

Técnico especializado

Los puestos de este estrato brindan soporte técnico especializado, el cual coadyuva al cumplimiento de los objetivos de los procesos de trabajo; siguen normas y procedimientos establecidos; aplican conocimientos adquiridos mediante formación técnica, y poseen habilidades específicas.

TÍTULO	TÉCNICO ESPECIALIZADO A
Propósito	Ejecutar actividades de apoyo administrativo y asistencial a los procesos relacionados con su especialidad.
Características	Ejecuta actividades para las que se requiere del conocimiento de un oficio o actividad; soluciona los problemas que se le presentan con base en hechos conocidos y relacionados. Sigue una rutina de trabajo previamente establecida.
Actividades esenciales	<p>Controla el uso y préstamo de materiales y equipos diversos.</p> <p>Gestiona y tramita el mantenimiento de vehículos automotores y equipos diversos.</p> <p>Coordina y ejecuta el mantenimiento de instalaciones y reparación de mobiliario.</p> <p>Elabora propuestas para construcción de obras menores e inspecciona su ejecución.</p> <p>Tramita y gestiona asuntos administrativos, docentes y estudiantiles en actividades de procesos transversales.</p> <p>Tramita y gestiona asuntos administrativos y estudiantiles en los programas de posgrado.</p> <p>Brinda apoyo administrativo y logístico a actividades universitarias diversas.</p> <p>Brinda asistencia técnica de atención primaria en el servicio integral de la salud y a las actividades del área de docencia.</p> <p>Elabora producción fotográfica y audiovisual</p> <p>Controla el uso de suministros y el funcionamiento de equipos e instalaciones.</p> <p>Ejecuta otras actividades afines a esta clase.</p>
Responsabilidad por supervisión	Le puede corresponder coordinar personal de los niveles operativos o asistenciales.
Requisitos	Bachiller en educación media y programa de capacitación
Competencias	<p>Atención al detalle</p> <p>Sociabilidad</p> <p>Atención al cliente</p>

	Sentido de la urgencia Colaboración
Requisitos legales	No se aplica.

TÍTULO	TÉCNICO ESPECIALIZADO B
Propósito	Ejecutar actividades administrativas y técnicas de apoyo a los procesos relacionados con su especialidad.
Características	Ejecuta labores que requieren conocimientos técnicos sobre un área específica. Sigue patrones establecidos, y el trabajo es supervisado y verificado por el cumplimiento y la calidad de la labor realizada. Soluciona las dificultades que se le presentan, con base en la técnica de trabajo, las normas y los procedimientos establecidos.
Actividades esenciales	<p>Gestiona trámites relacionados con cobros y adquisición de bienes y servicios.</p> <p>Brinda apoyo administrativo en la emisión de certificaciones y constancias laborales.</p> <p>Presta servicios de asistencia técnico-dental.</p> <p>Ejecuta trámites diversos del proceso transversal del registro estudiantil</p> <p>Realiza labores contables auxiliares, registro de transacciones básicas y mantenimiento de controles y archivos auxiliares.</p> <p>Recolecta, prepara y analiza muestras de laboratorios.</p> <p>Da mantenimiento y controla equipos, animales, instalaciones, suministros de laboratorio, y colecciones de material científico y educativo.</p> <p>Brinda asistencia a servicios de enfermería.</p> <p>Realiza mantenimiento correctivo o preventivo de vehículos automotores, aires acondicionados y refrigeración.</p> <p>Ejecuta trámites de servicios administrativos propios de los procesos de las diferentes oficinas administrativas.</p> <p>Elabora material audiovisual</p> <p>Diseña y diagrama publicaciones.</p> <p>Emite datos meteorológicos y sismológicos.</p> <p>Brinda asistencia especializada en actividades de investigación.</p> <p>Digita, prepara recetas médicas y controla la entrega de medicamentos.</p> <p>Recolecta prepara y analiza muestras de laboratorio</p> <p>Programa y coordina actividades deportivas y recreativas.</p>

