



Nº de Convocatoria:
038 -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
DIRECCION CENTRAL DE DESARROLLO ESTUDIANTIL
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 03:00 p.m.

RECEPCIÓN DE CREDENCIALES: Oficio manifestado la voluntad de participar en el cargo sujeto a concurso; dirigido al **Odont. Leonardo León** Director Central de Desarrollo Estudiantil, 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 - Dirección Central de Desarrollo Estudiantil

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

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

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

Odont. Leonardo León
Director Central Desarrollo Estudiantil

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.