



OFERTA DE EMPLEO PARA CARGO ADMINISTRATIVO DE APOYO

Se convoca a Inscripción para el CONCURSO A NIVEL INTERNO, al Personal Administrativo y Obrero Regular que se encuentre adscrito al Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico, que cumpla con los requisitos mínimos exigidos en el Manual Descriptivo de Clases de cargos, para optar al cargo de:

Cargo: ASISTENTE DE ARCHIVO I , Código: 22121 , Grado: 08 , Código OPSU: 202 , Sueldo Mínimo: Bs. 339,00 , Homologación: Bs. 234.181,00 , Dedicación: Tiempo Completo , IDAC: 29887 .
Unidad Ejecutora: 27-00-02-00-00 , Horario: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 m / 1:00 pm a 4:00 pm .
Dependencia: Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico – Departamento de Archivo y Correspondencia .

NOTA: HABRA PRUEBA Y ENTREVISTA

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS:

Educación y experiencia:

- Bachiller Mercantil o su equivalente, más un curso básico de Microfilm, más dos (2) años de experiencia progresiva en trabajos de oficina que incluya manejo de archivo.
- Dos (2) años de servicio como Auxiliar de Archivo.

Conocimientos, habilidades y destrezas:

- Cierto conocimiento de procedimientos y sistemas modernos de archivo y oficina.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con profesores, empleados, estudiantes y público en general.
- Habilidad para llevar controles manuales.
- Habilidad para escribir a máquina con rapidez y exactitud un promedio de 25 P.P.M.
- Habilidad para operar archivadores electromecánicos, equipos de microfilmación u otros equipos especializados.
- Destreza en trabajos caligráficos.

INFORMACIÓN DEL PROCESO:

- Ingresar al portal web <http://cdch-ucv.net>, sección Familia CDCH, llenar la planilla de inscripción y enviarla al correo cdch.concurso@gmail.com, desde el **24/11/17** hasta el **28/11/17**.
- El aspirante debe consignar ante el **Departamento de Apoyo Administrativo del Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico**, la planilla de inscripción, el curriculum vitae (con sus respectivos soportes) en original y fotocopia, para su debida convalidación los días **29/11/17**, **30/11/17** y **01/12/17**, en el horario de **8:30 am a 11:30 m**.
- La selección se realizará a través de la evaluación de credenciales, tiempo en la institución, evaluación del supervisor, prueba y entrevista, se le notificará por mensajería interna (DBabble) fecha, día, hora y lugar de la prueba y entrevista.

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.