



Universidad Central de Venezuela
Vicerrectorado Administrativo
Dirección de Recursos Humanos
División de Administración de Personal
Departamento de Reclutamiento y Selección



Caracas, **03 JUL. 2014**

Nº 35-DAP-DRS 809 2014

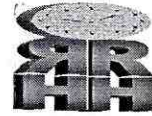
Ciudadano
Jefes de Personal y/o Administradores
Facultades y Dependencias Centrales
Universidad Central de Venezuela
Presente.-

Tengo a bien dirigirme a usted, en la finalidad de remitirle **doce (12) OFERTAS DE EMPLEO** correspondiente a cargos Administrativos: **Apoyo y Técnico 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 en 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 | DEDICACIÓN | Ubicación |
|--|-----------------|--|
| AUXILIAR DE BIBLIOTECA I | Tiempo Completo | Universidad Central de Venezuela-Área Metropolitana de Caracas |
| BIBLIOTECARIO DE HISTORIAS MEDICAS | Tiempo Completo | Universidad Central de Venezuela-Área Metropolitana de Caracas |
| AUXILIAR DE REGISTRO Y CONTROL DE ESTUDIOS | Tiempo Completo | Universidad Central de Venezuela-Área Metropolitana de Caracas |
| ENTRENADOR DEPORTIVO II | Medio Tiempo | Universidad Central de Venezuela-Área Metropolitana de Caracas |
| OFICINISTA I | Medio Tiempo | Universidad Central de Venezuela-Área Metropolitana de Caracas |
| OFICINISTA I | Tiempo Completo | Universidad Central de Venezuela-Área Metropolitana de Caracas |
| OPERADOR DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN I | Tiempo Completo | Universidad Central de Venezuela-Área Metropolitana de Caracas |
| RECEPCIONISTA I | Tiempo Completo | Universidad Central de Venezuela-Área Metropolitana de Caracas |
| SECRETARIA I | Tiempo Completo | Universidad Central de Venezuela-Área Metropolitana de Caracas |



Universidad Central de Venezuela
Vicerrectorado Administrativo
Dirección de Recursos Humanos
División de Administración de Personal
Departamento de Reclutamiento y Selección



| | | |
|-------------------|-----------------|--|
| SECRETARIA II | Tiempo Completo | Universidad Central de Venezuela-Área Metropolitana de Caracas |
| TÉCNICO QUÍMICO I | Tiempo Completo | Universidad Central de Venezuela-Área Metropolitana de Caracas |
| VENDEDOR I | Tiempo Completo | Universidad Central de Venezuela-Área Metropolitana de Caracas |

El periodo de inscripción por la página web será desde el **07/07/2014** hasta el **11/07/2014**, y la recepción de documentos será los días **15, 16 y 17/07/2014**, en la Dirección de Recursos Humanos.

Atentamente



Lic. Marvelys Castillo
Directora de Recursos Humanos

Anexo: Lo indicado

B/CP/Carolin



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



**OFERTA DE EMPLEO PARA CARGO ADMINISTRATIVO DE APOYO
NIVEL PÚBLICO.**

Se convoca a los Interesados e Interesadas a inscribirse en la Universidad Central de Venezuela, en el Área Metropolitana de Caracas, para optar al cargo de:

| | |
|---|---|
| AUXILIAR DE BIBLIOTECA I REQUISITO: Título de Bachiller <ul style="list-style-type: none">❖ Con conocimiento de procedimiento y métodos de oficina.❖ Con conocimiento de las normas y funcionamiento de la biblioteca.❖ Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con profesores, estudiantes y público en general.❖ Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas❖ Otros inherentes al cargo. | DEDICACION: Tiempo Completo Horario: Lunes a Viernes de 8:00 am a 12:00 m y 1:00 pm a 4:00 pm. BENEFICIOS: <ul style="list-style-type: none">❖ Vacaciones colectivas 45 días❖ Asueto navideño❖ Prima por hogar❖ Prima por antigüedad❖ Bono vacacional y aguinaldo de 90 días a salario integral❖ Seguro de vida, HCM,SSO,LPH❖ Bono de alimentación❖ Otros contemplados en la normativa universitaria vigente. |
|---|---|

INFORMACIÓN DEL PROCESO:

