



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



10 MAR. 2014

Caracas,

Nº 35-RyS 245 2014

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

Tengo a bien dirigirme a usted, con finalidad de remitirle diez (10) Ofertas de Empleo correspondiente a cargos Administrativos: **Apoyo y Técnico a Nivel Universitario**, los cuales se encuentran en la página Web de la Dirección de Recursos Humanos ([www.ucv.ve/rrhh](http://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	GRADO	IDAC	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEDIC
AUXILIAR DE OFICINA	03	30824	Dirección de Información y Comunicaciones-Dpto. de Administración	T/C
OFICINISTA I	04	30813	Vicerrectorado Académico-Programa de Cooperación Interfacultades	T/C
OFICINISTA II	06	29354	Facultad de Humanidades y Educación-Instituto de Geografía y Desarrollo Regional	T/C
OFICINISTA II	06	9120	Facultad de Humanidades y Educación-Escuela de Comunicación Social	T/C
OPERADOR DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN II	12	26976	Dirección de Información y Comunicaciones-Dpto. de Administración	T/C
RECEPCIONISTA I	03	24448	Dirección de Información Integral y Proyección Universitaria Campus Maracay	T/C
RECEPCIONISTA II	05	27982	Consejo de Preservación y Desarrollo (COPRED)	T/C
SECRETARIA I	08	25496	Facultad de Arquitectura y Urbanismo	T/C
SECRETARIA II	10	3318	Dirección de Recursos Humanos-Dpto. de Apoyo Administrativo	T/C
TÉCNICO QUIMICO I	13	27239	Facultad de Farmacia-Tecnología Profesional-Servicios de Formulas Magistrales	T/C

El periodo de inscripción por la página web será desde el **12/03/2014** hasta el **16/03/2014**, y la recepción de documentos será los días **18, 20 y 21/03/2014**, en la Dirección de Recursos Humanos.

Atentamente,

Lic. Marvelys Castillo  
 Directora de Recursos Humanos



Anexo: Lo indicado

CP/Carolin



## CONVOCATORIA A CONCURSO ADMINISTRATIVO DE APOYO

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

Cargo: **AUXILIAR DE OFICINA**, Código: **22210**, Grado **03**, Nivel **OPSU 201**, IDAC: **30824**, Dedicación: **Tiempo Completo**; Horario: **Lunes a Viernes de 8:00 am a 12:00 m/ 1:00 pm a 4:00 pm**, Unidad Administrativa: **Dirección de Información y Comunicaciones – Departamento de Administración**; Unidad Ejecutora: **36.00.00.00.00**

### REQUISITOS EXIGIDOS

#### 1.- EDUCACION Y EXPERIENCIA:

A.- Título de Bachiller.

#### 2.- CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Despacha y/o distribuye correspondencias y encomiendas dentro y fuera de la UCV.
- Efectúa compras de animales para experimentos de laboratorio u otros insumos requeridos en la unidad.
- Solicita en casas comerciales precios de artículos de adquisición inmediata e informa a la unidad interesada para que tramite compra.
- Traslada equipos y materiales de oficina y/o laboratorio a los sitios que le sean indicados.
- Opera una fotocopidora para obtener copias de documentos.
- Realiza diligencias ante notarias públicas, registro mercantil, gaceta oficial, aduana, correo, bancos y otros organismos.

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

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

### INFORMACIÓN DEL PROCESO

1.- Ingresar al Portal Web [www.ucv.ve/rrhh](http://www.ucv.ve/rrhh), desde el **12.03.2014** hasta el **16.03.2014**, ubicar Ofertas de empleo, seleccionar el Nivel de la Oferta (Universitario o Público), seleccionar Oferta de su interés y aplicar "llenar la planilla de inscripción", y luego imprimirla para consignarla en la recepción de documentos.

2.- El aspirante debe consignar ante la **Dirección de Recursos Humanos**, en el **Departamento de Reclutamiento y Selección**, la planilla de inscripción, el curriculum vitae (con sus respectivos soportes), **en original y fotocopia** para su debida convalidación, los días **18, 20 y 21.03.2014**, en horario comprendido de **8:30 am. a 11:30 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 considerará: Las Credenciales, Prueba, Entrevista, Antigüedad (tiempo en la Institución), **Evaluación del Supervisor (debe venir en sobre sellado)**.

