



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



Caracas,

10 MAR. 2014

Nº 35-RyS 246 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 **quince (15) 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	GRADO	IDAC	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEDIC
ASISTENTE DE INGENIERO	12	30244	Dirección de Mantenimiento-Dpto. Redes y Canalización	T/C
AUXILIAR DE BIBLIOTECA I	05	20496	Facultad de Farmacia-Biblioteca "Doctor Oswaldo Enrique Isava"	T/C
AUXILIAR DE BIBLIOTECA I	05	30414	Facultad de Ingeniería-Escuela de Ingeniería Civil	T/C
AUXILIAR DE OFICINA I	03	27944	Facultad de Humanidades y Educación-Dpto. Admón.	T/C
AUXILIAR DE CONSERVACIÓN DE OBRAS DE ARTE	04	19918	Consejo de Preservación y Desarrollo-Div. de Intervención integral	T/C
AUXILIAR DE REGISTRO Y CONTROL DE ESTUDIO I	06	30769	Facultad de Humanidades y Educación	T/C
DIAGRAMADOR	12	9658	Dirección de Información y Comunicaciones-Div. Diseño e Imagen	T/C
FOTOGRAFO I	10	8260	Dirección de Información y Comunicaciones-Div. Diseño e Imagen	T/C
OFICINISTA I	04	30234	(CENDES) Dpto. de Recursos Humanos	T/C
OFICINISTA I	04	20228	Dirección de Mantenimiento-Dpto. Recursos Humanos	T/C



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



DENOMINACION DEL CARGO	GRADO	IDAC	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEDIC
ASISTENTE DE PROMOTOR CULTURAL	16	30325	Consejo de Preservación y Desarrollo	T/C
RECEPCIONISTA I	03	12440	Facultad de Ingeniería-Coordinación de Extensión	T/C
SECRETARIA II	10	21355	Facultad de Arquitectura y Urbanismo- Decanato	T/C
TÉCNICO ELECTRICISTA I	13	20216	Dirección de Mantenimiento-Redes Y Canalizaciones Eléctricas	T/C
TÉCNICO EN MICROSCOPIA ELECTRONICA I	14	30754	Facultad de Ingeniería-Escuela de Ingeniería Metalúrgica	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

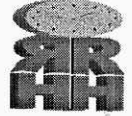


Anexo: Lo indicado

 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

Se convoca a inscripción para el **CONCURSO A NIVEL PÚBLICO**, a todo el personal interesado y externo de la Institución, que cumplan con los requisitos exigidos por el Manual Descriptivo de Clases de Cargos, para optar

Cargo: **ASISTENTE DE INGENIERO**, Código: **41310**, Grado: **12**, código OPSU: **303**, Dedicación: **Tiempo Completo**, IDAC: **30244**; Horario: **Lunes a Viernes de: 8:00 am a 12:00 m / 1:00 pm a 4:00 pm**

Unidad Administrativa: **DIRECCION DE MANTENIMIENTO – DEPARTAMENTO DE REDES Y CANALIZACION DE AGUA/GAS/VAPOR**. Unidad Ejecutora: **28-00-05-00-00**

REQUISITOS EXIGIDOS

1.- EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A.- Técnico Superior Universitario, mención Construcción Civil o el equivalente.

2.- CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Buen conocimiento de la normativa Legal de Construcción.
- Buen conocimiento de los principios y prácticas de Construcción Civil.
- Buen conocimiento de proyección de Ingeniería.
- Buen conocimiento de Topografía y dibujo de Ingeniería.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para preparar informes.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con el 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 División de Servicio Médico y Preventivo Caracas Maracay de la Universidad Central de Venezuela.

INFORMACION DEL PROCESO

1.- Ingresar al portal Web www.ucv.ve desde el **12.03.2014 hasta el 16.03.2014**, ubicar ofertas de empleo, seleccionar el nivel de Oferta (universitario), 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, 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 11:45 am**.

3.- Se le notificará por escrito al aspirante inscrito por vía electrónica (dirección de correo), dentro de los diez (10) días contados a partir del día siguiente de la fecha de recepción de documentos, la fecha, día, hora, lugar, temática de prueba y entrevista; la misma deberá ser consignada el día del concurso con el acuse de recibo del día que lo recibió electrónicamente

4.- En el concurso se evaluarán: **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 Rectorado, Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Reclutamiento y Selección a fin que sea retirada personalmente, en el horario de **8:00am. a 12:00m**.

