



Universidad de Carabobo  
Unidad Sectorial de Recursos Humanos



N° de Convocatoria:  
\_\_\_52-I\_\_\_

F-RH-C-C-02-C

**PARA:** Todo el Personal Ordinario Administrativo de la Universidad de Carabobo  
**DE:** **Lcda. Claudia Durán** / Directora de Recursos Humanos Central.  
**ASUNTO:** **Apertura de Concurso.**

Dando cumplimiento a la Cláusula N° **48**, prioridad **C**, del Convenio de Trabajo vigente entre la Universidad de Carabobo y la Asociación de Empleados de la U.C.; se invita al personal ordinario administrativo activo adscrito a la Dirección Central de RRHH-FUEFLO, a participar en el proceso de **Concurso Interno** para optar al cargo de:

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**  
**DIRECCION CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS - FUEFLO**  
**UN PUESTO (01)**

**Código: 08013**

**Nivel: VI/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.

**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.

**COMPETENCIA ADICIONALES:**

Conocimiento en programa Saint, Excel y nómina.

**DOCUMENTOS A CONSIGNAR:**

- Oficio manifestando la voluntad de participar en el cargo sujeto a concurso; dirigido a la Lcda. Claudia Durán, Directora Central de Recursos Humanos.
- Fotocopia de la Cédula de Identidad.
- Oferta de servicio y constancia de recepción de credenciales (Debe ser retirada en la Unidad Sectorial de RR.HH. de la Dirección de Recursos Humanos).
- Currículum Vitae actualizado, con fotografía reciente y sus respectivos soportes.
- Fondo Negro del Título Bachiller.
- Originales de las constancias que sustenten la información contenida en el Currículum Vitae.

**LUGAR:** Dirección de Recursos Humanos – Unidad Sectorial de Recursos Humanos-Rectoría

**PERIODO:** Miércoles 07/06/2023, Jueves 08/06/2023 y Viernes 09/06/2023

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

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

**Lcda. Zuleima Espinoza**  
Directora Administrativa