	Ejecuta otras actividades afines a esta clase.
Responsabilidad por supervisión	Le puede corresponder coordinar personal de los niveles operativos y asistenciales.
Requisitos	Primer año aprobado de una carrera universitaria según el área, o bachiller en educación media y preparación equivalente.
Competencias	Capacidad de organización Atención al detalle Atención al cliente Relaciones interpersonales Colaboración
Requisitos legales	Licencia otorgada por el Colegio Profesional cuando el puesto lo requiera

TÍTULO	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	Opera y controla el funcionamiento de equipos especializados de laboratorio. Realiza labores contables asistenciales, revisa y registra transacciones, movimientos, estimaciones, provisiones, fondos y reservas. Controla y ejecuta actividades de gestión documental, en archivos especializados en una oficina administrativa. Presta servicios de salud ocupacional, saneamiento ambiental y laboratorio clínico en la Oficina de Salud. Interpreta el lenguaje de señas. Procesa material de bibliotecas. Brinda asistencia en actividades de investigación sobre cultura y lengua indígena. Apoya la prestación de servicios en educación preescolar. Participa y desarrolla proyectos artísticos de danza. Ejecuta otras actividades afines a esta clase.

Responsabilidad por supervisión	Le puede corresponder coordinar personal de los niveles asistenciales.
Requisitos	Segundo año aprobado de una carrera universitaria según el área o bachiller en educación media y preparación equivalente.
Competencias	Iniciativa Atención al cliente Sentido de la urgencia Atención al detalle Colaboración
Requisitos legales	No aplica

TÍTULO	TÉCNICO ESPECIALIZADO D
Propósito	Ejecutar y coordinar actividades técnicas especializadas en los procesos académicos, salud, administración, comunicación, informática y asuntos jurídicos.
Características	Ejecuta labores técnicas que exigen dominio de su especialidad. Requiere amplio conocimiento y experiencia para la ejecución de las actividades. Sigue rutinas y procedimientos establecidos; resuelve situaciones con hechos conocidos y relacionados. Su gestión es supervisada según el avance y resultados.
Actividades esenciales	<p>Coordina y ejecuta servicios de asistencia dental.</p> <p>Elabora y repara estructuras dentales.</p> <p>Controla y ejecuta las conciliaciones presupuestarias, tramita y modifica presupuestos y gestiona fondos de trabajo.</p> <p>Brinda apoyo administrativo a la ejecución de las actividades de reclutamiento y selección de personal</p> <p>Controla y da mantenimiento a instalaciones y equipo especializado.</p> <p>Coordina y ejecuta labores de apoyo administrativo a autoridades universitarias.</p> <p>Apoya la producción periodística y audiovisual.</p> <p>Brinda asistencia técnica en la elaboración de producciones radiofónicas y televisivas.</p> <p>Recolecta, procesa, analiza muestras de laboratorio e interpreta resultados.</p> <p>Elabora piezas de madera y mecánica de precisión.</p> <p>Brinda soporte informático y control del funcionamiento de equipo de computación.</p>

	<p>Realiza el mantenimiento de colecciones de material educativo y científico.</p> <p>Procesa información para ediciones científicas.</p> <p>Registra asientos complejos, supervisa cuentas críticas, lleva contabilidad de proyectos o entidades y ejecuta estudios especiales.</p> <p>Procesa, genera, aplica y documenta las planillas de pago.</p> <p>Tramita y gestiona asuntos jurídicos.</p> <p>Atiende emergencias médicas.</p> <p>Asiste en la coordinación técnica y administrativa de la producción artística.</p> <p>Ejecuta otras actividades afines a esta clase.</p>
Responsabilidad por supervisión	Le puede corresponder coordinar personal del nivel técnico especializado y asistencial.
Requisitos	Tercer año aprobado de una carrera universitaria según el área, o bachiller en educación media y preparación equivalente.
Competencias	<p>Iniciativa</p> <p>Análisis</p> <p>Atención al cliente</p> <p>Relaciones interpersonales</p> <p>Sentido de la urgencia</p> <p>Colaboración</p>
Requisitos legales	Licencia otorgada por el colegio profesional, cuando el puesto lo requiera. Licencia para conducir vehículos automotores cuando la actividad lo requiera