



Universidad de Carabobo  
Unidad Sectorial de Recursos Humanos



N° de Convocatoria:  
051-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 activo adscrito al Despacho Rectoría-AEUC de la Universidad de Carabobo, a participar en el proceso de **Concurso Interno** para optar al cargo de:

**ASISTENTE EN RECURSOS DE APOYO INFORMATICO**  
**DESPACHO RECTORIA - AEUC**  
**UN PUESTO (1)**

**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 al Ciudadano Pedro Ulacio, Presidente de la AEUC
- 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:** Miércoles 07/06/2023, Jueves 08/06/2023 y Viernes 09/06/2023

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

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

**Sr. Pedro Ulacio**  
Presidente de la AEUC