



Universidad de Carabobo



Nº de Convocatoria:  
046-I

Dirección de Recursos Humanos Central

F-RH-C-C-02-C

**PARA: Todo el Personal 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 vigente entre la Universidad de Carabobo y la Representación Gremial de Empleados de la U.C.; se invita al personal administrativo ordinario activo adscrito a toda la Universidad de Carabobo; a participar en el proceso de Concurso **Interno** 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

**B) EDUCACIÓN:** Educación Básica, más curso de operador de microcomputador y curso de oficina, no menor de seis (6) meses de duración cada uno. **EXPERIENCIA:** Seis (6) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de oficina.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS**

Métodos y procedimientos de oficina. Computación. Seguir instrucciones orales y escritas. Tratar en forma cortés y efectiva con profesores, estudiantes y público en general. El manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax).

El manejo de micro-computador.

**CARACTERISTICAS PERSONALES**

El oficinista debe ser una persona con iniciativa, que sepa trabajar en equipo, detallista y flexible. Además, debe poseer habilidades para desempeñar varias funciones y darles seguimiento.

**HORARIO DE TRABAJO:**

8:00 a.m. 12:00 m. y 3:00 p.m. a 6:00 p.m.

**DOCUMENTOS A CONSIGNAR:** Oficio manifestando la voluntad de participar en el cargo sujeto a concurso; dirigido al Director Central de Desarrollo Estudiantil Odont. Leonardo León, 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 por el Registro Principal y certificado por el Instituto o Universidad del cual egresó. Originales de las constancias que sustenten la información contenida en el Currículum Vitae.

**LUGAR:** Oficina Sectorial de Recursos Humanos de la Dirección Central de Desarrollo Estudiantil

**PERIODO:** Desde el Miércoles 24/05/2023 al Viernes 26/05/2023

**Horario: 9:00a.m. a 11:00 p.m.**

---

**LCDA. CLAUDIA DURÁN  
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS CENTRAL**

---

**ODONT. LEONARDO LEON  
DIRECTOR DCDE**

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