



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



Nº 35-RyS 33 2014

Caracas, 17 ENE. 2014

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

Tengo a bien dirigirme a usted, con finalidad de remitirle **QUINCE (15) OFERTAS DE EMPLEO** en cargo **ADMINISTRATIVO APOYO y TECNICO a Nivel Universitario**, los cuales se encuentran en la página Web de la Dirección de Recursos Humanos (www.ucv.ve/rrhh) a objeto de ser publicados en carteleras y sitios visibles, de las **Facultades y Dependencias Centrales**, de esta Casa de Estudios con el propósito de que los interesados conozcan los requisitos y exigencias para participar en los concursos.

| DENOMINACION DEL CARGO | GRADO | IDAC | UNIDAD ADMINISTRATIVA | DEDIC |
|---|-------|---------|--|-------|
| AUXILIAR DE BIBLIOTECA I | 05 ✓ | 30812 ✓ | Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas ✓ | T/C ✓ |
| AUXILIAR DE OFICINA | 03 ✓ | 27944 ✓ | Facultad de Humanidades y Educación | T/C ✓ |
| AUXILIAR DE REGISTRO Y CONTROL DE ESTUDIOS I | 06 ✓ | 30769 ✓ | Facultad de Humanidades y Educación | T/C ✓ |
| AUXILIAR DE REGISTRO Y CONTROL DE ESTUDIOS I | 06 ✓ | 30768 ✓ | Facultad de Humanidades y Educación | T/C ✓ |
| ASISTENTE DE REGISTRO Y CONTROL DE ESTUDIOS I | 08 ✓ | 30767 ✓ | Facultad de Humanidades y Educación | T/C ✓ |
| CAJERO I | 08 ✓ | 30428 ✓ | Facultad de Humanidades y Educación | T/C ✓ |
| DIAGRAMADOR | 12 ✓ | 9658 ✓ | Dirección de Información y Comunicaciones | T/C ✓ |
| FOTOGRAFO I | 10 ✓ | 8260 ✓ | Dirección de Información y Comunicaciones | T/C ✓ |
| OFICINISTA I | 04 ✓ | 26742 ✓ | Facultad de Humanidades y Educación | T/C ✓ |
| OFICINISTA I | 04 ✓ | 30234 ✓ | Centro de Estudios Del Desarrollo (CENDES) | T/C ✓ |
| OFICINISTA I | 04 ✓ | 30025 ✓ | Facultad de Humanidades y Educación | T/C ✓ |
| OPERADOR DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN I | 08 ✓ | 26342 ✓ | Facultad de Humanidades y Educación | T/C ✓ |
| SECRETARIA EJECUTIVA I | 13 ✓ | 30810 ✓ | Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas | T/C ✓ |
| TÉCNICO QUIMICO I | 13 ✓ | 27239 ✓ | Facultad de Farmacia | T/C ✓ |
| RECEPCIONISTA I | 03 ✓ | 28660 ✓ | Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas | T/C ✓ |

El periodo de inscripción por la página web será desde el **20/01/2014** hasta el **24/01/2014**, y la recepción de documentos será los días **28, 29 y 30/01/2014**, en la Dirección de Recursos Humanos.

Atentamente,

Lic. Marvelys Castillo
Directora de Recursos Humanos



Anexo: lo indicado

NB/CP/Esteban



OFERTA DE EMPLEO PARA CARGO ADMINISTRATIVO APOYO

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

| |
|--|
| Cargo: AUXILIAR DE BIBLIOTECA I , Código: 35611 , Grado: 05 , código OPSU: 202 , Dedicación: Tiempo Completo , IDAC: 30812 ; Horario: Lunes a Viernes de: 8:00 am a 12:00 m / 1:00 pm a 4:00 pm |
| Unidad Administrativa: FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS Y POLÍTICAS-BIBLIOTECA BORIS BUNIMOV. Unidad Ejecutora: 04-03-03-00-00 |

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 bibliotecas.
- Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con profesores, estudiantes y público en general.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.



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 desde el **20-01-2014 hasta el 24-01-2014**, 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** las planillas de inscripción, el curriculum vitae (con sus respectivos soportes), en original y fotocopia para su debida convalidación, **desde 28-01-2014 hasta el 30-01-2014**, 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 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: evaluación del supervisor, credenciales, antigüedad prueba y entrevista.

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

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

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

NE/CP/Neivys.-



OFERTA DE EMPLEO PARA CARGO ADMINISTRATIVO APOYO

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

Cargo: **AUXILIAR DE OFICINA**, Código: **22210**, Grado: **03**, código OPSU: **201**, Dedicación: **Tiempo Completo**, IDAC: **27944**; 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-DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN**.
Unidad Ejecutora: **07-03-03-02-00**

REQUISITOS EXIGIDOS

1.- EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A.- Título de Bachiller.

2.- CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Cierto 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 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 desde el **20/01/2014 hasta 24/01/2014**, ubicar ofertas de empleo, seleccionar el nivel de Oferta Pública, y pulsar la opción aplicar, "llenar la planilla de inscripción" y luego imprimirla para consignarla en la recepción de documentos.

2.- El aspirante debe consignar ante la **DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN** la planilla de inscripción, el curriculum vitae (con sus respectivos soportes), en original y fotocopia para su debida convalidación, desde **28/01/2014** hasta **30/01/2014** 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 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: evaluación del supervisor, credenciales, antigüedad prueba y entrevista.

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

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

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

NB/CP/neivys



OFERTA DE EMPLEO PARA CARGO ADMINISTRATIVO APOYO

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

Cargo: **AUXILIAR DE REGISTRO Y CONTROL DE ESTUDIOS I**, Código: **15110**, Grado: **06**, código OPSU: **204**, Dedicación: **Tiempo Completo**, IDAC: **30769**; 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-DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ESTUDIOS I**. Unidad Ejecutora: **07-04-02-00-00**

REQUISITOS EXIGIDOS

1.- EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

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

2.- CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- 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 tanto orales como escritas.
- Habilidad para llevar controles sencillos.
- Destreza para operar fotocopiadora.
- 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 desde el **20/01/2014 hasta 24/01/2014**, ubicar ofertas de empleo, seleccionar el nivel de Oferta Pública, y pulsar la opción aplicar, "llenar la planilla de inscripción" y luego imprimirla para consignarla en la recepción de documentos.

2.- El aspirante debe consignar ante la **DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN** la planilla de inscripción, el curriculum vitae (con sus respectivos soportes), en original y fotocopia para su debida convalidación, desde **28/01/2014 hasta 30/01/2014** 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 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: evaluación del supervisor, credenciales, antigüedad prueba y entrevista.

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

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

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

RB/CP/neivys



OFERTA DE EMPLEO PARA CARGO ADMINISTRATIVO APOYO

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

Cargo: **AUXILIAR DE REGISTRO Y CONTROL DE ESTUDIOS**, Código: **15110**, Grado: **06**, código OPSU: **204**, Dedicación: **Tiempo Completo**, IDAC: **30768**; 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-DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ESTUDIOS I**. Unidad Ejecutora: **07-04-02-00-00**

REQUISITOS EXIGIDOS

1.- EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

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

2.- CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- 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 tanto orales como escritas.
- Habilidad para llevar controles sencillos.
- Destreza para operar fotocopiadora.
- 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 desde el **20/01/2014 hasta 24/01/2014**, ubicar ofertas de empleo, seleccionar el nivel de Oferta Pública, y pulsar la opción aplicar, "llenar la planilla de inscripción" y luego imprimirla para consignarla en la recepción de documentos.

2.- El aspirante debe consignar ante la **DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN** la planilla de inscripción, el curriculum vitae (con sus respectivos soportes), en original y fotocopia para su debida convalidación, desde **28/01/2014** hasta **30/01/2014** 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 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: evaluación del supervisor, credenciales, antigüedad prueba y entrevista.

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

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

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


MB/CP/neivys



OFERTA DE EMPLEO PARA CARGO ADMINISTRATIVO APOYO

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

Cargo: **ASISTENTE DE REGISTRO Y CONTROL DE ESTUDIOS I**, Código: **15121**, Grado: **08**, código OPSU: **204**, Dedicación: **Tiempo Completo**, IDAC: **30767**; 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-DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ESTUDIOS I**. Unidad Ejecutora: **07-04-02-00-00**

REQUISITOS EXIGIDOS

1.- EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A.- Bachiller Mercantil o su equivalencia, más curso de Transcripción de Datos y/u operación de equipos de computación (o adiestramiento comprobado en el trabajo), más dos (2) años de experiencia de responsabilidad progresiva en trabajos generales de oficina.

B.- Dos (2) años de servicio como Auxiliar de Registro y Control de Estudios, más curso de Transcripción de Datos y/o equipos de computación o adiestramiento comprobado en el trabajo.

2.- CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Algún conocimiento de procedimientos y equipos de automatización.
- Algún conocimiento de la terminología, principios y equipos utilizados en Procesamiento Electrónico de Datos.
- Conocimiento de las Leyes, Reglamentos, Disposiciones que rigen la actividad de Registro y Control de Estudios Superiores.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con profesores, estudiantes y público en general.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para mantener controles de rutina.
- Habilidad para manejar asuntos de registro y control de estudios de rutina.
- Habilidad para recolectar datos de uso estadístico.
- Destreza para operar equipos de automatización de oficinas.
- 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 desde el **20/01/2014** hasta **24/01/2014**, ubicar ofertas de empleo, seleccionar el nivel de Oferta Pública, y pulsar la opción aplicar, "llenar la planilla de inscripción" y luego imprimirla para consignarla en la recepción de documentos.

2.- El aspirante debe consignar ante la **DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN** la planilla de inscripción, el curriculum vitae (con sus respectivos soportes), en original y fotocopia para su debida convalidación, desde **28/01/2014** hasta **30/01/2014** 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 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: evaluación del supervisor, credenciales, antigüedad prueba y entrevista.

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

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

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

MB/CP/neivys



OFERTA DE EMPLEO PARA CARGO ADMINISTRATIVO APOYO

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

Cargo: **CAJERO I**, Código: **21421**, Grado: **08**, código OPSU: **205**, Dedicación: **Tiempo Completo**, IDAC: **30428**;
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-DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN-SECCIÓN CAJA**. Unidad Ejecutora: **07-03-03-02-00**

REQUISITOS EXIGIDOS

1.- EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

- A.- Título de Bachiller Mercantil mención Contabilidad o el equivalente.
- B.- Ciclo Básico de Educación Media aprobada, más terminación satisfactoria de un curso de Contabilidad dictado por el INCE o una Institución equivalente, más cuatro (4) años de experiencia progresiva en trabajos generales de oficina y manejo de caja.
- C.- Cuatro (4) años de servicio como Cajero Menor.

2.- CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Cierta conocimiento de los procedimientos de manejo de caja.
- Cierta conocimiento de los principios de Contabilidad.
- Cierta conocimiento de procedimientos de oficina.
- Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con estudiantes y público en general.
- Habilidad para manejar asuntos de registro y control de estudios de rutina.
- Destreza para contar y cambiar dinero con exactitud y rapidez.
- Destreza para operar cajas registradoras.
- Destreza para operar máquina calculadoras.



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 desde el **20/01/2014** hasta **24/01/2014**, ubicar ofertas de empleo, seleccionar el nivel de Oferta Pública, y pulsar la opción aplicar, "llenar la planilla de inscripción" y luego imprimirla para consignarla en la recepción de documentos.

2.- El aspirante debe consignar ante la **DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN** la planilla de inscripción, el curriculum vitae (con sus respectivos soportes), en original y fotocopia para su debida convalidación, desde **28/01/2014** hasta **30/01/2014** 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 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: evaluación del supervisor, credenciales, antigüedad prueba y entrevista.

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

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

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

WB/CP/neivys



OFERTA DE EMPLEO PARA CARGO ADMINISTRATIVO APOYO

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

Cargo: **DIAGRAMADOR**, Código: **41260**, Grado: **12**, código OPSU: **302**, Dedicación: **Tiempo Completo**, IDAC: **9658**; 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-DIVISIÓN DE DISEÑO E IMAGEN.**
Unidad Ejecutora: **36-53-00-00-00**

REQUISITOS EXIGIDOS

1.- EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

- A.- Certificación de suficiencia en expresión plástica, mención diseño grafico o el equivalente, más cuatro (4) años de experiencia en trabajos gráficos o de Diagramación.
B.-Ciclo Básico de Educación Media, aprobado, más terminación satisfactoria de un curso de Diseñador Gráfico o Diagramador, dictado en un Centro de Enseñanza Gráficas reconocido, 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 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 desde el **20/01/2014 hasta 24/01/2014**, ubicar ofertas de empleo, seleccionar el nivel de Oferta Público, y pulsar la opción aplicar, "llenar la planilla de inscripción" y luego imprimirla para consignarla en la recepción de documentos.

2.- El aspirante debe consignar ante la **DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN** la planilla de inscripción, el curriculum vitae (con sus respectivos soportes), en original y fotocopia para su debida convalidación, desde **28/01/2014** hasta **30/01/2014** 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 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: evaluación del supervisor, credenciales, antigüedad prueba y entrevista.

