

<b>TITULO</b>	<b>PROFESIONAL A</b>
<b>Propósito</b>	Asistir y ejecutar actividades administrativas de unidades académicas y administrativas; asimismo, desarrollar actividades profesionales asistenciales en disciplinas diversas en las áreas de la administración, ingeniería, jurídica, salud, docencia, vida estudiantil, acción social e investigación.
<b>Características</b>	Ejecuta actividades profesionales asistenciales que se apoyan en procedimientos y normas establecidas. Interpreta y transforma datos en información que sirve de insumos en la toma de decisiones. Sigue principios y criterios de una disciplina e instrucciones específicas. Su gestión es supervisada por resultados, tiene libertad de acción para organizar los trabajos bajo las directrices dadas.

<b>Actividades esenciales</b>	Ejecuta y asiste trámites diversos en las actividades de procesos de administración, servicios generales, vida estudiantil, docencia, acción social e investigación.
	Coordina y ejecuta labores profesionales en un archivo central.
	Brinda el servicio de referencia, procesa y controla los recursos bibliográficos y los servicios correspondientes, en las Bibliotecas y Centros de Documentación.
	Coordina y ejecuta trabajos de edición gráfica y audiovisual.
	Coordina y ejecuta la producción cultural, recreativa y deportiva.
	Ejecuta actividades de educación y atención infantil.
	Traduce textos y realiza traducciones simultáneas.
	Ejecuta actividades relacionadas con la planificación universitaria.
	Programa y da mantenimiento de software y hardware de un área específica.
	Participa en el desarrollo de proyectos de las áreas de administración, docencia, investigación, vida estudiantil y acción social.
	Brinda servicios legales en consultorios jurídicos y en el programa de especialidades médicas.
	Revisa las correcciones filológicas incorporadas a los textos.
	Coordina y evalúa el mantenimiento de maquinaria y equipo.
	Diseña y coordina la construcción de obras civiles menores y proyectos de paisajismo.
	Brinda apoyo administrativo y logístico a actividades universitarias diversas.
	Brinda capacitación relacionada con su área de trabajo.
	Coordina y ejecuta labores relacionadas con la adquisición y selección de recursos bibliográficos.
	Divulga actividades y proyectos propios de una dependencia.
	Participa en la ejecución de actividades propias de los procesos relacionados con la gestión del recurso humano y control de pagos salariales.
	Controla y da seguimiento a la ejecución contractual de los procesos de adquisición de bienes y servicios a nivel institucional.
	Procesa y emite resultados sobre la evaluación de la red vial nacional.
	Produce material gráfico para producción televisiva.
	Programa las transmisiones radiofónicas.
	Promociona la venta del Semanario Universidad.
	Coordina y ejecuta actividades de distribución y venta de material didáctico.
	Ejecutar el proceso de contratación administrativa institucional de bienes y servicios adquiridos por medio de licitaciones públicas complejas.
	Realiza labores tendientes a la administración y planificación logística de la compra de bienes y servicios a nivel institucional.
	Elabora nuevos métodos para realizar análisis químicos.
	Recolecta, procesa información y elabora mapas de infraestructura vial.
	Asiste el proceso de compras mediante la actualización del catálogo y el análisis y definición de las características del inventario de bienes y servicios normalizados institucionalmente.
Realizar actividades profesionales en apoyo a la coordinación de los procesos administrativos y docentes en laboratorios.	
Coordinar el proceso de custodia y acceso a los documentos transferidos por las dependencias universitarias al Archivo Universitario.	
Coordina, controla y ejecuta el uso y mantenimiento de equipo de alta tecnología para investigación y docencia.	
Brinda asistencia profesional en la atención médico-veterinaria de diversos animales.	
Elabora y ejecuta campañas de publicidad y promoción	
<b>Responsabilidad por supervisión</b>	Le puede corresponder asignar, instruir, coordinar y evaluar los resultados de la gestión de colaboradores de nivel operativo, técnico asistencial y técnico especializado.
<b>Requisitos</b>	Bachillerato Universitario
<b>Requisitos (Personalizado)</b>	Bachiller universitario en el área de la especialidad requerida para el cargo. Experiencia requerida según cargo.

<b>Competencias institucionales</b>	1. Excelencia: Ejecución del trabajo, en concordancia con el principio de mejora continua, y la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos propuestos en todos los ámbitos del quehacer universitario.
	2. Creatividad: Habilidad para innovar. Es la capacidad de emprender acciones y soluciones originales orientadas al desarrollo y transformación de las actividades de la comunidad universitaria.
	3. Compromiso: Sentido de identidad y pertenencia con los objetivos y principios propios de la institución, fortaleciendo las funciones sustantivas de la comunidad universitaria.
	4. Solidaridad: Labor conjunta de las distintas instancias universitarias, por el bienestar del personal y el cumplimiento de los objetivos institucionales, a fin de fortalecer y agilizar la gestión universitaria.
	5. Integridad: Es actuar en consonancia con lo que se dice o considera importante, estableciendo relaciones laborales basadas en el respeto y la equidad. Promueve las normas éticas en la realización de las actividades institucionales.
<b>Requisitos legales</b>	Incorporado y activo al Colegio Profesional respectivo.