1. Ingresar al portal Web www.ucv.ve desde el **07.07.2014 hasta el 11.07.2014**, ubicar ofertas de empleo, seleccionar el nivel de Oferta (público), pulsar la opción aplicar, "llenar la planilla de inscripción" y luego imprimir dos originales para consignarlas en la recepción de documentos.
2. El aspirante debe consignar ante la **DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, DIVISION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL, DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN** la planilla de inscripción, el curriculum vitae (con sus respectivos soportes), en original y fotocopia, así como: 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**). Quienes traerán constancia de trabajo vigente, emitida por la **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS** o en su defecto último recibo de pago. Para su debida convalidación, los días **15, 16 y 17/07/2014**, en horario comprendido de **8:30 am a 11:30 am**.
3. Se realizará evaluación médica pre empleo.
4. Se notificara al aspirante por vía electrónica (dirección de correo), la fecha, día, hora y lugar, para la realización de la **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. El que resultase acreedor o acreedora del cargo, deberá dirigirse al piso 3 del edificio Rectorado, Dirección de Recursos Humanos, División de Administración de Personal, Departamento de Reclutamiento y Selección a fin de dar continuidad a los trámites administrativos correspondiente, en el horario de **8:30am. a 11:30am**.

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: 605.42.63/47.74/43.87/47.82.

DRRRHH/DAP/D-RyS
CP/GS/Esteban



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



**OFERTA DE EMPLEO PARA CARGO ADMINISTRATIVO DE APOYO
NIVEL PÚBLICO.**

Se convocan a los Interesados e Interesadas a inscribirse en la Universidad Central de Venezuela en el Área Metropolitana de Caracas, para optar al cargo de:

BIBLIOTECARIO DE HISTORIAS MEDICAS

REQUISITO: Título de Bachiller, mas terminación satisfactoria de un cursos de bibliotecario de historias medicas de un (1) año de duración, dictado por una institución reconocida por el ministerio de sanidad y asistencia, más de un cursos de mecanografía

- ❖ Con conocimiento de los métodos y técnicas modernas utilizadas en la elaboración, mantenimiento y archivo de historia medicas.
- ❖ Con conocimiento de la nomenclatura internacional de enfermedades e intervenciones quirúrgicas.
- ❖ Con conocimiento de las prácticas de servicios medico-odontológico y su relación con la organización y control de las actividades propias de la unidad de registros.
- ❖ Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con profesores, médicos, estudiantes, pacientes, personal y público en general.- Habilidad para elaborar informes y
- ❖ Habilidad para supervisar personal.

DEDICACION: **Tiempo Completo**

Horario: **Lunes a Viernes de 8:00am a 12: 00 m y 1:00pm a 4:00pm.**

BENEFICIOS:

- ❖ Vacaciones colectivas 45 días
- ❖ Asueto navideño
- ❖ Prima por hogar
- ❖ Prima por antigüedad
- ❖ Bono vacacional y aguinaldo de 90 días a salario integral
- ❖ Seguro de vida, HCM,SSO,LPH
- ❖ Bono de alimentación
- ❖ Otros contemplados en la normativa universitaria vigente.

INFORMACIÓN DEL PROCESO:

1. Ingresar al portal Web www.ucv.ve desde el **07.07.2014 hasta el 11.07.2014**, ubicar ofertas de empleo, seleccionar el nivel de Oferta (público), y pulsar la opción aplicar, "llenar la planilla de inscripción" y luego imprima dos originales para consignarlas en la recepción de documentos.
2. El aspirante debe consignar ante la **DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, DIVISION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL, DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN** la planilla de inscripción, el curriculum vitae (con sus respectivos soportes), en original y fotocopia, así como: 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**). Quienes traerán constancia de trabajo vigente, emitida por la **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS** o en su defecto último recibo de pago. Para su debida convalidación, los días **15, 16 y 17/07/2014**, en horario comprendido de **8:30 am a 11:30 am**.
3. Se realizará evaluación médica pre empleo.
4. se notificara al aspirante por vía electrónica (dirección de correo), la fecha, día, hora y lugar, para la realización de la **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. El que resultase acreedor o acreedora del cargo, deberá dirigirse al piso 3 del edificio Rectorado, Dirección de Recursos Humanos, División de Administración de Personal Departamento de Reclutamiento y Selección a fin de dar continuidad a los trámites administrativos correspondiente, en el horario de **8:30am. a 11:30am**.

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: 605.42.63/47.74/43.87/47.82.



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



**OFERTA DE EMPLEO PARA CARGO ADMINISTRATIVO DE APOYO
NIVEL PÚBLICO.**

Se convocan a los Interesados o Interesadas, a inscribirse, en la Universidad Central de Venezuela en el Área Metropolitana de Caracas, para optar al cargo de:

AUXILIAR DE REGISTRO Y CONTROL DE ESTUDIOS

REQUISITOS: Título de Bachiller, mas terminación satisfactoria de un curso completo de oficina de un (1) año de duración, dictado por el INCES o una institución reconocida, mas de dos (2) años de experiencia progresiva en trabajos generales de oficina

- ❖ Con conocimiento de técnica y métodos modernos de oficina.
- ❖ Habilidad para tratar en forma cortés y eficiente con estudiantes, profesores y público en general.
- ❖ Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- ❖ Habilidad para llevar controles sencillos.
- ❖ Destreza para operar fotocopiadora.
- ❖ Destreza en trabajos caligráficos.

