

# CONVOCATORIA

## CONCURSO PUBLICO DE INGRESO

La Superintendencia de la Actividad Aseguradora (SUDEASEG), a través de la División de Gestión Humana, informa la apertura del Concurso Público de Ingreso a cargos de carrera de esta Institución, los cuales se encuentran detallados de seguidas, en el cuerpo de este documento, de conformidad con lo establecido en los artículos Nro. 146 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, 40 y 41 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, y 56 de las Normas del Sistema de Recursos Humanos de la SUDEASEG.

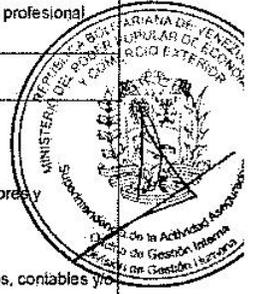
Cargos ofertados a concurso:

UNIDAD DE ADS. / CARGO	CARGOS DISPONIBLES	PERFIL	
		EDUCACIÓN / EXPERIENCIA	COMPETENCIAS / CONOCIMIENTOS BASICOS
<b>DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE / AREA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS</b>			
PROFESIONAL DE COMUNICACIONES Y RELACIONES INSTITUCIONALES I	1	Licenciado en Comunicación Social, Relaciones Públicas, Publicidad y Mercadeo o carrera afín (obligatorio título Registrado). Mínimo un (1) año de experiencia en el área.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Comunicación escrita y verbal</li> <li>• Buena presencia</li> <li>• Atención al detalle y manejo de información</li> <li>• Ética y buen gobierno</li> <li>• Conocimientos en las áreas de publicidad , relaciones públicas y protocolo.</li> <li>• Manejo de herramientas telemáticas y ofimáticas.</li> <li>• Leyes, Reglamentos, Providencias y Normativas legales vigentes.</li> </ul>
TECNICO AUDIOVISUAL	2	Técnico Superior Universitario en Ciencias Audiovisuales y Fotografía, Diseño Gráfico o carrera afín. (obligatorio título registrado). Mínimo un (1) año de experiencia en el área.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Iniciativa y creatividad</li> <li>• Atención al detalle y manejo de información</li> <li>• Ética y buen gobierno</li> <li>• Conocimientos en técnicas , programas y herramientas de edición de video y fotografía.</li> <li>• Manejo de herramientas telemáticas y ofimáticas.</li> <li>• Conocimiento de las tendencias en redes sociales</li> </ul>
<b>DIRECCION ACTUARIAL DE LA ACTIVIDAD ASEGURADORA / AREA DE SEGUROS</b>			
ASISTENTE ACTUARIAL	6	Cursante del séptimo (7mo) semestre en adelante, de la licenciatura en Ciencias Actuariales. (obligatorio constancia de estudios en original y vigente)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Comunicación escrita y verbal</li> <li>• Capacidad de análisis y sitensis</li> <li>• Atención al detalle y manejo de información</li> <li>• Ética y buen gobierno</li> <li>• Conocimientos en las áreas de matemáticas financieras /actuariales, estadísticas y probabilidades.</li> <li>• Manejo de herramientas telemáticas y ofimáticas en nivel intermedio.</li> <li>• Principios generales de seguros y reaseguros.</li> <li>• Conocimiento del marco legal vigente, reglamentos, providencias y normativas del sector asegurador</li> </ul>