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

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

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

MB/CP/neivys



OFERTA DE EMPLEO PARA CARGO ADMINISTRATIVO APOYO

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

Cargo: **FOTOGRAFO I**, Código: **46321**, Grado: **10**, código OPSU: **204**, Dedicación: **Tiempo Completo**, IDAC: **8260**,
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-DIVISIÓN DE DISEÑO E IMAGEN.**
Unidad Ejecutora: **36-53-00-00-00**

REQUISITOS EXIGIDOS

1.- EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

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

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 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 desde el **20-01-2014 hasta el 24-01-2014**, 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** las planillas de inscripción, el curriculum vitae (con sus respectivos soportes), en original y fotocopia para su debida convalidación, **desde 28-01-2014 hasta el 30-01-2014**, 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 una vez haya finalizado la recepción de documentos, la fecha, día, hora, lugar, temática de prueba y entrevista; la notificación deberá ser consignada el día del concurso con el acuse de recibo del día que lo recibió electrónicamente.

4.- En el concurso se evaluarán los factores: antigüedad, credenciales, evaluación del supervisor, prueba y entrevista.

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

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

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





OFERTA DE EMPLEO PARA CARGO ADMINISTRATIVO APOYO

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

Cargo: **OFICINISTA I**, Código: **22221**, Grado: **04**, código OPSU: **202**, Dedicación: **Tiempo Completo**, IDAC: **26742**; 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 ESTUDIOS HISPANOAMERICANOS**. Unidad Ejecutora: **07-32-00-00-00**

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 procedimientos y equipos de automatización.
- 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 automatización de oficinas.
- Destreza en el uso de máquinas de escribir.



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 desde el **20/01/2014 hasta 24/01/2014**, ubicar ofertas de empleo, seleccionar el nivel de Oferta Público, y pulsar la opción aplicar, "llenar la planilla de inscripción" y luego imprimirla para consignarla en la recepción de documentos.

2.- El aspirante debe consignar ante la **DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN** la planilla de inscripción, el curriculum vitae (con sus respectivos soportes), en original y fotocopia para su debida convalidación, desde **28/01/2014** hasta **30/01/2014** 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 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: evaluación del supervisor, credenciales, antigüedad prueba y entrevista.

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

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

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

MB/CP/neivys



OFERTA DE EMPLEO PARA CARGO ADMINISTRATIVO APOYO

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

Cargo: **OFICINISTA I**, Código: **22221**, Grado: **04**, código OPSU: **202**, Dedicación: **Tiempo Completo**, IDAC: **30234**; Horario: **Lunes a Viernes de: 8:00 am a 12:00 m / 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.- 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 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 desde el **20-01-2014 hasta el 24-01-2014**, 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** las planillas de inscripción, el curriculum vitae (con sus respectivos soportes), en original y fotocopia para su debida convalidación, **desde 28-01-2014 hasta el 30-01-2014**, 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 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: evaluación del supervisor, credenciales, antigüedad prueba y entrevista.

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

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

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


DB/CP/Neivys.-



OFERTA DE EMPLEO PARA CARGO ADMINISTRATIVO APOYO

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

Cargo: **OFICINISTA I**, Código: **22221**, Grado: **04**, código OPSU: **202**, Dedicación: **Tiempo Completo**, IDAC: **30025**; 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- Coordinación de Cursos de Postgrado.**
Unidad Ejecutora: **07-05-00-00-00**

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 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 desde el **20-01-2014 hasta el 24-01-2014**, 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** las planillas de inscripción, el curriculum vitae (con sus respectivos soportes), en original y fotocopia para su debida convalidación, **desde 28-01-2014 hasta el 30-01-2014**, 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 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: evaluación del supervisor, credenciales, antigüedad prueba y entrevista.

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

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

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

NB/CP/Neivys.-



OFERTA DE EMPLEO PARA CARGO ADMINISTRATIVO APOYO

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

Cargo: **OPERADOR DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN I**, Código: **23331**, Grado: **08**, código OPSU: **205**, Dedicación: **Tiempo Completo**, IDAC: **26342**; 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-COORDINACIÓN DE CURSOS DE POSTGRADO**. Unidad Ejecutora: **07-05-00-00**

REQUISITOS EXIGIDOS

1.- EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A.- Título de Bachiller con mención afín al área de la información.

2.- CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con público en general.
- Habilidad para mantener registros.
- Conocimiento de las unidades principales del computador electrónico, periféricas y equipo convencional.
- Conocimiento de la terminología usada en el procesamiento de datos.



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 desde el **20/01/2014 hasta 24/01/2014**, ubicar ofertas de empleo, seleccionar el nivel de Oferta Pública, y pulsar la opción aplicar, "llenar la planilla de inscripción" y luego imprimirla para consignarla en la recepción de documentos.

2.- El aspirante debe consignar ante la **DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN** la planilla de inscripción, el curriculum vitae (con sus respectivos soportes), en original y fotocopia para su debida convalidación, desde **28/01/2014** hasta **30/01/2014** 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 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: evaluación del supervisor, credenciales, antigüedad prueba y entrevista.

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

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

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



OFERTA DE EMPLEO PARA CARGO ADMINISTRATIVO APOYO

Se convoca a Inscripción para **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 EJECUTIVA I**, Código: **24241**, Grado: **13**, código OPSU: **304**, Dedicación: **Tiempo Completo**, IDAC: **30810**; Horario: **Lunes a Viernes de 8:00 am a 12:00 m / 1:00 pm a 4:00 pm**

Unidad Administrativa: **FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS- CENTRO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**. Unidad Ejecutora: **04-12-00-00-00**

REQUISITOS EXIGIDOS

1.- EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

- A.- Bachiller, mención Secretariado o su equivalencia más terminación satisfactoria de un curso de Secretariado Ejecutivo, más diez (10) años de experiencia progresiva en trabajos secretariales.
B.- Cuatro (4) años de Servicio como Secretaria III.

2.- CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Amplio conocimiento de la reglas ortografía.
- Amplio conocimiento de los métodos y procedimientos modernos de oficina.
- Amplio conocimiento de la organización y funciones de la U.C.V.
- Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con profesores, estudiantes, empleados y público en general.
- Habilidad para redactar en forma clara y precisa.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para dirigir y supervisar personal de menor nivel.
- Destreza para tomar dictados taquigráficos a un promedio de 100 P.P.M. y para mecanografiar con rapidez y precisión a un promedio de 45 P.P.M.



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 desde el **20-01-2014 hasta el 24-01-2014**, 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** las planillas de inscripción, el curriculum vitae (con sus respectivos soportes), en original y fotocopia para su debida convalidación, **desde 28-01-2014 hasta el 30-01-2014**, 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 una vez haya finalizado la recepción de documentos, la fecha, día, hora, lugar, temática de prueba y entrevista; la notificación deberá ser consignada el día del concurso con el acuse de recibo del día que lo recibió electrónicamente.

4.- En el concurso se evaluarán los factores: antigüedad, credenciales, evaluación del supervisor, prueba y entrevista.

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

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

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

WB/CP/Neivys.-



OFERTA DE EMPLEO PARA CARGO ADMINISTRATIVO APOYO

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

Cargo: **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- ANÁLISIS DE ALIMENTOS**. Unidad Ejecutora: **06.10.04.03.04**

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 desde el **20-01-2014 hasta el 24-01-2014**, 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** las planillas de inscripción, el curriculum vitae (con sus respectivos soportes), en original y fotocopia para su debida convalidación, **desde 28-01-2014 hasta el 30-01-2014**, 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 una vez haya finalizado la recepción de documentos, la fecha, día, hora, lugar, temática de prueba y entrevista; la notificación deberá ser consignada el día del concurso con el acuse de recibo del día que lo recibió electrónicamente.

4.- En el concurso se evaluarán los factores: antigüedad, credenciales, evaluación del supervisor, prueba y entrevista.

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

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

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

MB/CP/Neivys.-



OFERTA DE EMPLEO PARA CARGO ADMINISTRATIVO APOYO

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

Cargo: **RECEPCIONISTA I**, Código: **22241**, Grado: **03**, código OPSU: **201**, Dedicación: **Tiempo Completo**, IDAC: **28660**; Horario: **Lunes a Viernes de: 8:00 am a 12:00 m / 1:00 pm a 4:00 pm**

Unidad Administrativa: **FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS- DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ESTUDIOS**. Unidad Ejecutora: **04-10-01-00-00**



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 desde el **20-01-2014 hasta el 24-01-2014**, 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** las planillas de inscripción, el curriculum vitae (con sus respectivos soportes), en original y fotocopia para su debida convalidación, **desde 28-01-2014 hasta el 30-01-2014**, 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 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: evaluación del supervisor, credenciales, antigüedad prueba y entrevista.

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

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

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