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.**

**NOTA:** Cualquier información adicional puede comunicarse a los teléfonos: 605.47.82/47.74/42.63/47



## CONVOCATORIA A CONCURSO ADMINISTRATIVO DE APOYO

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

Cargo: **OFICINISTA I**, Código: **22221**, Grado: **04**, código OPSU: **202**, Dedicación: **Tiempo Completo**, IDAC: **30813**; Horario: **Lunes a Viernes de: 8:00 am a 12:00 m / 1:00 pm a 4:00 pm** Unidad Administrativa: **VICERRECTORADO ACADEMICO - Programa de Cooperación Interfacultades**. Unidad Ejecutora: **21-03-01-02-00**

### REQUISITOS EXIGIDOS

#### 1.- EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A.- Título de Bachiller, más terminación satisfactoria de un curso de general de oficina dictado por el INCE o una Academia 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 efectiva a profesores, empleados, estudiantes y público en general.
- Destreza en trabajos caligráficos.
- Destreza para operar equipos de oficina.

3.- El participante contratado en la Institución debe consignar certificado de salud vigente, emitido por el ministerio del poder popular para la salud, constancia de inscripción del registro militar y copia certificada del contrato vigente (**quedan exceptuados los funcionarios de carrera de la UCV**).

4.- El funcionario de carrera de la UCV, debe consignar Constancia de Trabajo vigente, emitida por la **Dirección de Recursos Humanos** o en su defecto último recibo de pago.

5.- Se realizará evaluación médica pre empleo en la Universidad Central de Venezuela (**solo contratado**).

### INFORMACION DEL PROCESO

1.- Ingresar al Portal Web [www.ucv.ve/rrhh](http://www.ucv.ve/rrhh), desde el **12.03.2014** hasta el **16.03.2014**, ubicar Ofertas de empleo, seleccionar el Nivel de la Oferta (Universitario o Público), seleccionar Oferta de su interés y aplicar "llenar la planilla de inscripción", y luego imprimirla para consignarla en la recepción de documentos.

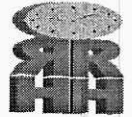
2.- El aspirante debe consignar ante la **Dirección de Recursos Humanos**, en el **Departamento de Reclutamiento y Selección**, la planilla de inscripción, el curriculum vitae (con sus respectivos soportes), **en original y fotocopia** para su debida convalidación, los días **18, 20 y 21.03.2014**, en horario comprendido de **8:30 am. a 11:30 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 considerará: Las Credenciales, Prueba, Entrevista, Antigüedad (tiempo en la Institución), Evaluación del Supervisor (debe venir en sobre sellado).

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.**

**NOTA:** Cualquier información adicional puede comunicarse a los teléfonos: 605.47.82/47.74/42.63/47



## CONVOCATORIA A CONCURSO ADMINISTRATIVO DE APOYO

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

Cargo: **OFICINISTA II**, Código: **22222**, Grado **06**, Nivel **OPSU 202**, IDAC: **29354**, Dedicación: **Tiempo Completo**; Horario: **Lunes a Viernes de 8:00 am a 12:00 m/ 1:00 pm a 4:00 pm**, Unidad Administrativa: **Facultad de Humanidades y Educación – Instituto de Geografía y Desarrollo Regional**; Unidad Ejecutora: **07.36.00.00.00**

### REQUISITOS EXIGIDOS

#### 1.- EDUCACION Y EXPERIENCIA:

- A.- Título de Bachiller Mercantil o su Equivalente mas curso general de oficina dictado por el INCE o una Institución reconocida, más dos (2) años de experiencia progresiva en trabajos de oficina que incluyan mecanografía.
- B.- Cuatro (4) años de servicio como Oficinista I

#### 2.- CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- .- 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.
- .- 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 y constancia de inscripción de registro militar (**quedan exceptuados los funcionarios de carrera de la UCV**).

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

### INFORMACIÓN DEL PROCESO

1.- Ingresar al Portal Web [www.ucv.ve/rrhh](http://www.ucv.ve/rrhh), desde el **12.03.2014** hasta el **16.03.2014**, ubicar Ofertas de empleo, seleccionar el Nivel de la Oferta (Universitario o Público), seleccionar Oferta de su interés y aplicar "llenar la planilla de inscripción", y luego imprimirla para consignarla en la recepción de documentos.

