



Nº de Convocatoria:  
080 -I

Universidad de Carabobo  
Dirección de Recursos Humanos Central



F-RH-C-C-02-C

**PARA:** Todo el personal Administrativo de la Universidad de Carabobo  
**DE:** Dirección de Recursos Humanos Central - Departamento de Información y Gestión de Personal Administrativo y Obrero  
**ASUNTO:** Apertura de Concurso

Dando cumplimiento a la Cláusula N° 48, prioridad C, del VIII Convenio de Trabajo entre la Asociación de Empleados y la Universidad de Carabobo, 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  
DIRECCION DE INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN INTELECTUAL  
FACULTAD DE INGENIERIA  
(01 PUESTO)**

**Código:** 11012

**Nivel:** 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.

**PERFIL DEL CARGO:**

**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

**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:**

**CONOCIMIENTOS 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.

**DESTREZAS EN:** El manejo de equipos de computación y medios audiovisuales.

**ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:** Sistemas operativos y manejo de programas, Redes de comunicación, Lenguaje de computación.

**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**  
Decana 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.