



Universidad de Carabobo
Unidad Sectorial de Recursos Humanos



N° de Convocatoria:
011-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
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 adscrito a la **Universidad de Carabobo**, a participar en el proceso de **Concurso Interno** para optar al cargo de

ASISTENTE EN RECURSOS DE APOYO INFORMATICO
COORDINACIÓN DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD DE CARABOBO
DESPACHO
UN PUESTO (01)

Código: 11012

Nivel: IV/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.

A) **EDUCACIÓN:** 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:

CONOCIMIENTO 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.

DESTREZA EN:

- El manejo de equipos de computación y medios audiovisuales.

ADIESTRAMIENTO:

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

HORARIO DE TRABAJO: 8:00 a.m. a 12:00m. y 3:00 a 6:00 pm.

DOCUMENTOS A CONSIGNAR:

- Oficio manifestando la voluntad de participar en el cargo sujeto a concurso; dirigido a la Lcda. María Elena Sequera. Coordinadora General de SER TALENTO-UC
- 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 sustentan la información contenida en el Currículum Vitae.

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

PERIODO: Martes 28/03/2023 y Miércoles 29/03/2023

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

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

Lcda María Elena Sequera
Coordinadora General de SER TALENTO-UC