2.- El aspirante debe consignar ante la **Dirección de Recursos Humanos**, en el **Departamento de Reclutamiento y Selección**, la planilla de inscripción, el curriculum vitae (con sus respectivos soportes), **en original y fotocopia** para su debida convalidación, los días **18, 20 y 21.03.2014**, en horario comprendido de **8:30 am. a 11:30 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 considerará: Las Credenciales, Prueba, Entrevista, Antigüedad (tiempo en la Institución), **Evaluación del Supervisor (debe venir en sobre sellado)**.

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.**

**NOTA:** Cualquier información adicional puede comunicarse a los teléfonos: 605.47.82/47.74/42.63/47.74



## CONVOCATORIA A CONCURSO ADMINISTRATIVO DE APOYO

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

Cargo: **OFICINISTA II**, Código: **22222**, Grado **06**, Nivel OPSU **202**, IDAC: **9120**, Dedicación: **Tiempo Completo**; Horario: **Lunes a Viernes de 8:00 am a 12:00 m/ 1:00 pm a 4:00 pm**, Unidad Administrativa: **Facultad de Humanidades y Educación – Escuela de Comunicación Social**; Unidad Ejecutora: **07.11.00.00.00**

### REQUISITOS EXIGIDOS

#### 1.- EDUCACION Y EXPERIENCIA:

- A.- Título de Bachiller Mercantil o su Equivalente mas curso general de oficina dictado por el INCE o una Institución reconocida, más dos (2) años de experiencia progresiva en trabajos de oficina que incluyan mecanografía.
- B.- Cuatro (4) años de servicio como Oficinista I

#### 2.- CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- 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.
- 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 y constancia de inscripción de registro militar (**quedan exceptuados los funcionarios de carrera de la UCV**).

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

### INFORMACIÓN DEL PROCESO

1.- Ingresar al Portal Web [www.ucv.ve/rrhh](http://www.ucv.ve/rrhh), desde el **12.03.2014** hasta el **16.03.2014**, ubicar Ofertas de empleo, seleccionar el Nivel de la Oferta (Universitario o Público), seleccionar Oferta de su interés y aplicar "llenar la planilla de inscripción", y luego imprimirla para consignarla en la recepción de documentos.

2.- El aspirante debe consignar ante la **Dirección de Recursos Humanos**, en el **Departamento de Reclutamiento y Selección**, la planilla de inscripción, el curriculum vitae (con sus respectivos soportes), **en original y fotocopia** para su debida convalidación, los días **18, 20 y 21.03.2014**, en horario comprendido de **8:30 am. a 11:30 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.

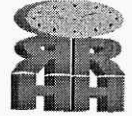
4.- En el concurso se considerará: Las Credenciales, Prueba, Entrevista, Antigüedad (tiempo en la Institución), **Evaluación del Supervisor (debe venir en sobre sellado).**

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.**

**NOTA:** Cualquier información adicional puede comunicarse a los teléfonos: 605.47.82/47.74/42.63/47



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



CONVOCATORIA A CONCURSO ADMINISTRATIVO DE APOYO

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

Cargo: **OPERADOR DE EQUIPOS DE COMPUTACION II**, Código: 23332, Grado 12, Nivel OPSU 303, IDAC: 26976, Dedicación: **Tiempo Completo**; Horario: **Lunes a Viernes de 8:00 am a 12:00 m a 1:00 pm a 4:00 pm**, Unidad Administrativa: **Dirección de Información y Comunicaciones – Departamento de Administración**; Unidad Ejecutora: **36.00.00.00.00**

REQUISITOS EXIGIDOS

1.- EDUCACION Y EXPERIENCIA:

- A.- Título Superior en Administración, mención informática o procesamiento automático de datos, o informática y computación.
- B.- Bachiller, mención informática o el equivalente, mas seis (6) años de experiencia progresiva en operación de equipos de computación I.

2.- CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Coordina y supervisa el trabajo de los auxiliares y operadores de menor nivel en un turno de operación.
- Opera todas las unidades de un sistema de computación electrónica: unidades de discos y cintas magnéticas, cintas de papel y cintas perforadas, impresoras y teleproceso.
- Coordina la operación de los componentes del sistema a través de la unidad principal de control y/o consolas del Computador.
- Procesa las distintas aplicaciones que se le asignen, siendo responsable por la unidad de las mismas.
- Organiza la ejecución de trabajos atendiendo a la prioridad de los mismos.
- Vela que se observen y cumplan las normas y procedimientos establecidos en los manuales de operación.
- Distribuye y controla el material necesario para la realización de los trabajos.
- Presenta informes periódicos de las actividades realizadas.
- Vigila que los programas se ejecuten según los códigos que han sido automatizados.
- Detecta deficiencias y/o fallas técnicas o de funcionamiento del equipo y los reporta a su supervisor.

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

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

INFORMACIÓN DEL PROCESO

1.- Ingresar al Portal Web [www.ucv.ve/rrhh](http://www.ucv.ve/rrhh), desde el **12.03.2014** hasta el **16.03.2014**, ubicar Ofertas de empleo, seleccionar el Nivel de la Oferta (Universitario o Público), seleccionar Oferta de su interés y aplicar "llenar la planilla de inscripción", y luego imprimirla para consignarla en la recepción de documentos.

2.- El aspirante debe consignar ante la **Dirección de Recursos Humanos**, en el **Departamento de Reclutamiento y Selección**, la planilla de inscripción, el curriculum vitae (con sus respectivos soportes), en **original y fotocopia** para su debida convalidación, los días **18,20 y 21/03/2014**, en horario comprendido de **8:30 am. a 11:30 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 considerará: Las Credenciales, Prueba, Entrevista, Antigüedad (tiempo en la Institución) **Evaluación del Supervisor (debe venir en sobre sellado).**

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.**

**NOTA:** Cualquier información adicional puede comunicarse a los teléfonos: 605.47.82/47.74/42.63/47.74



## CONVOCATORIA A CONCURSO ADMINISTRATIVO DE APOYO

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

Cargo: **RECEPCIONISTA I**, Código: **22241**, Grado: **03**, código OPSU: **201**, Dedicación: **Tiempo Completo**, IDAC: **24448**; Horario: **Lunes a Viernes de 8:00 am a 12:00 m / 1:00 pm a 4:00 pm** Unidad Administrativa: **DIRECCION DE FORMACION INTEGRAL Y PROYECCION UNIVERSITARIA CAMPUS MARACAY**. Unidad Ejecutora: **49-00-00-00-00**

### 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 efectiva a profesores, empleados, estudiantes y público en general.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Destreza en trabajos caligráficos.

3.- El participante contratado en la Institución debe consignar certificado de salud vigente, emitido por el ministerio del poder popular para la salud, constancia de inscripción del registro militar y copia certificada del contrato vigente (**quedan exceptuados los funcionarios de carrera de la UCV**).

4.- El funcionario de carrera de la UCV, debe consignar Constancia de Trabajo vigente, emitida por la **Dirección de Recursos Humanos** o en su defecto último recibo de pago.

5.- Se realizará evaluación médica pre empleo en la Universidad Central de Venezuela (**solo contratado**).

### INFORMACION DEL PROCESO

1.- Ingresar al Portal Web [www.ucv.ve/rrhh](http://www.ucv.ve/rrhh), desde el **12.03.2014** hasta el **16.03.2014**, ubicar Ofertas de empleo, seleccionar el Nivel de la Oferta (Universitario o Público), seleccionar Oferta de su interés y aplicar "llenar la planilla de inscripción", y luego imprimirla para consignarla en la recepción de documentos.

2.- El aspirante debe consignar ante la **Dirección de Recursos Humanos**, en el **Departamento de Reclutamiento y Selección**, la planilla de inscripción, el curriculum vitae (con sus respectivos soportes), **en original y fotocopia** para su debida convalidación, los días **18, 20 y 21.03.2014**, en horario comprendido de **8:30 am. a 11:30 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 considerará: Las Credenciales, Prueba, Entrevista, Antigüedad (tiempo en la Institución), Evaluación del Supervisor (debe venir en sobre sellado).

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.**

**NOTA:** Cualquier información adicional puede comunicarse a los teléfonos: 605.47.82/47.74/42.63/47



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



**CONVOCATORIA A CONCURSO ADMINISTRATIVO DE APOYO**

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

Cargo: **RECEPCIONISTA II**, Código: **22242**, Grado: **05**, código OPSU: **201**, Dedicación: **Tiempo Completo**, IDAC: **27982**; Horario: **Lunes a Viernes de 8:00 am a 12:00 m / 1:00 pm a 4:00 pm**, Unidad Administrativa: **CONSEJO DE PRESERVACION Y DESARROLLO (COPRED)**. Unidad Ejecutora: **33-00-00-00-00**

**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, mas dos (2) años de experiencia progresiva en trabajos de Recepción.

B.- Dos (2) años de servicio como Recepcionista I

**2.- CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Cierta conocimiento de mecanografía.
- Conocimiento de procedimientos y métodos de oficina.
- 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.

