

REQUISITOS PARA CARGOS ADMINISTRATIVOS OFERTADOS EN VICE-RECTORADO ACADEMICO.

VICERRECTORADO ACADÉMICO: 2 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:**
 - 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, 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.

ASISTENTES ADMINISTRATIVOS: 1 CARGOS

- 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.

POSTGRADO: 5 CARGOS

AUXILIAR DE BIBLIOTECA: 1 CARGOS

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

Cultura General, Practicas del uso y manejo de materiales y equipos de Biblioteca o centro de información y documentación, computación básica.
- **Beneficio socio-económico:** sueldo mensual Bs. 12.023,000sus 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, 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.

ASISTENTES ADMINISTRATIVOS: 2 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.

ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS: 1 CARGO

- Ser Venezolano o Venezolana
- No estar sujeto o sujeta a interacción civil o inhabilitación política.
- **Educación Opciones:**
 - A.** Profesional Universitario en el área de Computación, Informática, Sistemas o el equivalente.
 - B.** Técnico Superior Universitario en Computación, Informática o el equivalente o carrera afín, más cursos de actualización en el área de por lo menos doscientas (200) horas de duración.
- **Experiencia:**
 - A.** Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de programación y manejo de programas.
 - B.** Cuatro (4) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de programación y manejo de programas.
- **Conocimiento:**

Métodos y herramientas actualizadas para el análisis y desarrollo de sistemas de información. Sistemas operativos. Inglés técnico. Mantenimiento de software y/o hardware. Lenguajes de programación. Manejo de bases de datos.
- **Beneficio socio-económico:** sueldo mensual Bs. 20.113,00, sus primas correspondientes, HCM y todos sus beneficios de ley y convención colectiva.

DIRECCION GENERAL ACADEMICA: 1 cargo

PLANIFICADOR DE INFORMACIÓN Y CONTROL ESTUDIANTIL: 1 CARGO

- 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.

COORDINACION DE BIBLIOTECA: 6 cargos

AUXILIAR DE BIBLIOTECA: 6 CARGOS

- Ser Venezolano o Venezolana
- No estar sujeto o sujeta a interacción civil o inhabilitación política.
- **Educación:**
- Bachiller
- **Experiencia:**
- Un (1) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de Biblioteca.
- **Conocimiento:**
Cultura General, Practicas del uso y manejo de materiales y equipos de Biblioteca o centro de información y documentación, computación básica.
- **Beneficio socio-económico:** sueldo mensual Bs. 12.023,000sus primas correspondientes, HCM y todos sus beneficios de ley y convención colectiva.

DIRECCION DE INTERACCIÓN CON LAS COMUNIDADES: 10 CARGOS.

CULTURA: 2 Cargos

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.

PROMOTOR CULTURAL: 1 CARGO

- Ser Venezolano o Venezolana
- No estar sujeto o sujeta a interacción civil o inhabilitación política.
- **Educación Opciones:**
 - A. El cargo exige al ocupante, ser egresado en una carrera universitaria que incluya el área de promoción y difusión o carrera afín a la gerencia cultural, como arte, sociología, antropología, relaciones industriales, comunicación social, etc.; haber obtenido reconocimiento artístico a nivel regional y haber sido ganador o jurado de eventos culturales a nivel regional.
 - B. El cargo exige al ocupante, ser Técnico Superior egresado de una Escuela de Artes; haber obtenido reconocimiento artístico a nivel regional y haber sido ganador o jurado de eventos culturales a nivel regional.
- **Experiencia:**
 - A. Cinco (5) años de experiencia operativa que incluya programación, promoción y difusión de eventos
 - B. Cinco (5) años de experiencia operativa que incluya programación, promoción y difusión de eventos.
- **Conocimiento:**

Historia del Arte. Locución. Gerencia Cultural. Planificación Estratégica. Cultura Popular. Antropología. Sociología. Estadística. Idiomas. Manejo Escénico. Estilos y Épocas. Medios Audiovisuales. Producción de Eventos Culturales.
- **Beneficio socio-económico:** sueldo mensual Bs. 20.113,00 sus primas correspondientes, HCM y todos sus beneficios de ley y convención colectiva.