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

NOTA: Cualquier información adicional puede comunicarse a los teléfonos: 605.47.91/47.81/47.82/4609



OFERTA DE EMPLEO PARA CARGO ADMINISTRATIVO DE APOYO

Se convoca a inscripción para el **CONCURSO A NIVEL PÚBLICO**, a todo el personal interesado y externo de la Institución, que cumplan con los requisitos exigidos por el Manual Descriptivo de Clases de Cargos, para optar

Cargo: **AUXILIAR DE BIBLIOTECA I**, Código: **35611**, Grado: **05**, Nivel OPSU **202**, Dedicación: **Tiempo Completo**; IDAC: **20496**, Horario: **Lunes a Viernes de 8:00 am a 12:00 m y 1:00 pm a 4:00 pm**, Unidad Ejecutora: **06-04-03-00-00**, Unidad Administrativa: **Facultad de Farmacia – Biblioteca "Doctor Oswaldo Enrique Isava"**

REQUISITOS EXIGIDOS

1.- EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A.- Título de Bachiller.

2.- CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTEREZAS:

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

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 División de Servicio Médico y Preventivo Caracas Maracay de la Universidad Central de Venezuela.

INFORMACIÓN DEL PROCESO:

1.- Ingresar al portal Web www.ucv.ve desde el **12.03.2014 hasta el 16.03.2014**, ubicar ofertas de empleo, seleccionar el nivel de Oferta (universitario), 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, 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 11:45 am**.

3.- Se le notificará por escrito al aspirante inscrito por vía electrónica (dirección de correo), dentro de los diez (10) días contados a partir del día siguiente de la fecha de recepción de documentos, la fecha, día, hora, lugar, temática de prueba y entrevista; la misma deberá ser consignada el día del concurso con el acuse de recibo del día que lo recibió electrónicamente

4.- En el concurso se evaluarán: **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 Rectorado, Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Reclutamiento y Selección a fin que sea retirada personalmente, en el horario de **8:00am. a 12:00m**.

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

NOTA: Cualquier información adicional puede comunicarse a los teléfonos: 605.47.91/47.81/47.82/4609



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

Se convoca a inscripción para el **CONCURSO A NIVEL PÚBLICO**, a todo el personal interesado y externo de la Institución, que cumplan con los requisitos exigidos por el Manual Descriptivo de Clases de Cargos, para optar

Cargo: **AUXILIAR DE BIBLIOTECA I**, Código: **35611**, Grado: **05**, Nivel OPSU **202**, Dedicación: **Tiempo Completo**; IDAC: **30414**, Horario: **Lunes a Viernes de 8:00 am a 12:00 m y 1:00 pm a 4:00 pm**, Unidad Ejecutora: **08-12-00-00-00**, Unidad Administrativa: **FACULTAD DE INGENIERIA – ESCUELA DE INGENIERIA CIVIL**

REQUISITOS EXIGIDOS

1.- EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A.- Título de Bachiller.

2.- CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

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

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 División de Servicio Médico y Preventivo Caracas Maracay de la Universidad Central de Venezuela.

INFORMACIÓN DEL PROCESO

1.- Ingresar al portal Web www.ucv.ve desde el **12.03.2014 hasta el 16.03.2014**, ubicar ofertas de empleo, seleccionar el nivel de Oferta (universitario), 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, 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 11:45 am**.

3.- Se le notificará por escrito al aspirante inscrito por vía electrónica (dirección de correo), dentro de los diez (10) días contados a partir del día siguiente de la fecha de recepción de documentos, la fecha, día, hora, lugar, temática de prueba y entrevista; la misma deberá ser consignada el día del concurso con el acuse de recibo del día que lo recibió electrónicamente

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

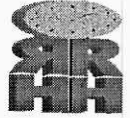
5.- La resulta del concurso se le notificará por escrito a los participantes al tercer (03) día hábil siguiente a la fecha del mismo, para lo cual deben dirigirse al piso 3 del edificio Rectorado, Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Reclutamiento y Selección a fin que sea retirada personalmente,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

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

NOTA: Cualquier información adicional puede comunicarse a los teléfonos: 605.47.91/47.81/47.82/4609



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

Se convoca a inscripción para el **CONCURSO A NIVEL PÚBLICO**, a todo el personal interesado y externo de la Institución, que cumplan con los requisitos exigidos por el Manual Descriptivo de Clases de Cargos, para optar

Cargo: **AUXILIAR DE OFICINA I**, Código: **22210**, Grado: **3**, Nivel OPSU **201**, Dedicación: **Tiempo Completo**; IDAC: **27944**; Horario: **Lunes a Viernes de 8:00 am a 12:00 m y 1:00 pm a 4:00 pm**. Ubicación: **FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACION – DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION**. Unidad Ejecutora: **07-03-03-02-00**

REQUISITOS EXIGIDOS:

1.- EDUCACION 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 en forma cortés y efectiva con profesores, estudiantes y público en general.
- Destreza para transportar paquetes y bultos.
- 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 División de Servicio Médico y Preventivo Caracas Maracay de la Universidad Central de Venezuela.

