



Nº de Convocatoria:  
026-I

Universidad de Carabobo  
Dirección de Recursos Humanos



F-RH-C-C-02-C

**PARA:** Todo el personal Administrativo de la Universidad de Carabobo  
**DE:** Dirección de Recursos Humanos Central- Departamento de Información y Gestión de Personal Administrativo y Obrero  
**ASUNTO:** Apertura de Concurso

Dando cumplimiento a la Cláusula N° 48, prioridad C, del VIII Convenio de Trabajo entre la Asociación de Empleados y la Universidad de Carabobo, 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 EN RECURSO DE APOYO INFORMATICO  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SECTORIAL  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES CÁMPUS LA MORITA  
UN (01) PUESTO**

**Código: 11012**

**Nivel: 205**

**Escala: Apoyo**

**OBJETIVO GENERAL:** Manejar los recursos de Informática, ejecutando procedimientos establecidos, a fin de apoyar el desarrollo de los procesos académicos y administrativos en la institución

**PERFIL DEL CARGO:**

**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

**Alternativa A)**

**EDUCACIÓN:** Técnico Medio o bachiller más curso de más de seis (6) de duración en el área de informática y/o computación

**EXPERIENCIA:** Ninguna

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

**CONOCIMIENTOS EN:** Manejo de herramientas de productividad. Operación de sistemas de información. Ejecución de programas. Procesamiento de datos. Inglés técnico. Instalación y manejo de software. Lenguaje de programación. Sistemas operativos.

**HABILIDAD PARA:**

Establecer relaciones interpersonales. Organizar el trabajo. Expresión y comunicación en forma efectiva tanto oral como escrita. Captar con rapidez necesidades del usuario. Tratar en forma cortés a usuarios y público en general. Iniciativa.

**DESTREZAS EN:**

El manejo de equipos de computación y medios audiovisuales.

**ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:**

Sistemas operativos y manejo de programas. Redes de comunicación. Lenguaje de computación.

**HORARIO DE TRABAJO:** 8:00 am. A 3:00 pm.

**RECEPCIÓN DE CREDENCIALES:** Oficio manifestado la voluntad de participar en el cargo sujeto a concurso; dirigido al Prof. Benito Hamidian, Decano de La Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, Fotocopia de la Cédula de Identidad, Oferta de Servicio y Constancia de Recepción de Credenciales ( Debe ser retirada en la Oficina Sectorial de Recursos Humanos); Currículum Vitae actualizado, con fotografía reciente y sus respectivos soportes; Fondo Negro del Título ( en caso de cargos Profesionales y/o T.S.U. ); Registrado Principal y certificado por el Instituto o Universidad del cual egresó. Originales de las constancias que la información contenida en el Currículum Vitae.

**LUGAR:** Unidad Sectorial de Recursos Humanos. Facultad de Ciencias Económicas y Sociales Campus La Morita

**PERIODO:** Desde el Martes 10/05/2023 al Viernes 12/05/2023

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

**Lcda. Claudia S. Durán D.**  
Directora de Recursos Humanos Central

**Prof. Benito Hamidian**  
Decano Facultad de Ciencias Económicas y Sociales

Nota: Las Unidades de Recursos Humanos están en la obligación de recibir las credenciales de todas las personas que manifiesten su voluntad de participar en este concurso, de acuerdo a lo previsto en el Manual de Normas y Procedimientos de Requerimientos de Personal y Concurso de Personal Administrativo de U.C. Favor abstenerse aquellos aspirantes que no cumplan con los requerimientos exigidos en la presente publicación.