DEDICACION: Tiempo Completo

Horario: Lunes a Viernes de 8:00am a 12:00 m y 1:00 pm a 4:00 pm.

BENEFICIOS:

- Vacaciones colectivas 45 días
- Asueto navideño
- Prima por hogar
- Prima por antigüedad
- Bono vacacional y aguinaldo de 90 días a salario integral
- Seguro de vida, HCM,SSO,LPH
- Bono de alimentación
- Otros contemplados en la normativa universitaria vigente.

INFORMACIÓN DEL PROCESO:

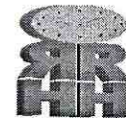
1. Ingresar al portal Web www.ucv.ve desde el **07.07.2014 hasta el 11.07.2014**, ubicar ofertas de empleo, seleccionar el nivel de Oferta (público), y pulsar la opción aplicar, "llenar la planilla de inscripción" y luego imprima dos originales para consignarlas en la recepción de documentos.
2. El aspirante debe consignar ante la **DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, DIVISION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL, DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN** la planilla de inscripción, el curriculum vitae (con sus respectivos soportes), en original y fotocopia, así como: 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**). Quienes traerán constancia de trabajo vigente, emitida por la **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS** o en su defecto último recibo de pago. Para su debida convalidación, los días **15, 16 y 17/07/2014**, en horario comprendido de **8:30 am a 11:30 am**.
3. Se realizará evaluación médica pre empleo.
4. se notificara al aspirante por vía electrónica (dirección de correo), la fecha, día, hora y lugar, para la realización de la **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. El que resultase acreedor o acreedora del cargo, deberá dirigirse al piso 3 del edificio Rectorado, Dirección de Recursos Humanos, División de Administración de Personal Departamento de Reclutamiento y Selección a fin de dar continuidad a los trámites administrativos correspondiente, en el horario de **8:30 am. a 11:30 am**.

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: 605.42.63/47.74/43.87/47.82



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



**OFERTA DE EMPLEO PARA CARGO ADMINISTRATIVO DE APOYO
NIVEL PÚBLICO.**

Se convocan a los Interesados e Interesadas a inscribirse en la Universidad Central de Venezuela en el Área Metropolitana de Caracas, para optar a **cuatro (4) cargos** de:

ENTRENADOR DEPORTIVO II

REQUISITOS: Título de Bachiller, mención Deportes, más de cuatro (4) años de experiencia progresiva en su especialidad y/o Título de Bachiller, mas curso de entrenador deportivo, mas de cinco(5) años de experiencia progresiva en su especialidad.(Futbol, Ajedrez, Softbol y voleibol)

- ❖ Con conocimiento de los fundamentos técnicos del deporte que instruye.
- ❖ Con conocimiento sobre pedagogía deportiva.
- ❖ Con conocimiento de los fundamentos y métodos de la evaluación física.
- ❖ Con conocimiento de los principios básicos en primeros auxilios.
- ❖ Con conocimiento de la organización y planificación de actividades deportivos-recreativos.
- ❖ Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva a los deportista públicos en general.
- ❖ Habilidad para redactar informes Técnicos y Administrativos.

DEDICACION: Medio Tiempo

Horario: Lunes a Viernes de 2:00 pm a 5: 30 pm

BENEFICIOS:

- ❖ Vacaciones colectivas 45 días
- ❖ Asueto navideño
- ❖ Prima por hogar
- ❖ Prima por antigüedad
- ❖ Bono vacacional y aguinaldo de 90 días a salario integral
- ❖ Seguro de vida, HCM,SSO,LPH
- ❖ Bono de alimentación
- ❖ Otros contemplados en la normativa universitaria vigente.

INFORMACIÓN DEL PROCESO:

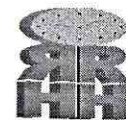
1. Ingresar al portal Web www.ucv.ve desde el **07.07.2014 hasta el 11.07.2014**, ubicar ofertas de empleo, seleccionar el nivel de Oferta (público), y pulsar la opción aplicar, "llenar la planilla de inscripción" y luego imprima dos originales para consignarlas en la recepción de documentos.
2. El aspirante debe consignar ante la **DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, DIVISION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL, DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN** la planilla de inscripción, el curriculum vitae (con sus respectivos soportes), en original y fotocopia, así como: 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**). Quienes traerán constancia de trabajo vigente, emitida por la **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS** o en su defecto último recibo de pago. Para su debida convalidación, los días **15, 16 y 17/07/2014**, en horario comprendido de **8:30 am a 11:30 am**.
3. Se realizará evaluación médica pre empleo.
4. Se notificara al aspirante por vía electrónica (dirección de correo), la fecha, día, hora y lugar, para la realización de la **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. El que resultase acreedor o acreedora del cargo, deberá dirigirse al piso 3 del edificio Rectorado, Dirección de Recursos Humanos, División de Administración de Personal, Departamento de Reclutamiento y Selección a fin de dar continuidad a los trámites administrativos correspondiente, en el horario de **8:30am. a 11:30am**.

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: 605.42.63/47.74/43.87/47.82.



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



**OFERTA DE EMPLEO PARA CARGO ADMINISTRATIVO DE APOYO
NIVEL PÚBLICO.**

Se convocan a los Interesados e Interesadas a inscribirse en la Universidad Central de Venezuela en el Área Metropolitana de Caracas, para optar al cargo de:

| | |
|--|--|
| <p>OFICINISTA I</p> <p>REQUISITO: Título de Bachiller más, terminación satisfactoria de un curso general de Oficina dictado por el INCES o una institución reconocida.</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Cierta conocimiento de métodos y procedimientos modernos de oficina.❖ Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.❖ Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con profesores, estudiantes y público en general.❖ Destreza en trabajos caligráficos. <p>Destreza para operar equipos de oficina.</p> | <p>DEDICACION: Medio Tiempo</p> <p>Horario: Lunes a Viernes de 2:00 pm a 06: 00 pm</p> <p>BENEFICIOS:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Vacaciones colectivas 45 días❖ Asueto navideño❖ Prima por hogar❖ Prima por antigüedad❖ Bono vacacional y aguinaldo de 90 días a salario integral❖ Seguro de vida, HCM,SSO,LPH❖ Bono de alimentación❖ Otros contemplados en la normativa universitaria vigente. |
|--|--|

INFORMACIÓN DEL PROCESO:

1. Ingresar al portal Web www.ucv.ve desde el **07.07.2014 hasta el 11.07.2014**, ubicar ofertas de empleo, seleccionar el nivel de Oferta (público), y pulsar la opción aplicar, "llenar la planilla de inscripción" y luego imprima dos originales para consignarlas en la recepción de documentos.
2. El aspirante debe consignar ante la **DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, DIVISION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL, DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN** la planilla de inscripción, el curriculum vitae (con sus respectivos soportes), en original y fotocopia, así como: 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**). Quienes traerán constancia de trabajo vigente, emitida por la **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS** o en su defecto último recibo de pago. Para su debida convalidación, los días **15, 16 y 17/07/2014**, en horario comprendido de **8:30 am a 11:30 am**.
3. Se realizará evaluación médica pre empleo.
4. Se notificara al aspirante por vía electrónica (dirección de correo), la fecha, día, hora y lugar, para la realización de la **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. El que resultase acreedor o acreedora del cargo, deberá dirigirse al piso 3 del edificio Rectorado, Dirección de Recursos Humanos, División de Administración de Personal, Departamento de Reclutamiento y Selección a fin de dar continuidad a los trámites administrativos correspondiente, en el horario de **8:30 am. a 11:30 am**.

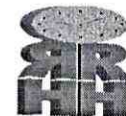
Todo en conformidad a lo establecido en el Reglamento que rige la aplicación de las Clausulas 17 y 20 del Convenio de Trabajo en relación a la ocupación de Cargos Nuevos y Vacantes sujeto a Promoción o Concurso.

NOTA: Cualquier información adicional puede comunicarse a los teléfonos: 605.42.63/47.74/43.87/47.82.

DRRRHH/DAP/D-RyS
CP/GS/Esteban



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



**OFERTA DE EMPLEO PARA CARGO ADMINISTRATIVO DE APOYO
NIVEL PÚBLICO.**

Se convocan a los Interesados e Interesadas a inscribirse en la Universidad Central de Venezuela en el Área Metropolitana de Caracas, para optar a **cuatro (4)** cargos de:

| | |
|--|---|
| <p>OFICINISTA I</p> <p>REQUISITO: Título de Bachiller más, terminación satisfactoria de un curso general de Oficina dictado por el INCES o una institución reconocida.</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Cierta conocimiento de métodos y procedimientos modernos de oficina.❖ Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.❖ Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con profesores, estudiantes y público en general.❖ Destreza en trabajos caligráficos. <p>Destreza para operar equipos de oficina.</p> | <p>DEDICACION: Tiempo Completo</p> <p>Horario: Lunes a Viernes de 8:00am a 12:00 m y 1:00pm a 4:00pm.</p> <p>BENEFICIOS:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Vacaciones colectivas 45 días❖ Asueto navideño❖ Prima por hogar❖ Prima por antigüedad❖ Bono vacacional y aguinaldo de 90 días a salario integral❖ Seguro de vida, HCM,SSO,LPH❖ Bono de alimentación❖ Otros contemplados en la normativa universitaria vigente. |
|--|---|

