



OFERTA DE EMPLEO PARA CARGO ADMINISTRATIVO APOYO

Se convoca a Inscripción para **CONCURSO A NIVEL UNIVERSITARIO**, a todo el Personal Administrativo Regular, Contratado, y Obrero de la Institución, que cumplan con los requisitos mínimos exigidos en el Manual Descriptivo de Clases de Cargos, para optar

Cargo: **OFICINISTA I**, Grado: **04**, código OPSU **202**, Dedicación: **Tiempo Completo**; Horario: **Lunes a Viernes de 8:00 am a 12:00 m / 1:00 pm a 4:00 pm**.

Unidad Administrativa: **FACULTAD DE INGENIERIA – DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION**; Unidad Ejecutora: **08.04.01.00.00**; **IDAC: 26601**

REQUISITOS EXIGIDOS:

1.- Educación y Experiencia:

A. Título de Bachiller, más terminación satisfactoria de un curso general de oficina dictado por el INCE o una Institución reconocida.

2.- Conocimientos, habilidades y destrezas:

- ✓ Conocimiento de procedimientos y métodos de oficina.
- ✓ Conocimiento de redacción y reglas de ortografía.
- ✓ Habilidad para tratar en forma cortés y eficiencia al público.
- ✓ Habilidad para manejar equipos de computación.
- ✓ Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas

3.- El participante debe consignar fotocopia cédula de identidad (ampliada), certificado de Salud vigente, emitido por el Ministerio del Poder Popular para la Salud y constancia de inscripción del registro militar (quedan exceptuados los Funcionarios de Carrera de la UCV)

4.- Se realizará evaluación médica pre empleo en la División de Servicio Médico y Preventivo Caracas Maracay de la Universidad Central de Venezuela.

INFORMACION DEL PROCESO

1.- Ingresar al portal Web www.ucv.ve Recursos Humanos, ofertas de empleo, llenar toda la planilla de inscripción, enviarla al correo ingreso.rrhh@ucv.ve desde **22 OCT. 2012** hasta **26 OCT. 2012** e imprimirla.

2.- El aspirante debe consignar ante la Dirección de Recursos Humanos, en el Departamento de Reclutamiento y Selección, la planilla de inscripción, el curriculum vitae (con sus respectivos soportes), en original y fotocopia para su debida convalidación, desde **31 OCT. 2012** hasta **02 NOV. 2012** en horario comprendido de 8:30 am. a 12:00 m.

3.- Se le notificará al aspirante inscrito por vía electrónica (dirección de correo), dentro de los quince (15) días contados una vez haya finalizado la recepción de los documentos, la fecha, día, hora, lugar, temática de prueba y entrevista; la misma deberá ser consignada el día del concurso con el acuse de recibo del día que lo recibió electrónicamente

4.- En el concurso se evaluarán las credenciales, antigüedad en la Institución, evaluación del supervisor, prueba y entrevista

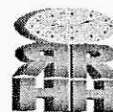
5.- La resulta del concurso se le notificará vía electrónica (dirección de correo), a los participantes al tercer (03) día hábil siguiente a la fecha que se realizó el concurso.

Todo en conformidad a lo establecido en el Reglamento que rige la aplicación de las Clausulas 17 y 20 del Convenio de Trabajo en relación a la ocupación de Cargos Nuevos y Vacantes sujeto a Promoción o Concurso.

NOTA: Cualquier información adicional puede comunicarse a los teléfonos: 605.47.82/47.81/42.62/42.63

DRRRHH/DAP/DRYS ✓





OFERTA DE EMPLEO PARA CARGO ADMINISTRATIVO TÉCNICO

Se convoca a inscripción para el **CONCURSO A NIVEL UNIVERSITARIO**, a todo el personal Administrativo, Obrero Regular y Contratados, que cumplan con los requisitos exigidos en el Manual Descriptivo de Clases de Cargos, para optar

Cargo: **Oficinista I**, Código **22221**, Grado: **04**, Nivel OPSU **202**, Dedicación: **Tiempo Completo**; Horario: **Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m y 1:00 p.m. a 4:00 p.m.**

Unidad Administrativa: **Facultad de Medicina-Escuela José María Vargas-Cátedra de Ginecología y Obstetricia**, Unidad Ejecutora: **09.11.07.02.00**, IDAC: **16442**.

REQUISITOS EXIGIDOS

1.- Educación y Experiencia:

- A. Título de Bachiller, más terminación satisfactoria de un curso general de oficina dictado por el INCE o una Institución reconocida.

2.- Conocimientos, habilidades y destrezas:

- Cierta conocimiento de métodos y procedimientos modernos de oficina.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con profesores, estudiantes y público en general.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Destreza para operar equipos de oficina.
- Destreza en trabajos caligráficos.

3.- El participante debe consignar fotocopia cédula de identidad (ampliada) legible, certificado de Salud vigente, emitido por el Ministerio del Poder Popular para la Salud y constancia de inscripción del registro militar (quedan exceptuados los Funcionarios de Carrera de la UCV).

4.- Se realizará evaluación médica pre empleo en la División de Servicio Médico y Preventivo Caracas Maracay de la Universidad Central de Venezuela.

INFORMACIÓN DEL PROCESO

1.- Ingresar al portal web www.ucv.ve, Recursos Humanos, Ofertas de Empleo, llenar toda la planilla de inscripción, enviarla al correo ingreso.rrhh@ucv.ve, desde **22 OCT. 2012** hasta **26 OCT. 2012**

2.- El aspirante debe consignar ante la **Dirección de Recursos Humanos**, en el **Departamento de Reclutamiento y Selección**, la planilla de inscripción, el curriculum vitae (con sus respectivos soportes), **en original y fotocopia** para su debida convalidación, desde **31 OCT. 2012** hasta **02 NOV. 2012** en horario comprendido de **8:30 am. A 12:00 m.**

3.- Se le notificará al aspirante inscrito por vía electrónica (dirección de correo), dentro de los quince (15) días contados una vez haya finalizado la recepción de los documentos, la fecha, día, hora, lugar, temática de prueba y entrevista; la misma deberá ser consignada el día del concurso con el acuse de recibo del día que lo recibió electrónicamente

4.- En el concurso se evaluarán las credenciales, antigüedad en la Institución, evaluación del supervisor, prueba y entrevista

5.- La resulta del concurso se le notificará vía electrónica (dirección de correo), a los participantes al tercer (03) día hábil siguiente a la fecha que se realizó el concurso.

Todo en conformidad a lo establecido en el Reglamento que rige la aplicación de las Clausulas 17 y 20 del Convenio de Trabajo en relación a la ocupación de Cargos Nuevos y Vacantes sujeto a Promoción o Concurso.

NOTA: Cualquier información adicional puede comunicarse a los teléfonos: 605.47.82/47.81/42.62/42.63

DRRRHH/DAP/DRYS ✓





OFERTA DE EMPLEO PARA CARGO ADMINISTRATIVO TÉCNICO

Se convoca a inscripción para el **CONCURSO A NIVEL UNIVERSITARIO**, a todo el personal Administrativo, Obrero Regular y Contratados, que cumplan con los requisitos exigidos en el Manual Descriptivo de Clases de Cargos, para optar

Cargo: **Oficinista I**, Código **22221**, Grado: **04**, Nivel **OPSU 202**, Dedicación: **Tiempo Completo**; Horario: **Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m y 1:00 p.m. a 4:00 p.m.**

Unidad Administrativa: **Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas – Escuela de Estudios Políticos y Administrativos**, Unidad Ejecutora: **04.05.00.00.00**, IDAC: **23823**

REQUISITOS EXIGIDOS

1.- Educación y Experiencia:

- A. Título de Bachiller, más terminación satisfactoria de un curso general de oficina dictado por el INCE o una Institución reconocida.

2.- Conocimientos, habilidades y destrezas:

- Cierta conocimiento de métodos y procedimientos modernos de oficina.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con profesores, estudiantes y público en general.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Destreza para operar equipos de oficina.
- Destreza en trabajos caligráficos.

3.- El participante debe consignar fotocopia cédula de identidad (ampliada) legible, certificado de Salud vigente, emitido por el Ministerio del Poder Popular para la Salud y constancia de inscripción del registro militar (quedan exceptuados los Funcionarios de Carrera de la UCV).

4.- Se realizará evaluación médica pre empleo en la División de Servicio Médico y Preventivo Caracas Maracay de la Universidad Central de Venezuela.

INFORMACIÓN DEL PROCESO

1.- Ingresar al portal web www.ucv.ve, Recursos Humanos, Ofertas de Empleo, llenar toda la planilla de inscripción, enviarla al correo ingreso.rrhh@ucv.ve, desde **22 OCT. 2012** hasta **26 OCT. 2012**

2.- El aspirante debe consignar ante la **Dirección de Recursos Humanos**, en el **Departamento de Reclutamiento y Selección**, la planilla de inscripción, el curriculum vitae (con sus respectivos soportes), **en original y fotocopia** para su debida convalidación, desde **31 OCT. 2012** hasta **02 NOV. 2012** en horario comprendido de **8:30 am. A 12:00 m.**

3.- Se le notificará al aspirante inscrito por vía electrónica (dirección de correo), dentro de los quince (15) días contados una vez haya finalizado la recepción de los documentos, la fecha, día, hora, lugar, temática de prueba y entrevista; la misma deberá ser consignada el día del concurso con el acuse de recibo del día que lo recibió electrónicamente

4.- En el concurso se evaluarán las credenciales, antigüedad en la Institución, evaluación del supervisor, prueba y entrevista

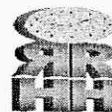
5.- La resulta del concurso se le notificará vía electrónica (dirección de correo), a los participantes al tercer (03) día hábil siguiente a la fecha que se realizó el concurso.

Todo en conformidad a lo establecido en el Reglamento que rige la aplicación de las Clausulas 17 y 20 del Convenio de Trabajo en relación a la ocupación de Cargos Nuevos y Vacantes sujeto a Promoción o Concurso.

NOTA: Cualquier información adicional puede comunicarse a los teléfonos: 605.47.82/47.81/42.62/42.63

DRRRHH/DAP/DRYS/





OFERTA DE EMPLEO PARA CARGO ADMINISTRATIVO TÉCNICO

Se convoca a inscripción para el **CONCURSO A NIVEL UNIVERSITARIO**, a todo el personal Administrativo, Obrero Regular y Contratados, que cumplan con los requisitos exigidos en el Manual Descriptivo de Clases de Cargos, para optar

Cargo: Oficinista I , Código 22221 , Grado: 04 , Nivel OPSU 202 , Dedicación: Medio Tiempo ; Horario: Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m
Unidad Administrativa: Facultad de Ingeniería - Departamento de Diseño - Escuela Ingeniería Mecánica , Unidad Ejecutora: 08.15.03.00.00 , IDAC: 13763 .

REQUISITOS EXIGIDOS

1.- Educación y Experiencia:

- A. Título de Bachiller, más terminación satisfactoria de un curso general de oficina dictado por el INCE o una Institución reconocida.

2.- Conocimientos, habilidades y destrezas:

- Cierta conocimiento de métodos y procedimientos modernos de oficina.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con profesores, estudiantes y público en general.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Destreza para operar equipos de oficina.
- Destreza en trabajos caligráficos.

3.- El participante debe consignar fotocopia cédula de identidad (ampliada) legible, certificado de Salud vigente, emitido por el Ministerio del Poder Popular para la Salud y constancia de inscripción del registro militar (quedan exceptuados los Funcionarios de Carrera de la UCV).

4.- Se realizará evaluación médica pre empleo en la División de Servicio Médico y Preventivo Caracas Maracay de la Universidad Central de Venezuela.

INFORMACIÓN DEL PROCESO

1.- Ingresar al portal web www.ucv.ve, Recursos Humanos, Ofertas de Empleo, llenar toda la planilla de inscripción, enviarla al correo ingreso.rrhh@ucv.ve, desde **22 OCT. 2012** hasta **26 OCT. 2012**

2.- El aspirante debe consignar ante la **Dirección de Recursos Humanos**, en el **Departamento de Reclutamiento y Selección**, la planilla de inscripción, el curriculum vitae (con sus respectivos soportes), **en original y fotocopia** para su debida convalidación, desde **31 OCT. 2012** hasta **02 NOV. 2012** en horario comprendido de **8:30 am. A 12:00 m.**

3.- Se le notificará al aspirante inscrito por vía electrónica (dirección de correo), dentro de los quince (15) días contados una vez haya finalizado la recepción de los documentos, la fecha, día, hora, lugar, temática de prueba y entrevista; la misma deberá ser consignada el día del concurso con el acuse de recibo del día que lo recibió electrónicamente

4.- En el concurso se evaluarán las credenciales, antigüedad en la Institución, evaluación del supervisor, prueba y entrevista

5.- La resulta del concurso se le notificará vía electrónica (dirección de correo), a los participantes al tercer (03) día hábil siguiente a la fecha que se realizó el concurso.

Todo en conformidad a lo establecido en el Reglamento que rige la aplicación de las Clausulas 17 y 20 del Convenio de Trabajo en relación a la ocupación de Cargos Nuevos y Vacantes sujeto a Promoción o Concurso.

NOTA: Cualquier información adicional puede comunicarse a los teléfonos: 605.47.82/47.81/42.62/42.63

DRRRHH/DAP/DRys ✓