INFORMACIÓN DEL PROCESO

1.- Ingresar al portal Web www.ucv.ve desde el **12.03.2014 hasta el 16.03.2014**, ubicar ofertas de empleo, seleccionar el nivel de Oferta (universitario), 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, 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 11:45 am**.

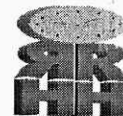
3.- Se le notificará por escrito al aspirante inscrito por vía electrónica (dirección de correo), dentro de los diez (10) días contados a partir del día siguiente de la fecha de recepción de documentos, la fecha, día, hora, lugar, temática de prueba y entrevista; la misma deberá ser consignada el día del concurso con el acuse de recibo del día que lo recibió electrónicamente

4.- En el concurso se evaluarán: **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 Rectorado, Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Reclutamiento y Selección a fin que sea retirada personalmente, en el horario de **8:00am. a 12:00m**.

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

NOTA: Cualquier información adicional puede comunicarse a los teléfonos: 605.47.91/47.81/47.82/4609



OFERTA DE EMPLEO PARA CARGO ADMINISTRATIVO DE APOYO

Se convoca a inscripción para el **CONCURSO A NIVEL PÚBLICO**, a todo el personal interesado y externo de la Institución, que cumplan con los requisitos exigidos por el Manual Descriptivo de Clases de Cargos, para optar

Cargo: **AUXILIAR DE CONSERVACION DE OBRAS DE ARTE**, Código: **36110**, Grado: **04**, código OPSU: **206**, Dedicación: **Tiempo Completo**, IDAC: **19918**; 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 - DIVISION DE INTERVENCION INTEGRAL**. Unidad Ejecutora: **33-50-00-00-00**

REQUISITOS EXIGIDOS

1.- EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A.- 9 no. Grado de Educación Básica, mas conocimientos sobre técnicas y métodos usados en conservación de obras de arte.

2.- CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Cierta conocimiento sobre técnicas y métodos usados en conservación de obras de Arte.
- Cierta conocimiento de los tratamientos a aplicar en la conservación de obras de Arte.
- Habilidad para llevar registros sencillos.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Destreza en el manejo de instrumentos utilizados en conservación de obras de Arte.

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 División de Servicio Médico y Preventivo Caracas Maracay de la Universidad Central de Venezuela.

INFORMACION DEL PROCESO

1.- Ingresar al portal Web www.ucv.ve desde el **12.03.2014 hasta el 16.03.2014**, ubicar ofertas de empleo, seleccionar el nivel de Oferta (universitario), 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, 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 11:45 am**.

3.- Se le notificará por escrito al aspirante inscrito por vía electrónica (dirección de correo), dentro de los diez (10) días contados a partir del día siguiente de la fecha de recepción de documentos, la fecha, día, hora, lugar, temática de prueba y entrevista; la misma deberá ser consignada el día del concurso con el acuse de recibo del día que lo recibió electrónicamente

4.- En el concurso se evaluarán: **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 Rectorado, Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Reclutamiento y Selección a fin que sea retirada personalmente, en el horario de **8:00am. a 12:00m**.

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

NOTA: Cualquier información adicional puede comunicarse a los teléfonos: 605.47.91/47.81/47.82/4609



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

Se convoca a inscripción para el **CONCURSO A NIVEL PÚBLICO**, a todo el personal interesado y externo de la Institución, que cumplan con los requisitos exigidos por el Manual Descriptivo de Clases de Cargos, para optar

Cargo: **AUXILIAR DE REGISTRO Y CONTROL DE ESTUDIO I**, Código: **15110**, Grado: **06**, Nivel OPSU **204**, Dedicación: **Tiempo Completo**; IDAC: **30769**; Horario: **lunes a Viernes de 8:00 am a 12:00 m y 1:00 pm a 4:00 pm**. Unidad Administrativa: **FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACION – DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ESTUDIOS**, Unidad Ejecutora: **07-04-02-00-00**

REQUISITOS EXIGIDOS:

1.- EDUCACION Y EXPERIENCIA:

A.- Título de Bachiller, mas terminación satisfactoria de un curso completo de oficina de un (1) año de duración, dictado por el INCE o una Institución reconocida, mas dos (2) años de experiencia progresiva en trabajos generales de oficina

2.- CONCINIEMTOS, HABILIDADES Y DESTREZA:

- Buen conocimiento de técnicas y métodos modernos de oficina.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con estudiantes, profesores y público en general.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para llevar controles sencillos.
- Destreza para operar fotocopiadoras.
- Destreza 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 División de Servicio Médico y Preventivo Caracas Maracay de la Universidad Central de Venezuela.