OFICINA DE GESTION INTERNA / DIVISION DE TESORERIA / AREA DE CONTABILIDAD			
PROFESIONAL DE FINANZAS II	3	Licenciado en Administración, Economía, Contaduría Pública o carrera afín (obligatorio título registrado). Mínimo cuatro (4) años de experiencia en el área.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Comunicación escrita y verbal</li> <li>• Capacidad de análisis, síntesis, manejo de indicadores y resolución de problemas.</li> <li>• Atención al detalle y manejo de información</li> <li>• Ética y buen gobierno</li> <li>• Habilidad numérica y sólidos conocimientos contables.</li> <li>• Manejo de herramientas telemáticas / ofimáticas en nivel intermedio.</li> <li>• Manejo de Software especializado en el área administrativa y contable.</li> <li>• Dominio de los principios generales de administración, contable, financiera y/o tributaria</li> <li>• Dominio del marco legal vigente en materia contable y financiera.</li> </ul>
PROFESIONAL DE FINANZAS III	1	Licenciado en Administración, Economía, Contaduría Pública o carrera afín (obligatorio título registrado). Mínimo cinco (5) años de experiencia en el área.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Comunicación escrita y verbal</li> <li>• Capacidad de análisis, síntesis, manejo de indicadores y resolución de problemas.</li> <li>• Atención al detalle y manejo de información</li> <li>• Ética y buen gobierno</li> <li>• Sólida habilidad numérica y conocimientos contables, financieros y/o tributarios</li> <li>• Manejo de herramientas telemáticas / ofimáticas en nivel avanzado.</li> <li>• Manejo de Software especializado en el área administrativa y contable.</li> <li>• Dominio de los principios generales de administración, contable, financiera y/o tributaria</li> <li>• Conocimiento del marco legal vigente en materia contable y financiera</li> </ul>
OFICINA DE GESTION INTERNA / DIVISION DE TESORERIA / AREA DE PAGOS, TRIBUTOS Y EJECUCION PRESUPUESTARIA			
TECNICO ADMINISTRATIVO	2	Técnico Superior Universitario (TSU), graduado en las áreas de: Administración de Empresas, Mercadeo, Banca y Finanzas, Gerencia, Informática, Recursos Humanos, Administración de Personal, Organización y Métodos, Desarrollo Organizacional, Presupuesto, Contabilidad, Computación, Electrónica, Seguros, Banca y Seguros, Riesgos y Seguros, Publicidad, Relaciones Públicas, Redes y Comunicaciones, entre otras. (obligatorio título registrado).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Proactividad e iniciativa</li> <li>• Comunicación escrita y verbal</li> <li>• Capacidad de análisis y síntesis</li> <li>• Atención al detalle y manejo de información</li> <li>• Ética y buen gobierno</li> <li>• Planificación y Organización</li> <li>• Manejo de herramientas telemáticas / ofimáticas en nivel intermedio</li> <li>• Manejo de Software especializado en las áreas de desempeño</li> <li>• Energía y capacidad de trabajo</li> <li>• Conocimiento general de marco legal vigente en el sector asegurador</li> <li>• Experiencia comprobable en las áreas de desarrollo profesional</li> </ul>
OFICINA DE GESTION INTERNA / DIVISION DE GESTION HUMANA / AREA PLANIFICACION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO			
PROFESIONAL DE FINANZAS II	1	Licenciado en Administración, Economía, Contaduría Pública o carrera afín (obligatorio título registrado). Mínimo cuatro (4) años de experiencia en el área.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Comunicación escrita y verbal</li> <li>• Capacidad de análisis, síntesis, manejo de indicadores y resolución de problemas.</li> <li>• Atención al detalle y manejo de información</li> <li>• Ética y buen gobierno</li> <li>• Sólida habilidad numérica, conocimientos financieros, contables y/o tributarios</li> <li>• Manejo de herramientas telemáticas / ofimáticas en nivel avanzado.</li> <li>• Manejo de Software especializado en el área administrativa y contable.</li> <li>• Dominio de los principios generales de administración, contable, financiera y/o tributaria.</li> <li>• Conocimiento del marco legal vigente en materia contable, financiera, tributaria y/o laboral</li> </ul>