INFORMACIÓN DEL PROCESO:

1. Ingresar al portal Web www.ucv.ve desde el **07.07.2014 hasta el 11.07.2014**, ubicar ofertas de empleo, seleccionar el nivel de Oferta (público), y pulsar la opción aplicar, "llenar la planilla de inscripción" y luego imprima dos originales para consignarlas en la recepción de documentos.
2. El aspirante debe consignar ante la **DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, DIVISION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL, DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN** la planilla de inscripción, el curriculum vitae (con sus respectivos soportes), en original y fotocopia, así como: 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**). Quienes traerán constancia de trabajo vigente, emitida por la **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS** o en su defecto último recibo de pago. Para su debida convalidación, los días **15, 16 y 17/07/2014**, en horario comprendido de **8:30 am a 11:30 am**.
3. Se realizará evaluación médica pre empleo.
4. Se notificara al aspirante por vía electrónica (dirección de correo), la fecha, día, hora y lugar, para la realización de la **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. El que resultase acreedor o acreedora del cargo, deberá dirigirse al piso 3 del edificio Rectorado, Dirección de Recursos Humanos, División de Administración de Personal, Departamento de Reclutamiento y Selección a fin de dar continuidad a los trámites administrativos correspondiente, en el horario de **8:30am. a 11:30am**.

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: 605.42.63/47.74/43.87/47.82.



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



**OFERTA DE EMPLEO PARA CARGO ADMINISTRATIVO DE APOYO
NIVEL PÚBLICO.**

Se convocan a los Interesados e Interesadas a inscribirse en la Universidad Central de Venezuela en el Área Metropolitana de Caracas, para optar al cargo de:

| | |
|---|--|
| <p>OPERADOR DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN I</p> <p>REQUISITO: Título de bachiller con mención afín al área de la información.</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.❖ Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con público en general.❖ Habilidad para mantener registros.❖ Con Conocimiento de las unidades principales del computador electrónico, periféricas y equipos convencionales.❖ Conocimiento de la terminología usada en el procesamiento de datos. | <p>DEDICACION: Tiempo Completo</p> <p>Horario: Lunes a Viernes de 8:00 am a 12:00 m y 1:00 pm a 4:00 pm.</p> <p>BENEFICIOS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Vacaciones colectivas 45 días• Asueto navideño• Prima por hogar• Prima por antigüedad• Bono vacacional y aguinaldo de 90 días a salario integral• Seguro de vida, HCM,SSO,LPH• Bono de alimentación• Otros contemplados en la normativa universitaria vigente. |
|---|--|

INFORMACIÓN DEL PROCESO:

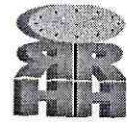
1. Ingresar al portal Web www.ucv.ve desde el **07.07.2014 hasta el 11.07.2014**, ubicar ofertas de empleo, seleccionar el nivel de Oferta (público), y pulsar la opción aplicar, "llenar la planilla de inscripción" y luego imprima dos originales para consignarlas en la recepción de documentos.
2. El aspirante debe consignar ante la **DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, DIVISION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL, DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN** la planilla de inscripción, el curriculum vitae (con sus respectivos soportes), en original y fotocopia, así como: 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**). Quienes traerán constancia de trabajo vigente, emitida por la **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS** o en su defecto último recibo de pago. Para su debida convalidación, los días **15, 16 y 17/07/2014**, en horario comprendido de **8:30 am a 11:30 am**.
3. Se realizará evaluación médica pre empleo.
4. se notificara al aspirante por vía electrónica (dirección de correo), la fecha, día, hora y lugar, para la realización de la **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. El que resultase acreedor o acreedora del cargo, deberá dirigirse al piso 3 del edificio Rectorado, Dirección de Recursos Humanos, División de Administración de Personal Departamento de Reclutamiento y Selección a fin de dar continuidad a los trámites administrativos correspondiente, en el horario de **8:30 am. a 11:30 am**.

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: 605.42.63/47.74/43.87/47.82.



