



Nº de Convocatoria:  
074-I

Universidad de Carabobo  
Dirección de Recursos Humanos Central



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 ADMINISTRATIVO  
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO - DESPACHO  
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO  
DOS (02) PUESTOS**

**Código: 08013**

**Nivel: 302**

**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) EDUCACIÓN:** 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) EDUCACIÓN:** Bachiller Mercantil, más curso de Técnicas de Oficina y Computación de por lo 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 EN:** 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, La elaboración de documentos mercantiles en el área de su competencia, Los procesos administrativos del área de su competencia, Computación.

**HABILIDAD PARA:** Tratar en forma cortés al personal de la Institución y público en general, Analizar declaraciones de impuestos, Comprender la información que 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 EN:** El manejo de máquinas de escribir, El manejo de microcomputador, El manejo de calculadoras, Material de oficina.

**ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:** Entrenamiento en el sistema de su unidad, Contabilidad computarizada, Actualización en Impuesto Sobre la Renta, Ortografía y redacción, Relaciones humanas.

**HORARIO DE TRABAJO: 8:00 a.m. a 03:00 p.m.**

**RECEPCIÓN DE CREDENCIALES:** Oficio manifestado la voluntad de participar en el cargo sujeto a concurso; dirigido a la **Prof. José Ángel Ferreira** Vicerrector Administrativo, 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 y certificado por el Instituto o Universidad del cual egresó. Originales de las constancias de la información contenida en el Currículum Vitae.

**LUGAR: Oficina Sectorial de RRHH – Vicerrectorado Administrativo**

**PERÍODO:** Del Lunes 02/10/2023 al Martes 03/10/2023

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

**Lcda. Claudia S. Durán D.**

Directora de Recursos Humanos Central

**Prof. Jose Ángel Ferrerira**

Vicerrector Administrativo

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.