

TÍTULO	TÉCNICO ASISTENCIAL B
Propósito	Ejecutar actividades técnico asistenciales en las áreas de bibliotecología, laboratorios, comunicación, producción audiovisual y artística, financiero-contable, salud, y actividades deportivas y recreativas, así como realizar trámites administrativos, financieros, recursos humanos, servicios generales y asuntos estudiantiles.
Características	Ejecuta labores asistenciales en las que se requiere una especialización técnica media. Siguen procedimientos y técnicas establecidas y resuelve situaciones con base en hechos conocidos y relacionados. Su gestión es supervisada según los avances y resultados de su gestión.
Actividades esenciales	<p>Ejecuta trámites administrativos directamente relacionados con asuntos estudiantiles en unidades académicas y administrativas</p> <p>Tramita y gestiona asuntos administrativos diversos en apoyo a autoridades académicas y administrativas</p> <p>Suministra información a estudiantes sobre los diversos servicios y trámites estudiantiles</p> <p>Promociona y vende espacios publicitarios</p> <p>Coordina y ejecuta el servicio de seguridad</p> <p>Asiste en la producción técnica de actividades culturales.</p> <p>Ejecuta labores técnicas relacionadas con los registros de salud de los EBAIS y brinda apoyo administrativo.</p> <p>Presta servicios de recepción, almacenamiento, custodia y distribución de bienes en una bodega de abastecimiento institucional.</p> <p>Brinda apoyo administrativo y logístico a actividades universitarias diversas.</p> <p>Elabora y repara muebles de madera para las diferentes instancias universitarias</p> <p>Realiza la encuadernación y acabado final a los materiales impresos</p> <p>Efectúa la digitación de reseñas de material bibliográfico, así como labores de apoyo a los procesos de bibliotecología.</p> <p>Realiza actividades derivadas de la custodia, control y mantenimiento de armas y equipo de seguridad institucional.</p> <p>Tramita y ejecuta cobros de asuntos administrativos, docentes y estudiantiles.</p> <p>Coordina y ejecuta actividades de servicios generales relacionadas con la administración de muebles e inmuebles.</p> <p>Ejecuta trámites relacionados con el control y ejecución de presupuestos y fondos de trabajo.</p> <p>Brinda mantenimiento a equipos e instalaciones</p> <p>Brinda mantenimiento a colecciones de material educativo y científico.</p> <p>Ejecuta programas y actividades deportivas y recreativas.</p> <p>Realiza el manejo de cajas de ingresos y egresos de efectivo y títulos valores.</p> <p>Coordina actividades artísticas.</p> <p>Recolecta, prepara muestras y realiza pruebas básicas de laboratorio de carácter general.</p> <p>Brinda asistencia a cursos y laboratorios de investigación y docencia.</p> <p>Controla el uso de suministros, equipos, animales e instalaciones.</p> <p>Brinda asistencia en la administración de los servicios de transporte universitario.</p> <p>Realiza trabajos de impresión tipográfica y encuadernación.</p> <p>Recolecta, prepara muestras y realiza análisis especializados de laboratorio.</p>
Responsabilidad por supervisión	Le puede corresponder coordinar personal de los niveles operativos o asistencial
Requisitos	Preparación equivalente y Bachillerato en Educación Media
Requisitos (Personalizado)	Bachiller en educación media y técnico medio en el área o bachiller en educación media y capacitación específica en el área 6 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	