INFORMACIÓN DEL PROCESO:

1.- Ingresar al portal Web www.ucv.ve desde el **12.03.2014 hasta el 16.03.2014**, ubicar ofertas de empleo, seleccionar el nivel de Oferta (universitario), 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, 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 11:45 am**.

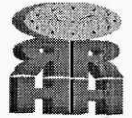
3.- Se le notificará por escrito al aspirante inscrito por vía electrónica (dirección de correo), dentro de los diez (10) días contados a partir del día siguiente de la fecha de recepción de documentos, la fecha, día, hora, lugar, temática de prueba y entrevista; la misma deberá ser consignada el día del concurso con el acuse de recibo del día que lo recibió electrónicamente

4.- En el concurso se evaluarán: **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 Rectorado, Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Reclutamiento y Selección a fin que sea retirada personalmente, en el horario de **8:00am. a 12:00m**.

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

NOTA: Cualquier información adicional puede comunicarse a los teléfonos: 605.47.91/47.81/47.82/4609



OFERTA DE EMPLEO PARA CARGO ADMINISTRATIVO DE APOYO

Se convoca a inscripción para el **CONCURSO A NIVEL PÚBLICO**, a todo el personal interesado y externo de la Institución, que cumplan con los requisitos exigidos por el Manual Descriptivo de Clases de Cargos, para optar

Cargo: **DIAGRAMADOR**, Código: **41260**, Grado: **12**, Nivel OPSU **302**, Dedicación: **Tiempo Completo**; IDAC: **9658**; Horario: **Lunes a Viernes de 8:00 am a 12:00 m y 1:00 pm a 4:00 pm.**, Unidad Administrativa: **DIRECCION DE INFORMACION Y COMUNICACIONES-DIVISION DE DISEÑO E IMAGEN**, Unidad Ejecutora: **36-53-00-00**

REQUISITOS EXIGIDOS:

1.- EDUCACION Y EXPERIENCIA:

A.- Certificación de suficiencia en expresión plástica, mención diseño gráfico o el equivalente, más cuatro (4) años de experiencia en trabajos gráficos o de Diagramación.

2.- CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Buen conocimiento de las técnicas usadas en diagramación.
- Buen conocimiento de los materiales usados en Artes Plásticas.
- Habilidad para crear representaciones gráficas con propósitos informativos y divulgativos.
- Destreza en la realización de dibujos y grabados.

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 División de Servicio Médico y Preventivo Caracas Maracay de la Universidad Central de Venezuela.

INFORMACIÓN DEL PROCESO:

1.- Ingresar al portal Web www.ucv.ve desde el **12.03.2014 hasta el 16.03.2014**, ubicar ofertas de empleo, seleccionar el nivel de Oferta (universitario), 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, 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 11:45 am**.

3.- Se le notificará por escrito al aspirante inscrito por vía electrónica (dirección de correo), dentro de los diez (10) días contados a partir del día siguiente de la fecha de recepción de documentos, la fecha, día, hora, lugar, temática de prueba y entrevista; la misma deberá ser consignada el día del concurso con el acuse de recibo del día que lo recibió electrónicamente

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

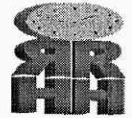
5.- La resulta del concurso se le notificará por escrito a los participantes al tercer (03) día hábil siguiente a la fecha del mismo, para lo cual deben dirigirse al piso 3 del edificio Rectorado, Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Reclutamiento y Selección a fin que sea retirada personalmente,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

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

NOTA: Cualquier información adicional puede comunicarse a los teléfonos: 605.47.91/47.81/47.82/460



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

Se convoca a inscripción para el **CONCURSO A NIVEL PÚBLICO**, a todo el personal interesado y externo de la Institución, que cumplan con los requisitos exigidos por el Manual Descriptivo de Clases de Cargos, para optar

Cargo: **FOTOGRAFO I**, Código: **46321**, Grado: **10**, Nivel OPSU **204**, Dedicación: **Tiempo Completo**; IDAC: **8260**; Horario: **Lunes a Viernes de 8:00 am a 12:00 m y 1:00 pm a 4:00 pm.**, Unidad Administrativa: **DIRECCION DE INFORMACION Y COMUNICACIONES-DIVISIÓN DE DISEÑO E IMAGEN**, Unidad Ejecutora: **36-53-00-00**

REQUISITOS EXIGIDOS:

1.- EDUCACION Y EXPERIENCIA:

A.- Ciclo Básico de Educación Media o el Equivalente, mas aprobación satisfactoria de un curso de fotografía, dictado por una institución reconocida, mas dos (2) años de experiencia progresiva en trabajos dedicados a la reproducción y toma de fotografías.