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



**OFERTA DE EMPLEO PARA CARGO ADMINISTRATIVO DE APOYO
NIVEL PÚBLICO.**

Se convocan a los Interesados e Interesadas a inscribirse en la Universidad Central de Venezuela en el Área Metropolitana de Caracas, para optar al cargo de:

| | |
|--|---|
| <p>RECEPCIONISTA I.</p> <p>REQUISITO: Título de Bachiller, más terminación satisfactoria de un curso de Recepcionista dictado por el INCES o una Academia reconocida.</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Cierta conocimiento de mecanografía.❖ Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva a profesores, empleados, estudiantes y público en general.❖ Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.❖ Destreza en trabajos caligráficos. | <p>DEDICACION: Tiempo Completo</p> <p>Horario: Lunes a Viernes de 8:00am a 12:00 m y 1:00pm a 4:00pm.</p> <p>BENEFICIOS:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Vacaciones colectivas 45 días❖ Asueto navideño❖ Prima por hogar❖ Prima por antigüedad❖ Bono vacacional y aguinaldo de 90 días a salario integral❖ Seguro de vida, HCM,SSO,LPH❖ Bono de alimentación❖ Otros contemplados en la normativa universitaria vigente. |
|--|---|

INFORMACIÓN DEL PROCESO:

1. Ingresar al portal Web www.ucv.ve desde el **07.07.2014 hasta el 11.07.2014**, ubicar ofertas de empleo, seleccionar el nivel de Oferta (público), y pulsar la opción aplicar, "llenar la planilla de inscripción" y luego imprima dos originales para consignarlas en la recepción de documentos.
2. El aspirante debe consignar ante la **DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, DIVISION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL, DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN** la planilla de inscripción, el curriculum vitae (con sus respectivos soportes), en original y fotocopia, así como: 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**). Quienes traerán constancia de trabajo vigente, emitida por la **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS** o en su defecto último recibo de pago. Para su debida convalidación, los días **15, 16 y 17/07/2014**, en horario comprendido de **8:30 am a 11:30 am**.
3. Se realizará evaluación médica pre empleo.
4. La notificación se hará al aspirante por vía electrónica (dirección de correo), la fecha, día, hora y lugar, para la realización de la **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. El que resultase acreedor o acreedora del cargo, deberá dirigirse al piso 3 del edificio Rectorado, Dirección de Recursos Humanos, División de Administración de Personal, Departamento de Reclutamiento y Selección a fin de dar continuidad a los trámites administrativos correspondiente, en el horario de **8:30am. a 11:30am**.

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: 605.42.63/47.74/43.87/47.82.



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



**OFERTA DE EMPLEO PARA CARGO ADMINISTRATIVO DE APOYO
NIVEL PÚBLICO.**

Se convocan a los Interesados e Interesadas a inscribirse en la Universidad Central de Venezuela en el Área Metropolitana de Caracas, para optar al cargo de:

| | |
|---|---|
| <p>SECRETARIA I</p> <p>REQUISITO: Título de Bachiller, mención Secretariado o su equivalente</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Con conocimiento de equipos de automatización de oficinas.❖ Con conocimiento de procedimientos y métodos de oficina.❖ Con conocimiento de redacción y reglas de ortografía.❖ Habilidad para mecanografiar con precisión un promedio de 45 ppm.❖ Habilidad para tomar dictados taquigráficos con promedio de 40 ppm.❖ Habilidad para tratar en forma cortés y eficiente al público.❖ Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas. | <p>DEDICACION: Tiempo Completo</p> <p>Horario: Lunes a Viernes de 8:00am a 12:00 m y 1:00pm a 4:00pm.</p> <p>BENEFICIOS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Vacaciones colectivas 45 días• Asueto navideño• Prima por hogar• Prima por antigüedad• Bono vacacional y aguinaldo de 90 días a salario integral• Seguro de vida, HCM,SSO,LPH• Bono de alimentación• Otros contemplados en la normativa universitaria vigente. |
|---|---|

INFORMACIÓN DEL PROCESO:

1. Ingresar al portal Web www.ucv.ve desde el **07.07.2014 hasta el 11.07.2014**, ubicar ofertas de empleo, seleccionar el nivel de Oferta (público), y pulsar la opción aplicar, "llenar la planilla de inscripción" y luego imprima dos originales para consignarlas en la recepción de documentos.
2. El aspirante debe consignar ante la **DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, DIVISION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL, DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN** la planilla de inscripción, el curriculum vitae (con sus respectivos soportes), en original y fotocopia, así como: 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**). Quienes traerán constancia de trabajo vigente, emitida por la **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS** o en su defecto último recibo de pago. Para su debida convalidación, los días **15, 16 y 17/07/2014**, en horario comprendido de **8:30 am a 11:30 am**.
3. Se realizará evaluación médica pre empleo.
4. se notificara al aspirante por vía electrónica (dirección de correo), la fecha, día, hora y lugar, para la realización de la **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. El que resultase acreedor o acreedora del cargo, deberá dirigirse al piso 3 del edificio Rectorado, Dirección de Recursos Humanos, División de Administración de Personal Departamento de Reclutamiento y Selección a fin de dar continuidad a los trámites administrativos correspondiente, en el horario de **8:30 am. a 11:30 am**.