COORDINACIÓN DE RELACIONES CON LA COMUNIDAD Y SEGUIMIENTOS DEL EGRESADO: 2 CARGOS

ASISTENTE EJECUTIVO DE ESTUDIOS PARA GRADUADOS: 1 CARGO

- Ser Venezolano o Venezolana
- No estar sujeto o sujeta a interacción civil o inhabilitación política.
- **Educación Opciones:**
 - A. Profesional con Título Universitario del área donde se va a desempeñar, más curso de especialización de dos (2) años de duración en Planificación Académica en el área a desempeñarse.
 - B. Profesional con Título Universitario del área donde se va a desempeñar
- **Experiencia:**
 - A. Siete (7) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico en el área de planificación académica del campo profesional donde se va a desempeñar.
 - B. Seis (6) años de experiencia progresiva, de carácter operativo y/o supervisorio en el área de investigación y trabajo social.
- **Conocimiento:**
- Redacción de informes Organización y promoción de eventos. Planificación por objetivos. Planificación estratégica
- **Beneficio socio-económico:** sueldo mensual Bs. 21.078,00 sus primas correspondientes, HCM y todos sus beneficios de ley y convención colectiva.

TRABAJAR SOCIAL JEFE: 1 CARGO

- Ser Venezolano o Venezolana
- No estar sujeto o sujeta a interacción civil o inhabilitación política.
- **Educación Opciones:**
 - A. Licenciado en Trabajo Social, más postgrado en el área
 - B. Licenciado en Trabajo Social.
- **Experiencia:**
 - A. Tres (3) años de experiencia progresiva, de carácter operativo y/o supervisorio en el área de investigación y trabajo social.
 - B. Nueve (9) años de experiencia progresiva, de carácter operativo, supervisorio y estratégico en el área de planificación académica, del campo profesional donde se va a desempeñar.
- **Conocimiento:**

Gerencia Administración de recursos. Supervisión de personal. Principios y técnicas de investigación social. Métodos de trabajo social individual y grupal.
- **Beneficio socio-económico:** sueldo mensual Bs. 21.078,00 sus primas correspondientes, HCM y todos sus beneficios de ley y convención colectiva.

COORDINACIÓN DE DEPORTE: 2 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:**
 - 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, 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.

ENTRENADOR DEPORTIVO: 1 CARGO

- Ser Venezolano o Venezolana
- No estar sujeto o sujeta a interacción civil o inhabilitación política.
- **Educación Opciones:**
 - A. Licenciado o profesor en Educación Física.
 - B. Técnico Superior Universitario en Deportes o el equivalente.
- **Experiencia:**
 - A. Dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área deportiva.
 - B. Seis (6) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área deportiva.
- **Conocimiento:**

Entrenamiento de equipos, medición del rendimiento físico. Técnicas y tácticas de entrenamiento para atletas. Organización de eventos deportivos. Dinámica de grupos, pedagogía, psicología y fisiología de ejercicio.
- **Beneficio socio-económico:** sueldo mensual Bs. 19.148,00 sus primas correspondientes, HCM y todos sus beneficios de ley y convención colectiva.

COORDINACIÓN DE ESTUDIOS CONTINUOS: 4 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:**
 - 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, 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.

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.

PLANIFICADOR: 1 CARGO

- Ser Venezolano o Venezolana
- No estar sujeto o sujeta a interacción civil o inhabilitación política.
- **Educación Opciones:**
 - A. Economista o el equivalente.
 - B. Profesión afín al área donde va a prestar sus servicios.
- **Experiencia:**
 - A. Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de planificación.
 - B. Tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo y estratégico en el área de planificación.
- **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. 19.148,00, sus primas correspondientes, HCM y todos sus beneficios de ley y convención colectiva.

