



Universidad de Carabobo



Nº de Convocatoria:  
044-I

Dirección de Recursos Humanos Central

F-RH-C-C-02-C

**PARA: Todo el Personal 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 vigente entre la Universidad de Carabobo y la Representación Gremial de Empleados de la U.C.; se invita al personal administrativo ordinario activo adscrito a Todo la Universidad de Carabobo; a participar en el proceso de Concurso **Interno** para optar al cargo de:

**ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS  
OFICINA SECTORIAL DE RECURSOS HUMANOS  
FACULTAD DE INGENIERIA  
UN (01) PUESTO**

Código: 10013

Nivel: 302

Escala: Técnico

**OBJETIVO GENERAL:** Ejecutar planes y programas pertinentes a la administración de personal, aplicando técnicas administrativas relacionadas con el recurso humano, a fin de contribuir con el desarrollo de los procesos administrativos relacionados con la gestión de recursos humanos..

**PERFIL DEL CARGO:**

**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA**

**A.** Técnico Superior Universitario en Relaciones Industriales. Seis (6) meses de experiencia progresiva de carácter operativo en el área Administración de Recursos Humanos.

**B.** Bachiller. Siete (7) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de Administración de Recursos Humanos.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS**

Las prácticas del sistema de recursos humanos, Las técnicas de administración de recursos humanos, La Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento, La Ley de Carrera Administrativa, La Ley Procedimientos Administrativos, Computación, Administración, Seguir instrucciones orales y escritas, Producir informes sobre los procesos o trámites efectuados, Realizar cálculos matemáticos, Atender en forma cortés a público en general, El manejo de microcomputador, El manejo de calculadora, Redacción de informes, Actualización en computación y manejo de programas, Administración de convenios colectivos.

**CARACTERISTICAS PERSONALES**

El asistente de recursos humanos debe ser una persona con iniciativa, que sepa trabajar en equipo, detallista y flexible. Además, debe poseer habilidades para desempeñar varias funciones y darles seguimiento.

**HORARIO DE TRABAJO:**

**8:00 a.m. 12:00 m. y 3:00 p.m. a 6:00 p.m. (Preferiblemente Residenciado en la Zona de Naguanagua)**

**DOCUMENTOS A CONSIGNAR:** Oficio manifestando la voluntad de participar en el cargo sujeto a concurso; dirigido al Decano de la Facultad de Ingeniería, 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 por el Registro Principal y certificado por el Instituto o Universidad del cual egresó. Originales de las constancias que sustenten la información contenida en el Currículum Vitae.

**LUGAR:** Oficina Sectorial de Recursos Humanos de la Facultad de Ingeniería.

**PERIODO:** Desde el Miércoles 24/05/2023 al Viernes 26/05/2023

**Horario: 9:00a.m. a 11:00 p.m.**

---

**LCDA. CLAUDIA DURÁN  
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS CENTRAL**

---

**PROF. MANUEL JIMÉNEZ  
DECANO**

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