3.- El participante contratado en la Institución debe consignar certificado de salud vigente, emitido por el ministerio del poder popular para la salud, constancia de inscripción del registro militar y copia certificada del contrato vigente (**quedan exceptuados los funcionarios de carrera de la UCV**).

4.- El funcionario de carrera de la UCV, debe consignar Constancia de Trabajo vigente, emitida por la **Dirección de Recursos Humanos** o en su defecto último recibo de pago.

5.- Se realizará evaluación médica pre empleo en la Universidad Central de Venezuela (**solo contratado**).

**INFORMACION DEL PROCESO**

1.- Ingresar al Portal Web [www.ucv.ve/rrhh](http://www.ucv.ve/rrhh), desde el **12.03.2014** hasta el **16.03.2014**, ubicar Ofertas de empleo, seleccionar el Nivel de la Oferta (Universitario o Público), seleccionar Oferta de su interés y aplicar "llenar la planilla de inscripción", y luego imprimirla para consignarla en la recepción de documentos.

2.- El aspirante debe consignar ante la **Dirección de Recursos Humanos**, en el **Departamento de Reclutamiento y Selección**, la planilla de inscripción, el curriculum vitae (con sus respectivos soportes), **en original y fotocopia** para su debida convalidación, los días **18, 20 y 21.03.2014**, en horario comprendido de **8:30 am. a 11:30 am.**

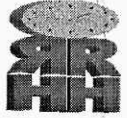
3.- Se le notificará por escrito al aspirante inscrito por vía electrónica (dirección de correo), dentro de los quince (15) días contados una vez haya finalizado la recepción de documentos, la fecha, día, hora, lugar, temática de prueba y entrevista; la notificación deberá ser consignada el día del concurso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

4.- En el concurso se considerará: Las Credenciales, Prueba, Entrevista, Antigüedad (tiempo en la Institución), Evaluación del Supervisor (debe venir en sobre sellado).

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.**

**NOTA:** Cualquier información adicional puede comunicarse a los teléfonos: 605.47.82/47.74/42.63/47





## CONVOCATORIA A CONCURSO ADMINISTRATIVO DE APOYO

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

Cargo: **SECRETARIA I**, Código: **24211**, Grado: **08**, código OPSU **204**, Dedicación: **Tiempo Completo**; **IDAC: 25496**; Horario: **Lunes a Viernes 8:00 am 12:00 m y de 1:00 pm a 4:00 pm** Unidad de Administrativa: **FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISMO** – Instituto de Desarrollo Experimental de la Construcción (IDEC); Unidad Ejecutora: **02.32.00.00.00**

### REQUISITOS EXIGIDOS

#### 1.- EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

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

#### 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 P.P.M.
- 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 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/rrhh](http://www.ucv.ve/rrhh), desde el **12.03.2014** hasta el **16.03.2014**, ubicar Ofertas de empleo, seleccionar el Nivel de la Oferta (Universitario o Público), seleccionar Oferta de su interés y aplicar "llenar la planilla de inscripción", y luego imprimirla para consignarla en la recepción de documentos.

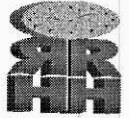
2.- El aspirante debe consignar ante la **Dirección de Recursos Humanos**, en el **Departamento de Reclutamiento y Selección**, la planilla de inscripción, el curriculum vitae (con sus respectivos soportes), **en original y fotocopia** para su debida convalidación, los días **18, 20 y 21.03.2014**, en horario comprendido de **8:30 am. a 11:30 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 considerará: Las Credenciales, Prueba, Entrevista, Antigüedad (tiempo en la Institución), Evaluación del Supervisor (debe venir en sobre sellado).

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.**

**NOTA:** Cualquier información adicional puede comunicarse a los teléfonos: 605.47.82/47.74/42.63/47



## CONVOCATORIA A CONCURSO ADMINISTRATIVO DE APOYO

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

Cargo: **SECRETARIA II**, Código: **24212**, Grado: **10**, código OPSU: **204**, Dedicación: **Tiempo Completo**, IDAC: **3318**; Horario: **Lunes a Viernes de: 8:00 am a 12:00 m y de 1:00 pm a 4:00 pm**, Unidad Administrativa: **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS-DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO**. Unidad Ejecutora: **35-00-02-00-00**

### REQUISITOS EXIGIDOS

#### 1.- EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

- A.- Título de Bachiller, mención Secretariado, más cuatro (4) años de experiencia en trabajos secretariales.
- B.- Cuatro (4) años de servicios como Secretario I

#### 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 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.

3.- El participante contratado en la Institución debe consignar certificado de salud vigente, emitido por el ministerio del poder popular para la salud, constancia de inscripción del registro militar y copia certificada del contrato vigente (**quedan exceptuados los funcionarios de carrera de la UCV**).

