



Nº de Convocatoria:  
036 -E

Universidad de Carabobo  
Dirección de Recursos Humanos Central



F-RH-C-C-02-D

**PARA:** Todo Público en General  
**DE:** Claudia S. Durán D. / Directora de Recursos Humanos Central  
**ASUNTO:** Apertura de Concurso.

Dando cumplimiento a la **Cláusula N° 50, prioridad "D"** del VIII Convenio de Trabajo vigente entre la Universidad de Carabobo y la Representación Gremial de Empleados de la U.C; se invita al público en general a participar en el proceso de **Concurso Externo** para optar al cargo de:

**OFICINISTA  
ESTUDIOS BÁSICOS DPTO. HUMANIDADES  
FACULTAD DE INGENIERÍA  
UN (01) PUESTO**

**Código: 01022**

**Nivel: 202**

**Escala: Apoyo**

**OBJETIVO GENERAL:** Asistir en las actividades secretariales desarrolladas en la oficina, recibiendo, chequeando, clasificando, distribuyendo, archivando, registrando y transcribiendo documentos, a fin de apoyar las actividades técnicas y administrativas de la unidad.

**PERFIL DEL CARGO:**

**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

**A) EDUCACIÓN:** Bachiller, más curso de oficina que incluya Operación de Microcomputador, de dos (2) años de duración.

**EXPERIENCIA:** Dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de oficina.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

**CONOCIMIENTOS EN:** Métodos y procedimientos de oficina, Computación, Técnicas de archivo.

**HABILIDAD PARA:** Seguir instrucciones orales y escritas, Tratar en forma cortés y efectiva con profesores, estudiantes y público en general.

**DESTREZAS EN:** El manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax), El manejo de micro-computador.

**ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:** Técnicas de oficina, Relaciones Humanas, Computación básica.

**HORARIO DE TRABAJO:** 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 3:00 p.m. a 6:00 p.m.

**RECEPCIÓN DE CREDENCIALES:** Oficio manifestado la voluntad de participar en el cargo sujeto a concurso; dirigido al **Prof. Manuel Jiménez** 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 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 – Facultad de Ingeniería

**PERÍODO:** Del Jueves 05/10/2023 al Viernes 06/10/2023

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

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

**Prof. Manuel Jiménez**  
Decano de la Facultad de Ingeniería

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.