



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



Caracas,

Nº 35-RyS 63 2014

Ciudadanos

Jefes de Personal y/o Administradores

Facultades y Dependencias Centrales

Universidad Central de Venezuela

Presente.-

Tengo a bien dirigirme a usted, con finalidad de remitirle veintinueve **(29) Ofertas de Empleo** correspondiente a cargos Administrativos: **Apoyo y Técnico a Nivel Universitario**, los cuales se encuentran en la página Web de la Dirección de Recursos Humanos (www.ucv.ve/rrhh) 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 ADMINISTRATIVO I	12	29935	Dirección de Administración y Finanzas-Div. de Contabilidad	T/C
ASISTENTE DE REGISTRO Y CONTROL DE ESTUDIOS I	08	26556	Facultad de Medicina-Dpto. de Ctról. De Estudios-Escuela de Medicina "José María Vargas"	T/C
AUXILIAR DE BIBLIOTECA I	06	30699	Facultad de Medicina-Biblioteca "Humberto García Arocha"	T/C
AUXILIAR DE BIBLIOTECA I	06	17168	Vicerrectorado Académico-Gcia. de Información Conocimiento y Talento-Dpto. de Servicios Públicos-Sección de Publicaciones	T/C
AUXILIAR DE OFICINA	03	21003	Facultad de Ciencias Económicas y Sociales-Ctról. De Estudios	T/C
BIBLIOTECARIO DE HISTORIAS MEDICAS	07	30625	Dirección de asistencia y Seguridad Social-Div. Servicio Medico Asistencial y Preventivo Caracas-Maracay	T/C
COMPRADOR I	10	29353	Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico-Sección de compras	T/C
ENTRENADOR DEPORTIVO II (Softbol)	14	27492	Dirección de Deportes	M/T
ENTRENADOR DEPORTIVO II (Futbol)	14	27505	Dirección de Deportes	M/T
ENTRENADOR DEPORTIVO II (Voleibol)	14	27497	Dirección de Deportes	M/T



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
ENTRENADOR DEPORTIVO II (Ajedrez)	14	19002	Dirección de Deportes	M/T
OFICINISTA I	04	24691	Facultad de Ciencias Económicas y Sociales- Escuela de Trabajo social	T/C
OFICINISTA I	04	22730	Facultad de Ciencias Económicas y Sociales- Escuela de Estadísticas y Ciencias Actuariales	M/T
OFICINISTA I	04	8281	Facultad de Ciencias Económicas y Sociales- Consejo de Facultad	T/C
OFICINISTA I	04	27738	Facultad de Ciencias Económicas y Sociales- Escuela de Antropología -Administración	T/C
OFICINISTA I	04	22666	Facultad de Ciencias Económicas y Sociales- Escuela de Estudios Internacionales-Admón.	T/C
OFICINISTA I	04	26611	Facultad de Ingeniería-Secretaria del Consejo de facultad	T/C
OFICINISTA I	04	26549	Facultad de Medicina-Dirección de la Escuela de Medicina "Luis Razetti"	T/C
OFICINISTA I	04	26548	Facultad de Medicina-Dirección de la Escuela de Medicina "Luis Razetti"	T/C
OFICINISTA I	04	3754	Vicerrectorado Académico-Gcia. De Postgrado	T/C
OFICINISTA II	06	20906	Dirección de Asistencia Y Seguridad Social- Oficina de Personal	M/T
PROGRAMADOR I	13	30702	Facultad de Medicina-Admón de la Escuela de Nutrición y Dietética	T/C
RECEPCIONISTA I	03	25638	Facultad de Ciencias Económicas y Sociales- Decanato	T/C
RECEPCIONISTA I	03	24984	Dirección de Recursos Humanos-Div. de Planificación del Personal UCV	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
SECRETARIA I	08	26867	Dirección de Asistencia y Seguridad Social-Div. de Instituciones Educativas	T/C
SECRETARIA I	08	21984	Facultad de Medicina-Servicio de Secretaria del "Instituto Anatomopatológico"	T/C
SECRETARIA I	08	24007	Facultad de Ciencias Económicas y Sociales-Escuela de Trabajo Social	T/C
SECRETARIA II	10	16881	Facultad de Medicina-Dpto. de Ciencias Fisiológicas-Escuela de Medicina "Luis Razzeti"	T/C
VENDEDOR I	03	30505	Gerencia de Información Conocimiento y Talento-Gestión de Ediciones y Publicaciones	T/C

El periodo de inscripción por la página web será desde el **26/05/2014** hasta el **30/05/2014**, y la recepción de documentos será los días **03, 04 y 05/06/2014**, en la Dirección de Recursos Humanos.

Atentamente,

Lic. Marvelys Castillo
Directora de Recursos Humanos



Anexo: Lo indicado

B/CP/Carolin



CONVOCATORIA A CONCURSO ADMINISTRATIVO DE APOYO

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

Cargo: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**, Código: **12131**, Grado **12**, Nivel OPSU **302**, IDAC: **29935**, Dedicación: **Tiempo Completo**; Horario: **Lunes a Viernes de 8:00 am a 12:00 m a 1:00 pm a 4:00 pm**, Unidad Administrativa: **Dirección de Administración y Finanzas - División de Contabilidad**; Unidad Ejecutora: **24.51.00.00.00**

REQUISITOS EXIGIDOS

1.- EDUCACION Y EXPERIENCIA:

- A.- Título Superior en Administración o el equivalente.
- B.- Bachiller, mención administración, más seis (6) años de experiencia progresiva en progresiva en trabajos administrativos y de oficina.

2.- CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- .- Conocimiento de procedimientos modernos de oficina.
- .- Habilidad para redactar en forma clara y precisa.
- .- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con autoridades, profesores, empleados y público en general.
- .- Habilidad para manejar asuntos administrativos de rutina.
- .- Conocimiento en el manejo del sistema administrativo y financiero AJC.
- .- Conocimiento en el manejo presupuestario Público Nacional aplicado a la administración.
- .- Conocimiento pleno en Microsoft, Office, Excel, Word y Power Point.

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**).

INFORMACIÓN DEL PROCESO

1.- Ingresar al Portal Web www.ucv.ve/rrhh, desde el **26.05.2014** hasta el **30.05.2014**, ubicar Ofertas de empleo, seleccionar el Nivel de la Oferta (Universitario o Público), seleccionar Oferta de su interés y aplicar "llenar la planilla de inscripción", y luego imprimirla para consignarla en la recepción de documentos.

2.- El aspirante debe consignar ante la **Dirección de Recursos Humanos**, en el **Departamento de Reclutamiento y Selección**, la planilla de inscripción, el curriculum vitae (con sus respectivos soportes), **en original y fotocopia** para su debida convalidación, los días **03, 04 y 05.06.2014**, en horario comprendido de **8:30 am. a 11:30 am.**

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

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

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

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



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



CONVOCATORIA A CONCURSO ADMINISTRATIVO DE APOYO

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

Cargo: **ASISTENTE DE REGISTRO Y CONTROL DE ESTUDIOS I**, Código: **15121**, Grado: **08**, código OPSU: **204**, Dedicación: **Tiempo Completo**, IDAC: **26556**; Horario: **Lunes a Viernes de: 8:00 am a 12:00 m / 1:00 pm a 4:00 pm**
Unidad Administrativa: **FACULTAD DE MEDICINA-DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ESTUDIOS- ESCUELA DE MEDICINA "JOSE MARIA VARGAS"**. Unidad Ejecutora: **09-11-00-00-04**

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 **26.05.2014** hasta el **30.05.2014**, 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 **03, 04 y 05.06.2014**, 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.

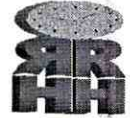
4.- En el concurso se considerará: evaluación del supervisor, credenciales, antigüedad prueba y entrevista.

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**.

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

DRRRHH/DAP/DA-RyS

MC/NB/CP/Esteban-



CONVOCATORIO A CONCURSO ADMINISTRATIVO DE APOYO

Se convoca a inscripción para el **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**, Nivel OPSU **202**, Dedicación: **Tiempo Completo**; IDAC: **17168**, Horario: **Lunes a Viernes de 8:00 am a 12:00 m y 1:00 pm a 4:00 pm**, Unidad Ejecutora: **25.50.02.05.00**, Unidad Administrativa: **VICERECTORADO ACADEMINCO - GERENCIA DE INFORMACION, CONOCIMIENTO Y TALENTO-DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PUBLICOS-SECCION DE PUBLICACIONES**

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 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**).

INFORMACIÓN DEL PROCESO:

1.- Ingresar al portal Web www.ucv.ve desde el **26.05.2014** hasta el **30.05.2014**, 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 **03, 04 y 05.06.2014**, en horario comprendido de **8:30 am a 11:45 am**.

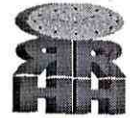
3.- Se le notificará por escrito al aspirante inscrito por vía electrónica (dirección de correo), dentro de los diez (10) días contados a partir del día siguiente de la fecha de recepción de documentos, la fecha, día, hora, lugar, temática de prueba y entrevista; la misma deberá ser consignada el día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



CONVOCATORIO A CONCURSO ADMINISTRATIVO DE APOYO

Se convoca a inscripción para el **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**, Nivel OPSU **202**, Dedicación: **Tiempo Completo**; IDAC: **30699**, Horario: **Lunes a Viernes de 8:00 am a 12:00 m y 1:00 pm a 4:00 pm**, Unidad Ejecutora: **09.02.06.00.00**, Unidad Administrativa: **FACULTAD DE MEDICINA – BIBLIOTECA "HUMBERTO GARCIA AROCHA"**.

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 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**).

INFORMACIÓN DEL PROCESO:

1.- Ingresar al portal Web www.ucv.ve desde el **26.05.2014** hasta el **30.05.2014**, 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 **03, 04 y 05.06.2014**, 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



CONVOCATORIA A CONCURSO ADMINISTRATIVO DE APOYO

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

Cargo: **AUXILIAR DE OFICINA**, Código: **22210**, Grado **03**, Nivel OPSU **201**, IDAC: **21003**, Dedicación: **Tiempo Completo**; Horario: **Lunes a Viernes de 8:00 am a 12:00 m/ 1:00 pm a 4:00 pm**, Unidad Administrativa: **Facultad de Ciencias Económicas y Sociales – Control de Estudios**; Unidad Ejecutora: **05.03.00.00.04**

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 tratar en forma cortés y efectiva con profesores, estudiantes y público en general.
- Destreza para transportar paquetes y bultos.
- Destreza para operar equipos de oficinas.

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**).

INFORMACIÓN DEL PROCESO

1.- Ingresar al Portal Web www.ucv.ve/rrhh, desde el **26.05.2014** hasta el **30.05.2014**, ubicar Ofertas de empleo, seleccionar el Nivel de la Oferta (Universitario o Público), seleccionar Oferta de su interés y aplicar "llenar la planilla de inscripción", y luego imprimirla para consignarla en la recepción de documentos.

2.- El aspirante debe consignar ante la **Dirección de Recursos Humanos**, en el **Departamento de Reclutamiento y Selección**, la planilla de inscripción, el curriculum vitae (con sus respectivos soportes), **en original y fotocopia** para su debida convalidación, los días **03, 04 y 05.06.2014**, en horario comprendido de **8:30 am. a 11:30 am.**

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

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

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

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: 605.47.82/47.74/42.63/47

DRRRHH/DAP/DA-RyS

MC/NB/CP/Esteban-



CONVOCATORIA A CONCURSO ADMINISTRATIVO DE APOYO

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

Cargo: **BIBLIOTECARIO DE HISTORIAS MEDICAS**, Código: 71120, Grado 07, Nivel OPSU 204, IDAC: 30625, Dedicación: **Tiempo Completo**; Horario: **Lunes a Viernes de 8:00 am a 12:00 m/ 1:00 pm a 4:00 pm**, Unidad Administrativa: **Dirección de Asistencia y Seguridad Social-División Servicio Medico Asistencial y Preventivo Caracas-Maracay**; Unidad Ejecutora: **48.50.00.00.00**

REQUISITOS EXIGIDOS

1.- EDUCACION Y EXPERIENCIA:

- A.- Título de Bachiller, mas terminación satisfactoria de un curso de Bibliotecario de Historias Medicas de un (1) año de duración, dictado por una Institución reconocida por el Ministerio de Sanidad y Asistencia Social, más un curso de mecanografía.

2.- CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Buen conocimiento de los métodos y técnicas modernas utilizadas en la elaboración, mantenimiento y archivo de Historia de Medicas.
- Bueno conocimiento de la nomenclatura internacional de enfermedades e intervenciones quirúrgicas.
- Buen conocimiento de las prácticas de servicio médico-odontológico y su relación con la organización y control de las actividades propias de la unidad de registros.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con profesores, médicos, estudiantes, pacientes, personal y público en general.
- Habilidad para elaborar informes.
- habilidad para supervisar personal.

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

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

INFORMACIÓN DEL PROCESO

1.- Ingresar al Portal Web www.ucv.ve/rrhh, desde el **26.05.2014** hasta el **30.05.2014**, ubicar Ofertas de empleo, seleccionar el Nivel de la Oferta (Universitario o Público), seleccionar Oferta de su interés y aplicar "llenar la planilla de inscripción", y luego imprimirla para consignarla en la recepción de documentos.

2.- El aspirante debe consignar ante la **Dirección de Recursos Humanos**, en el **Departamento de Reclutamiento y Selección**, la planilla de inscripción, el curriculum vitae (con sus respectivos soportes), **en original y fotocopia** para su debida convalidación, los días **03, 04 y 05.06.2014**, en horario comprendido de **8:30 am. a 11:30 am.**

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

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

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

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: 605.47.82/47.74/42.63/47



CONVOCATORIA A CONCURSO ADMINISTRATIVO DE APOYO

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

Cargo: **COMPRADOR I**, Código: **25321**, Grado **10**, Nivel: OPSU **302**, IDAC: **29353**, Dedicación: **Tiempo Completo**; Horario: **Lunes a Viernes de 8:00 am a 12:00 m/ 1:00 pm a 4:00 pm**, Unidad Administrativa: **CONSEJO DE DESARROLLO CIENTIFICO Y HUMANISTICO- Sección de Compras**; Unidad Ejecutora: **27.00.01.01.00**

REQUISITOS EXIGIDOS

1.- EDUCACION Y EXPERIENCIA:

- A.- Bachiller, mención mercadeo, contabilidad o el equivalente, mas cuatro (4) años de experiencia progresiva en Compras.
- B.- Cuatro (4) años de servicio como Auxiliar de Compras.

2.- CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Buen conocimiento de trámites de aduana.
- Buen conocimiento de métodos y procedimientos de compra vigente.
- Buen conocimiento de las normas para adquisiciones y compras.
- Habilidad para efectuar compras obtenidas la mayor economía posible.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con personal en general.
- habilidad para organizar y presentar 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**).

INFORMACIÓN DEL PROCESO

1.- Ingresar al Portal Web www.ucv.ve/rrhh, desde el **26.05.2014** hasta el **30.05.2014**, ubicar Ofertas de empleo, seleccionar el Nivel de la Oferta (Universitario o Público), seleccionar Oferta de su interés y aplicar "llenar la planilla de inscripción", y luego imprimirla para consignarla en la recepción de documentos.

2.- El aspirante debe consignar ante la **Dirección de Recursos Humanos**, en el **Departamento de Reclutamiento y Selección**, la planilla de inscripción, el curriculum vitae (con sus respectivos soportes), **en original y fotocopia** para su debida convalidación, los días **03, 04 y 05.06.2014**, en horario comprendido de **8:30 am. a 11:30 am.**

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

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

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

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: 605.47.82/47.74/42.63/47



CONVOCATORIA A CONCURSO ADMINISTRATIVO DE APOYO

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

Cargo: **ENTRENADOR DEPORTIVO II (Futbol)**, Código: **34512**, Grado **14**, Nivel OPSU **206**, IDAC: **27505**, Dedicación: **Medio Tiempo**; Horario: **Lunes a Viernes de 2:00 pm a 5:30 pm**, Unidad Administrativa: **DIRECCION DE DEPORTES**; Unidad Ejecutora: **32.50.00.00.00**

REQUISITOS EXIGIDOS

1.- EDUCACION Y EXPERIENCIA:

- A.- Titulo de Bachiller mención Deportes, mas cuatro (4) años de experiencia progresiva en su especialidad y/o Titulo de bachiller, mas curso de Entrenador Deportivo, mas cinco (5) años de experiencia progresiva en su especialidad.
- B.- Cuatro (4) años de servicio como Entrenador Deportivo I.

2.- CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- .- Buen conocimiento de los fundamentos técnicos del deporte que instruye.
- .- Buen conocimiento sobre pedagogía Deportiva.
- .- Buen conocimiento de los fundamentos y métodos de la evaluación física.
- .- Buen conocimiento de los principios básicos en primeros auxilios.
- .- Buen conocimiento de la organización y planificación de actividades deportivo-recreativos.
- .- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva a los deportistas público en general.
- .- Habilidad para redactar Informes Técnicos y Administrativos.

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

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

INFORMACIÓN DEL PROCESO

1.- Ingresar al Portal Web www.ucv.ve/rrhh, desde el **26.05.2014** hasta el **30.05.2014**, ubicar Ofertas de empleo, seleccionar el Nivel de la Oferta (Universitario o Público), seleccionar Oferta de su interés y aplicar "llenar la planilla de inscripción", y luego imprimirla para consignarla en la recepción de documentos.

2.- El aspirante debe consignar ante la **Dirección de Recursos Humanos**, en el **Departamento de Reclutamiento y Selección**, la planilla de inscripción, el curriculum vitae (con sus respectivos soportes), **en original y fotocopia** para su debida convalidación, los días **03, 04 y 05.06.2014**, en horario comprendido de **8:30 am. a 11:30 am.**

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

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

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

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: 605.47.82/47.74/42.63/47



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



CONVOCATORIA A CONCURSO ADMINISTRATIVO DE APOYO

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

Cargo: **ENTRENADOR DEPORTIVO II (Ajedrez)**, Código: **34512**, Grado **14**, Nivel OPSU **206**, IDAC: **19002**, Dedicación: **Medio Tiempo**; Horario: **Lunes a Viernes de 2:00 pm a 5:30 pm**, Unidad Administrativa: **DIRECCION DE DEPORTES**; Unidad Ejecutora: **32.50.00.00.00**

REQUISITOS EXIGIDOS

1.- EDUCACION Y EXPERIENCIA:

- A.- Título de Bachiller mención Deportes, mas cuatro (4) años de experiencia progresiva en su especialidad y/o Título de bachiller, mas curso de Entrenador Deportivo, mas cinco (5) años de experiencia progresiva en su especialidad.
- B.- Cuatro (4) años de servicio como Entrenador Deportivo I.

2.- CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Buen conocimiento de los fundamentos técnicos del deporte que instruye.
- Buen conocimiento sobre pedagogía Deportiva.
- Buen conocimiento de los fundamentos y métodos de la evaluación física.
- Buen conocimiento de los principios básicos en primeros auxilios.
- Buen conocimiento de la organización y planificación de actividades deportivo-recreativos.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva a los deportistas público en general.
- Habilidad para redactar Informes Técnicos y Administrativos.

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

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

INFORMACIÓN DEL PROCESO

1.- Ingresar al Portal Web www.ucv.ve/rrhh, desde el **26.05.2014** hasta el **30.05.2014**, ubicar Ofertas de empleo, seleccionar el Nivel de la Oferta (Universitario o Público), seleccionar Oferta de su interés y aplicar "llenar la planilla de inscripción", y luego imprimirla para consignarla en la recepción de documentos.

2.- El aspirante debe consignar ante la **Dirección de Recursos Humanos**, en el **Departamento de Reclutamiento y Selección**, la planilla de inscripción, el curriculum vitae (con sus respectivos soportes), **en original y fotocopia** para su debida convalidación, los días **03, 04 y 05.06.2014**, en horario comprendido de **8:30 am. a 11:30 am.**

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

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

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

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: 605.47.82/47.74/42.63/47



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



CONVOCATORIA A CONCURSO ADMINISTRATIVO DE APOYO

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

Cargo: **ENTRENADOR DEPORTIVO II (Softbol)**, Código: **34512**, Grado **14**, Nivel OPSU **206**, IDAC: **27492**, Dedicación: **Medio Tiempo**; Horario: **Lunes a Viernes de 2:00 pm a 5:30 pm**, Unidad Administrativa: **DIRECCION DE DEPORTES**; Unidad Ejecutora: **32.50.00.00.00**

REQUISITOS EXIGIDOS

1.- EDUCACION Y EXPERIENCIA:

- A.- Titulo de Bachiller mención Deportes, mas cuatro (4) años de experiencia progresiva en su especialidad y/o Titulo de bachiller, mas curso de Entrenador Deportivo, mas cinco (5) años de experiencia progresiva en su especialidad.
- B.- Cuatro (4) años de servicio como Entrenador Deportivo I.

2.- CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Buen conocimiento de los fundamentos técnicos del deporte que instruye.
- Buen conocimiento sobre pedagogía Deportiva.
- Buen conocimiento de los fundamentos y métodos de la evaluación física.
- Buen conocimiento de los principios básicos en primeros auxilios.
- Buen conocimiento de la organización y planificación de actividades deportivo-recreativos.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva a los deportistas público en general.
- Habilidad para redactar Informes Técnicos y Administrativos.

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

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

INFORMACIÓN DEL PROCESO

1.- Ingresar al Portal Web www.ucv.ve/rrhh, desde el **26.05.2014** hasta el **30.05.2014**, ubicar Ofertas de empleo, seleccionar el Nivel de la Oferta (Universitario o Público), seleccionar Oferta de su interés y aplicar "llenar la planilla de inscripción", y luego imprimirla para consignarla en la recepción de documentos.

2.- El aspirante debe consignar ante la **Dirección de Recursos Humanos**, en el **Departamento de Reclutamiento y Selección**, la planilla de inscripción, el curriculum vitae (con sus respectivos soportes), **en original y fotocopia** para su debida convalidación, los días **03, 04 y 05.06.2014**, en horario comprendido de **8:30 am. a 11:30 am.**

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

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

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

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: 605.47.82/47.74/42.63/47



CONVOCATORIA A CONCURSO ADMINISTRATIVO DE APOYO

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

Cargo: **ENTRENADOR DEPORTIVO II (Voleibol)**, Código: **34512**, Grado **14**, Nivel OPSU **206**, IDAC: **27497**, Dedicación: **Medio Tiempo**; Horario: **Lunes a Viernes de 2:00 pm a 5:30 pm**, Unidad Administrativa: **DIRECCION DE DEPORTES**; Unidad Ejecutora: **32.50.00.00.00**

REQUISITOS EXIGIDOS

1.- EDUCACION Y EXPERIENCIA:

- A.- Título de Bachiller mención Deportes, más cuatro (4) años de experiencia progresiva en su especialidad y/o Título de bachiller, más curso de Entrenador Deportivo, más cinco (5) años de experiencia progresiva en su especialidad.
- B.- Cuatro (4) años de servicio como Entrenador Deportivo I.

2.- CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Buen conocimiento de los fundamentos técnicos del deporte que instruye.
- Buen conocimiento sobre pedagogía Deportiva.
- Buen conocimiento de los fundamentos y métodos de la evaluación física.
- Buen conocimiento de los principios básicos en primeros auxilios.
- Buen conocimiento de la organización y planificación de actividades deportivo-recreativas.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva a los deportistas público en general.
- Habilidad para redactar Informes Técnicos y Administrativos.

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**).

INFORMACIÓN DEL PROCESO

1.- Ingresar al Portal Web www.ucv.ve/rrhh, desde el **26.05.2014** hasta el **30.05.2014**, ubicar Ofertas de empleo, seleccionar el Nivel de la Oferta (Universitario o Público), seleccionar Oferta de su interés y aplicar "llenar la planilla de inscripción", y luego imprimirla para consignarla en la recepción de documentos.

2.- El aspirante debe consignar ante la **Dirección de Recursos Humanos**, en el **Departamento de Reclutamiento y Selección**, la planilla de inscripción, el curriculum vitae (con sus respectivos soportes), **en original y fotocopia** para su debida convalidación, los días **03, 04 y 05.06.2014**, en horario comprendido de **8:30 am. a 11:30 am.**

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

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

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

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: 605.47.82/47.74/42.63/47



CONVOCATORIA A CONCURSO ADMINISTRATIVO DE APOYO

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

Cargo: **OFICINISTA I**, Código: **22221**, Grado **04**, Nivel OPSU **202**, IDAC: **3754**, Dedicación: **Tiempo Completo**; Horario: **Lunes a Viernes de 8:00 am a 12:00 m/ 1:00 pm a 4:00 pm**, Unidad Administrativa: **VICERRECTORADO ACADEMICO-GERENCIA DE POSTGRADO**; Unidad Ejecutora: **50.01.00.00.00**

REQUISITOS EXIGIDOS

1.- EDUCACION Y EXPERIENCIA:

A.- Titulo de Bachiller Mercantil, mas terminación satisfactoria de un curso general de oficina dictado por el INCE o una institución reconocida.

2.- CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- .- Conocimiento de métodos y procedimientos modernos de oficina.
- .- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- .- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con profesores, estudiantes y público en general.
- .- Destreza en trabajos caligráficos.
- .- Destreza para operar equipos de oficina

3.- El participante 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**).

INFORMACIÓN DEL PROCESO

1.- Ingresar al Portal Web www.ucv.ve/rrhh, desde el **26.05.2014** hasta el **30.05.2014**, ubicar Ofertas de empleo, seleccionar el Nivel de la Oferta (Universitario o Público), seleccionar Oferta de su interés y aplicar "llenar la planilla de inscripción", y luego imprimirla para consignarla en la recepción de documentos.

2.- El aspirante debe consignar ante la **Dirección de Recursos Humanos**, en el **Departamento de Reclutamiento y Selección**, la planilla de inscripción, el curriculum vitae (con sus respectivos soportes), **en original y fotocopia** para su debida convalidación, los días **03, 04 y 05.06.2014**, en horario comprendido de **8:30 am. a 11:30 am.**

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

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

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

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: 605.47.82/47.74/42.63/47

DRRRHH/DAP/DA-RyS

MC/NB/CP/Esteban-



CONVOCATORIA A CONCURSO ADMINISTRATIVO DE APOYO

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

Cargo: **OFICINISTA I**, Código: **22221**, Grado: **04**, código OPSU: **202**, Dedicación: **Tiempo Completo**, IDAC: **8281**; Horario: **Lunes a Viernes de 8:00 am a 12:00 m / 1:00 pm a 4:00 pm** Unidad Administrativa: **FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y SOCIALES - Consejo de Facultad**. Unidad Ejecutora: **05.01.00.01**

REQUISITOS EXIGIDOS

1.- EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

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

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

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

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

INFORMACION DEL PROCESO

1.- Ingresar al Portal Web www.ucv.ve/rrhh, desde el **26.05.2014** hasta el **30.05.2014**, ubicar Ofertas de empleo, seleccionar el Nivel de la Oferta (Universitario o Público), seleccionar Oferta de su interés y aplicar "llenar la planilla de inscripción", y luego imprimirla para consignarla en la recepción de documentos.

2.- El aspirante debe consignar ante la **Dirección de Recursos Humanos**, en el **Departamento de Reclutamiento y Selección**, la planilla de inscripción, el curriculum vitae (con sus respectivos soportes), **en original y fotocopia** para su debida convalidación, los días **03, 04 y 05.06.2014**, en horario comprendido de **8:30 am. a 11:30 am.**

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

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

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

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



CONVOCATORIA A CONCURSO ADMINISTRATIVO DE APOYO

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

Cargo: **OFICINISTA I**, Código: **22221**, Grado: **04**, código OPSU: **202**, Dedicación: **Tiempo Completo**, IDAC: **22666**; Horario: **Lunes a Viernes de: 8:00 am a 12:00 m / 1:00 pm a 4:00 pm** Unidad Administrativa: **FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y SOCIALES-ESCUELA DE ESTUDIOS INTERNACIONALES-ADMINISTRACION**. Unidad Ejecutora: **05.13.00.00.04**

REQUISITOS EXIGIDOS

1.- EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

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

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

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

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

INFORMACION DEL PROCESO

1.- Ingresar al Portal Web www.ucv.ve/rrhh, desde el **26.05.2014** hasta el **30.05.2014**, ubicar Ofertas de empleo, seleccionar el Nivel de la Oferta (Universitario o Público), seleccionar Oferta de su interés y aplicar "llenar la planilla de inscripción", y luego imprimirla para consignarla en la recepción de documentos.

2.- El aspirante debe consignar ante la **Dirección de Recursos Humanos**, en el **Departamento de Reclutamiento y Selección**, la planilla de inscripción, el curriculum vitae (con sus respectivos soportes), **en original y fotocopia** para su debida convalidación, los días **03, 04 y 05.06.2014**, en horario comprendido de **8:30 am. a 11:30 am.**

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

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

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

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



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



CONVOCATORIA A CONCURSO ADMINISTRATIVO DE APOYO

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

Cargo: **OFICINISTA I**, Código: **22221**, Grado: **04**, código OPSU: **202**, Dedicación: **Medio Tiempo**, IDAC: **22730**; Horario: **Lunes a Viernes de: 2:00 pm a 6:00 pm** Unidad Administrativa: **FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y SOCIALES - Escuela de Estadística y Ciencias Actuariales.** Unidad Ejecutora: **05.12.00.04**

REQUISITOS EXIGIDOS

1.- EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

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

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

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

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

INFORMACION DEL PROCESO

1.- Ingresar al Portal Web www.ucv.ve/rrhh, desde el **26.05.2014** hasta el **30.05.2014**, ubicar Ofertas de empleo, seleccionar el Nivel de la Oferta (Universitario o Público), seleccionar Oferta de su interés y aplicar "llenar la planilla de inscripción", y luego imprimirla para consignarla en la recepción de documentos.

2.- El aspirante debe consignar ante la **Dirección de Recursos Humanos**, en el **Departamento de Reclutamiento y Selección**, la planilla de inscripción, el curriculum vitae (con sus respectivos soportes), **en original y fotocopia** para su debida convalidación, los días **03, 04 y 05.06.2014**, en horario comprendido de **8:30 am. a 11:30 am.**

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

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

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

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



CONVOCATORIA A CONCURSO ADMINISTRATIVO DE APOYO

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

Cargo: **OFICINISTA I**, Código: **22221**, Grado: **04**, código OPSU: **202**, Dedicación: **Tiempo Completo**, IDAC: **24691**; Horario: **Lunes a Viernes de: 8:00 am a 12:00 m / 1:00 pm a 4:00 pm** Unidad Administrativa: **FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y SOCIALES - Escuela de Trabajo Social**; Unidad Ejecutora: **05.15.00.04**

REQUISITOS EXIGIDOS

1.- EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

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

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

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

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

INFORMACION DEL PROCESO

1.- Ingresar al Portal Web www.ucv.ve/rrhh, desde el **26.05.2014** hasta el **30.05.2014**, ubicar Ofertas de empleo, seleccionar el Nivel de la Oferta (Universitario o Público), seleccionar Oferta de su interés y aplicar "llenar la planilla de inscripción", y luego imprimirla para consignarla en la recepción de documentos.

2.- El aspirante debe consignar ante la **Dirección de Recursos Humanos**, en el **Departamento de Reclutamiento y Selección**, la planilla de inscripción, el curriculum vitae (con sus respectivos soportes), **en original y fotocopia** para su debida convalidación, los días **03, 04 y 05.06.2014**, en horario comprendido de **8:30 am. a 11:30 am.**

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

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

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

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: 605.47.82/47.74/42.63/47



CONVOCATORIA A CONCURSO ADMINISTRATIVO DE APOYO

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

Cargo: **OFICINISTA I**, Código: **22221**, Grado: **04**, código OPSU: **202**, Dedicación: **Tiempo Completo**, IDAC: **26.548**; Horario: **Lunes a Viernes de 8:00 am a 12:00 m / 1:00 pm a 4:00 pm** Unidad Administrativa: **FACULTAD DE MEDICINA-DIRECCION DE LA ESCUELA DE MEDICINA "LUIS RAZETTI"**. Unidad Ejecutora: **09.10.00.00**

REQUISITOS EXIGIDOS

1.- EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

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

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

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

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

INFORMACION DEL PROCESO

1.- Ingresar al Portal Web www.ucv.ve/rrhh, desde el **26.05.2014** hasta el **30.05.2014**, ubicar Ofertas de empleo, seleccionar el Nivel de la Oferta (Universitario o Público), seleccionar Oferta de su interés y aplicar "llenar la planilla de inscripción", y luego imprimirla para consignarla en la recepción de documentos.

2.- El aspirante debe consignar ante la **Dirección de Recursos Humanos**, en el **Departamento de Reclutamiento y Selección**, la planilla de inscripción, el curriculum vitae (con sus respectivos soportes), **en original y fotocopia** para su debida convalidación, los días **03, 04 y 05.06.2014**, en horario comprendido de **8:30 am. a 11:30 am.**

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

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

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

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



CONVOCATORIA A CONCURSO ADMINISTRATIVO DE APOYO

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

Cargo: **OFICINISTA I**, Código: **22221**, Grado: **04**, código OPSU: **202**, Dedicación: **Tiempo Completo**, IDAC: **26549**; Horario: **Lunes a Viernes de: 8:00 am a 12:00 m / 1:00 pm a 4:00 pm** Unidad Administrativa: **FACULTAD DE MEDICINA-DIRECCION DE LA ESCUELA DE MEDICINA "LUIS RAZETTI"**. Unidad Ejecutora: **09.10.00.00.00**

REQUISITOS EXIGIDOS

1.- EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

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

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

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

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

INFORMACION DEL PROCESO

1.- Ingresar al Portal Web www.ucv.ve/rrhh, desde el **26.05.2014** hasta el **30.05.2014**, ubicar Ofertas de empleo, seleccionar el Nivel de la Oferta (Universitario o Público), seleccionar Oferta de su interés y aplicar "llenar la planilla de inscripción", y luego imprimirla para consignarla en la recepción de documentos.

2.- El aspirante debe consignar ante la **Dirección de Recursos Humanos**, en el **Departamento de Reclutamiento y Selección**, la planilla de inscripción, el curriculum vitae (con sus respectivos soportes), **en original y fotocopia** para su debida convalidación, los días **03, 04 y 05.06.2014**, en horario comprendido de **8:30 am. a 11:30 am.**

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

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

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

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



CONVOCATORIA A CONCURSO ADMINISTRATIVO DE APOYO

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

Cargo: **OFICINISTA I**, Código: **22221**, Grado: **04**, código OPSU: **202**, Dedicación: **Tiempo Completo**, IDAC: **26611**; Horario: **Lunes a Viernes de: 8:00 am a 12:00 m / 1:00 pm a 4:00 pm** Unidad Administrativa: **FACULTAD DE INGENIERIA-SECRETARIA DEL CONSEJO DE FACULTAD**. Unidad Ejecutora: **08.00.00.00.00**

REQUISITOS EXIGIDOS

1.- EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

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

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

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

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

INFORMACION DEL PROCESO

1.- Ingresar al Portal Web www.ucv.ve/rrhh, desde el **26.05.2014** hasta el **30.05.2014**, ubicar Ofertas de empleo, seleccionar el Nivel de la Oferta (Universitario o Público), seleccionar Oferta de su interés y aplicar "llenar la planilla de inscripción", y luego imprimirla para consignarla en la recepción de documentos.

2.- El aspirante debe consignar ante la **Dirección de Recursos Humanos**, en el **Departamento de Reclutamiento y Selección**, la planilla de inscripción, el curriculum vitae (con sus respectivos soportes), **en original y fotocopia** para su debida convalidación, los días **03, 04 y 05.06.2014**, en horario comprendido de **8:30 am. a 11:30 am.**

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

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

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

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



CONVOCATORIA A CONCURSO ADMINISTRATIVO DE APOYO

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

Cargo: **OFICINISTA I**, Código: **22221**, Grado: **04**, código OPSU: **202**, Dedicación: **Tiempo Completo**, IDAC: **27738**; Horario: **Lunes a Viernes de: 8:00 am a 12:00 m / 1:00 pm a 4:00 pm** Unidad Administrativa: **FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y SOCIALES - Escuela de Antropología- Administración.** Unidad Ejecutora: **05.16.00.00.04**

REQUISITOS EXIGIDOS

1.- EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

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

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

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

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

INFORMACION DEL PROCESO

1.- Ingresar al Portal Web www.ucv.ve/rrhh, desde el **26.05.2014** hasta el **30.05.2014**, ubicar Ofertas de empleo, seleccionar el Nivel de la Oferta (Universitario o Público), seleccionar Oferta de su interés y aplicar "llenar la planilla de inscripción", y luego imprimirla para consignarla en la recepción de documentos.

2.- El aspirante debe consignar ante la **Dirección de Recursos Humanos**, en el **Departamento de Reclutamiento y Selección**, la planilla de inscripción, el curriculum vitae (con sus respectivos soportes), **en original y fotocopia** para su debida convalidación, los días **03, 04 y 05.06.2014**, en horario comprendido de **8:30 am. a 11:30 am.**

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

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

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

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



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



CONVOCATORIA A CONCURSO ADMINISTRATIVO DE APOYO

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

Cargo: **OFICINISTA II**, Código: **22222**, Grado **06**, Nivel OPSU **202**, IDAC: **20906**, Dedicación: **MEDIO TIEMPO**; Horario: **Lunes a Viernes de 8:00 am a 12:00 m**, Unidad Administrativa: **DIRECCION DE ASISTENCIA Y SEGURIDAD SOCIAL-OFCINA DE PERSONAL**; Unidad Ejecutora: **48.00.00.00.00**

REQUISITOS EXIGIDOS

1.- EDUCACION Y EXPERIENCIA:

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

2.- CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- .- Conocimiento de métodos y procedimientos modernos de oficina.
- .- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- .- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con profesores, estudiantes y público en general.
- .- Destreza en trabajos caligráficos.
- .- Destreza para operar equipos de oficina

3.- El participante 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**).

INFORMACIÓN DEL PROCESO

1.- Ingresar al Portal Web www.ucv.ve/rrhh, desde el **26.05.2014** hasta el **30.05.2014**, ubicar Ofertas de empleo, seleccionar el Nivel de la Oferta (Universitario o Público), seleccionar Oferta de su interés y aplicar "llenar la planilla de inscripción", y luego imprimirla para consignarla en la recepción de documentos.

2.- El aspirante debe consignar ante la **Dirección de Recursos Humanos**, en el **Departamento de Reclutamiento y Selección**, la planilla de inscripción, el curriculum vitae (con sus respectivos soportes), **en original y fotocopia** para su debida convalidación, los días **03, 04 y 05.06.2014**, en horario comprendido de **8:30 am. a 11:30 am.**

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

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

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

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: 605.47.82/47.74/42.63/47



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



CONVOCATORIA A CONCURSO ADMINISTRATIVO DE APOYO

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

Cargo: **PROGRAMADOR I**, Código: **23421**, Grado: **13**, código OPSU **302**, Dedicación: **Tiempo Completo**; **IDAC: 30702**; Horario: **Lunes a Viernes** de 8:00 am 12:00 m y de 1:00 pm a 4:00 pm. Unidad de Administrativa: **FACULTAD DE MEDICINA – ADMINISTRACION DE LA ESCUELA DE NUTRICION Y DIETETICA**; Unidad Ejecutora: **09.13.00.00.02**

REQUISITOS EXIGIDOS

1.- EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

- A.- Técnico Superior con mención en el área de Informática o el equivalente en estudios universitarios en carrera afín.
- B.- Tres (3) años de servicio como Asistente de Programación Electrónica

2.- CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Algún conocimiento del lenguaje de base de datos y teleproceso.
- Buen conocimiento del idioma ingles técnico a nivel de lectura.
- Buen conocimiento de las técnicas utilizadas en al diagramación y/o codificación de programas.
- Buen conocimiento del lenguaje de programación.
- Habilidad para analizar procesos actuales y sugerir mejoras en los mismos.
- Habilidad analítica.
- Habilidad numérica.
- 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 **26.05.2014** hasta el **30.05.2014**, 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 **03, 04 y 05.06.2014**, 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 evaluarán: **Prueba y Entrevista**.

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

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

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



CONVOCATORIA A CONCURSO ADMINISTRATIVO DE APOYO

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

Cargo: **RECEPCIONISTA I**, Código: **22241**, Grado: **03**, código OPSU: **201**, Dedicación: **Tiempo Completo**, IDAC: **24984**; Horario: **Lunes a Viernes de: 8:00 am a 12:00 m / 1:00 pm a 4:00 pm**, Unidad Administrativa: **DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS-DIV. DE PLANIFICACION DEL PERSONAL UCV**. Unidad Ejecutora: **35-52-00-00-00**

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, estudiantes y público en general.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Destreza en trabajos caligráficos.

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

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

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

INFORMACION DEL PROCESO

1.- Ingresar al Portal Web www.ucv.ve/rrhh, desde el **26.05.2014** hasta el **30.05.2014**, ubicar Ofertas de empleo, seleccionar el Nivel de la Oferta (Universitario o Público), seleccionar Oferta de su interés y aplicar "llenar la planilla de inscripción", y luego imprimirla para consignarla en la recepción de documentos.

2.- El aspirante debe consignar ante la **Dirección de Recursos Humanos**, en el **Departamento de Reclutamiento y Selección**, la planilla de inscripción, el curriculum vitae (con sus respectivos soportes), **en original y fotocopia** para su debida convalidación, los días **03, 04 y 05.06.2014**, en horario comprendido de **8:30 am. a 11:30 am.**

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

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

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

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: 605.47.82/47.74/42.63/47



CONVOCATORIA A CONCURSO ADMINISTRATIVO DE APOYO

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

Cargo: **RECEPCIONISTA I**, Código: **22241**, Grado: **03**, código OPSU: **201**, Dedicación: **Tiempo Completo**, IDAC: **25638**; Horario: **Lunes a Viernes de: 8:00 am a 12:00 m / 1:00 pm a 4:00 pm**, Unidad Administrativa: **FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y SOCIALES-DECANATO**. Unidad Ejecutora: **05.02.00.00.00**

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, estudiantes y público en general.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Destreza en trabajos caligráficos.

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

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

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

INFORMACION DEL PROCESO

1.- Ingresar al Portal Web www.ucv.ve/rrhh, desde el **26.05.2014** hasta el **30.05.2014**, ubicar Ofertas de empleo, seleccionar el Nivel de la Oferta (Universitario o Público), seleccionar Oferta de su interés y aplicar "llenar la planilla de inscripción", y luego imprimirla para consignarla en la recepción de documentos.

2.- El aspirante debe consignar ante la **Dirección de Recursos Humanos**, en el **Departamento de Reclutamiento y Selección**, la planilla de inscripción, el curriculum vitae (con sus respectivos soportes), **en original y fotocopia** para su debida convalidación, los días **03, 04 y 05.06.2014**, en horario comprendido de **8:30 am. a 11:30 am.**

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

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

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

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: 605.47.82/47.74/42.63/47



CONVOCATORIA A CONCURSO ADMINISTRATIVO DE APOYO

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

Cargo: **SECRETARIA I**, Código: **24211**, Grado: **08**, código OPSU **204**, Dedicación: **Tiempo Completo**; **IDAC: 21.984**; Horario: **Lunes a Viernes 8:00 am 12:00 m y de 1:00 pm a 4:00 pm** Unidad de Administrativa: **Facultad de Medicina- Servicio de Secretaria del "Instituto Anatomopatológico"**; **Unidad Ejecutora: 09.31.00.01.01**

REQUISITOS EXIGIDOS

1.- EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

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

2.- CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

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

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

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

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

INFORMACION DEL PROCESO

1.- Ingresar al Portal Web www.ucv.ve/rrhh, desde el **26.05.2014** hasta el **30.05.2014**, ubicar Ofertas de empleo, seleccionar el Nivel de la Oferta (Universitario o Público), seleccionar Oferta de su interés y aplicar "llenar la planilla de inscripción", y luego imprimirla para consignarla en la recepción de documentos.

2.- El aspirante debe consignar ante la **Dirección de Recursos Humanos**, en el **Departamento de Reclutamiento y Selección**, la planilla de inscripción, el curriculum vitae (con sus respectivos soportes), **en original y fotocopia** para su debida convalidación, los días **03, 04 y 05.06.2014**, en horario comprendido de **8:30 am. a 11:30 am.**

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

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

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

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



CONVOCATORIA A CONCURSO ADMINISTRATIVO DE APOYO

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

Cargo: **SECRETARIA I**, Código: **24211**, Grado: **08**, código OPSU **204**, Dedicación: **Tiempo Completo**; IDAC: **24.007**; Horario: **Lunes a Viernes 8:00 am 12:00 m** y de **1:00 pm a 4:00 pm** Unidad de Administrativa: **Facultad de Ciencias Económicas y Sociales - Escuela de Trabajo Social**; Unidad Ejecutora: **05.15.00.00.04**

REQUISITOS EXIGIDOS

1.- EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

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

2.- CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

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

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

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

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

INFORMACION DEL PROCESO

1.- Ingresar al Portal Web www.ucv.ve/rrhh, desde el **26.05.2014** hasta el **30.05.2014**, ubicar Ofertas de empleo, seleccionar el Nivel de la Oferta (Universitario o Público), seleccionar Oferta de su interés y aplicar "llenar la planilla de inscripción", y luego imprimirla para consignarla en la recepción de documentos.

2.- El aspirante debe consignar ante la **Dirección de Recursos Humanos**, en el **Departamento de Reclutamiento y Selección**, la planilla de inscripción, el curriculum vitae (con sus respectivos soportes), **en original y fotocopia** para su debida convalidación, los días **03, 04 y 05.06.2014**, en horario comprendido de **8:30 am. a 11:30 am**.

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

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

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

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: 605.47.82/47.74/42.63/47

DRRRHH/DAP/DA-RYS

MC/NB/CP/Esteban-



CONVOCATORIA A CONCURSO ADMINISTRATIVO DE APOYO

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

Cargo: **SECRETARIA I**, Código: **24211**, Grado: **08**, código OPSU **204**, Dedicación: **Tiempo Completo**; **IDAC: 26867**; Horario: **Lunes a Viernes 8:00 am 12:00 m** y de **1:00 pm a 4:00 pm** Unidad de Administrativa: **Dirección de Asistencia y Seguridad Social-División de Instituciones Educativas**; **Unidad Ejecutora: 48.52.00.00.00**

REQUISITOS EXIGIDOS

1.- EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

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

2.- CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

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

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

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

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

INFORMACION DEL PROCESO

1.- Ingresar al Portal Web www.ucv.ve/rrhh, desde el **26.05.2014** hasta el **30.05.2014**, ubicar Ofertas de empleo, seleccionar el Nivel de la Oferta (Universitario o Público), seleccionar Oferta de su interés y aplicar "llenar la planilla de inscripción", y luego imprimirla para consignarla en la recepción de documentos.

2.- El aspirante debe consignar ante la **Dirección de Recursos Humanos**, en el **Departamento de Reclutamiento y Selección**, la planilla de inscripción, el curriculum vitae (con sus respectivos soportes), **en original y fotocopia** para su debida convalidación, los días **03, 04 y 05.06.2014**, en horario comprendido de **8:30 am. a 11:30 am.**

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

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

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

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



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



CONVOCATORIA A CONCURSO ADMINISTRATIVO DE APOYO

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

Cargo: **SECRETARIA II**, Código: **24212**, Grado: **10**, código OPSU **204**, Dedicación: **Tiempo Completo**; **IDAC: 16.881**; Horario: **Lunes a Viernes de 8:00 am 12:00 m y de 1:00 pm a 4:00 pm**. Unidad de Administrativa: **FACULTAD DE MEDICINA – Departamento de Ciencias Fisiológicas- Escuela de Medicina "Luis Razetti"**; Unidad Ejecutora: **09.10.04.00.00**

REQUISITOS EXIGIDOS

1.- EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

- A.- Título de Bachiller, mención Secretariado o su equivalente, Más cuatro (4) años de experiencia en trabajos secretariales
- B.- Cuatro (4) años de servicio como Secretario I

2.- CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

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

3.- El participante 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 **26.05.2014** hasta el **30.05.2014**, 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 **03, 04 y 05.06.2014**, 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 evaluarán: **Prueba y Entrevista**.

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

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

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



CONVOCATORIA A CONCURSO ADMINISTRATIVO DE APOYO

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

Cargo: **VENDEDOR I**, Código: **25411**, Grado **03**, Nivel OPSU **201**, IDAC: **30505**, Dedicación: **Tiempo Completo**; Horario: **Lunes a Viernes de 8:00 am a 12:00 m a 1:00 pm a 4:00 pm**, Unidad Administrativa: **Gerencia de Información Conocimiento y Talento-Gestión de Ediciones y Publicaciones**; Unidad Ejecutora: **25.52.00.00.00**

REQUISITOS EXIGIDOS

1.- EDUCACION Y EXPERIENCIA:

- A. Título de Bachiller, mas aprobación de un curso en el área de ventas, dictado por el INCE o un Institución reconocida.

2.- CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Conocimiento de ventas al detal.
- Habilidad para recordar nombres, títulos y ubicación de materiales.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con estudiantes, profesores y público en general.
- Habilidad para llevar registro muy sencillos.
- Destreza para operar fotocopiadora y reductora.
- Destreza para manipular material impreso.

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**).

INFORMACIÓN DEL PROCESO

1.- Ingresar al Portal Web www.ucv.ve/rrhh, desde el **26.05.2014** hasta el **30.05.2014**, ubicar Ofertas de empleo, seleccionar el Nivel de la Oferta (Universitario o Público), seleccionar Oferta de su interés y aplicar "llenar la planilla de inscripción", y luego imprimirla para consignarla en la recepción de documentos.

2.- El aspirante debe consignar ante la **Dirección de Recursos Humanos**, en el **Departamento de Reclutamiento y Selección**, la planilla de inscripción, el curriculum vitae (con sus respectivos soportes), **en original y fotocopia** para su debida convalidación, los días **03, 04 y 05.06.2014**, en horario comprendido de **8:30 am. a 11:30 am.**

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

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

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

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