

TITULO	TÉCNICO ESPECIALIZADO C
Propósito	Ejecutar actividades técnicas de soporte a los procesos administrativos, acción social, docencia y vida estudiantil.
Características	Ejecuta labores técnicas que requieren conocimientos de una disciplina, así como habilidades relacionadas con su especialidad. Sigue rutinas y procedimientos establecidos; resuelve situaciones con hechos conocidos y relacionados. Su gestión es supervisada según los avances y resultados.
Actividades esenciales	<p>Opera y controla el funcionamiento de equipos especializados de laboratorio.</p> <p>Realiza labores técnicas del proceso contable institucional.</p> <p>Controla y ejecuta actividades de gestión documental y material audiovisual en archivos especializados.</p> <p>Presta servicios en Salud Ocupacional y saneamiento ambiental.</p> <p>Interpreta el lenguaje de señas.</p> <p>Procesa recursos bibliográficos.</p> <p>Brinda asistencia en actividades de investigación sobre cultura y lengua indígena.</p> <p>Apoya la prestación de servicios en educación preescolar.</p> <p>Participa y desarrolla proyectos artísticos de danza.</p> <p>Ejecuta el mantenimiento y cuidado de las instalaciones del Centro Vacacional Universitario.</p> <p>Opera y controla equipos especializados en transmisión televisiva.</p> <p>Brinda apoyo administrativo a las actividades de capacitación de tecnologías de información.</p> <p>Controla y brinda servicios de videoteca y fonoteca.</p> <p>Brinda apoyo administrativo en la revisión de certificaciones y constancias laborales.</p> <p>Ejecuta trámite de admisión y matrícula del proceso de registro estudiantil.</p> <p>Ejecuta y gestiona la aprobación de convenios y contratos, así como también coordina la logística de las actividades propias de la Oficina de Rectoría.</p> <p>Ejecuta y gestiona trámites institucionales diversos, controla los movimientos del personal y realiza labores administrativas en apoyo a los procesos de la Oficina de Rectoría.</p> <p>Ejecuta y gestiona el proceso institucional de trámite de viáticos al exterior.</p> <p>Tramita becas de posgrado al exterior.</p> <p>Brinda apoyo logístico a la producción audiovisual.</p> <p>Ejecuta y gestiona los trámites institucionales de Resoluciones de Dedicación Exclusiva, Declaraciones de Interés Institucional, contratos de Remuneración Extraordinaria y efectúa labores técnicas administrativas en la Rectoría.</p> <p>Diseña planos de obras eléctricas y telecomunicaciones e inspecciona su ejecución en apoyo al profesional responsable.</p> <p>Brinda asesoría técnica en producción audiovisual como apoyo a la Docencia.</p> <p>Controla y supervisa el cumplimiento de procedimientos clínicos, administrativos y técnicos de tratamientos odontológicos.</p> <p>Tramita y gestiona asuntos administrativos del proceso transversal de la Vicerrectoría de Administración.</p> <p>Ejecuta actividades técnicas de apoyo administrativo a los procesos administrativos del CASED</p>
Responsabilidad por supervisión	Le puede corresponder coordinar personal de los niveles asistenciales.
Requisitos	2do Año Universitario o Preparación equivalente y Bachillerato en Educación Media
Requisitos (Personalizado)	Segundo año aprobado de una carrera universitaria según el área o bachiller en educación media y preparación equivalente. 12 meses de experiencia.

Competencias institucionales	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.
Requisitos legales	No se aplica.