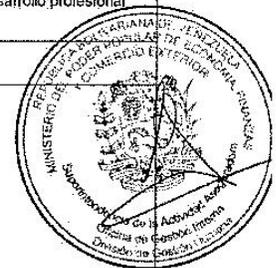


<p>TECNICO ADMINISTRATIVO</p>	<p>1</p>	<p>Técnico Superior Universitario (TSU), graduado en las áreas de: Administración de Empresas, Mercadeo, Banca y Finanzas, Gerencia, Informática, Recursos Humanos, Administración de Personal, Organización y Métodos, Desarrollo Organizacional, Presupuesto, Contabilidad, Computación, Electrónica, Seguros, Banca y Seguros, Riesgos y Seguros, Publicidad, Relaciones Públicas, Redes y Comunicaciones, entre otras. (obligatorio título registrado).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Proactividad e iniciativa</li> <li>• Comunicación escrita y verbal</li> <li>• Capacidad de análisis y síntesis</li> <li>• Atención al detalle y manejo de información</li> <li>• Ética y buen gobierno</li> <li>• Planificación y Organización</li> <li>• Manejo de herramientas telemáticas / ofimáticas en nivel intermedio</li> <li>• Manejo de Software especializado en las áreas de desempeño</li> <li>• Energía y capacidad de trabajo</li> <li>• Conocimiento general del marco legal vigente materia laboral en Venezuela</li> <li>• Experiencia comprobable en las áreas de desarrollo profesional</li> </ul>
<p>OFICINA DE GESTION INTERNA / DIVISION DE GESTION HUMANA / AREA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO</p>			
<p>PROFESIONAL DE FINANZAS II</p>	<p>1</p>	<p>Licenciado en Administración, Economía, Contaduría Pública o carrera afín (obligatorio título registrado). Mínimo cuatro (4) años de experiencia en el área.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Comunicación escrita y verbal</li> <li>• Capacidad de análisis, síntesis, manejo de indicadores y resolución de problemas.</li> <li>• Atención al detalle y manejo de información</li> <li>• Ética y buen gobierno</li> <li>• Sólida habilidad numérica, conocimientos financieros, contables y/o tributarios</li> <li>• Manejo de herramientas telemáticas / ofimáticas en nivel avanzado.</li> <li>• Manejo de Software especializado en el área administrativa y contable</li> <li>• Dominio de los principios generales de administración, contable, financiera y/o tributaria</li> <li>• Conocimiento del marco legal vigente en materia contable, financiera, tributaria y/o laboral</li> </ul>
<p>OFICINA DE GESTION INTERNA / DIVISION DE GESTION HUMANA / AREA BIENESTAR SOCIAL</p>			
<p>TECNICO EN RECURSOS HUMANOS</p>	<p>2</p>	<p>Técnico Superior Universitario en Recursos Humanos, Relaciones Industriales, Administración de Personal o carrera afín. (obligatorio registrado)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Proactividad e iniciativa</li> <li>• Comunicación escrita y verbal</li> <li>• Capacidad de análisis y síntesis</li> <li>• Atención al detalle y manejo de información</li> <li>• Ética y buen gobierno</li> <li>• Planificación y Organización</li> <li>• Manejo de herramientas telemáticas / ofimáticas en nivel intermedio</li> <li>• Manejo de Software especializado en las áreas de desempeño</li> <li>• Energía y capacidad de trabajo</li> <li>• Conocimiento general del marco legal vigente materia laboral en Venezuela</li> <li>• Experiencia comprobable en las áreas de desarrollo profesional</li> </ul>
<p>TECNICO ADMINISTRATIVO</p>	<p>1</p>	<p>Técnico Superior Universitario (TSU), graduado en las áreas de: Administración de Empresas, Mercadeo, Banca y Finanzas, Gerencia, Informática, Recursos Humanos, Administración de Personal, Organización y Métodos, Desarrollo Organizacional, Presupuesto, Contabilidad, Computación, Electrónica, Seguros, Banca y Seguros, Riesgos y Seguros, Publicidad, Relaciones Públicas, Redes y Comunicaciones, entre otras. (obligatorio título registrado).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Proactividad e iniciativa</li> <li>• Comunicación escrita y verbal</li> <li>• Capacidad de análisis y síntesis</li> <li>• Atención al detalle y manejo de información</li> <li>• Ética y buen gobierno</li> <li>• Planificación y Organización</li> <li>• Manejo de herramientas telemáticas / ofimáticas en nivel intermedio</li> <li>• Manejo de Software especializado en las áreas de desempeño</li> <li>• Energía y capacidad de trabajo</li> <li>• Conocimiento general del marco legal vigente materia laboral en Venezuela</li> <li>• Experiencia comprobable en las áreas de desarrollo profesional</li> </ul>



