

REQUISITOS PARA CARGOS OFERTADOS DEL RECTORADO

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA: 2 CARGOS

Auditor: 1 cargo

- Ser Venezolano o Venezolana
- No estar sujeto o sujeta a interacción civil o inhabilitación política.
- **Educación:**
 - A. Licenciado en Contaduría Pública, más cursos de Actualización en materia de Control o de Auditoría, con una duración mínima de seis (6).
- **Experiencia:**
 - A. Cuatro (04) años de experiencia progresiva de carácter operativo y estratégico en el área de Auditoría.
- **Conocimiento:**

Ley de Universidades y su Reglamento, Ley Orgánica de Trabajo y su Reglamento, Ley Orgánica de Procedimiento Administrativos y su Reglamento, Ley de Carrera Administrativa y su Reglamento, Ley de Salvaguarda del Patrimonio Público, Leyes, Normas y Reglamentos internos de la Institución, Convenio de trabajo del personal Docente, convenio de Trabajo del Personal Administrativo, Convenio de Trabajo del Personal Obrero, Ley de la Contraloría General de la Republica y su Reglamento, Leyes, Normas y Reglamentos que rige los actos Administrativos, Materia Contable, Procesos Administrativos que rige la unidad, Métodos y Procedimientos utilizados en auditoria y Normas Generales de Auditoria de Estado.
- **Beneficio socio-económico:** sueldo mensual Bs. 20.133,00, sus primas correspondientes, HCM y todos sus beneficios de ley y convención colectiva.

Asistentes Administrativos: 1 cargo

- Ser Venezolano o Venezolana
- No estar sujeto o sujeta a interacción civil o inhabilitación política.
- **Educación Opciones:**
 - A. Técnico Superior Universitario en Administración.
 - B. Bachiller Mercantil, más curso de Técnicas de Oficina y Computación de por lo menos seis (6) meses.
- **Experiencia:**
 - A. Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en funciones de ejecución y tramitación en procesos administrativos.
 - B. Cinco (5) años de experiencia progresiva de carácter operativo en funciones de ejecución y tramitación de procesos administrativos.
- **Conocimiento:**

El manejo y métodos de oficina. Redacción, ortografía y sintaxis. Retención de Impuesto Sobre la Renta. Leyes y reglamentos del Impuesto Sobre la Renta. Principios y prácticas de contabilidad. La elaboración de documentos mercantiles en el área de su competencia. Los procesos administrativos del área de su competencia. Computación.
- **Beneficio socio-económico:** sueldo mensual Bs. 15.214,00, sus primas correspondientes, HCM y todos sus beneficios de ley y convención colectiva.

UNIDAD DE CONTROL DISCIPLINARIO: 2 cargo

Planificador de Información y Control Estudiantil: 1cargo

- Ser Venezolano o Venezolana
- No estar sujeto o sujeta a interacción civil o inhabilitación política.
- **Educación:**
 - A. Licenciado en Educación o el equivalente.
 - B. Profesional Universitario
- **Experiencia:**
 - A. Dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico en el área de Planificación y Control de Estudios Superiores.
 - B. Tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico en el área de Planificación y Control de Estudios Superiores.
- **Conocimiento:**

Redacción de informes. Informática. Planificación de procesos referentes a Información y Control Estudiantil. Normas generales para equivalencias y reválidas. Procesador de palabras. Sistemas operativos. Paquetes de gráficos. Hojas de cálculo.
- **Beneficio socio-económico:** sueldo mensual Bs. 18.257,00, sus primas correspondientes, HCM y todos sus beneficios de ley y convención colectiva.

Secretaria: 1 cargo

- Ser Venezolano o Venezolana
- No estar sujeto o sujeta a interacción civil o inhabilitación política.
- **Educación:**
 - A. Bachiller Mercantil, más curso de dos (2) años de duración de secretariado computarizado.
 - B. Bachiller, más curso de secretariado de seis (6) meses de duración, más curso de computación de seis (6) meses de duración
- **Experiencia:**
 - A. Tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área secretarial y de oficina.
 - B. Seis (6) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área secretarial y de oficina.
- **Conocimiento:**

Técnicas secretariales. El manejo de equipo común de oficina (computadora, fax, fotocopiadora, máquina de escribir electrónica y otros). Métodos y procedimientos de oficina. Técnicas de archivo, ortografía, redacción y mecanografía. Computación básica. **Relaciones Humanas. Normas de cortesía.**
- **Beneficio socio-económico:** sueldo mensual Bs. 13.285,00, sus primas correspondientes, HCM y todos sus beneficios de ley y convención colectiva

COORDINACION DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES: 2 CARGOS

Periodista: 1 cargo

- Ser Venezolano o Venezolana
- No estar sujeto o sujeta a interacción civil o inhabilitación política.
- **Educación:**
 - A. Licenciado en Comunicación Social o el equivalente.
- **Experiencia:**
 - A. Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de Comunicación Social.
- **Conocimiento:**

Los distintos equipos en la producción de materiales para los distintos medios de comunicación social. Los principios y técnicas modernas usadas en comunicación social. Las técnicas de diagramación y dibujo. Procesador de palabras. Sistemas operativos. Paquetes de gráficos.
- **Beneficio socio-económico:** sueldo mensual Bs. 18.257,00, sus primas correspondientes, HCM y todos sus beneficios de ley y convención colectiva.