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: 605.42.63/47.74/43.87/47.82.



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



**OFERTA DE EMPLEO PARA CARGO ADMINISTRATIVO DE APOYO
NIVEL PÚBLICO.**

Se convocan a los Interesados e Interesadas a inscribirse en la Universidad Central de Venezuela en el Área Metropolitana de Caracas, para optar al cargo de:

SECRETARIA II

REQUISITO: Título de Bachiller, mención secretariado o su equivalencia, más de cuatro (4) años en trabajos secretariales.

- ❖ Con conocimiento de equipos de automatización de oficinas.
- ❖ Conocimiento de procedimientos y métodos de oficina.
- ❖ Con conocimiento de técnicas de redacción y ortografía.
- ❖ Habilidad para tratar en 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.

DEDICACION: Tiempo Completo

Horario: Lunes a Viernes de 8:00 am a 12: 00 m y 1:00pm a 4:00pm.

BENEFICIOS:

- ❖ Vacaciones colectivas 45 días
- ❖ Asueto navideño
- ❖ Prima por hogar
- ❖ Prima por antigüedad
- ❖ Bono vacacional y aguinaldo de 90 días a salario integral
- ❖ Seguro de vida, HCM,SSO,LPH
- ❖ Bono de alimentación
- ❖ Otros contemplados en la normativa universitaria vigente.

INFORMACIÓN DEL PROCESO:

1. Ingresar al portal Web www.ucv.ve desde el **07.07.2014 hasta el 11.07.2014**, ubicar ofertas de empleo, seleccionar el nivel de Oferta (público), y pulsar la opción aplicar, "llenar la planilla de inscripción" y luego imprima dos originales para consignarlas en la recepción de documentos.
2. El aspirante debe consignar ante la **DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, DIVISION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL, DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN** la planilla de inscripción, el curriculum vitae (con sus respectivos soportes), en original y fotocopia, así como: 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**). Quiénes traerán constancia de trabajo vigente, emitida por la **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS** o en su defecto último recibo de pago. Para su debida convalidación, los días **15, 16 y 17/07/2014**, en horario comprendido de **8:30 am a 11:30 am**.
3. Se realizará evaluación médica pre empleo.
4. La notificación se hará al aspirante por vía electrónica (dirección de correo), la fecha, día, hora y lugar, para la realización de la **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. El que resultase acreedor o acreedora del cargo, deberá dirigirse al piso 3 del edificio Rectorado, Dirección de Recursos Humanos, División de Administración de Personal, Departamento de Reclutamiento y Selección a fin de dar continuidad a los trámites administrativos correspondiente, en el horario de **8:30am. a 11:30am**.

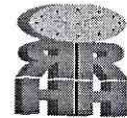
Todo en conformidad a lo establecido en el Reglamento que rige la aplicación de las Clausulas 17 y 20 del Convenio de Trabajo en relación a la ocupación de Cargos Nuevos y Vacantes sujeto a Promoción o Concurso.

NOTA: Cualquier información adicional puede comunicarse a los teléfonos: 605.42.63/47.74/43.87/47.82

DRRRHH/DAP/D-RyS
CP/GS/Esteban



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



**OFERTA DE EMPLEO PARA CARGO ADMINISTRATIVO DE APOYO
NIVEL PÚBLICO.**

Se convocan a los Interesados e Interesadas a inscribirse en la Universidad Central de Venezuela en el Área Metropolitana de Caracas, para optar al cargo de:

TÉCNICO QUÍMICO I.

REQUISITO: Técnico superior en química o el equivalente

- ❖ Con conocimiento sobre técnicas, procesos, materiales, y equipos utilizados en laboratorio de química de investigación y docencia.
- ❖ Con conocimiento de los riesgos, normas y medidas de seguridad que deben observarse en el trabajo.
- ❖ Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- ❖ Destreza en trabajos caligráficos.
- ❖ Habilidad para detectar fallas en los equipos y corregirlas.
- ❖ Habilidad para llevar registro y realizar observaciones.
- ❖ Habilidad para expresarse en forma clara y satisfactoria tanto en forma oral como escrita.
- ❖ Destreza en el uso, operación y conservación de equipos, instrumentos y materiales de laboratorios.

