



Universidad de Carabobo



Nº de Convocatoria:  
001- E

Dirección Central de Recursos Humanos

F-RH-C-C-02-D

**PARA: Todo Público en General**

**DE: Lic. 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:

**RECTORIA - DESPACHO  
ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
COORDINACION DE ESPACIOS PARA LAS ARTES CINEMATOGRAFICAS Y ESCENICAS DE LA UC  
UN PUESTO (01)**

Código: **08013** Nivel: **2** Escala: **Técnico**

**OBJETIVO GENERAL:** Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

A) **EDUCACIÓN:** Técnico Superior Universitario en Administración.

**EXPERIENCIA:** Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en funciones de ejecución y tramitación en procesos administrativos.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

**CONOCIMIENTOS EN:**

El manejo y métodos de oficina.  
Redacción, ortografía y sintaxis.  
Retención de Impuesto Sobre la Renta.  
Leyes y reglamentos del Impuesto Sobre la Renta.  
Principios y prácticas de contabilidad.  
La elaboración de documentos mercantiles en el área de su competencia.  
Los procesos administrativos del área de su competencia.  
Computación.

**HABILIDAD PARA:**

Tratar en forma cortés al personal de la Institución y pública en general.  
Analizar declaraciones de impuestos.  
Comprender la información que va a procesar.  
Manejar los diferentes formatos de compras.  
Tener iniciativa.  
Expresarse claramente en forma oral y escrita.  
Realizar cálculos numéricos con rapidez y precisión.

**DESTREZAS EN:**

El manejo de máquinas de escribir.  
El manejo de microcomputador.  
El manejo de calculadoras.  
Material de oficina.

**ADiestramiento Requerido:**

Entrenamiento en el sistema de su unidad. Contabilidad computarizada. Actualización en Impuesto Sobre la Renta. Ortografía y redacción. Relaciones humanas.

**DOCUMENTOS A CONSIGNAR:**

- Oficio manifestando la voluntad de participar en el cargo sujeto a concurso; dirigido a la Prof. Beatriz Bolívar (Coordinación de Espacios para las Artes Cinematográficas y Escénicas de la UC).
- 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 Central de Recursos Humanos).
- Currículum Vitae actualizado, con fotografía reciente y sus respectivos soportes.
- Fondo Negro del Título de Técnico Superior Universitario.
- Originales de las constancias que sustenten la información contenida en el Currículum Vitae.

**LUGAR: Dirección Central de Recursos Humanos – Unidad Sectorial de Recursos Humanos-Rectoría**

**PERIODO: Del Miércoles 19/02/2020 al Viernes 21/02/2020.**

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

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

**Prof. Beatriz Bolívar**  
COORDINADORA DE ESPACIOS PARA LAS ARTES  
CINEMATOGRAFICAS Y ESCENICAS DE LA UC