ADMINISTRADOR: 1 CARGO

- Ser Venezolano o Venezolana
- No estar sujeto o sujeta a interacción civil o inhabilitación política.
- **Educación Opciones:**
 - A. Licenciado en Administración Comercial o el equivalente.
 - B. Técnico Superior en Administración Comercial o el equivalente.
- **Experiencia:**
 - A. Seis (6) meses de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de administración de bienes y recursos.
 - B. Cinco (5) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de administración de bienes y recursos.
- **Conocimiento:**

Principios administrativos. Leyes, normas y reglamentos que rigen los procesos administrativos. Sistemas operativos. Procesador de palabras, Paquetes de gráficos. Hoja de cálculo.
- **Beneficio socio-económico:** sueldo mensual Bs. 20.113,00 sus primas correspondientes, HCM y todos sus beneficios de ley y convención colectiva.

ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES: 5 CARGOS

ASISTENTES ADMINISTRATIVOS: 3 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.

PLANIFICADOR DE INFORMACIÓN Y CONTROL ESTUDIANTIL: 2 CARGO

- 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.

ESCUELA DE INGENIERIA: 3 cargos

ASISTENTES ADMINISTRATIVOS: 2 CARGOS

- 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.

PLANIFICADOR DE INFORMACIÓN Y CONTROL ESTUDIANTEL:

1 CARGO

- 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.

ESCUELA NAUTICA DE VENEZUELA: 2 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:**
 - 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, 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.

ASISTENTES ADMINISTRATIVOS: 1 CARGOS

- 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.

COORDINACION DE ESTUDIOS MEDIADOS A TRAVES DE LAS TICL: 2 CARGO

PROGRAMADOR DE SISTEMAS: 1 CARGO

- Ser Venezolano o Venezolana
- No estar sujeto o sujeta a interacción civil o inhabilitación política.
- **Educación opciones:**
 - A. Técnico Superior en Informática, Computación o el equivalente, más curso de 40 horas de duración.
 - B. Técnico Medio en Computación, Informática o el equivalente.
- **Experiencia:**
 - A. Dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de programación y manejo de sistemas.
 - B. Seis (6) años y tres (3) meses de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de programación y manejo de sistemas.
- **Conocimientos en:**

Métodos y enfoques utilizados para la diagramación y/o codificación de programas. Herramientas para el análisis y desarrollo de programas. Lenguajes de programación. Base de datos y redes. Sistemas operativos. Software de oficina. Inglés técnico.
- **Beneficio socio-económico:** sueldo mensual Bs. 16.476,00, sus primas correspondientes, HCM y todos sus beneficios de ley y convención colectiva

DISEÑADOR GRAFICO: 1 CARGO

- Ser Venezolano o Venezolana
- No estar sujeto o sujeta a interacción civil o inhabilitación política.
- **Educación opciones:**
 - A. Técnico Superior en Diseño Gráfico o carrera afín.
 - B. Bachiller, más un curso de Diseño Gráfico de un (1) año de duración
- **Experiencia:**
 - A. Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de diseño e ilustración de publicaciones.
 - B. Tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el diseño e ilustración de publicaciones.
- **Conocimientos en:**

Artes Gráficas. Técnicas de Publicidad. Artes. Pintura. Grabados.
- **Beneficio socio-económico:** sueldo mensual Bs. 15.214,00, sus primas correspondientes, HCM y todos sus beneficios de ley y convención colectiva

PROGRAMA NACIONAL DE TSU TRANSPORTE

ACUATICO: 2 cargos

ASISTENTES ADMINISTRATIVOS: 2 CARGOS

- 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.

COORDINACION DE DESARROLLO ESTUDIANTEL: 9 cargos

ASISTENTES ADMINISTRATIVOS: 4 CARGOS

- 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.