4.- El funcionario de carrera de la UCV, debe consignar Constancia de Trabajo vigente, emitida por la **Dirección de Recursos Humanos** o en su defecto último recibo de pago.

5.- Se realizará evaluación médica pre empleo en la Universidad Central de Venezuela (**solo contratado**).

### INFORMACION DEL PROCESO

1.- Ingresar al Portal Web [www.ucv.ve/rrhh](http://www.ucv.ve/rrhh), desde el **12.03.2014** hasta el **16.03.2014**, ubicar Ofertas de empleo, seleccionar el Nivel de la Oferta (Universitario o Público), seleccionar Oferta de su interés y aplicar "llenar la planilla de inscripción", y luego imprimirla para consignarla en la recepción de documentos.

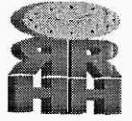
2.- El aspirante debe consignar ante la **Dirección de Recursos Humanos**, en el **Departamento de Reclutamiento y Selección**, la planilla de inscripción, el curriculum vitae (con sus respectivos soportes), **en original y fotocopia** para su debida convalidación, los días **18, 20 y 21.03.2014**, en horario comprendido de **8:30 am. a 11:30 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 considerará: Las Credenciales, Prueba, Entrevista, Antigüedad (tiempo en la Institución), Evaluación del Supervisor (debe venir en sobre sellado).

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.**

**NOTA:** Cualquier información adicional puede comunicarse a los teléfonos: 605.47.82/47.74/42.63/47  
DRRRHH/DAP/DA-RyS



## CONVOCATORIA A CONCURSO ADMINISTRATIVO DE APOYO

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

Cargo: **TÉCNICO QUÍMICO I**, Código: 43311, Grado: 13, código OPSU: 302, Dedicación: **Tiempo Completo**, IDAC: 27239; Horario: **Lunes a Viernes de 8:00 am a 12:00 m / 1:00 pm a 4:00 pm**, Unidad Administrativa: **FACULTAD DE FARMACIA-TECNOLOGIA PROFESIONAL-SERVICIOS DE FORMULAS MAGISTRALES**. Unidad Ejecutora: 06.10.03.01.00

### 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 de investigación y docencia.
- Buen 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 tratar en forma cortés y satisfactoria con profesores, estudiantes, investigadores y técnicos.
- Habilidad para llevar registros y realizar observaciones.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- 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.

3.- El participante contratado en la Institución debe consignar certificado de salud vigente, emitido por el ministerio del poder popular para la salud, constancia de inscripción del registro militar y copia certificada del contrato vigente (**quedan exceptuados los funcionarios de carrera de la UCV**).

4.- El funcionario de carrera de la UCV, debe consignar Constancia de Trabajo vigente, emitida por la **Dirección de Recursos Humanos** o en su defecto último recibo de pago.

5.- Se realizará evaluación médica pre empleo en la Universidad Central de Venezuela (**solo contratado**).

### INFORMACION DEL PROCESO

1.- Ingresar al Portal Web [www.ucv.ve/rrhh](http://www.ucv.ve/rrhh), desde el **12.03.2014** hasta el **16.03.2014**, ubicar Ofertas de empleo, seleccionar el Nivel de la Oferta (Universitario o Público), seleccionar Oferta de su interés y aplicar "llenar la planilla de inscripción", y luego imprimirla para consignarla en la recepción de documentos.

2.- El aspirante debe consignar ante la **Dirección de Recursos Humanos**, en el **Departamento de Reclutamiento y Selección**, la planilla de inscripción, el curriculum vitae (con sus respectivos soportes), **en original y fotocopia** para su debida convalidación, los días **18, 20 y 21.03.2014**, en horario comprendido de **8:30 am. a 11:30 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 considerará: Las Credenciales, Prueba, Entrevista, Antigüedad (tiempo en la Institución), Evaluación del Supervisor (debe venir en sobre sellado).

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.**

**NOTA:** Cualquier información adicional puede comunicarse a los teléfonos: 605.47.82/47.74/42.63/47

DRRRHH/DAP/DA-RyS

MC/NB/CP/Esteban-