Asistente de Protocolo: 1 cargo

- Ser Venezolano o Venezolana
- No estar sujeto o sujeta a interacción civil o inhabilitación política.
- **Educación:**
 - A. Técnico Superior Universitario, mención Relaciones Públicas ó el equivalente.
 - B. Bachiller, más curso en el área de relaciones y normas protocolares de por lo menos un (1) año de duración.
- **Experiencia:**
 - A. Dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de protocolo y ceremonia.
 - B. Seis (6) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de protocolo y ceremonia.
- **Conocimiento:**

Cultura general. Ortografía y redacción. Logística. Protocolo y etiqueta. Organización de eventos. Historia y turismo.
- **Beneficio socio-económico:** sueldo mensual Bs. 15.214,00, sus primas correspondientes, HCM y todos sus beneficios de ley y convención colectiva.

COORDINACION GENERAL DE CONSULTORIA JURIDICA: 3 Cargos

Secretaria: 1 cargo

- Ser Venezolano o Venezolana
- No estar sujeto o sujeta a interacción civil o inhabilitación política.
- **Educación:**
 - A. Bachiller Mercantil, más curso de dos (2) años de duración de secretariado computarizado.
 - B. Bachiller, más curso de secretariado de seis (6) meses de duración, más curso de computación de seis (6) meses de duración
- **Experiencia:**
 - C. Tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área secretarial y de oficina.
 - D. Seis (6) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área secretarial y de oficina.
- **Conocimiento:**

Técnicas secretariales. El manejo de equipo común de oficina (computadora, fax, fotocopidora, máquina de escribir electrónica y otros). Métodos y procedimientos de oficina. Técnicas de archivo, ortografía, redacción y mecanografía. Computación básica. **Relaciones Humanas. Normas de cortesía.**
- **Beneficio socio-económico:** sueldo mensual Bs. 13.285,00, sus primas correspondientes, HCM y todos sus beneficios de ley y convención colectiva.

Abogado: 2 Cargos

- Ser Venezolano o Venezolana
- No estar sujeto o sujeta a interacción civil o inhabilitación política.
- **Educación:**
 - A. Abogado.
- **Experiencia:**
 - A. Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de investigación y análisis de casos legales y en redacción y tramitación de documentos y expedientes legales.
- **Conocimiento:**

El ordenamiento jurídico venezolano. Redacción de documentos y expedientes legales. Leyes, reglamentos, decretos. Discusión de convenios colectivos. Computación básica. Procesador de palabras. Sistemas operativos.
- **Beneficio socio-económico:** sueldo mensual Bs. 19.148,00, sus primas correspondientes, HCM y todos sus beneficios de ley y convención colectiva.

COORDINACION DE GESTION DE LA CALIDAD 3 Cargos

ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS: 2 Cargos

- Ser venezolano o venezolana
- No estar sujeto o sujeta a interacción civil o inhabilitación política.
- **Educación:**
 - A. Licenciado en Administración o Ingeniero Industrial o sus equivalentes.
 - B. Técnico Superior Universitario en Administración, Mención Organización y Sistemas.
- **Experiencia:**
 - A. Dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo y estratégico en el área de organización y métodos.
 - B. Seis (6) años de experiencia progresiva de carácter operativo y estratégico en el área de organización y métodos.
- **Conocimiento:**

Diseño de sistemas y elaboración de manuales. Estructuras y procedimientos organizacionales. Redacción de procedimientos. Computación básica.
- **Beneficio socio-económico:** sueldo mensual Bs. 19.148,00, sus primas correspondientes, HCM y todos sus beneficios de ley y convención colectiva.

JEFE DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS: 1 cargo

- Ser venezolano o venezolana
- No estar sujeto o sujeta a interacción civil o inhabilitación política.
- **Educación:**
 - A. Licenciado en Administración o Ingeniero Industrial o sus equivalentes.
 - B. Técnico Superior Universitario en Administración, Mención Organización y Sistemas.
- **Experiencia:**
 - A. Dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo y estratégico en el área de organización y métodos.
 - B. Seis (6) años de experiencia progresiva de carácter operativo y estratégico en el área de organización y métodos.
- **Conocimiento:**

Diseño de sistemas y elaboración de manuales. Estructuras y procedimientos organizacionales. Redacción de procedimientos. Computación básica.
- **Beneficio socio-económico:** sueldo mensual Bs. 21.078,00, sus primas correspondientes, HCM y todos sus beneficios de ley y convención colectiva.

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL