



Nº 35-RyS 1102 2013

Caracas, 11 de Noviembre del 2013

Ciudadano
Jefe de Personal y/ o Administrador
Facultades y Dependencias Centrales
Presente.-

Tengo a bien dirigirme a usted, con finalidad de remitirle **veintidós (22) OFERTAS DE EMPLEO** en cargo **ADMINISTRATIVO APOYO y TECNICO a Nivel Público**, los cuales se encuentran en la página Web de la Dirección de Recursos Humanos (www.ucv.ve/rrhh) a objeto de ser publicados en carteleras y sitios visibles, de las **Facultades y Dependencias Centrales**, de esta Casa de Estudios con el propósito de que los interesados conozcan los requisitos y exigencias para participar en los concursos.

DENOMINACION DEL CARGO	GRADO	IDAC	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEDIC
ASISTENTE DE ANALISTA I	12	28666	Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas	T/C
AUXILIAR DE ARCHIVO	06	28121	Dirección de Recursos Humanos	T/C
AUXILIAR DE ARCHIVO	06	25653	Dirección de Recursos Humanos	T/C
AUXILIAR DE BIBLIOTECA I	05	23767	Facultad de Humanidades y Educación	M/T
AUXILIAR DE BIBLIOTECA I	05	8652	Facultad de Humanidades y Educación	T/C 6 Hrs
AUXILIAR DE OFICINA	03	30434	Consejo de Apelaciones	T/C
ASISTENTE DE REGISTRO Y CONTROL DE ESTUDIOS II	12	30547	Facultad de Arquitectura y Urbanismo	T/C
ASISTENTE DE ASUNTOS LEGALES	14	30435	Consejo de Apelaciones	T/C
OFICINISTA I	04	27891	Facultad de Humanidades y Educación	T/C
OFICINISTA I	04	27672	Facultad de Humanidades y Educación	T/C
RECEPCIONISTA I	03	28005	Facultad de Ciencias	T/C
REGISTRADOR AUXILIAR DE BIENES Y MATERIAS	07	28441	Facultad de Medicina	T/C
TECNICO EN CIENCIAS BASICAS, NATURALES Y APLICADAS I	12	30394	Facultad de Ciencias Veterinarias	T/C
TECNICO QUIMICO I	13	13697	Facultad de Ingeniería	M/T
TECNICO QUIMICO I	13	30488	Facultad de Farmacia	T/C
SECRETARIA I	08	21870	Comisión Electoral	T/C
SECRETARIA I	08	28657	Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas	T/C
SECRETARIA I	08	23158	Facultad de Ciencias	T/C
SECRETARIA I	08	20597	Facultad de Ciencias	T/C
SECRETARIA II	10	30665	Dirección de Recursos Humanos-División de Administración de Personal	T/C
SECRETARIA II	10	27757	Facultad de Medicina	T/C
SECRETARIA EJECUTIVA I	13	21010	Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas	T/C

El periodo de inscripción por la página web será desde el **13/11/2013** hasta el **17/11/2013**, y la recepción de documentos será los días **20,21 y 22/11/2013**, en la Dirección de Recursos Humanos.

Atentamente,

Lic. Marceyls Castillo
Directora de Recursos Humanos



Anexo: lo indicado

*reprocl
11-11-13
2:05 pm.*

[Signature] /cp.-



OFERTA DE EMPLEO PARA CARGO ADMINISTRATIVO APOYO

Se convoca a inscripción para el **CONCURSO A NIVEL PÚBLICO**, al personal Interesado de la Institución y Externo, que cumplan con los requisitos exigidos en el Manual Descriptivo de Clases de Cargos, para optar:

Cargo: ASISTENTE DE ANALISTA I , Código: 13211 , Grado: 12 , código OPSU 302 , Dedicación: Tiempo Completo ; IDAC: 28666 , Horario: Lunes a Viernes 8:00 am 12:00 m y de 1:00 pm a 4:00 pm ✓
Unidad de Administrativa: FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS – DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO . Unidad Ejecutora: 04.05.04.00.00 ✓

REQUISITOS EXIGIDOS

1.- EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A.-Técnico Superior, con mención afín al campo donde va a prestar sus servicios.

2.- CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Buen conocimiento sobre principios y técnicas de Administración de Personal, Presupuesto, Organización y Métodos..
- Buen conocimiento de la Universidad y sus funciones.
- Buen conocimiento de la técnica para el diseño de formularios, flujograma u organigramas.
- Habilidad analítica.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.
- Habilidad para tratar en forma cortés y eficiente al público.

3.- El participante debe consignar certificado de salud vigente, emitido por el ministerio del poder popular para la salud, constancia de inscripción del registro militar, registro de información fiscal (RIF) y fotocopia de la cédula de identidad legible (**quedan exceptuados los funcionarios de carrera de la UCV**).

4.- Se realizará evaluación médica pre empleo en la Universidad Central de Venezuela.

INFORMACION DEL PROCESO

1.- Ingresar al portal Web www.ucv.ve desde el **13/11/2013** hasta **17/11/2013**, ubicar ofertas de empleo, seleccionar el nivel de Oferta Pública, y pulsar la opción aplicar, "llenar la planilla de inscripción" y luego imprimirla para consignarla en la recepción de documentos.

2.- El aspirante debe consignar ante la **DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, 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 **20/11/2013** hasta **22/11/2013** en horario comprendido de **8:30 am a 11:45 am**.

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

4.- En el concurso se evaluarán: **Prueba y Entrevista**.

5.- La resulta del concurso se le notificará por escrito a los participantes al tercer (03) día hábil siguiente a la fecha del mismo, para lo cual deben dirigirse al piso 3 del edificio de la Dirección de Recursos Humanos del Departamento de Reclutamiento y Selección, a fin de que sea retirado personalmente, en horario de **8:30 am a 12:00 m**.

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

NOTA: Cualquier información adicional puede comunicarse a los teléfonos: 605.4782/4387/4263/4942/4774



OFERTA DE EMPLEO PARA CARGO ADMINISTRATIVO APOYO

Se convoca a inscripción para el **CONCURSO A NIVEL PÚBLICO**, al personal Interesado de la Institución y Externo, que cumplan con los requisitos exigidos en el Manual Descriptivo de Clases de Cargos, para optar:

Cargo: **AUXILIAR DE ARCHIVO**, Código: **22110**, Grado: **06**, código OPSU **202**, Dedicación: **Tiempo Completo**;
IDAC: 28121; Horario: **Lunes a Viernes 8:00 am 12:00 m y de 1:00 pm a 4:00 pm**
Unidad de Administrativa: **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS – DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO Y EGRESOS.**
Unidad Ejecutora: **35.51.03.00.00**

REQUISITOS EXIGIDOS

1.- EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A.- Título de Bachiller.

2.- CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Cierta conocimiento de la zona metropolitana de Caracas.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para tratar de forma cortés y efectiva al público en general.
- Destreza para transportar paquetes y bulos.
- Destreza para operar equipos de oficina.

3.- El participante debe consignar certificado de salud vigente, emitido por el ministerio del poder popular para la salud, constancia de inscripción del registro militar, registro de información fiscal (RIF) y fotocopia de la cédula de identidad legible (**quedan exceptuados los funcionarios de carrera de la UCV**).

4.- Se realizará evaluación médica pre empleo en la Universidad Central de Venezuela.

INFORMACION DEL PROCESO

1.- Ingresar al portal Web www.ucv.ve desde el **13/11/2013** hasta **17/11/2013**, ubicar ofertas de empleo, seleccionar el nivel de Oferta Pública, y pulsar la opción aplicar, "llenar la planilla de inscripción" y luego imprimirla para consignarla en la recepción de documentos.

2.- El aspirante debe consignar ante la **DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, 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 **20/11/2013** hasta **22/11/2013** en horario comprendido de **8:30 am a 11:45 am**.


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

4.- En el concurso se evaluarán: **Prueba y Entrevista**.

5.- La resulta del concurso se le notificará por escrito a los participantes al tercer (03) día hábil siguiente a la fecha del mismo, para lo cual deben dirigirse al piso 3 del edificio de la Dirección de Recursos Humanos del Departamento de Reclutamiento y Selección, a fin de que sea retirado personalmente, en horario de **8:30 am a 12:00 m**.

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

NOTA: Cualquier información adicional puede comunicarse a los teléfonos: 605.4782/4387/4263/4942/4774

/CP/neivys



OFERTA DE EMPLEO PARA CARGO ADMINISTRATIVO APOYO

Se convoca a inscripción para el **CONCURSO A NIVEL PÚBLICO**, al personal Interesado de la Institución y Externo, que cumplan con los requisitos exigidos en el Manual Descriptivo de Clases de Cargos, para optar:

Cargo: **Auxiliar de Archivo**, Código: **22110**, Grado: **06**, código OPSU **202**, Dedicación: **Tiempo Completo**; IDAC: **25653**; Horario: **Lunes a Viernes 8:00 am 12:00 m y de 1:00 pm a 4:00 pm**

Unidad de Administrativa: **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS – DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO Y EGRESOS.**
Unidad Ejecutora: **35.51.03.00.00**

REQUISITOS EXIGIDOS

1.- EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A.- Título de Bachiller.

2.- CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Cierta conocimiento de la zona metropolitana de Caracas.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para tratar de forma cortés y efectiva al público en general.
- Destreza para transportar paquetes y bulos.
- Destreza para operar equipos de oficina.

3.- El participante debe consignar certificado de salud vigente, emitido por el ministerio del poder popular para la salud, constancia de inscripción del registro militar, registro de información fiscal (RIF) y fotocopia de la cédula de identidad legible (**quedan exceptuados los funcionarios de carrera de la UCV**).

4.- Se realizará evaluación médica pre empleo en la Universidad Central de Venezuela.

INFORMACION DEL PROCESO

1.- Ingresar al portal Web www.ucv.ve desde el **13/11/2013** hasta **17/11/2013**, ubicar ofertas de empleo, seleccionar el nivel de Oferta Pública, y pulsar la opción aplicar, "llenar la planilla de inscripción" y luego imprimirla para consignarla en la recepción de documentos.

2.- El aspirante debe consignar ante la **DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, 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 **20/11/2013** hasta **22/11/2013** en horario comprendido de **8:30 am a 11:45 am**.

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

4.- En el concurso se evaluarán: **Prueba y Entrevista.**

5.- La resulta del concurso se le notificará por escrito a los participantes al tercer (03) día hábil siguiente a la fecha del mismo, para lo cual deben dirigirse al piso 3 del edificio de la Dirección de Recursos Humanos del Departamento de Reclutamiento y Selección, a fin de que sea retirado personalmente, en horario de **8:30 am a 12:00 m**.

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

NOTA: Cualquier información adicional puede comunicarse a los teléfonos: 605.4782/4387/4263/4942/4774

CP/neivys



OFERTA DE EMPLEO PARA CARGO ADMINISTRATIVO APOYO

Se convoca a inscripción para el **CONCURSO A NIVEL PÚBLICO**, al personal Interesado de la Institución y Externo, que cumplan con los requisitos exigidos en el Manual Descriptivo de Clases de Cargos, para optar:

Cargo: **AUXILIAR DE BIBLIOTECA I**; Código: **35611**; Grado: **05**, código OPSU **202**, Dedicación: **Medio Tiempo**; IDAC: **23767**; Horario: **Martes a Sábado** de 8:00 am a 12:00 m.

Unidad de Administrativa: **FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACION** – Coordinación de Estudios Universitarios Supervisados del **Núcleo Puerto Ayacucho**; Unidad Ejecutora: **07.12.00.00.15**

REQUISITOS EXIGIDOS

1.- EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A. Título de Bachiller.

2.- CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Cierto conocimiento de métodos y procedimientos de oficina.
- Cierto conocimiento de normas y funciones de Bibliotecas.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con profesores, estudiantes y público en general.

3.- El participante debe consignar certificado de salud vigente, emitido por el ministerio del poder popular para la salud, constancia de inscripción del registro militar, registro de información fiscal (RIF) y fotocopia de la cédula de identidad legible (**quedan exceptuados los funcionarios de carrera de la UCV**).

4.- Se realizará evaluación médica pre empleo en la Universidad Central de Venezuela.

INFORMACION DEL PROCESO

1.- Ingresar al portal Web www.ucv.ve desde el **13/11/2013** hasta **17/11/2013**, ubicar ofertas de empleo, seleccionar el nivel de Oferta Pública, y pulsar la opción aplicar, "llenar la planilla de inscripción" y luego imprimirla para consignarla en la recepción de documentos.

2.- El aspirante debe consignar ante la **DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, 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 **20/11/2013** hasta **22/11/2013** en horario comprendido de **8:30 am a 11:45 am**.

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

4.- En el concurso se evaluarán: **Prueba y Entrevista**.

5.- La resulta del concurso se le notificará por escrito a los participantes al tercer (03) día hábil siguiente a la fecha del mismo, para lo cual deben dirigirse al piso 3 del edificio de la Dirección de Recursos Humanos del Departamento de Reclutamiento y Selección, a fin de que sea retirado personalmente, en horario de **8:30 am a 12:00 m**.

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

NOTA: Cualquier información adicional puede comunicarse a los teléfonos: 605.4782/4387/4263/4942/4774

 /CP/esteban



OFERTA DE EMPLEO PARA CARGO ADMINISTRATIVO APOYO

Se convoca a inscripción para el **CONCURSO A NIVEL PÚBLICO**, al personal Interesado de la Institución y Externo, que cumplan con los requisitos exigidos en el Manual Descriptivo de Clases de Cargos, para optar:

Cargo: **AUXILIAR DE BIBLIOTECA I**, Código: **35611**, Grado: **05**, código OPSU **202**, Dedicación: **Tiempo Convencional 6 Horas**; IDAC: **8652**; Horario: **Sábado** de 9:00 am a 03:00 pm.

Unidad de Administrativa: **FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACION** – Escuela de Educación – Biblioteca “Jesús María Alfaro Zamora”; Unidad Ejecutora: **07.12.00.00.09**

REQUISITOS EXIGIDOS

1.- EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A.-Título de Bachiller.

2.- CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Cierta conocimiento de métodos y procedimientos de oficina.
- Cierta conocimiento de normas y funciones de Bibliotecas.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con profesores, estudiantes y público en general.

3.- El participante debe consignar certificado de salud vigente, emitido por el ministerio del poder popular para la salud, constancia de inscripción del registro militar, registro de información fiscal (RIF) y fotocopia de la cédula de identidad legible (**quedan exceptuados los funcionarios de carrera de la UCV**).

4.- Se realizará evaluación médica pre empleo en la Universidad Central de Venezuela.

INFORMACION DEL PROCESO

1.- Ingresar al portal Web www.ucv.ve desde el **13/11/2013** hasta **17/11/2013**, ubicar ofertas de empleo, seleccionar el nivel de Oferta Pública, y pulsar la opción aplicar, “llenar la planilla de inscripción” y luego imprimirla para consignarla en la recepción de documentos.

2.- El aspirante debe consignar ante la **DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, 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 **20/11/2013** hasta **22/11/2013** en horario comprendido de **8:30 am a 11:45 am**.

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

4.- En el concurso se evaluarán: **Prueba y Entrevista**.

5.- La resulta del concurso se le notificará por escrito a los participantes al tercer (03) día hábil siguiente a la fecha del mismo, para lo cual deben dirigirse al piso 3 del edificio de la Dirección de Recursos Humanos del Departamento de Reclutamiento y Selección, a fin de que sea retirado personalmente, en horario de **8:30 am a 12:00 m**.

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

NOTA: Cualquier información adicional puede comunicarse a los teléfonos: 605.4782/4387/4263/4942/4774

CP/esteban



OFERTA DE EMPLEO PARA CARGO ADMINISTRATIVO APOYO

Se convoca a inscripción para el **CONCURSO A NIVEL PÚBLICO**, al personal Interesado de la Institución y Externo, que cumplan con los requisitos exigidos en el Manual Descriptivo de Clases de Cargos, para optar:

Cargo: **AUXILIAR DE OFICINA**, Código: **22210**, Grado: **03**, código OPSU **201**, Dedicación: **Tiempo Completo**;
AC: **30434**; Horario: de **Lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 1:00 pm a 4:00 pm**.
Unidad de Administrativa: **CONSEJO DE APELACIONES**; Unidad Ejecutora: **39.00.00.00.00**

REQUISITOS EXIGIDOS

1.- EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A.-Título de Bachiller.

2.- CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Buen Conocimiento de la ubicación de las Dependencias y Facultades.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con empleados y público en general.
- Habilidad para expresarse en forma clara y concisa.
- Destreza para transportar paquetes y bultos.

3.- El participante debe consignar certificado de salud vigente, emitido por el ministerio del poder popular para la salud, constancia de inscripción del registro militar, registro de información fiscal (RIF) y fotocopia de la cédula de identidad legible (**quedan exceptuados los funcionarios de carrera de la UCV**).

4.- Se realizará evaluación médica pre empleo en la Universidad Central de Venezuela.

INFORMACION DEL PROCESO

1.- Ingresar al portal Web www.ucv.ve desde el **13/11/2013** hasta **17/11/2013**, ubicar ofertas de empleo, seleccionar el nivel de Oferta Pública, y pulsar la opción aplicar, "llenar la planilla de inscripción" y luego imprimirla para consignarla en la recepción de documentos.

2.- El aspirante debe consignar ante la **DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, 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 **20/11/2013** hasta **22/11/2013** en horario comprendido de **8:30 am a 11:45 am**.

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

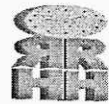
4.- En el concurso se evaluarán: **Prueba y Entrevista**.

5.- La resulta del concurso se le notificará por escrito a los participantes al tercer (03) día hábil siguiente a la fecha del mismo, para lo cual deben dirigirse al piso 3 del edificio de la Dirección de Recursos Humanos del Departamento de Reclutamiento y Selección, a fin de que sea retirado personalmente, en horario de **8:30 am a 12:00 m**.

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

NOTA: Cualquier información adicional puede comunicarse a los teléfonos: 605.4782/4387/4263/4942/4774

CP/esteban



OFERTA DE EMPLEO PARA CARGO ADMINISTRATIVO APOYO

Se convoca a inscripción para el **CONCURSO A NIVEL PÚBLICO**, al personal Interesado de la Institución y Externo, que cumplan con los requisitos exigidos en el Manual Descriptivo de Clases de Cargos, para optar:

Cargo: **ASISTENTE DE REGISTRO Y CONTROL DE ESTUDIOS II**, Código: **15122**, Grado: **12**, código OPSU **303**, Dedicación: **Tiempo Completo**; IDAC: **30547**; Horario: **Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 m y de 1:00 pm a 4:00 pm**.

Unidad de Administrativa: **FACULTAD ARQUITECTURA Y URBANISMO** Escuela de Arquitectura y Urbanismo "Carlos Raúl Villanueva" – Departamento de Control de Estudio; Unidad Ejecutora: **02.10.08.00.00**

REQUISITOS EXIGIDOS

1.- EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A.- Título de Bachiller Mercantil o su equivalente, mas curso de Transcripción de Datos y/u operación de equipos de computación, mas seis (6) años de experiencia de responsabilidad progresiva en trabajos generales de oficina.

2.- CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Amplio conocimiento de las técnicas y procedimientos modernos de oficina.
- Buen conocimiento de la terminología, principios y equipos utilizados en el Procesamiento Electrónico de Datos.
- Buen conocimiento de las leyes y reglamentos, resoluciones y disposiciones que regulen la actividad académica superior.
- Buen conocimiento de los procedimientos y sistemas de Registro y Control Estudiantil.
- Algún conocimiento sobre preparación de tablas de información y cuadros demostrativos y/o estadísticos de registro estudiantiles.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con profesores, estudiantes y público en general.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para establecer controles de cierta complejidad.
- Habilidad para resolver asuntos rutinarios de registro y control de estudio.
- Habilidad para recolectar datos de uso estadístico.
- Habilidad para orientar a estudiantes en la solución de problemas.
- Habilidad para realizar cálculos aritméticos.

3.- El participante debe consignar certificado de salud vigente, emitido por el ministerio del poder popular para la salud, constancia de inscripción del registro militar, registro de información fiscal (RIF) y fotocopia de la cédula de identidad legible (**quedan exceptuados los funcionarios de carrera de la UCV**).

4.- Se realizará evaluación médica pre empleo en la Universidad Central de Venezuela.

INFORMACION DEL PROCESO

1.- Ingresar al portal Web www.ucv.ve desde el **13/11/2013** hasta **17/11/2013**, ubicar ofertas de empleo, seleccionar el nivel de Oferta Pública, y pulsar la opción aplicar, "llenar la planilla de inscripción" y luego imprimirla para consignarla en la recepción de documentos.


2.- El aspirante debe consignar ante la **DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, 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 **20/11/2013** hasta **22/11/2013** en horario comprendido de **8:30 am a 11:45 am**.

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

4.- En el concurso se evaluarán: **Prueba y Entrevista**.

5.- La resulta del concurso se le notificará por escrito a los participantes al tercer (03) día hábil siguiente a la fecha del mismo, para lo cual deben dirigirse al piso 3 del edificio de la Dirección de Recursos Humanos del Departamento de Reclutamiento y Selección, a fin de que sea retirado personalmente, en horario de **8:30 am a 12:00 m**.

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

NOTA: Cualquier información adicional puede comunicarse a los teléfonos: 605.4782/4387/4263/4942/4774 /CP/esteban.-



OFERTA DE EMPLEO PARA CARGO ADMINISTRATIVO APOYO

Se convoca a inscripción para el **CONCURSO A NIVEL PÚBLICO**, al personal Interesado de la Institución y Externo, que cumplan con los requisitos exigidos en el Manual Descriptivo de Clases de Cargos, para optar:

Cargo: **ASISTENTE DE ASUNTOS LEGALES**, Código: **37110**, Grado: **14**, código OPSU **205**, Dedicación: **Tiempo Completo**; IDAC: **30435**; Horario: de **Lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 1:00 pm a 4:00 pm**.
Unidad de Administrativa: **CONSEJO DE APELACIONES**; Unidad Ejecutora: **39.00.00.00.00**

REQUISITOS EXIGIDOS

1.- EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

- A. Tres (3) años de estudios universitarios en Derecho o el equivalente, mas aprobación satisfactoria de un curso de Secretariado dictado por el INCE o una academia, mas dos (2) años de experiencia progresiva en trabajos de Secretaria.

2.- CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Buen conocimiento de las leyes, reglamento y Convenios del Trabajo.
- Buen conocimiento de la tramitación de documentos y expedientes ante oficinas y Organismos respectivos.
- Buen conocimiento de taquigrafía, mecanografía y archivo.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para redactar comunicaciones y documentos legales de rutina.
- Habilidad para establecer y mantener controles legales y administrativos eficientes.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con personas y público en general
- Destreza para tomar dictados taquigráficos a un promedio de 100 PPM y para mecanografiar con rapidez y precisión un promedio de 35 PPM.

3.- El participante debe consignar certificado de salud vigente, emitido por el ministerio del poder popular para la salud, constancia de inscripción del registro militar, registro de información fiscal (RIF) y fotocopia de la cédula de identidad legible (**quedan exceptuados los funcionarios de carrera de la UCV**).

4.- Se realizará evaluación médica pre empleo en la Universidad Central de Venezuela.

INFORMACION DEL PROCESO

1.- Ingresar al portal Web www.ucv.ve desde el **13/11/2013** hasta **17/11/2013**, ubicar ofertas de empleo, seleccionar el nivel de Oferta Pública, y pulsar la opción aplicar, "llenar la planilla de inscripción" y luego imprimirla para consignarla en la recepción de documentos.

2.- El aspirante debe consignar ante la **DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, 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 **20/11/2013** hasta **22/11/2013** en horario comprendido de **8:30 am a 11:45 am**.

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

4.- En el concurso se evaluarán: **Prueba y Entrevista**.

5.- La resulta del concurso se le notificará por escrito a los participantes al tercer (03) día hábil siguiente a la fecha del mismo, para lo cual deben dirigirse al piso 3 del edificio de la Dirección de Recursos Humanos del Departamento de Reclutamiento y Selección, a fin de que sea retirado personalmente, en horario de **8:30 am a 12:00 m**.

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

NOTA: Cualquier información adicional puede comunicarse a los teléfonos: 605.4782/4387/4263/4942/4774

B/CP/esteban



OFERTA DE EMPLEO PARA CARGO ADMINISTRATIVO APOYO

Se convoca a inscripción para el **CONCURSO A NIVEL PÚBLICO**, al personal Interesado de la Institución y Externo, que cumplan con los requisitos exigidos en el Manual Descriptivo de Clases de Cargos, para optar:

Cargo: **OFICINISTA I**; Código: **22221**; Grado: **04**; código OPSU **202**; Dedicación: **Tiempo Completo**; IDAC: **27891**; Horario: **Lunes a Viernes 8:00 am 12:00 m y de 1:00 pm a 4:00 pm** /
Unidad de Administrativa: **FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN - ESCUELA DE EDUCACIÓN- DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ESTUDIOS**. Unidad Ejecutora: **07.12.00.00.06**

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 seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para tratar en forma cortés y eficiencia al público.
- Destrezas en trabajos caligráficos.
- Destreza para operar equipos de oficina.

3.- El participante debe consignar certificado de salud vigente, emitido por el ministerio del poder popular para la salud, constancia de inscripción del registro militar, registro de información fiscal (RIF) y fotocopia de la cédula de identidad legible (**quedan exceptuados los funcionarios de carrera de la UCV**).

4.- Se realizará evaluación médica pre empleo en la Universidad Central de Venezuela.

INFORMACION DEL PROCESO

1.- Ingresar al portal Web www.ucv.ve desde el **13/11/2013 hasta 17/11/2013**, ubicar ofertas de empleo, seleccionar el nivel de Oferta Público, y pulsar la opción aplicar, "llenar la planilla de inscripción" y luego imprimirla para consignarla en la recepción de documentos.

2.- El aspirante debe consignar ante la **DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, 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 **20/11/2013** hasta **22/11/2013** en horario comprendido de **8:30 am a 11:45 am**.

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

4.- En el concurso se evaluarán: **Prueba y Entrevista**.

5.- La resulta del concurso se le notificará por escrito a los participantes al tercer (03) día hábil siguiente a la fecha del mismo, para lo cual deben dirigirse al piso 3 del edificio de la Dirección de Recursos Humanos del Departamento de Reclutamiento y Selección, a fin de que sea retirado personalmente, en horario de **8:30 am a 12:00 m**.

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

NOTA: Cualquier información adicional puede comunicarse a los teléfonos: 605.4782/4387/4263/4942/4774

 B/CP/neivys



OFERTA DE EMPLEO PARA CARGO ADMINISTRATIVO APOYO

Se convoca a inscripción para el **CONCURSO A NIVEL PÚBLICO**, al personal Interesado de la Institución y Externo, que cumplan con los requisitos exigidos en el Manual Descriptivo de Clases de Cargos, para optar:

Cargo: **OFICINISTA I**, Código: **22221**, Grado: **04**, código OPSU **202**, Dedicación: **Tiempo Completo**; IDAC: **27672**; Horario: **Lunes a Viernes 8:00 am 12:00 m y de 1:00 pm a 4:00 pm** /
Unidad de Administrativa: **FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN – ESCUELA DE EDUCACIÓN- DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ESTUDIOS**. Unidad Ejecutora: **07.12.00.00.06** /

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 seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para tratar en forma cortés y eficiencia al público.
- Destrezas en trabajos caligráficos.
- Destreza para operar equipos de oficina.

3.- El participante debe consignar certificado de salud vigente, emitido por el ministerio del poder popular para la salud, constancia de inscripción del registro militar, registro de información fiscal (RIF) y fotocopia de la cédula de identidad legible (**quedan exceptuados los funcionarios de carrera de la UCV**).

4.- Se realizará evaluación médica pre empleo en la Universidad Central de Venezuela.

INFORMACION DEL PROCESO

1.- Ingresar al portal Web www.ucv.ve desde el **13/11/2013 hasta 17/11/2013**, ubicar ofertas de empleo, seleccionar el nivel de Oferta Pública, y pulsar la opción aplicar, "llenar la planilla de inscripción" y luego imprimirla para consignarla en la recepción de documentos.

2.- El aspirante debe consignar ante la **DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, 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 **20/11/2013 hasta 22/11/2013** en horario comprendido de **8:30 am a 11:45 am**.


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

4.- En el concurso se evaluarán: **Prueba y Entrevista**.

5.- La resulta del concurso se le notificará por escrito a los participantes al tercer (03) día hábil siguiente a la fecha del mismo, para lo cual deben dirigirse al piso 3 del edificio de la Dirección de Recursos Humanos del Departamento de Reclutamiento y Selección, a fin de que sea retirado personalmente, en horario de **8:30 am a 12:00 m**.

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

NOTA: Cualquier información adicional puede comunicarse a los teléfonos: 605.4782/4387/4263/4942/4774


B/CP/neivys



OFERTA DE EMPLEO PARA CARGO ADMINISTRATIVO APOYO

Se convoca a inscripción para el **CONCURSO A NIVEL PÚBLICO**, al personal Interesado de la Institución y Externo, que cumplan con los requisitos exigidos en el Manual Descriptivo de Clases de Cargos, para optar:

Cargo: **RECEPCIONISTA I**; Código: **22241**; Grado: **03**; código OPSU **201**; Dedicación: **Tiempo Completo**; IDAC: **28005**; Horario: **Lunes a Viernes 8:00 am 12:00 m y de 1:00 pm a 4:00 pm**

Unidad de Administrativa: **FACULTAD DE CIENCIAS – DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN**. Unidad Ejecutora: **03.03.02.00.00**

REQUISITOS EXIGIDOS

1.- EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A.- Título de Bachiller, más terminación satisfactoria de un curso de Recepcionista dictado por el INCE o una Academia reconocida.

2.- CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Cierta conocimiento de mecanografía.
- Habilidad para tratar en forma cortés y eficiente al público.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Destrezas en trabajos caligráficos.

3.- El participante debe consignar certificado de salud vigente, emitido por el ministerio del poder popular para la salud, constancia de inscripción del registro militar, registro de información fiscal (RIF) y fotocopia de la cédula de identidad legible (**quedan exceptuados los funcionarios de carrera de la UCV**).

4.- Se realizará evaluación médica pre empleo en la Universidad Central de Venezuela.

INFORMACION DEL PROCESO

1.- Ingresar al portal Web www.ucv.ve desde el **13/11/2013** hasta **17/11/2013**, ubicar ofertas de empleo, seleccionar el nivel de Oferta Público, y pulsar la opción aplicar, "llenar la planilla de inscripción" y luego imprimirla para consignarla en la recepción de documentos.

2.- El aspirante debe consignar ante la **DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, 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 **20/11/2013** hasta **22/11/2013** en horario comprendido de **8:30 am a 11:45 am**.

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

4.- En el concurso se evaluarán: **Prueba y Entrevista**.

5.- La resulta del concurso se le notificará por escrito a los participantes al tercer (03) día hábil siguiente a la fecha del mismo, para lo cual deben dirigirse al piso 3 del edificio de la Dirección de Recursos Humanos del Departamento de Reclutamiento y Selección, a fin de que sea retirado personalmente, en horario de **8:30 am a 12:00 m**.

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

NOTA: Cualquier información adicional puede comunicarse a los teléfonos: 605.4782/4387/4263/4942/4774

V.B./CP/neivys



NOTA: Cualquier información adicional puede comunicarse a los teléfonos: 605.4782/4387/4263/4942/4774 NB/CP/esteban.-

OFERTA DE EMPLEO PARA CARGO ADMINISTRATIVO APOYO

Se convoca a inscripción para el **CONCURSO A NIVEL PÚBLICO**, al personal Interesado de la Institución y Externo, que cumplan con los requisitos exigidos en el Manual Descriptivo de Clases de Cargos, para optar:

Cargo: **REGISTRADOR AUXILIAR DE BIENES Y MATERIAS**, Código: **25110**, Grado: **07**, código OPSU **203**, Dedicación: **Tiempo Completo**; IDAC: **28441**; Horario: de **Lunes a Viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 1:00 pm a 4:00 pm**

Unidad de Administrativa: **FACULTAD DE MEDICINA – Administración - Unidad Ejecutora: 09.05.03.00.00.**

REQUISITOS EXIGIDOS

1.- EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A.- Título de Bachiller Mercantil o su Equivalente, más un (1) año de experiencia progresiva en trabajos generales de oficina, y/o almacén; y/o registro de propiedades.

2.- CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Conocimiento de los métodos y principios que rigen el levantamiento de inventario y registro de bienes y materias.
- Conocimiento de los principios de bienes y materias.
- Conocimiento de los principios y prácticas de contabilidad.
- Conocimiento de los métodos de control gubernamental de bienes y materias.
- Habilidad para mantener registros detallados de bienes y materias.
- Habilidad para redactar informes sencillos, claros y concisos

3.- El participante debe consignar certificado de salud vigente, emitido por el ministerio del poder popular para la salud, constancia de inscripción del registro militar, registro de información fiscal (RIF) y fotocopia de la cédula de identidad legible (**quedan exceptuados los funcionarios de carrera de la UCV**).

4.- Se realizará evaluación médica pre empleo en la Universidad Central de Venezuela.

INFORMACION DEL PROCESO

1.- Ingresar al portal Web www.ucv.ve desde el **13/11/2013** hasta **17/11/2013**, ubicar ofertas de empleo, seleccionar el nivel de Oferta Pública, y pulsar la opción aplicar, "llenar la planilla de inscripción" y luego imprimirla para consignarla en la recepción de documentos.

2.- El aspirante debe consignar ante la **DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, 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 **20/11/2013** hasta **22/11/2013** en horario comprendido de **8:30 am a 11:45 am**.

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

4.- En el concurso se evaluarán: **Prueba y Entrevista**.

5.- La resulta del concurso se le notificará por escrito a los participantes al tercer (03) día hábil siguiente a la fecha del mismo, para lo cual deben dirigirse al piso 3 del edificio de la Dirección de Recursos Humanos del Departamento de Reclutamiento y Selección, a fin de que sea retirado personalmente, en horario de **8:30 am a 12:00 m**.

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

NOTA: Cualquier información adicional puede comunicarse a los teléfonos: 605.4782/4387/4263/4942/4774

NB/CP/esteban



OFERTA DE EMPLEO PARA CARGO ADMINISTRATIVO TECNICO

Se convoca a inscripción para el **CONCURSO A NIVEL PÚBLICO**, al personal Interesado de la Institución y Externo, que cumplan con los requisitos exigidos en el Manual Descriptivo de Clases de Cargos, para optar:

Cargo: **TECNICO EN CIENCIAS BASICAS, NATURALES Y APLICADAS I**, Código: **72611**, Grado: **12**, código OPSU **205**, Dedicación: **Tiempo Completo**; IDAC: **30394**; Horario: de **Lunes a Jueves de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 5:00 pm. Viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 4:30 pm** (SEGÚN CU: 2010-0393 DE FECHA 10.03.2011)

Unidad de Administrativa: **FACULTAD DE CIENCIAS VETERINARIAS** – Cátedra de Microbiología e Inmunología -
Unidad Ejecutora: **11.11.03.03.00**

REQUISITOS EXIGIDOS

1.- EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A. Técnico Superior con mención afín al campo donde va a prestar sus servicios, o el equivalente en estudios universitarios en carrera afín

2.- CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Cierta conocimiento del idioma inglés técnico.
- Cierta conocimiento sobre trabajo de laboratorio (biología, fisiología, parasitología, micología, microbiología, medios de cultivo, farmacología, inmunología y otros).
- Cierta conocimiento de los principios y prácticas utilizados en la investigación científica.
- Cierta conocimiento sobre técnicas, materiales, equipos y procesos utilizados en laboratorio de investigación y docencia.
- Cierta conocimiento sobre las normas, riesgos y medidas de higiene y seguridad industrial que deben observarse en la actividad.

3.- El participante debe consignar certificado de salud vigente, emitido por el ministerio del poder popular para la salud, constancia de inscripción del registro militar, registro de información fiscal (RIF) y fotocopia de la cédula de identidad legible (**quedan exceptuados los funcionarios de carrera de la UCV**).

4.- Se realizará evaluación médica pre empleo en la Universidad Central de Venezuela.

INFORMACION DEL PROCESO

1.- Ingresar al portal Web www.ucv.ve desde el **13/11/2013** hasta **17/11/2013**, ubicar ofertas de empleo, seleccionar el nivel de Oferta Pública, y pulsar la opción aplicar, "llenar la planilla de inscripción" y luego imprimirla para consignarla en la recepción de documentos.

2.- El aspirante debe consignar ante la **DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, 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 **20/11/2013** hasta **22/11/2013** en horario comprendido de **8:30 am a 11:45 am**.

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

4.- En el concurso se evaluarán: **Prueba y Entrevista**.

5.- La resulta del concurso se le notificará por escrito a los participantes al tercer (03) día hábil siguiente a la fecha del mismo, para lo cual deben dirigirse al piso 3 del edificio de la Dirección de Recursos Humanos del Departamento de Reclutamiento y Selección, a fin de que sea retirado personalmente, en horario de **8:30 am a 12:00 m**.

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

VOTA: Cualquier información adicional puede comunicarse a los teléfonos: 605.4782/4387/4263/4942/4774

CP/esteban



OFERTA DE EMPLEO PARA CARGO ADMINISTRATIVO TECNICO

Se convoca a inscripción para el **CONCURSO A NIVEL PÚBLICO**, al personal Interesado de la Institución y Externo, que cumplan con los requisitos exigidos en el Manual Descriptivo de Clases de Cargos, para optar:

Cargo: **TECNICO QUIMICO I**, Código: **43311**, Grado: **13**, código OPSU **302**, Dedicación: **Tiempo Completo**; IDAC: **0488**; Horario: de **Lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 1:00 pm a 4:00 pm**.

Unidad de Administrativa: **FACULTAD DE FARMACIA**- Cátedra de Química General; Unidad Ejecutora: **5.10.04.01.01**

REQUISITOS EXIGIDOS

- EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

Técnico Superior en Química o el equivalente.

- CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Buen conocimiento sobre técnicas, procesos, materiales y equipos utilizados en laboratorios de química, investigación y docencia.
- Buen conocimiento de los riesgos, normas y medidas de seguridad que deben observarse en trabajos de laboratorio.
- Habilidad para detectar fallas en los equipos y corregirlas.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con profesores, estudiantes, investigadores y técnicos.
- Habilidad para llevar registros y realizar observaciones
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Destreza en el uso, operación y conservación de equipos, instrumentos y materiales de laboratorio.

- El participante debe consignar certificado de salud vigente, emitido por el ministerio del poder popular para la salud, instancia de inscripción del registro militar, registro de información fiscal (RIF) y fotocopia de la cédula de identidad vigente (**quedan exceptuados los funcionarios de carrera de la UCV**).

- Se realizará evaluación médica pre empleo en la Universidad Central de Venezuela.

INFORMACION DEL PROCESO

- Ingresar al portal Web www.ucv.ve desde el **13/11/2013** hasta **17/11/2013**, ubicar ofertas de empleo, seleccionar el nivel de oferta Pública, y pulsar la opción aplicar, "llenar la planilla de inscripción" y luego imprimirla para consignarla en la recepción de documentos.

- El aspirante debe consignar ante la **DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN** la planilla de inscripción, el curriculum vitae (con sus respectivos soportes), en original y fotocopia para su debida validación, desde **20/11/2013** hasta **22/11/2013** en horario comprendido de **8:30 am a 11:45 am**.

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

- En el concurso se evaluarán: **Prueba y Entrevista**.

- La resulta del concurso se le notificará por escrito a los participantes al tercer (03) día hábil siguiente a la fecha del mismo, para lo que deben dirigirse al piso 3 del edificio de la Dirección de Recursos Humanos del Departamento de Reclutamiento y Selección, a fin de que sea retirado personalmente, en horario de **8:30 am a 12:00 m**.

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento que rige la aplicación de las Cláusulas 17 y 20 del Convenio de Trabajo en relación a la ocupación de Cargos Nuevos y Vacante sujeto a Promoción o Concurso.

OTA: Cualquier información adicional puede comunicarse a los teléfonos: 605.4782/4387/4263/4942/4774

/CP/esteban



OFERTA DE EMPLEO PARA CARGO ADMINISTRATIVO TECNICO

Se convoca a inscripción para el **CONCURSO A NIVEL PÚBLICO**, al personal Interesado de la Institución y Externo, que cumplan con los requisitos exigidos en el Manual Descriptivo de Clases de Cargos, para optar:

Cargo: **TECNICO QUIMICO I**, Código: **43311**, Grado: **13**, código OPSU **302**, Dedicación: **Medio Tiempo**; IDAC: **13697**; Horario: de **Lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m**

Unidad de Administrativa: **FACULTAD DE INGENIERÍA**– Escuela de Ingeniería Química; Unidad Ejecutora: **08.16.00.00.00**

REQUISITOS EXIGIDOS

1.- EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A. Técnico Superior en Química o el equivalente.

2.- CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Buen conocimiento sobre técnicas, procesos, materiales y equipos utilizados en laboratorios de química, investigación y docencia.
- Buen conocimiento de los riesgos, normas y medidas de seguridad que deben observarse en trabajos de laboratorio.
- Habilidad para detectar fallas en los equipos y corregirlas.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con profesores, estudiantes, investigadores y técnicos.
- Habilidad para llevar registros y realizar observaciones
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Destreza en el uso, operación y conservación de equipos, instrumentos y materiales de laboratorio.

3.- El participante debe consignar certificado de salud vigente, emitido por el ministerio del poder popular para la salud, constancia de inscripción del registro militar, registro de información fiscal (RIF) y fotocopia de la cédula de identidad legible (**quedan exceptuados los funcionarios de carrera de la UCV**).

4.- Se realizará evaluación médica pre empleo en la Universidad Central de Venezuela.

INFORMACION DEL PROCESO

1.- Ingresar al portal Web www.ucv.ve desde el **13/11/2013** hasta **17/11/2013**, ubicar ofertas de empleo, seleccionar el nivel de Oferta Pública, y pulsar la opción aplicar, "llenar la planilla de inscripción" y luego imprimirla para consignarla en la recepción de documentos.

2.- El aspirante debe consignar ante la **DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, 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 **20/11/2013** hasta **22/11/2013** en horario comprendido de **8:30 am a 11:45 am**.

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

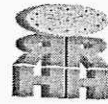
4.- En el concurso se evaluarán: **Prueba y Entrevista**.

5.- La resulta del concurso se le notificará por escrito a los participantes al tercer (03) día hábil siguiente a la fecha del mismo, para lo cual deben dirigirse al piso 3 del edificio de la Dirección de Recursos Humanos del Departamento de Reclutamiento y Selección, a fin de que sea retirado personalmente, en horario de **8:30 am a 12:00 m**.

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

NOTA: Cualquier información adicional puede comunicarse a los teléfonos: 605.4782/4387/4263/4942/4774

MB/CP/esteban



OFERTA DE EMPLEO PARA CARGO ADMINISTRATIVO APOYO

Se convoca a inscripción para el **CONCURSO A NIVEL PÚBLICO**, al personal Interesado de la Institución y Externo, que cumplan con los requisitos exigidos en el Manual Descriptivo de Clases de Cargos, para optar:

Cargo: **SECRETARIA I**, Código: **24211**, Grado: **08**, código OPSU **204**, Dedicación: **Tiempo Completo**; IDAC: **21870**; Horario: **Lunes a Viernes** de 8:00 am 12:00 m y de 1:00 pm a 4:00 pm ✓

Unidad de Administrativa: **COMISION ELECTORAL** - Administración; Unidad Ejecutora: **38.00.00.00.00** ✓

REQUISITOS EXIGIDOS

1.- EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A.- Título de Bachiller, mención Secretariado o su equivalente

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 mecanografiar con precisión un promedio de 45 P.P.M.
- Habilidad para manejar equipos de computación.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

3.- El participante debe consignar certificado de salud vigente, emitido por el ministerio del poder popular para la salud, constancia de inscripción del registro militar, registro de información fiscal (RIF) y fotocopia de la cédula de identidad legible (**quedan exceptuados los funcionarios de carrera de la UCV**).

4.- Se realizará evaluación médica pre empleo en la Universidad Central de Venezuela.

INFORMACION DEL PROCESO

1.- Ingresar al portal Web www.ucv.ve desde el **13/11/2013** hasta **17/11/2013**, ubicar ofertas de empleo, seleccionar el nivel de Oferta Pública, y pulsar la opción aplicar, "llenar la planilla de inscripción" y luego imprimirla para consignarla en la recepción de documentos.

2.- El aspirante debe consignar ante la **DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, 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 **20/11/2013** hasta **22/11/2013** en horario comprendido de **8:30 am a 11:45 am**.

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

4.- En el concurso se evaluarán: **Prueba y Entrevista**.

5.- La resulta del concurso se le notificará por escrito a los participantes al tercer (03) día hábil siguiente a la fecha del mismo, para lo cual deben dirigirse al piso 3 del edificio de la Dirección de Recursos Humanos del Departamento de Reclutamiento y Selección, a fin de que sea retirado personalmente, en horario de **8:30 am a 12:00 m**.

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

NOTA: Cualquier información adicional puede comunicarse a los teléfonos: 605.4782/4387/4263/4942/4774

B/CP/esteban



OFERTA DE EMPLEO PARA CARGO ADMINISTRATIVO APOYO

Se convoca a inscripción para el **CONCURSO A NIVEL PÚBLICO**, al personal Interesado de la Institución y Externo, que cumplan con los requisitos exigidos en el Manual Descriptivo de Clases de Cargos, para optar:

Cargo: **SECRETARIA I**, Código: **24211**, Grado: **08**, código OPSU **204**; Dedicación: **Tiempo Completo**; IDAC: **28657**; Horario: **Lunes a Viernes 8:00 am 12:00 m y de 1:00 pm a 4:00 pm**
Unidad de Administrativa: **FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS - INSTITUTO DE ESTUDIOS POLÍTICOS**-. Unidad Ejecutora: 04.33.00.00.00.

REQUISITOS EXIGIDOS

1.- EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A.-Título de Bachiller, mención Secretariado o su equivalencia.

2.- CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Buen conocimiento de equipos de automatización de oficinas.
- Buen conocimiento de procedimientos y métodos de oficina.
- Buen conocimiento de redacción y reglas de ortografía.
- Habilidad para mecanografiar con precisión un promedio de 45 ppm.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para tratar en forma cortés y eficiente al público.
- Habilidad para tomar dictados taquigráficos con promedio de 40 ppm.

3.- El participante debe consignar certificado de salud vigente, emitido por el ministerio del poder popular para la salud, constancia de inscripción del registro militar, registro de información fiscal (RIF) y fotocopia de la cédula de identidad legible (**quedan exceptuados los funcionarios de carrera de la UCV**).

4.- Se realizará evaluación médica pre empleo en la Universidad Central de Venezuela.

INFORMACION DEL PROCESO

1.- Ingresar al portal Web www.ucv.ve desde el **13/11/2013** hasta **17/11/2013**, ubicar ofertas de empleo, seleccionar el nivel de Oferta Pública, y pulsar la opción aplicar, "llenar la planilla de inscripción" y luego imprimirla para consignarla en la recepción de documentos.

2.- El aspirante debe consignar ante la **DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, 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 **20/11/2013** hasta **22/11/2013** en horario comprendido de **8:30 am a 11:45 am**.

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

4.- En el concurso se evaluarán: **Prueba y Entrevista**.

5.- La resulta del concurso se le notificará por escrito a los participantes al tercer (03) día hábil siguiente a la fecha del mismo, para lo cual deben dirigirse al piso 3 del edificio de la Dirección de Recursos Humanos del Departamento de Reclutamiento y Selección, a fin de que sea retirado personalmente, en horario de **8:30 am a 12:00 m**.

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

NOTA: Cualquier información adicional puede comunicarse a los teléfonos: 605.4782/4387/4263/4942/4774



OFERTA DE EMPLEO PARA CARGO ADMINISTRATIVO APOYO

Se convoca a inscripción para el **CONCURSO A NIVEL PÚBLICO**, al personal Interesado de la Institución y Externo, que cumplan con los requisitos exigidos en el Manual Descriptivo de Clases de Cargos, para optar:

Cargo: **SECRETARIA I**, Código: **24211**, Grado: **08**, código OPSU **204**, Dedicación: **Tiempo Completo**; **IDAC: 23158**; Horario: **Lunes a Viernes** de 8:00 am 12:00 m y de 1:00 pm a 4:00 pm

Unidad de Administrativa: **FACULTAD DE CIENCIAS** / Instituto de Ciencias y Tecnología de los Alimentos (colinas de Bello Monte); Unidad Ejecutora: **03.32.00.00.00**

REQUISITOS EXIGIDOS

1.- EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A.-Título de Bachiller, mención Secretariado o su equivalente

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 mecanografiar con precisión un promedio de 45 P.P.M.
- Habilidad para manejar equipos de computación.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

3.- El participante debe consignar certificado de salud vigente, emitido por el ministerio del poder popular para la salud, constancia de inscripción del registro militar, registro de información fiscal (RIF) y fotocopia de la cédula de identidad legible (**quedan exceptuados los funcionarios de carrera de la UCV**).

4.- Se realizará evaluación médica pre empleo en la Universidad Central de Venezuela.

INFORMACION DEL PROCESO

1.- Ingresar al portal Web www.ucv.ve desde el **13/11/2013** hasta **17/11/2013**, ubicar ofertas de empleo, seleccionar el nivel de Oferta Pública, y pulsar la opción aplicar, "llenar la planilla de inscripción" y luego imprimirla para consignarla en la recepción de documentos.

2.- El aspirante debe consignar ante la **DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, 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 **20/11/2013** hasta **22/11/2013** en horario comprendido de **8:30 am a 11:45 am**.

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

4.- En el concurso se evaluarán: **Prueba y Entrevista**.

5.- La resulta del concurso se le notificará por escrito a los participantes al tercer (03) día hábil siguiente a la fecha del mismo, para lo cual deben dirigirse al piso 3 del edificio de la Dirección de Recursos Humanos del Departamento de Reclutamiento y Selección, a fin de que sea retirado personalmente, en horario de **8:30 am a 12:00 m**.

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

NOTA: Cualquier información adicional puede comunicarse a los teléfonos: 605.4782/4387/4263/4942/4774

B/CP/esteban



OFERTA DE EMPLEO PARA CARGO ADMINISTRATIVO APOYO

Se convoca a inscripción para el **CONCURSO A NIVEL PÚBLICO**, al personal Interesado de la Institución y Externo, que cumplan con los requisitos exigidos en el Manual Descriptivo de Clases de Cargos, para optar:

Cargo: **SECRETARIA I**, Código: **24211**, Grado: **08**, código OPSU **204**, Dedicación: **Tiempo Completo**; IDAC: **20597**; Horario: **Lunes a Viernes 8:00 am 12:00 m y de 1:00 pm a 4:00 pm**

Unidad de Administrativa: **FACULTAD DE CIENCIAS**– Coordinación de Postgrado; Unidad Ejecutora: **03.07.00.00.00**

REQUISITOS EXIGIDOS

1.- EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A.-Título de Bachiller, mención Secretariado o su equivalente

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 mecanografiar con precisión un promedio de 45 P.P.M.
- Habilidad para manejar equipos de computación.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

3.- El participante debe consignar certificado de salud vigente, emitido por el ministerio del poder popular para la salud, constancia de inscripción del registro militar, registro de información fiscal (RIF) y fotocopia de la cédula de identidad legible (**quedan exceptuados los funcionarios de carrera de la UCV**).

4.- Se realizará evaluación médica pre empleo en la Universidad Central de Venezuela.

INFORMACION DEL PROCESO

1.- Ingresar al portal Web www.ucv.ve desde el **13/11/2013** hasta **17/11/2013**, ubicar ofertas de empleo, seleccionar el nivel de Oferta Pública, y pulsar la opción aplicar, "llenar la planilla de inscripción" y luego imprimirla para consignarla en la recepción de documentos.

2.- El aspirante debe consignar ante la **DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, 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 **20/11/2013** hasta **22/11/2013** en horario comprendido de **8:30 am a 11:45 am**.

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

4.- En el concurso se evaluarán: **Prueba y Entrevista**.

5.- La resulta del concurso se le notificará por escrito a los participantes al tercer (03) día hábil siguiente a la fecha del mismo, para lo cual deben dirigirse al piso 3 del edificio de la Dirección de Recursos Humanos del Departamento de Reclutamiento y Selección, a fin de que sea retirado personalmente, en horario de **8:30 am a 12:00 m**.

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

NOTA: Cualquier información adicional puede comunicarse a los teléfonos: 605.4782/4387/4263/4942/4774

CP/esteban



OFERTA DE EMPLEO PARA CARGO ADMINISTRATIVO APOYO

Se convoca a inscripción para el **CONCURSO A NIVEL PÚBLICO**, al personal Interesado de la Institución y Externo, que cumplan con los requisitos exigidos en el Manual Descriptivo de Clases de Cargos, para optar:

Cargo: **SECRETARIA II**, Código: **24212**, Grado: **10**, código OPSU **204**; Dedicación: **Tiempo Completo**; IDAC: **30665**; Horario: **Lunes a Viernes 8:00 am 12:00 m y de 1:00 pm a 4:00 pm**
Unidad de Administrativa: **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS – DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL-DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN. Unidad Ejecutora: 35.50.01.00.00**

REQUISITOS EXIGIDOS

1.- EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A.- Título de Bachiller, mención Secretariado, más cuatro (4) años de experiencia en trabajos secretariales

2.- CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Buen conocimiento de equipos de automatización de oficinas.
- Buen conocimiento de procedimientos y métodos de oficinas.
- Buen conocimiento de técnicas de redacción y ortografía.
- Habilidad para tratar de forma cortés y eficiente al público.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para tomar dictados taquigráficos con promedio de 60 ppm.
- Habilidad para mecanografiar con precisión un promedio de 45 ppm.
- Destreza en la operación de equipos de automatización de oficina.

3.- El participante debe consignar certificado de salud vigente, emitido por el ministerio del poder popular para la salud, constancia de inscripción del registro militar, registro de información fiscal (RIF) y fotocopia de la cédula de identidad legible (**quedan exceptuados los funcionarios de carrera de la UCV**).

4.- Se realizará evaluación médica pre empleo en la Universidad Central de Venezuela.

INFORMACION DEL PROCESO

1.- Ingresar al portal Web www.ucv.ve desde el **13/11/2013** hasta **17/11/2013**, ubicar ofertas de empleo, seleccionar el nivel de Oferta Pública, y pulsar la opción aplicar, "llenar la planilla de inscripción" y luego imprimirla para consignarla en la recepción de documentos.

2.- El aspirante debe consignar ante la **DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, 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 **20/11/2013** hasta **22/11/2013** en horario comprendido de **8:30 am a 11:45 am**.


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

4.- En el concurso se evaluarán: **Prueba y Entrevista**.

5.- La resulta del concurso se le notificará por escrito a los participantes al tercer (03) día hábil siguiente a la fecha del mismo, para lo cual deben dirigirse al piso 3 del edificio de la Dirección de Recursos Humanos del Departamento de Reclutamiento y Selección, a fin de que sea retirado personalmente, en horario de **8:30 am a 12:00 m**.

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

NOTA: Cualquier información adicional puede comunicarse a los teléfonos: 605.4782/4387/4263/4942/4774


CP/neivys



OFERTA DE EMPLEO PARA CARGO ADMINISTRATIVO APOYO

Se convoca a inscripción para el **CONCURSO A NIVEL PÚBLICO**, al personal Interesado de la Institución y Externo, que cumplan con los requisitos exigidos en el Manual Descriptivo de Clases de Cargos, para optar:

Cargo: **SECRETARIA II**, Código: **24212**, Grado: **10**, código OPSU **204**, Dedicación: **Tiempo Completo**; IDAC: **27757**; Horario: **Lunes a Viernes** de 8:00 am 12:00 m y de 1:00 pm a 4:00 pm

Unidad de Administrativa: **FACULTAD DE MEDICINA** – Escuela de Medicina “Luis Razetti”; Unidad Ejecutora: **09.10.00.00.00**

REQUISITOS EXIGIDOS

1.- EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A.-Título de Bachiller, mención Secretariado o su equivalente, Más cuatro (4) años de experiencia en trabajos secretariales o su equivalente.

2.- CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Buen conocimiento de procedimientos y métodos de oficina.
- Buen conocimiento de técnicas de redacción y ortografía.
- Habilidad para tratar en forma cortés y eficiencia al público.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para tomar dictados taquígrafos con promedio de 60 P.P.M
- Habilidad para mecanografiar con precisión un promedio de 45 P.P.M.
- Destreza en la operación de equipos de automatización de oficina.

3.- El participante debe consignar certificado de salud vigente, emitido por el ministerio del poder popular para la salud, constancia de inscripción del registro militar, registro de información fiscal (RIF) y fotocopia de la cédula de identidad legible (**quedan exceptuados los funcionarios de carrera de la UCV**).

4.- Se realizará evaluación médica pre empleo en la Universidad Central de Venezuela.

INFORMACION DEL PROCESO

1.- Ingresar al portal Web www.ucv.ve desde el **13/11/2013** hasta **17/11/2013**, ubicar ofertas de empleo, seleccionar el nivel de Oferta Público, y pulsar la opción aplicar, “llenar la planilla de inscripción” y luego imprimirla para consignarla en la recepción de documentos.

2.- El aspirante debe consignar ante la **DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, 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 **20/11/2013** hasta **22/11/2013** en horario comprendido de **8:30 am a 11:45 am**.

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

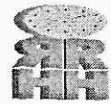
4.- En el concurso se evaluarán: **Prueba y Entrevista**.

5.- La resulta del concurso se le notificará por escrito a los participantes al tercer (03) día hábil siguiente a la fecha del mismo, para lo cual deben dirigirse al piso 3 del edificio de la Dirección de Recursos Humanos del Departamento de Reclutamiento y Selección, a fin de que sea retirado personalmente, en horario de **8:30 am a 12:00 m**.

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

NOTA: Cualquier información adicional puede comunicarse a los teléfonos: 605.4782/4387/4263/4942/4774

AB/CP/esteban



OFERTA DE EMPLEO PARA CARGO ADMINISTRATIVO APOYO

Se convoca a inscripción para el **CONCURSO A NIVEL PÚBLICO**, al personal Interesado de la Institución y Externo, que cumplan con los requisitos exigidos en el Manual Descriptivo de Clases de Cargos, para optar:

Cargo: **SECRETARIA EJECUTIVA I**, Código: **24241**, Grado: **13**, código OPSU **304**, Dedicación: **Tiempo Completo**;
IDAC: 21010; Horario: **Lunes a Viernes 8:00 am 12:00 m y de 1:00 pm a 4:00 pm**

Unidad de Administrativa: **FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS Y POLITICAS** – Instituto de Derecho Privado;
Unidad Ejecutora: **07.12.00.00.09**

REQUISITOS EXIGIDOS

1.- EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A.- Título de Bachiller, mención Secretariado o su equivalente, más terminación satisfactoria de un curso de Secretariado Ejecutivo, mas diez (10) años de experiencia progresiva en trabajos secretariales.

2.- CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Amplio conocimiento de las reglas de ortografía.
- Amplio conocimiento de los métodos y procedimientos modernos de oficina
- Amplio conocimiento de la organización y funciones de la U.C.V.
- Habilidad para redactar en forma clara y precisa.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para dirigir y supervisar personal de menos nivel
- Habilidad para tomar dictados taquígrafos con promedio de 100 P.P.M y mecanografiar con precisión un promedio de 45 P.P.M.

3.- El participante debe consignar certificado de salud vigente, emitido por el ministerio del poder popular para la salud, constancia de inscripción del registro militar, registro de información fiscal (RIF) y fotocopia de la cédula de identidad legible (**quedan exceptuados los funcionarios de carrera de la UCV**).

4.- Se realizará evaluación médica pre empleo en la Universidad Central de Venezuela.

INFORMACION DEL PROCESO

1.- Ingresar al portal Web www.ucv.ve desde el **13/11/2013** hasta **17/11/2013**, ubicar ofertas de empleo, seleccionar el nivel de Oferta Público, y pulsar la opción aplicar, "llenar la planilla de inscripción" y luego imprimirla para consignarla en la recepción de documentos.

2.- El aspirante debe consignar ante la **DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, 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 **20/11/2013** hasta **22/11/2013** en horario comprendido de **8:30 am a 11:45 am**.


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

4.- En el concurso se evaluarán: **Prueba y Entrevista**.

5.- La resulta del concurso se le notificará por escrito a los participantes al tercer (03) día hábil siguiente a la fecha del mismo, para lo cual deben dirigirse al piso 3 del edificio de la Dirección de Recursos Humanos del Departamento de Reclutamiento y Selección, a fin de que sea retirado personalmente, en horario de **8:30 am a 12:00 m**.

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

NOTA: Cualquier información adicional puede comunicarse a los teléfonos: 605.4782/4387/4263/4942/4774

/CP/esteban