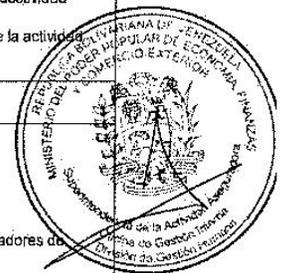


OFICINA DE GESTION INTERNA / DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS / AREA ARCHIVO CENTRAL			
PROFESIONAL DE ARCHIVOLOGIA	1	Licenciado en Archivología o carrera afín (obligatorio título registrado). Mínimo un (1) año de experiencia comprobable en el área.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Comunicación escrita y verbal</li> <li>• Capacidad de análisis, síntesis, manejo de indicadores y resolución de problemas.</li> <li>• Atención al detalle y manejo de información</li> <li>• Ética y buen gobierno</li> <li>• Organización y Planificación</li> <li>• Sólidas habilidades y conocimientos técnicos en normas procesos, procedimientos de manejo de archivos y gestión documental</li> <li>• Manejo de herramientas telemáticas / ofimáticas en nivel avanzado, Manejo de software especializado en el área de archivo</li> <li>• Dominio de los principios generales de archivo y gestión documental</li> <li>• Conocimiento del marco legal vigente en materia de archivo en Venezuela y normas universales de la gestión documental</li> </ul>
OFICINA DE GESTION INTERNA / DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS / AREA BIENES PUBLICOS Y ALMACEN			
PROFESIONAL DE FINANZAS I	1	Licenciado en Administración, Economía, Contaduría Pública o carrera afín (obligatorio título registrado). Mínimo dos (2) años de experiencia en el área.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Comunicación escrita y verbal</li> <li>• Capacidad de análisis, síntesis, manejo de indicadores y resolución de problemas.</li> <li>• Atención al detalle y manejo de información</li> <li>• Ética y buen gobierno</li> <li>• Habilidad numérica y sólidos conocimientos contables.</li> <li>• Manejo de herramientas telemáticas / ofimáticas en nivel intermedio, Manejo de Software especializado en el área administrativa y contable.</li> <li>• Dominio de los principios generales de administración, contable, financiera y/o tributaria</li> <li>• Dominio del marco legal vigente en materia contable y financiera</li> </ul>
TECNICO ADMINISTRATIVO	1	Técnico Superior Universitario (TSU), graduado en las áreas de: Administración de Empresas, Mercadeo, Banca y Finanzas, Gerencia, Informática, Recursos Humanos, Administración de Personal, Organización y Métodos, Desarrollo Organizacional, Presupuesto, Contabilidad, Computación, Electrónica, Seguros, Banca y Seguros, Riesgos y Seguros, Publicidad, Relaciones Públicas, Redes y Comunicaciones, entre otras. (obligatorio título registrado).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Proactividad e iniciativa</li> <li>• Comunicación escrita y verbal</li> <li>• Capacidad de análisis y síntesis</li> <li>• Atención al detalle y manejo de información</li> <li>• Ética y buen gobierno</li> <li>• Planificación y Organización</li> <li>• Manejo de herramientas telemáticas / ofimáticas en nivel intermedio</li> <li>• Manejo de Software especializado en las áreas de desempeño</li> <li>• Energía y capacidad de trabajo</li> <li>• Dominio de los principios generales de Bienes Públicos</li> <li>• Conocimiento del marco legal vigente en materia Bienes Públicos en la APN</li> <li>• Experiencia comprobable en las áreas de desarrollo profesional</li> </ul>
OFICINA DE GESTION INTERNA / DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS / AREA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES			
TECNICO ADMINISTRATIVO	2	Técnico Superior Universitario (TSU), graduado en las áreas de: Administración de Empresas, Mercadeo, Banca y Finanzas, Gerencia, Informática, Recursos Humanos, Administración de Personal, Organización y Métodos, Desarrollo Organizacional, Presupuesto, Contabilidad, Computación, Electrónica, Seguros, Banca y Seguros, Riesgos y Seguros, Publicidad, Relaciones Públicas, Redes y Comunicaciones, entre otras. (obligatorio título registrado).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Proactividad e iniciativa</li> <li>• Comunicación escrita y verbal</li> <li>• Capacidad de análisis y síntesis</li> <li>• Atención al detalle y manejo de información</li> <li>• Ética y buen gobierno</li> <li>• Planificación y Organización</li> <li>• Manejo de herramientas telemáticas / ofimáticas en nivel intermedio</li> <li>• Manejo de Software especializado en las áreas de desempeño</li> <li>• Energía y capacidad de trabajo</li> <li>• Experiencia comprobable en las áreas de desarrollo profesional</li> </ul>





OFICINA DE GESTION INTERNA / DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS / COMPRAS Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS			
TECNICO ADMINISTRATIVO	3	Técnico Superior Universitario (TSU), graduado en las áreas de: Administración de Empresas, Mercadeo, Banca y Finanzas, Gerencia, Informática, Recursos Humanos, Administración de Personal, Organización y Métodos, Desarrollo Organizacional, Presupuesto, Contabilidad, Computación, Electrónica, Seguros, Banca y Seguros, Riesgos y Seguros, Publicidad, Relaciones Públicas, Redes y Comunicaciones, entre otras. (obligatorio título registrado).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Proactividad e iniciativa</li> <li>• Comunicación escrita y verbal</li> <li>• Capacidad de análisis y síntesis</li> <li>• Atención al detalle y manejo de información</li> <li>• Ética y buen gobierno</li> <li>• Planificación y Organización</li> <li>• Manejo de herramientas telemáticas / ofimáticas en nivel intermedio</li> <li>• Manejo de Software especializado en las áreas de desempeño</li> <li>• Energía y capacidad de trabajo</li> <li>• Dominio de los principios generales de contrataciones públicas</li> <li>• Conocimiento del marco legal vigente en materia contrataciones públicas</li> <li>• Experiencia comprobable en las áreas de desarrollo profesional</li> </ul>
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO / AREA DESARROLLO ORGANIZACIONAL			
PROFESIONAL DE ORGANIZACION Y SISTEMAS I	1	Licenciado en Administración mención Organización y Sistemas, Administración de Empresas, Desarrollo Organizacional, o carrera afín (obligatorio título registrado). Mínimo dos (2) años de experiencia en el área.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Proactividad e iniciativa</li> <li>• Comunicación escrita y verbal</li> <li>• Capacidad de análisis y síntesis</li> <li>• Atención al detalle y manejo de información</li> <li>• Ética y buen gobierno</li> <li>• Planificación y Organización</li> <li>• Manejo de herramientas telemáticas / ofimáticas en nivel intermedio</li> <li>• Manejo de Software especializado en las áreas de desempeño.</li> <li>• Manejo de proyectos</li> <li>• Energía y capacidad de trabajo</li> <li>• Experiencia comprobable en las áreas de desarrollo profesional</li> <li>• Conocimiento de principios, prácticas, optimización de procesos, gestión de la calidad, herramientas de productividad modernas de Organización y Sistema</li> </ul>
PROFESIONAL DE ORGANIZACION Y SISTEMAS II	1	Licenciado en Administración mención Organización y Sistemas, Administración de Empresas, Desarrollo Organizacional, o carrera afín (obligatorio título registrado). Mínimo cuatro (4) años de experiencia en el área.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Proactividad e iniciativa</li> <li>• Comunicación escrita y verbal</li> <li>• Capacidad de análisis y síntesis</li> <li>• Atención al detalle y manejo de información</li> <li>• Ética y buen gobierno</li> <li>• Planificación y Organización</li> <li>• Manejo de herramientas telemáticas / ofimáticas en nivel intermedio</li> <li>• Manejo de Software especializado en las áreas de desempeño.</li> <li>• Manejo de proyectos</li> <li>• Energía y capacidad de trabajo</li> <li>• Experiencia comprobable en las áreas de desarrollo profesional</li> <li>• Dominio comprobable de principios, prácticas, optimización de procesos, gestión de la calidad, herramientas de productividad modernas de Organización y Sistema</li> <li>• Dominio de la normativa legal vigente en materia de la actividad aseguradora</li> </ul>
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO / AREA CONTROL DE GESTION			
TECNICO ADMINISTRATIVO	2	Técnico Superior Universitario (TSU), graduado en las áreas de: Administración de Empresas, Mercadeo, Banca y Finanzas, Gerencia, Informática, Recursos Humanos, Administración de Personal, Organización y Métodos, Desarrollo Organizacional, Presupuesto, Contabilidad, Computación, Electrónica, Seguros, Banca y Seguros, Riesgos y Seguros, Publicidad, Relaciones Públicas, Redes y Comunicaciones, entre otras. (obligatorio título registrado).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Proactividad e iniciativa</li> <li>• Comunicación escrita y verbal</li> <li>• Capacidad de análisis, síntesis y manejo de indicadores de gestión</li> <li>• Atención al detalle y manejo de información</li> <li>• Ética y buen gobierno</li> <li>• Planificación y Organización</li> <li>• Manejo de herramientas telemáticas / ofimáticas en nivel intermedio</li> <li>• Manejo de Software especializado en las áreas de desempeño</li> <li>• Energía y capacidad de trabajo</li> <li>• Experiencia comprobable en las áreas de desarrollo profesional</li> </ul>





**Cronograma del Concurso:**

ACTIVIDAD	DESDE	HASTA
SOLICITUD DE APROBACION PARA LA REALIZACION DE CONCURSO PUBLICO DE INGRESO A CARGOS DE CARRERA		14/11/2023
SOLICITUD DE APROBACION DE LAS BASES DE CONCURSO PUBLICO DE INGRESO		16/11/2023
CONFORMACION Y APROBACION DEL COMITE TECNICO	17/11/2023	20/11/2023
CONVOCATORIA		29/11/2023
INSCRIPCION, RECEPCION Y VERIFICACION DE DOCUMENTOS	30/11/2023	4/12/2023
EVALUACION DE CREDENCIALES Y REQUISITOS MINIMOS	5/12/2023	7/12/2023
ADMINISTRACION Y CORRECCION DE PRUEBAS PSICOLOGICAS	8/12/2023	12/12/2023
ADMINISTRACION Y CORRECCION DE PRUEBAS DE CONOCIMIENTO	12/12/2023	14/12/2023
ENTREVISTAS	15/12/2023	19/12/2023
OBTENCION DE RESULTADOS		21/12/2023
PROCESO DE SELECCION		26/12/2023
NOTIFICACION DE LOS RESULTADOS		28/12/2023

**Requisitos para participar:**

- Ser venezolano o venezolana
- Ser mayor de dieciocho (18) años de edad
- Tener Título Profesional Universitario
- No estar sujeto o sujeta a interdicción civil o inhabilitación política para ejercer la función publicar
- No gozar de jubilación o pensión otorgada por algún organismo del Estado
- Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el cargo en cuanto a educación formal, experiencia, competencias y conocimientos básicos.

**Recaudos a consignar**

A fin de formalizar la postulación, el aspirante deberá consignar en la División de Gestión Humana, Av. Venezuela, Urbanización El Rosal, Torre El Desarrollo, Piso 3, Chacao, Estado Miranda, en el horario comprendido de 8:30am a 1pm y de 2pm a 4pm., los siguientes documentos:

- Planilla de postulación para concurso de ingreso, adjunta en esta publicación.
- Copia legible de la Cedula de Identidad vigente.
- Síntesis Curricular actualizada con los respectivos documentos probatorios de la experiencia laboral (constancias de trabajo con fecha de inicio y cese) y cursos de capacitación o mejoramiento profesional (presentar original y copia)
- Título TSU y/o Universitario en original y fondo negro, debidamente registrado.



Todos los aspirantes deben presentar los documentos en copia simple con vista y verificación de los originales, en una carpeta marrón tamaño carta, con etiqueta externa que contenga apellidos y nombres, número de cédula de identidad y cargo por el cual concursa.