



Nº de Convocatoria:
081-I

Universidad de Carabobo
Dirección Central de Recursos Humanos



F-RH-C-C-02-C

PARA: Todo personal Administrativo de la Universidad de Carabobo
DE: Dirección Central 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 DE INFORMACIÓN Y CONTROL ESTUDIANTIL (03 PUESTO)
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTILES
FACULTAD DE INGENIERÍA**

Código: 02012

Nivel: 204

Escala: Apoyo

OBJETIVO GENERAL:

Atender eficiente y eficazmente tanto al personal docente, administrativo, estudiantes y público en general, realizando las tareas y/o actividades asignadas en las Secciones de Admisión, Graduación y Registro y Control Estudiantil, a fin de garantizar la integridad del proceso que incluye desde el ingreso hasta el egreso del estudiante de la Institución.

PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Bachiller, más curso básico de oficina de un (1) año de duración y curso de manejo de microcomputador de por lo menos un (1) año de duración. **Experiencia:** Dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de Información y Control Estudiantil.

B) EDUCACIÓN:

Educación Básica, **Experiencia:** Nueve (9) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de Información y Control Estudiantil.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN: Técnicas de mecanografía. Técnicas de oficina. Técnicas básicas de archivo e inventario. Leyes, tratados, disposiciones y reglamentos que rigen la actividad de Información y Control Estudiantil. Terminología y práctica de información estudiantil. Transcripción de datos. Procesadores de palabras, sistemas operativos, hojas de cálculo. **HABILIDAD PARA:** Redactar informes. Tratar en forma cortés y efectiva con estudiantes y público en general. Revisar documentos y listados con precisión y rapidez. Manejar asuntos de Información, Registro y Control Estudiantil. Manejar procesadores de palabras. **DESTREZAS EN:** El manejo de equipo común de oficina. El manejo de microcomputador. El manejo y ubicación de documentos. El manejo de filmadora. El manejo de equipos de plastificación. **ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:** Relaciones humanas. Entrenamiento en el sistema de su unidad. Técnicas modernas de archivo. Actualización en los programas de computación.

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

DOCUMENTOS A CONSIGNAR: Oficio dirigido al Decano, Prof. José Luis Nazar, 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 Ingeniería.

PERIODO: Desde el Lunes 29/07/2019 hasta el Miércoles 31/07/2019.

HORARIO: De 08:00 a.m. a 12:00 m

LCDA. CLAUDIA S. DURÁN D.
DIRECTORA CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS

PROF. JOSÉ LUIS NAZAR
DECANO

Se agradece abstenerse aquellos aspirantes que no cumplen con los requisitos exigidos en la presente publicación.