



Nº de Convocatoria:
006-I

Universidad de Carabobo
Dirección de Recursos Humanos



F-RH-C-C-02-C

PARA: Todo personal de la Universidad de Carabobo
DE: Dirección de Recursos Humanos – Departamento de Información y Gestión de Personal
ASUNTO: Apertura de Concurso.

Dando cumplimiento a la Cláusula N° 48, prioridad C del VIII Convenio de Trabajo entre la Universidad de Carabobo y la Representación Gremial de Empleados de la U.C.; se invita al personal administrativo ordinario activo de la Universidad de Carabobo, a participar en el proceso de Concurso Interno para optar al cargo de:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (01 PUESTO)
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SECTORIAL
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES

Código: 08013

Nivel: II

Escala: Técnico

OBJETIVO GENERAL:

Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A.- Técnico Superior Universitario en Administración.

Experiencia: Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en funciones de ejecución y tramitación en procesos administrativos.

B.- Bachiller Mercantil, mas concurso de Técnicas de Oficina y Computación de por los menos seis (6) meses.

Experiencia: Cinco (5) años de experiencia progresiva de carácter operativo en funciones de ejecución y tramitación de procesos administrativos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

Conocimientos: El manejo y métodos de oficina, Redacción. Ortografía y sintaxis, Retención de Impuesto Sobre la Renta, Leyes y reglamentos del Impuesto Sobre la Renta, Principios y prácticas de contabilidad, Elaboración de documentos mercantiles en el área de su competencia. **Habilidades:** Tratar en forma cortés al personal de la Institución y público en general, Analizar declaraciones de impuestos, Comprender la información que se va a procesar, Manejar los diferentes formatos de compras, Tener iniciativa, Expresarse claramente en forma oral y escrita, Realizar cálculos numéricos con rapidez y precisión. **Destrezas:** El manejo de máquinas de escribir, el manejo de microcomputador, el manejo de calculadoras, material de oficina.

HORARIO DE TRABAJO: De 8:00 a.m. a 3:00 p.m. (Preferiblemente residiendo en la zona de Naguanagua)

DOCUMENTOS A CONSIGNAR: Oficio dirigido al Decano de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, Prof. Benito Hamidian, indicando el deseo de participar en el concurso. Anexando la Oferta de Servicio, Constancia de recepción de credenciales (publicada en la página Web) Currículum Vitae actualizado, con fotografía reciente y sus respectivos soportes; Fondo Negro del Título, originales y copias de las constancias que sustenten la información contenida en el Currículum Vitae.

LUGAR: Oficina Sectorial de Recursos Humanos de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales

PERIODO: Martes 28/03/2023 y Jueves 30/03/2023

HORARIO: De 8:00 a.m. a 12:00 m.

LCDA. CLAUDIA S. DURÁN D.
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS CENTRAL

PROF. BENITO HAMIDIAN
DECANO

Se agradece abstenerse aquellos aspirantes que no cumplen con los requisitos exigidos en la presente publicación.