2.- CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Buen conocimiento en el manejo y uso de cámaras, ampliadoras y otros equipos fotográficos.
- Buen conocimiento de la utilización de los distintos filtros, objetivos y emulsiones fotográficas atendiendo a sus características particulares
- Buen conocimiento de los distintos materiales utilizados en la elaboración de diapositivas y/o fotografías en blanco y negro o color
- Buen conocimiento sobre equipos y técnicas de cálculo de exposición y temperatura de color.
- Buen conocimiento sobre equipos y técnicas utilizadas en la preparación de microfilms.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva a profesores, empleados, estudiantes y público en general.
- Habilidad para redactar informes sencillos.
- Habilidad para efectuar reparaciones sencillas en los equipos.
- Destreza en el uso y operación de equipos y materiales de fotografía; y/o de microfilmación y de algunos equipos de cine.

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 División de Servicio Médico y Preventivo Caracas Maracay de la Universidad Central de Venezuela.

INFORMACIÓN DEL PROCESO:

1.- Ingresar al portal Web www.ucv.ve desde el **12.03.2014 hasta el 16.03.2014**, ubicar ofertas de empleo, seleccionar el nivel de Oferta (universitario), 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, 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 11:45 am**.

3.- Se le notificará por escrito al aspirante inscrito por vía electrónica (dirección de correo), dentro de los diez (10) días contados a partir del día siguiente de la fecha de recepción de documentos, la fecha, día, hora, lugar, temática de prueba y entrevista; la misma deberá ser consignada el día del concurso con el acuse de recibo del día que lo recibió electrónicamente

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

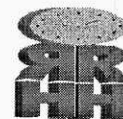
5.- La resulta del concurso se le notificará por escrito a los participantes al tercer (03) día hábil siguiente a la fecha del mismo, para lo cual deben dirigirse al piso 3 del edificio Rectorado, Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Reclutamiento y Selección a fin que sea retirada personalmente,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

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

NOTA: Cualquier información adicional puede comunicarse a los teléfonos: 605.47.91/47.81/47.82/4609

DRRRH/DAP/DA-RyS

MC/MB/CP/Esteban



OFERTA DE EMPLEO PARA CARGO ADMINISTRATIVO DE APOYO

Se convoca a inscripción para el **CONCURSO A NIVEL PÚBLICO**, a todo el personal interesado y externo de la Institución, que cumplan con los requisitos exigidos por el Manual Descriptivo de Clases de Cargos, para optar

Cargo: **OFICINISTA I**, Código: **22221**, Grado: **04**, Nivel OPSU **202**, Dedicación: **Tiempo Completo**; IDAC: **30234**; Horario: **Lunes a Viernes de 8:00 am a 12:00 m y 1:00 pm a 4:00 pm.**, Unidad Administrativa. **CENTRO DE ESTUDIOS DEL DESARROLLO (CENDES)- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**, Unidad Ejecutora: **26-00-05-00-00**

REQUISITOS EXIGIDOS:

1.- EDUCACION Y EXPERIENCIA:

A.- Título de Bachiller, mas 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 oficinas.
- 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, 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 División de Servicio Médico y Preventivo Caracas Maracay de la Universidad Central de Venezuela.

INFORMACIÓN DEL PROCESO:

1.- Ingresar al portal Web www.ucv.ve desde el **12.03.2014 hasta el 16.03.2014**, ubicar ofertas de empleo, seleccionar el nivel de Oferta (universitario), 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, 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 11:45 am**.

3.- Se le notificará por escrito al aspirante inscrito por vía electrónica (dirección de correo), dentro de los diez (10) días contados a partir del día siguiente de la fecha de recepción de documentos, la fecha, día, hora, lugar, temática de prueba y entrevista; la misma deberá ser consignada el día del concurso con el acuse de recibo del día que lo recibió electrónicamente

4.- En el concurso se evaluarán: **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 Rectorado, Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Reclutamiento y Selección a fin que sea retirada personalmente, en el horario de **8:00am. a 12:00m**.

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

NOTA: Cualquier información adicional puede comunicarse a los teléfonos: 605.47.91/47.81/47.82/4609



OFERTA DE EMPLEO PARA CARGO ADMINISTRATIVO DE APOYO

Se convoca a inscripción para el **CONCURSO A NIVEL PÚBLICO**, a todo el personal interesado y externo de la Institución, que cumplan con los requisitos exigidos por el Manual Descriptivo de Clases de Cargos, para optar

Cargo: **OFICINISTA I**, Código: **22221**, Grado: **04**, código OPSU: **202**, Dedicación: **Tiempo Completo**, IDAC: **20228**; Horario: **Lunes a Viernes de: 8:00 am a 12:00 m / 1:00 pm a 4:00 pm**

Unidad Administrativa: **DIRECCION DE MANTENIMIENTO – DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**.
Unidad Ejecutora: **28-00-03-00-00**

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 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, 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 División de Servicio Médico y Preventivo Caracas Maracay de la Universidad Central de Venezuela.

INFORMACION DEL PROCESO

1.- Ingresar al portal Web www.ucv.ve desde el **12.03.2014** hasta el **16.03.2014**, ubicar ofertas de empleo, seleccionar el nivel de Oferta (universitario), 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, 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 11:45 am**.

3.- Se le notificará por escrito al aspirante inscrito por vía electrónica (dirección de correo), dentro de los diez (10) días contados a partir del día siguiente de la fecha de recepción de documentos, la fecha, día, hora, lugar, temática de prueba y entrevista; la misma deberá ser consignada el día del concurso con el acuse de recibo del día que lo recibió electrónicamente

4.- En el concurso se evaluarán: **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 Rectorado, Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Reclutamiento y Selección a fin que sea retirada personalmente, en el horario de **8:00am. a 12:00m**.

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

NOTA: Cualquier información adicional puede comunicarse a los teléfonos: 605.47.91/47.81/47.82/4609



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

Se convoca a inscripción para el **CONCURSO A NIVEL PÚBLICO**, a todo el personal interesado y externo de la Institución, que cumplan con los requisitos exigidos por el Manual Descriptivo de Clases de Cargos, para optar

Cargo: **ASISTENTE DE PROMOTOR CULTURAL**, Código: **38600**, Grado: **16**, código OPSU: **304**, Dedicación: **Tiempo Completo**, IDAC: **30325**; 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 - DIVISION DE INTERVENCION INTEGRAL**. Unidad Ejecutora: **33-51-00-00-00**

REQUISITOS EXIGIDOS

1.- EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A.- Técnico Superior Universitario egresado de una Escuela de Especialización en su área artística, más haber obtenido reconocimiento artístico a nivel regional o haber sido ganador o jurado de eventos culturales a nivel regional.

2.- CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Amplio conocimiento de las Artes Venezolanas, Historias de Arte, Cultura Popular.
- Amplio conocimiento de la ordenanza vigente de espectáculos públicos.
- Amplio conocimiento sobre producción de eventos artísticos.
- Habilidad para manejar programas de espectáculos.
- Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con artistas, empleados y funcionarios a todos los niveles y público en general
- Habilidad para elaborar calendarios y cronograma de espectáculos
- Habilidad de capacidad organizativa y numérica.
- Iniciativa creativa y motivada para lograr la participación de comunidad.
- Destreza en el manejo de equipos de sonido, luces y otros.

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 División de Servicio Médico y Preventivo Caracas Maracay de la Universidad Central de Venezuela.

INFORMACION DEL PROCESO

1.- Ingresar al portal Web www.ucv.ve desde el **12.03.2014 hasta el 16.03.2014**, ubicar ofertas de empleo, seleccionar el nivel de Oferta (universitario), 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, 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 11:45 am**.

3.- Se le notificará por escrito al aspirante inscrito por vía electrónica (dirección de correo), dentro de los diez (10) días contados a partir del día siguiente de la fecha de recepción de documentos, la fecha, día, hora, lugar, temática de prueba y entrevista; la misma deberá ser consignada el día del concurso con el acuse de recibo del día que lo recibió electrónicamente

4.- En el concurso se evaluarán: **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 Rectorado, Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Reclutamiento y Selección a fin que sea retirada personalmente, en el horario de **8:00am. a 12:00m**.

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

NOTA: Cualquier información adicional puede comunicarse a los teléfonos: 605.47.91/47.81/47.82/4609



OFERTA DE EMPLEO PARA CARGO ADMINISTRATIVO DE APOYO

Se convoca a inscripción para el **CONCURSO A NIVEL PÚBLICO**, a todo el personal interesado y externo de la Institución, que cumplan con los requisitos exigidos por el Manual Descriptivo de Clases de Cargos, para optar

Cargo: **RECEPCIONISTA I**, Código: **22241**, Grado: **03**, código OPSU: **201**, Dedicación: **Tiempo Completo**, IDAC: **12440**; Horario: **Lunes a Viernes de 8:00 am a 12:00 m / 1:00 pm a 4:00 pm**

Unidad Administrativa: **FACULTAD DE INGENIERIA – COORDINACION DE EXTENSIÓN**. Unidad Ejecutora: **08-09-00-00-00**

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 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 División de Servicio Médico y Preventivo Caracas Maracay de la Universidad Central de Venezuela.

INFORMACION DEL PROCESO

1.- Ingresar al portal Web www.ucv.ve desde el **12.03.2014 hasta el 16.03.2014**, ubicar ofertas de empleo, seleccionar el nivel de Oferta (universitario), 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, 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 11:45 am**.

3.- Se le notificará por escrito al aspirante inscrito por vía electrónica (dirección de correo), dentro de los diez (10) días contados a partir del día siguiente de la fecha de recepción de documentos, la fecha, día, hora, lugar, temática de prueba y entrevista; la misma deberá ser consignada el día del concurso con el acuse de recibo del día que lo recibió electrónicamente

4.- En el concurso se evaluarán: **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 Rectorado, Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Reclutamiento y Selección a fin que sea retirada personalmente, en el horario de **8:00am. a 12:00m**.

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

NOTA: Cualquier información adicional puede comunicarse a los teléfonos: 605.47.91/47.81/47.82/4609



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

Se convoca a inscripción para el **CONCURSO A NIVEL PÚBLICO**, a todo el personal interesado y externo de la Institución, que cumplan con los requisitos exigidos por el Manual Descriptivo de Clases de Cargos, para optar

Cargo: **SECRETARIA II**, Código: **24212**, Grado: **10**, Nivel OPSU **204**, Dedicación: **Tiempo Completo**; IDAC: **21355**; Horario: **Lunes a Viernes de 8:00 am a 12:00 m y 1:00 pm a 4:00 pm**. Unidad Ejecutora: **02-02-00-00-00** Unidad Administrativa: **FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISMO - DECANATO**

REQUISITOS EXIGIDOS:

1.- EDUCACION Y EXPERIENCIA:

A.- Título de Bachiller, mención Secretariado o su equivalencia, 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 oficina.
- Buen conocimiento de técnicas de redacción y ortografía.
- Habilidad para tratar en forma cortés y eficiente al público.
- Habilidades 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 División de Servicio Médico y Preventivo Caracas Maracay de la Universidad Central de Venezuela.

INFORMACIÓN DEL PROCESO

1.- Ingresar al portal Web www.ucv.ve desde el **12.03.2014 hasta el 16.03.2014**, ubicar ofertas de empleo, seleccionar el nivel de Oferta (universitario), 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, 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 11:45 am**.

3.- Se le notificará por escrito al aspirante inscrito por vía electrónica (dirección de correo), dentro de los diez (10) días contados a partir del día siguiente de la fecha de recepción de documentos, la fecha, día, hora, lugar, temática de prueba y entrevista; la misma deberá ser consignada el día del concurso con el acuse de recibo del día que lo recibió electrónicamente

4.- En el concurso se evaluarán: **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 Rectorado, Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Reclutamiento y Selección a fin que sea retirada personalmente, en el horario de **8:00am. a 12:00m**.

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

NOTA: Cualquier información adicional puede comunicarse a los teléfonos: 605.47.91/47.81/47.82/4609



OFERTA DE EMPLEO PARA CARGO ADMINISTRATIVO DE APOYO

Se convoca a inscripción para el **CONCURSO A NIVEL PÚBLICO**, a todo el personal interesado y externo de la Institución, que cumplan con los requisitos exigidos por el Manual Descriptivo de Clases de Cargos, para optar

Cargo: **TECNICO ELECTRICISTA I**, Código: **42161**, Grado: **13**, código OPSU: **301**, Dedicación: **Tiempo Completo**, IDAC: **20216**; Horario: **Lunes a Viernes de: 8:00 am a 12:00 m / 1:00 pm a 4:00 pm**

Unidad Administrativa: **DIRECCION DE MANTENIMIENTO - REDES Y CANALIZACIONES ELECTRICAS.**
Unidad Ejecutora: **28-00-04-00-00**

REQUISITOS EXIGIDOS

1.- EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A.- Técnico Superior Universitario, mención Construcción Civil o el equivalente.

