UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
VENEZUELA

DP –0730/2022

C I R C U L A R

PARA: **AUTORIDADES, DECANOS, NÚCLEOS, DIRECTORES Y ADMINISTRADORES DE FACULTADES, NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES.**

DE: **DIRECTORA DE PERSONAL**

ASUNTO: **1) CONCURSO INTERNO PARA EL PERSONAL FIJO Y CONTRATADO POR TIEMPO DETERMINADO, CON CONTRATACIÓN VIGENTE EN LA U.L.A.).**

2) CONCURSO EXTERNO PARA EL PÚBLICO EN GENERAL

FECHA: **27/05/2022**

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes, con la finalidad de informarles que la Dirección de Personal **REALIZA** el llamado a **CONCURSOS INTERNOS para el personal administrativo, obrero fijo y contratado por tiempo determinado, con contratación vigente en esta Casa de Estudios**; y **CONCURSOS EXTERNOS para el público en general** cumpliendo con lo previsto en la **Cláusula Nº 92 "Concursos"** de la Convención Colectiva de Trabajo de la Asociación de Empleados, **ULA- AEULA**; además, Cláusula Nº **36 "Concursos" del Sindicato de Profesionales ULA-SIPRULA,** en concordancia con **el Reglamento vigente para los Concursos del Personal Administrativo y Técnico de la Universidad de Los Andes.**

Documentación a Presentar:

Los documentos exigidos objeto de los concursos **INTERNOS y EXTERNOS**, deberán ser presentados en ***carpeta marrón*** ***tamaño oficio***, debidamente insertos en su correspondiente gancho en la parte superior derecha.

Currículo vitae actualizado:

- Cuando el Concurso exige una carrera Universitaria más Especialización, el interesado(a) deberá presentar: Pergamino de ambos títulos obtenidos debidamente registrados ante el ente o entes competentes respectivos, fondos negros y notas académicas certificadas, como parte integrante del currículum.

- Cuando el Concurso exige una carrera de T.S.U., o universitaria, el interesado(a) deberá presentar: Pergamino del título obtenido debidamente registrado, fondo negro y notas académicas certificadas, como parte integrante del currículum.

- Cuando el Concurso exige título de Bachiller el interesado(a) deberá presentar: Título de Bachiller, fondo negro y notas obtenidas, como parte integrante del

currículum.

- Fotocopia de la Cédula de Identidad
- R.I.F.
- Foto reciente tipo carnet
- El(a) interesado(a) deberá presentar original y copia de los requisitos exigidos para cada cargo (los originales serán devueltos una vez cotejados con las copias).
- Cuando el(a) interesado(a) ejecute el **DEPÓSITO** en la entidad bancaria (Banco de Venezuela, Cuenta Corriente 0102-0441-18-0000234164, a nombre de la Universidad de Los Andes), deberá presentar la planilla de depósito en original y una copia por concepto de Arancel a los efectos de la revisión de documentos para la Inscripción.
- Cuando el(a) interesado(a) ejecute **TRANSFERENCIA** a la entidad bancaria (Banco de Venezuela, Cuenta Corriente 0102-0441-18-0000234164, a nombre de la Universidad de Los Andes **RIF G200000406**), deberá realizarla con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación y presentar el respectivo comprobante en original y una copia por concepto de Arancel a los efectos de la revisión de documentos para la Inscripción.
- Cada cargo descrito en la presente circular, deberá pagar el arancel para su debida revisión de documentos para la Inscripción, es decir, cargos administrativos no profesionales, técnicos y profesionales de carrera larga, sin excepción.
- El costo del ARANCEL será de **0,10 Petros**. **NO SE ACEPTAN DEPOSITOS INFERIORES O SUPERIORES AL VALOR DEL ARANCEL SEÑALADO.**
- Cada interesado(a) deberá consignar original y copia del depósito del arancel; y descargar la planilla de datos personales que estará publicada en el siguiente link: **http://web.ula.ve/personal/**
- Cada interesado(a), deberá traer ***QUINCE (15) HOJAS DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA*** y **UNA CARPETA MARRON TAMAÑO OFICIO.**

NO SE ACEPTAN DEPÓSITOS DE AÑOS ANTERIORES.

No se aceptarán documentos incompletos ni se inscribirán a personas que no cumplan con los requisitos exigidos en el Manual Descriptivo de Clases de Cargos OPSU y lo aprobado por el Consejo Universitario, conducente al ajuste en algunos perfiles del citado Manual: **Educación formal** y **Experiencia** requerida en el cargo. **Por lo tanto, se recomienda al aspirante verificar que cumpla con los requisitos establecidos en el mencionado Manual.**

Los requisitos mínimos de educación y experiencia de los diferentes cargos, contenidos en el

Manual Descriptivo de Clases de Cargos (OPSU), se indican en la presente Circular. Los mismos deberán ser publicados en un lugar visible por la Unidad Administradora Desconcentrada de la Facultad o Dependencia, además estarán publicados en la cartelera externa y página web de la Dirección de Personal de la Universidad de Los Andes.

NOTA IMPORTANTE: ***Los depósitos o transferencias por concepto de Arancel (Derecho a la revisión de documentos para la Inscripción), deberán efectuarse ante la Entidad Bancaria de manera individual, donde se identifique al interesado o interesada con apellidos, nombres y el número de Cédula de Identidad por el monto fijado por la Universidad de Los Andes. Abstenerse de hacer depósitos grupales, por cuanto los mismos no serán aceptados.***

AVISO IMPORTANTE

NORMAS ESPECIALES, MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE CARGOS ADMINISTRATIVOS (OPSU):

2.2.5 Los trabajadores que aspiren ocupar un cargo del mismo grupo clasificatorio al que pertenecen, deberán poseer la educación y experiencia requeridas en alguna de las alternativas contenidas en la descripción del cargo para el cual se evalúa.

2.2.6 Cuando un trabajador aspire a optar a un ascenso, o transferencia para un cargo que pertenece a un grupo clasificatorio distinto al del cargo que ocupa, deberá cumplir con el requisito de educación y experiencia exigido en la alternativa "A" del cargo a que se aspira. A excepción de los cargos del personal de apoyo, para los cuales, por necesidades institucionales, se podrá aplicar la alternativa "B".

Atentamente,

Lic. María Cecilia Ramírez
Directora de Personal

Lcda. María V. Carvajal H.
Coord. de Concursos
Internos y Externos

NOTA IMPORTANTE:

LOS SUELDOS DESCRITOS EN LA PRESENTE CIRCULAR, ESTARÁN ACOMPAÑADOS DE LOS BENEFICIOS RELATADOS EN EL INSTRUCTIVO EMANADO DE LA ONAPRE APLICABLE A PARTIR DEL 15/03/2022 PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO UNIVERSITARIO.