



N° de Convocatoria:  
002-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 EN RECURSOS DE APOYO INFORMÁTICO (07 PUESTOS)**  
**DIRECCION DE TECNOLOGÍA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES**

**Código:** 11012

**Nivel:** V

**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:**

A.- Técnico Medio o bachiller más curso de más de seis (6) meses de duración en el área de informática y/o computación.  
Experiencia: Ninguna.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

**Conocimientos:** 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. **Habilidades:** 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:** El manejo de equipos de computación y medios audiovisuales. **Adiestramiento:** Sistemas operativos y manejo de programas, Redes de comunicación y lenguaje de computación.

**HORARIO DE TRABAJO:** De 8:00 a.m. a 3:00 p.m. (Preferiblemente domiciliado 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.