2.- CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Buen conocimiento de la nomenclatura técnica, materiales, equipos y herramientas necesarias para la instalación, mantenimiento y reparación de equipos e instalaciones eléctricas.
- Buen conocimiento de circuitos eléctricos.
- Buen conocimiento de los riesgos, precaución y norma de seguridad industrial que deben observarse en el trabajo.
- Habilidad para detectar fallas eléctricas y repararlas.
- Habilidad para leer e interpretar planos de electricidad.
- Habilidad para utilizar instrumentos de medición..
- Destreza en la operación y uso de materiales y manejo de herramientas de electricidad.

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 División de Servicio Médico y Preventivo Caracas Maracay de la Universidad Central de Venezuela.

INFORMACION DEL PROCESO

1.- Ingresar al portal Web www.ucv.ve desde el **12.03.2014 hasta el 16.03.2014**, ubicar ofertas de empleo, seleccionar el nivel de Oferta (universitario), 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, 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 11:45 am**.

3.- Se le notificará por escrito al aspirante inscrito por vía electrónica (dirección de correo), dentro de los diez (10) días contados a partir del día siguiente de la fecha de recepción de documentos, la fecha, día, hora, lugar, temática de prueba y entrevista; la misma deberá ser consignada el día del concurso con el acuse de recibo del día que lo recibió electrónicamente

4.- En el concurso se evaluarán: **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 Rectorado, Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Reclutamiento y Selección a fin que sea retirada personalmente, en el horario de **8:00am. a 12:00m**.

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

NOTA: Cualquier información adicional puede comunicarse a los teléfonos: 605.47.91/47.81/47.82/4609



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

Se convoca a inscripción para el **CONCURSO A NIVEL PÚBLICO**, a todo el personal interesado y externo de la Institución, que cumplan con los requisitos exigidos por el Manual Descriptivo de Clases de Cargos, para optar

Cargo: **TECNICO EN MICROSCOPIA ELECTRONICA I**, Código: **46221**, Grado: **14**, código OPSU: **303**, Dedicación: **Tiempo Completo**, IDAC: **30754**; Horario: **Lunes a Viernes de: 8:00 am a 12:00 m / 1:00 pm a 4:00 pm** Unidad Administrativa: **FACULTAD DE INGENIERIA – ESCUELA DE INGENIERIA METALURGICA Y CIENCIAS DE LOS MATERIALES**. Unidad Ejecutora: **08-17-00-00-00**

REQUISITOS EXIGIDOS

1.- EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A.- Técnico Superior Universitario en una de las siguientes menciones: Electrónica, Electricidad, Mecánica, Química, Histotecnología, Metalúrgica, mas aprobación satisfactoria de un curso de Microscopia Electrónica de un (1) año de duración, dictado por la U.C.V., o una institución equivalente.

2.- CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Cierta conocimiento del idioma inglés a nivel de lectura.
- Buen conocimiento de las Herramientas y equipo utilizados en el mantenimiento y operación de microscopios eléctricos pocos complejos.
- Buen conocimiento de los riesgos y medidas de precaución que debe observarse en un laboratorio.
- Buen conocimiento de electricidad, electrónica, mecánica, biología, química, matemáticas y física.
- Habilidad para instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para redactar informes técnicos sencillos.
- Habilidad analítica.
- Destreza en el uso y manejo de instrucciones y equipos técnicos propios de laboratorios científicos.

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 División de Servicio Médico y Preventivo Caracas Maracay de la Universidad Central de Venezuela.

INFORMACION DEL PROCESO

1.- Ingresar al portal Web www.ucv.ve desde el **12.03.2014 hasta el 16.03.2014**, ubicar ofertas de empleo, seleccionar el nivel de Oferta (universitario), 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, 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 11:45 am**.

3.- Se le notificará por escrito al aspirante inscrito por vía electrónica (dirección de correo), dentro de los diez (10) días contados a partir del día siguiente de la fecha de recepción de documentos, la fecha, día, hora, lugar, temática de prueba y entrevista; la misma deberá ser consignada el día del concurso con el acuse de recibo del día que lo recibió electrónicamente

4.- En el concurso se evaluarán: **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 Rectorado, Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Reclutamiento y Selección a fin que sea retirada personalmente, en el horario de **8:00am. a 12:00m**.

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

NOTA: Cualquier información adicional puede comunicarse a los teléfonos: 605.47.91/47.81/47.82/4609