TÉCNICO DE RECURSOS INFORMÁTICA: 1 CARGOS

- Ser Venezolano o Venezolana
- No estar sujeto o sujeta a interacción civil o inhabilitación política.
- **Educación Opciones:**
 - A. Técnico Superior Universitario en Informática ó en Telecomunicaciones ó el equivalente, más cursos adicionales según sea el caso de 120 horas de duración.
 - B. Técnico Medio en Informática o el equivalente.
- **Experiencia:**
 - A. Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de sistemas de información, mantenimiento de equipos de computación o redes de datos según sea el caso.
 - B. Seis (6) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de sistemas de información, mantenimiento de equipos de computación o redes de datos según sea el caso.
- **Conocimiento en:**

Manejo de herramientas de software y sistemas operativos. Lenguaje de programación. Programas de diagnóstico .Fallas de equipos y redes. Componentes de los equipos de computación. Elementos de electricidad y electrónica Normas para el cableado de redes. Manejo de fibra óptica. Conectorización de cableado estructurado. Equipos de telecomunicaciones. Conocimientos de modelos de red. Inglés técnico.
- **Beneficio socio-económico:** sueldo mensual Bs.17.812,00, sus primas correspondientes, HCM y todos sus beneficios de ley y convención colectiva.

Trabajar Social Jefe: 1 cargo

- Ser Venezolano o Venezolana
- No estar sujeto o sujeta a interacción civil o inhabilitación política.
- **Educación Opciones:**
 - A. Licenciado en Trabajo Social, más postgrado en el área
 - B. Licenciado en Trabajo Social.
- **Experiencia:**
 - A. Tres (3) años de experiencia progresiva, de carácter operativo y/o supervisorio en el área de investigación y trabajo social.
 - B. Nueve (9) años de experiencia progresiva, de carácter operativo, supervisorio y estratégico en el área de planificación académica, del campo profesional donde se va a desempeñar.
- **Conocimiento:**

Gerencia Administración de recursos. Supervisión de personal. Principios y técnicas de investigación social. Métodos de trabajo social individual y grupal.
- **Beneficio socio-económico:** sueldo mensual Bs. 21.078,00 sus primas correspondientes, HCM y todos sus beneficios de ley y convención colectiva.

ORIENTADOR: 1 CARGO

- Ser Venezolano o Venezolana
- No estar sujeto o sujeta a interacción civil o inhabilitación política.
- **Educación Opciones:**
 - A. Licenciado en Educación mención Orientación o el equivalente.
 - B. Licenciado en Psicología o el equivalente.
- **Experiencia:**
 - A. Dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de Orientación Individual y/o Grupal.
 - B. Tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de Orientación Individual y/o Grupal.
- **Conocimiento:**

Teoría, técnicas y prácticas para realizar estudios y análisis de casos.
Manejo de recursos para el aprendizaje Cultura general Planificación, organización y desarrollo de talleres, cursos y charlas. Técnicas de elaboración de informes.
- **Beneficio socio-económico:** sueldo mensual Bs. 18.257,00 sus primas correspondientes, HCM y todos sus beneficios de ley y convención colectiva.

PSICÓLOGO JEFE: 1 CARGO

- Ser Venezolano o Venezolana
- No estar sujeto o sujeta a interacción civil o inhabilitación política.
- **Educación Opciones:**
 - A. Licenciado en Psicología, más curso de especialización relacionado con el área, de por lo menos un (1) año de duración.
 - B. **Experiencia:**
 - A. Seis (6) años de experiencia progresiva de carácter operativo y supervisorio en el área de la Psicología.
- **Conocimiento:**

Teorías psicoeducativas y labores. Metodología de la investigación.
Técnicas psicométricas. Estructura y funcionamiento de la Institución.
- **Beneficio socio-económico:** sueldo mensual Bs. 19.148,00 sus primas correspondientes, HCM y todos sus beneficios de ley y convención colectiva.

ECÓNOMO: 1 CARGO

- Ser Venezolano o Venezolana
- No estar sujeto o sujeta a interacción civil o inhabilitación política.
- **Educación Opciones:**
 - A. Bachiller, más curso en el área de Dietética y Nutrición, de por lo menos dos (2) años de duración
 - **Experiencia:**
Dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de comedores.
- **Conocimiento:**
Regímenes alimenticios. Reglamento de comedores escolares. Procedimientos administrativos. Precios de alimentos. Contabilidad.
- **Beneficio socio-económico:** sueldo mensual Bs. 12.617,00 sus primas correspondientes, HCM y todos sus beneficios de ley y convención colectiva

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL