



INSTRUCTIVO PARA LA REALIZACION DE CONCURSOS

A NIVEL INTERNO Y UCV

I. Inscripción:

- Inscribirse en el lapso previsto indicado en la oferta de concurso.
- Descargar y llenar la planilla de inscripción a través de la página web de la Dirección de Recursos Humanos (www.ucv.ve/rrhh), anexando síntesis curricular y enviar a la dirección de correo: ingreso.rrhh@ucv.ve indicando en el asunto nombre y apellido y el IDD del cargo que opta.
- Certificar las copias de los recaudos que acompañan la síntesis curricular ante la Oficina o Departamento de Recursos Humanos de la Facultad o Dependencia Central donde se oferta el cargo a concurso.
- Solicitar ante la Oficina o Departamento de Recursos Humanos, de la Facultad o Dependencia Central donde labora, la evaluación de desempeño, la cual debe ser entregada en sobre cerrado el día de la presentación del examen.
- El personal contratado, debe indicar debidamente detallado condiciones de contratación y de pago.

II. Certificación de Credenciales:

- La Oficina de Personal de las Facultades o Dependencias Centrales, es la responsable de recibir y certificar con el original las copias de las credenciales de los aspirantes inscritos en los Concursos a Nivel Interno y a nivel UCV.
- La documentación a certificar es la siguiente:
- Curriculum vitae del empleado con foto de frente incorporada, firmado por el responsable de la Administración de Personal en la Facultad o Dependencia Central.
- Título de Técnico Superior o Título de Bachiller según se requiera para el cargo.
- Constancia o Certificados de Cursos de Actualización en el área del cargo al que opta.
- Constancia que acredite la experiencia.



- Contratos y recibos de pagos que expliquen su situación laboral actual.
- Fotocopia de la Cédula de Identidad (AMPLIADA Y LEGIBLE)
- Lapso para las certificaciones se publicará oportunamente en esta página.

III. Acto de Concurso:

Nivel Interno:

- El concurso lo realizará la oficina de personal de cada Facultad o Dependencia Central Junto con la Comisión Sectorial Clasificadora, donde esté adscrito el cargo licitado, cumpliendo con, lo establecido en la normativa vigente.
- El Departamento de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Recursos Humanos, fungirá como asesor en el Acto Administrativo.
- La Facultad o Dependencia Central será la responsable de proveer del espacio físico adecuado para la realización del concurso.
- Cada trabajador debe llevar la Evaluación de Desempeño realizada por el supervisor inmediato, debidamente sellada y firmada en un sobre cerrado, el día que presente el examen.
- El Cronograma para la realización de los concursos, se publicará oportunamente en esta página.

Nivel UCV:

- El concurso lo realizará la Oficina de Personal de cada Facultad o Dependencia Central donde esté adscrito el cargo licitado, junto con la Comisión Central de clasificación, cumpliendo con lo establecido en la normativa vigente.
- La Facultad o Dependencia Central será la responsable de proveer del espacio físico adecuado para la realización del concurso.
- Cada trabajador debe llevar la evaluación de desempeño realizada por el supervisor inmediato, debidamente sellada y firmada en un sobre cerrado, el día que presente el examen.
- El Cronograma para la realización de los concursos, se publicará oportunamente en esta página.