

TITULO	PROFESIONAL B
Propósito	Ejecutar y coordinar actividades procesos administrativos en unidades académicas y administrativas; así como desarrollar actividades profesionales en las áreas de administración, jurídica, salud, ingeniería, docencia, vida estudiantil, acción social e investigación.
Características	Ejecuta y desarrolla actividades profesionales en las que aplica principios y conceptos, leyes y teorías a situaciones nuevas. Resuelve problemas y emite recomendaciones sobre gestiones diversas. Consulta, interpreta y aplica métodos o procedimientos en los procesos de trabajo que exigen dominio de una disciplina específica y el conocimiento de todas las actividades del proceso de trabajo. Su gestión es supervisada normalmente a través de informes o resultados. Tiene libertad de acción para organizar los trabajos que le corresponde realizar.

Actividades esenciales	Coordina y ejecuta actividades de subprocesos de administración, vida estudiantil, docencia, acción social e investigación.
	Recolecta, clasifica y preserva colecciones especializadas de interés científico.
	Diseña metodologías y procedimientos administrativos diversos.
	Presta servicios de orientación estudiantil y beneficios complementarios.
	Produce y dirige actividades artísticas.
	Gestiona financiamiento para proyectos de investigación y otorgamiento de premiaciones a investigadores
	Elabora documentos para ser publicados en diferentes medios de comunicación.
	Coordina, supervisa y controla la gestión de los talleres de mantenimiento y los diferentes sectores
	Emite recomendaciones y realiza trámites legales diversos.
	Realiza producciones radiofónicas y televisivas en medios de comunicación.
	Brinda servicios profesionales en las áreas de farmacia, química, sociología, trabajo social, psicología, nutrición, antropología, educación especial, estadística, enfermería, ingeniería topográfica.
	Ejecuta auditorías técnicas de subprocesos universitarios y otras actividades relacionadas con el control interno.
	Coordina, revisa, evalúa la formulación y ejecución presupuestaria, de los planes operativos y planes estratégicos.
	Analiza y desarrolla sistemas informáticos en un área específica y/o de impacto institucional.
	Realiza el mantenimiento y control permanente de los recursos humanos en las áreas de reclutamiento y selección de personal; desarrollo humano y administración de salarios.
	Desarrolla proyectos en las áreas de administración, docencia, investigación, vida estudiantil, acción social y salud.
	Presta servicios a nivel de intervención clínica a pacientes
	Analiza los resultados de los diversos procesos de laboratorios.
	Coordina y brinda servicios de protocolo y relaciones públicas en actividades universitarias de carácter transversal
	Resuelve consultas profesionales de su área de especialización a los usuarios del servicio.
	Capacita a funcionarios y funcionarias universitarias en su área de trabajo.
	Brinda apoyo administrativo y logístico a actividades universitarias diversas.
	Realiza corrección filológica de textos.
	Atiende incorfomidades de los usuarios de los servicios de salud.
	Diseña y supervisa la construcción de obras civiles y eléctricas.
	Ejecuta actividades relacionadas con la gestión aduanera en representación de la institución, relacionadas con el desalmacenaje y exoneración de impuestos.
	Coordina y ejecuta ensayos de laboratorio de infraestructura civil y vial.
	Coordinar, ejecutar o brindar apoyo a la coordinación de los servicios bibliotecarios, al procesamiento técnico y a la selección y adquisición de los recursos bibliográficos.
	Coordina las actividades de comunicación relacionadas con Trabajo Comunal Universitario
	Coordina y ejecuta el proceso de elaboración de actas.
	Realiza estudios y evaluaciones relacionadas con la aplicación de la normativa, procedimientos y directrices derivadas de la administración financiera.
Participa en los procesos de revisión de documentos financieros tales como firma de cheques, transferencias bancarias, arqueos de fondos de trabajo y conciliaciones bancarias.	
Realizar investigaciones acerca de las colecciones arqueológicas de materiales precolombinos e históricos.	
Colabora en el diseño, desarrollo, ejecución y mantenimiento del sistema de información en el Archivo Universitario	
Responsabilidad por supervisión	Le puede corresponder ejercer supervisión sobre colaboradores de nivel operativo, técnico asistencial y técnico especializado en lo que se refiere a asignar, instruir, coordinar y evaluar los resultados de la gestión de estos.

Requisitos	Licenciatura
Requisitos (Personalizado)	Licenciatura universitaria en el área afín a la base del bachillerato y en la especialidad requerida para el cargo. 14 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	Incorporado y activo al Colegio Profesional respectivo.