



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



Caracas,

Nº 35-RyS 62 2014

Ciudadano

**Jefes de Personal y/o Administradores**

**Facultades y Dependencias Centrales**

**Universidad Central de Venezuela**

Presente.-

Tengo a bien dirigirme a usted, en la finalidad de remitirle **once (11) OFERTAS DE EMPLEO** correspondiente a cargos Administrativos: **Apoyo y Técnico a Nivel Público**, los cuales se encuentran en la página Web de la Dirección de Recursos Humanos ([www.ucv.ve/rrhh](http://www.ucv.ve/rrhh)) a objeto de ser publicados en carteleras y sitios visibles en las **Facultades y Dependencias Centrales** de esta Casa de Estudios, con el propósito de que los interesados conozcan los requisitos y exigencias para participar en los concursos.

DENOMINACION DEL CARGO	GRADO	IDAC	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEDIC
AUXILIAR DE OFICINA I	03	30824	Dirección de Información y Comunicaciones-Div. Dirección	T/C
OFICINISTA I	04	26742	Facultad de Humanidades y Educación-Instituto de Estudios Hispanoamericanos	T/C
OFICINISTA I	04	30813	Vicerrectorado Académico-Programa de Cooperación Interfacultades	T/C
OFICINISTA II	06	29354	Facultad de Humanidades y Educación-Instituto de Geográfica y Desarrollo Regional	T/C
OFICINISTA II	06	9120	Facultad de Humanidades y Educación-Escuela de Comunicación Social	T/C
OPERADOR DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN II	12	26976	Dirección de Información y Comunicación-Dpto. de Admón	T/C
RECEPCIONISTA I	03	24448	Dirección de Formación Integral y Proyección Universitaria-Campus Maracay	T/C
RECEPCIONISTA I	03	28660	Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas-Dpto. de Control de Estudios	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
RECEPCIONISTA II	05	27982	Consejo de Preservación y Desarrollo	T/C
SECRETARIA II	10	3318	Dirección de Recursos Humanos-Dpto. de Apoyo Administrativo	T/C
SECRETARIA EJECUTIVA I	13	30810	Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas-Ctro. de Estudios de Postgrado	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

  
V.B/CP/Carolin



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



OFERTA DE EMPLEO PARA CARGO ADMINISTRATIVO DE APOYO

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

Cargo: **AUXILIAR DE OFICINA I**, Código: **22210**, Grado: **3**, Nivel OPSU **201**, Dedicación: **Tiempo Completo**; IDAC: **30824**; Horario: **Lunes a Viernes de 8:00 am a 12:00 m y 1:00 pm a 4:00 pm**. Ubicación: **DIRECCION DE INFORMACION Y COMUNICACIONES - DIVISION DIRECCION**. Unidad Ejecutora: **36.00.00.00.00**

REQUISITOS EXIGIDOS:

1.- EDUCACION Y EXPERIENCIA:

A.- Título de Bachiller.

2.- CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Cierta conocimiento de la zona metropolitana de Caracas.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con profesores, estudiantes y público en general.
- Destreza para transportar paquetes y bultos.
- Destreza para operar equipos de oficina

3.- El participante 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.

INFORMACIÓN DEL PROCESO

1.- Ingresar al portal Web [www.ucv.ve](http://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.

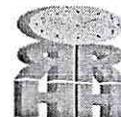
5.- La resulta del concurso se le notificará por escrito a los participantes al tercer (03) día hábil siguiente a la fecha del mismo, para lo cual deben dirigirse al piso 3 del edificio Rectorado, Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Reclutamiento y Selección a fin que sea retirada personalmente,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



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



OFERTA DE EMPLEO PARA CARGO ADMINISTRATIVO DE APOYO

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

Cargo: **OFICINISTA I**, Código: **22221**, Grado: **04**, Nivel OPSU **202**, Dedicación: **Tiempo Completo**; IDAC: **26742**; Horario: **Lunes a Viernes de 8:00 am a 12:00 m y 1:00 pm a 4:00 pm.**, Unidad Administrativa. **FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACION- INSTITUTO DE ESTUDIOS HISPANOAMERICANOS**, Unidad Ejecutora: **07-32-00-00-00**

REQUISITOS EXIGIDOS:

1.- EDUCACION Y EXPERIENCIA:

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

2.- CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

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

3.- El participante 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.

INFORMACIÓN DEL PROCESO:

1.- Ingresar al portal Web [www.ucv.ve](http://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



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



OFERTA DE EMPLEO PARA CARGO ADMINISTRATIVO DE APOYO

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

Cargo: **OFICINISTA I**, Código: **22221**, Grado: **04**, Nivel OPSU **202**, Dedicación: **Tiempo Completo**; IDAC: **30813**; Horario: **Lunes a Viernes de 8:00 am a 12:00 m y 1:00 pm a 4:00 pm.**, Unidad Administrativa: **VICERRECTORADO ACADEMICO- PROGRAMA DE COOPERACION INTERFACULTADES**, Unidad Ejecutora: **21-03-01-02-00**

REQUISITOS EXIGIDOS:

1.- EDUCACION Y EXPERIENCIA:

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

2.- CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

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

3.- El participante 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.

INFORMACIÓN DEL PROCESO:

1.- Ingresar al portal Web [www.ucv.ve](http://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



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



OFERTA DE EMPLEO PARA CARGO ADMINISTRATIVO DE APOYO

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

Cargo: **OFICINISTA II**, Código: **22222**, Grado: **06**, Nivel OPSU **202**, Dedicación: **Tiempo Completo**; IDAC: **9120**; Horario: **Lunes a Viernes de 8:00 am a 12:00 m y 1:00 pm a 4:00 pm.**, Unidad Administrativa: **FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACION-ESCUELA DE COMUNICACIÓN SOCIAL**, Unidad Ejecutora: **07-11-00-00-00**

REQUISITOS EXIGIDOS:

1.- EDUCACION Y EXPERIENCIA:

- A.- Bachiller Mercantil o su equivalente mas curso general de oficina dictado por el INCE o una Institución, reconocida, mas dos (2) años de experiencia progresiva en trabajos de oficina que incluyan mecanografía.

2.- CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

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

3.- El participante 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.

INFORMACIÓN DEL PROCESO:

1.- Ingresar al portal Web [www.ucv.ve](http://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



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



**OFERTA DE EMPLEO PARA CARGO ADMINISTRATIVO DE APOYO**

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

Cargo: **OFICINISTA II**, Código: **22222**, Grado: **06**, Nivel OPSU **202**, Dedicación: **Tiempo Completo**; IDAC: **29354**; Horario: **Lunes a Viernes de 8:00 am a 12:00 m y 1:00 pm a 4:00 pm.**, Unidad Administrativa: **FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACION-INSTITUTO DE GEOGRAFICA Y DESARROLLO REGIONAL**, Unidad Ejecutora: **07-36-00-00**

**REQUISITOS EXIGIDOS:**

**1.- EDUCACION Y EXPERIENCIA:**

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

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

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

3.- El participante 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.

**INFORMACIÓN DEL PROCESO:**

1.- Ingresar al portal Web [www.ucv.ve](http://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**.

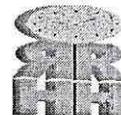
5.- La resulta del concurso se le notificará por escrito a los participantes al tercer (03) día hábil siguiente a la fecha del mismo, para lo cual deben dirigirse al piso 3 del edificio Rectorado, Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Reclutamiento y Selección a fin que sea retirada personalmente,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



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



**OFERTA DE EMPLEO PARA CARGO ADMINISTRATIVO DE APOYO TÉCNICO**

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

Cargo: **OPERADOR DE EQUIPOS DE COMPUTACION II**; Código: **23332**, Grado: **12**, Nivel OPSU **303**, Dedicación: **Tiempo Completo**; IDAC: **26976**. Horario: **Lunes a Viernes de 8:00 am a 12:00 m y 1:00 pm a 4:00 pm**. Facultad: **Dirección de Información y Comunicación - Departamento de Administración**  
Unidad Ejecutora: **36-00-00-00-00**

**REQUISITOS EXIGIDOS:**

**1.- Educación Y Experiencia:**

A.- Título Técnico Superior en administración, mención Informática o procesamiento automático de datos o computación.

**2.- Conocimientos, Habilidades y Destrezas:**

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

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.

**INFORMACIÓN DEL PROCESO:**

1.- Ingresar al portal Web [www.ucv.ve](http://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.

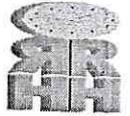
**NOTA:** Cualquier información adicional puede comunicarse a los teléfonos: 605.47.91/47.81/47.82/4609

DRRRH/DAP/DA-RyS

MC/MB/CP/Esteban



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



OFERTA DE EMPLEO PARA CARGO ADMINISTRATIVO DE APOYO

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

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

REQUISITOS EXIGIDOS

1.- EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A.- Título de Bachiller, más terminación satisfactoria de un curso de Recepcionista dictado por el INCE o una Academia reconocida.

2.- CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Cierta conocimiento de mecanografía.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva a profesores, empleados, estudiantes y público en general.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Destreza en trabajos caligráficos.

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

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

5.- Se realizará evaluación médica pre empleo en la Universidad Central de Venezuela.

INFORMACION DEL PROCESO

1.- Ingresar al portal Web [www.ucv.ve](http://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**.

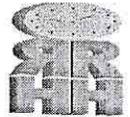
Todo en conformidad a lo establecido en el Reglamento que rige la aplicación de las Clausulas 17 y 20 del Convenio de Trabajo en relación a la ocupación de Cargos Nuevos y Vacantes sujeto a Promoción o Concurso.

**NOTA:** Cualquier información adicional puede comunicarse a los teléfonos: 605.47.91/47.81/47.82/4609  
DRRRH/DAP/DA-RyS

MC/MB/CP/Esteban



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



OFERTA DE EMPLEO PARA CARGO ADMINISTRATIVO DE APOYO

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

Cargo: **RECEPCIONISTA I**, Código: **22241**, Grado: **03**, código OPSU: **201**, Dedicación: **Tiempo Completo**, IDAC: **28660**; Horario: **Lunes a Viernes de 1:00 pm a 07:00 pm** Unidad Administrativa: **FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS Y POLITICAS-DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ESTUDIOS**. Unidad Ejecutora: **04.10.01.00.00**

REQUISITOS EXIGIDOS

1.- EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A.- Título de Bachiller, más terminación satisfactoria de un curso de Recepcionista dictado por el INCE o una Academia reconocida.

2.- CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Cierta conocimiento de mecanografía.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva a profesores, empleados, estudiantes y público en general.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Destreza en trabajos caligráficos.

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

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

5.- Se realizará evaluación médica pre empleo en la Universidad Central de Venezuela.

INFORMACION DEL PROCESO

1.- Ingresar al portal Web [www.ucv.ve](http://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



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



**OFERTA DE EMPLEO PARA CARGO ADMINISTRATIVO DE APOYO**

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

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

**REQUISITOS EXIGIDOS**

**1.- EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

A.- Título de Bachiller, más terminación satisfactoria de un curso de Recepcionista dictado por el INCE o una Academia Reconocida, mas dos (2) años de experiencia progresiva en trabajos de Recepción.

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

- Cierta conocimiento de mecanografía.
- Conocimiento de procedimientos y métodos de oficina.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con profesores, estudiantes, empleados 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.

**INFORMACION DEL PROCESO**

1.- Ingresar al portal Web [www.ucv.ve](http://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

DRRRH/DAP/DA-RyS

MC/MB/CP/Esteban



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



OFERTA DE EMPLEO PARA CARGO ADMINISTRATIVO APOYO

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

Cargo: **SECRETARIA EJECUTIVA I**, Código: **24241**, Grado: **13**, código OPSU **304**, Dedicación: **Tiempo Completo; IDAC: 30810**; Horario: **Lunes a Viernes 8:00 am 12:00 m y de 1:00 pm a 4:00 pm**. Unidad de Administrativa: **FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS Y POLITICAS – Centro de Estudios de Postgrado**; Unidad Ejecutora: **04.12.00.00.00**

REQUISITOS EXIGIDOS

**1.- EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

A.-Título de Bachiller, mención Secretariado o su equivalente, más terminación satisfactoria de un curso de Secretariado Ejecutivo, mas diez (10) años de experiencia progresiva en trabajos secretariales.

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

- Amplio conocimiento de las reglas de ortografía.
- Amplio conocimiento de los métodos y procedimientos modernos de oficina
- Amplio conocimiento de la organización y funciones de la U.C.V.
- Habilidad para redactar en forma clara y precisa.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para dirigir y supervisar personal de menos nivel
- Habilidad para tomar dictados taquígrafos con promedio de 100 P.P.M y mecanografiar con precisión un promedio de 45 P.P.M.

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

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

5.- Se realizará evaluación médica pre empleo en la Universidad Central de Venezuela .

INFORMACION DEL PROCESO

1.- Ingresar al portal Web [www.ucv.ve](http://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



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



OFERTA DE EMPLEO PARA CARGO ADMINISTRATIVO DE APOYO

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

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

REQUISITOS EXIGIDOS:

1.- EDUCACION Y EXPERIENCIA:

A.- Título de Bachiller, mención Secretariado o su equivalencia, más cuatro (4) años de experiencia en trabajos secretariales.

2.- CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

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

3.- El participante 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.

INFORMACIÓN DEL PROCESO

1.- Ingresar al portal Web [www.ucv.ve](http://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  
DRRRH/DAP/DA-RyS

MC/MB/CP/Esteban