DEDICACION: Tiempo Completo

Horario: Lunes a Viernes de 8:00 am a 12:00 m y 1:00 pm a 4:00 pm.

BENEFICIOS:

- ❖ Vacaciones colectivas 45 días
- ❖ Asueto navideño
- ❖ Prima por hogar
- ❖ Prima por antigüedad
- ❖ Bono vacacional y aguinaldo de 90 días a salario integral
- ❖ Seguro de vida, HCM,SSO,LPH
- ❖ Bono de alimentación
- ❖ Otros contemplados en la normativa universitaria vigente.

INFORMACIÓN DEL PROCESO:

1. Ingresar al portal Web www.ucv.ve desde el **07.07.2014 hasta el 11.07.2014**, ubicar ofertas de empleo, seleccionar el nivel de Oferta (público), y pulsar la opción aplicar, "llenar la planilla de inscripción" y luego imprima dos originales para consignarlas en la recepción de documentos.
2. El aspirante debe consignar ante la **DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, DIVISION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL, DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN** la planilla de inscripción, el curriculum vitae (con sus respectivos soportes), en original y fotocopia, así como: 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**). Quiénes traerán constancia de trabajo vigente, emitida por la **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS** o en su defecto último recibo de pago. Para su debida convalidación, los días **15, 16 y 17/07/2014**, en horario comprendido de **8:30 am a 11:30 am**.
3. Se realizará evaluación médica pre empleo.
4. se notificara al aspirante por vía electrónica (dirección de correo), la fecha, día, hora y lugar, para la realización de la **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. El que resultase acreedor o acreedora del cargo, deberá dirigirse al piso 3 del edificio Rectorado, Dirección de Recursos Humanos, División de Administración de Personal Departamento de Reclutamiento y Selección a fin de dar continuidad a los trámites administrativos correspondiente, en el horario de **8:30am. a 11:30am**.

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: 605.42.63/47.74/43.87/47.82.



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



**OFERTA DE EMPLEO PARA CARGO ADMINISTRATIVO DE APOYO
NIVEL PÚBLICO.**

Se convocan a los Interesados e Interesadas a inscribirse en la Universidad Central de Venezuela en el Área Metropolitana de Caracas, para optar al cargo de:

| | |
|---|---|
| VENDEDOR I REQUISITO: Título de bachiller, mas aprobación de un curso en el área de ventas, dictado por el INCES o una Institución reconocida. <ul style="list-style-type: none">❖ Con conocimientos de ventas al detal.❖ Habilidad para recordar nombres, títulos y ubicación de materia.❖ Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.❖ Habilidad para tratar de forma cortés y efectiva con estudiante, profesores y público en general.❖ Habilidad para llevar registro muy sencillos❖ Destreza para operar fotocopiadora y reductora.❖ Destreza para manipular material impreso. | DEDICACION: Tiempo Completo Horario: Lunes a Viernes de 8:00am a 12: 00 m y 1:00pm a 4:00pm. BENEFICIOS: <ul style="list-style-type: none">• Vacaciones colectivas 45 días• Asueto navideño• Prima por hogar• Prima por antigüedad• Bono vacacional y aguinaldo de 90 días a salario integral• Seguro de vida, HCM,SSO,LPH• Bono de alimentación• Otros contemplados en la normativa universitaria vigente. |
|---|---|

INFORMACIÓN DEL PROCESO:

1. Ingresar al portal Web www.ucv.ve desde el **07.07.2014 hasta el 11.07.2014**, ubicar ofertas de empleo, seleccionar el nivel de Oferta (público), y pulsar la opción aplicar, "llenar la planilla de inscripción" y luego imprima dos originales para consignarlas en la recepción de documentos.
2. El aspirante debe consignar ante la **DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, DIVISION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL, DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN** la planilla de inscripción, el curriculum vitae (con sus respectivos soportes), en original y fotocopia, así como: 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**). Quiénes traerán constancia de trabajo vigente, emitida por la **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS** o en su defecto último recibo de pago. Para su debida convalidación, los días **15, 16 y 17/07/2014**, en horario comprendido de **8:30 am a 11:30 am**.
3. Se realizará evaluación médica pre empleo.
4. se notificara al aspirante por vía electrónica (dirección de correo), la fecha, día, hora y lugar, para la realización de la **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. El que resultase acreedor o acreedora del cargo, deberá dirigirse al piso 3 del edificio Rectorado, Dirección de Recursos Humanos, División de Administración de Personal Departamento de Reclutamiento y Selección a fin de dar continuidad a los trámites administrativos correspondiente, en el horario de **8:30 am. a 11:30 am**.

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: 605.42.63/47.74/43.87/47.82.