



Universidad de Carabobo



N° de Convocatoria:
001-I

Dirección Central de Recursos Humanos

F-RH-C-C-02-C

PARA: Todo el Personal Ordinario Administrativo de la U.C.
DE: Lcda. Claudia Durán/ Directora de Recursos Humanos Central
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 a participar en el proceso de **Concurso Interno** para optar al cargo de:

**ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE DE INFORMACION Y GESTION ADMINISTRATIVO Y OBRERO
CUATRO PUESTOS (04)**

Código: **10034**

Nivel: **406**

Escala: **Profesional**

OBJETIVO GENERAL:

Analizar actividades técnicas y/o administrativas relacionadas con el recurso humano, desarrollando y ejecutando planes y programas pertinentes a la administración de personal, a fin de lograr y mantener un buen clima laboral.

PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- A). **EDUCACIÓN:** Licenciado en Relaciones Industriales o el equivalente.
EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo, en el área de Administración de Recursos Humanos.
B). **EDUCACIÓN:** Técnico Superior Universitario en Relaciones Industriales.
EXPERIENCIA: Cinco (5) años de experiencia progresiva de carácter operativo, en el área de Administración de Recursos Humanos.

CONOCIMIENTOS EN:

- Principios y prácticas del sistema de recursos humanos.
- Técnicas sobre administración de recursos humanos.
- Ley Orgánica del Trabajo los Trabajadores y las Trabajadoras y su Reglamento.
- Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Ley de Salvaguarda del Patrimonio Público.
- Régimen disciplinario de la Universidad de Carabobo.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley de Seguro Social.
- Normas, reglamentos, leyes y demás disposiciones relativas a la higiene y seguridad ocupacional.
- Principios y prácticas de convenio colectivo.
- Programas de computación.

HABILIDADES PARA:

- El manejo y supervisión de personal.
- Producir informes técnicos.
- Realizar cálculos matemáticos.
- Comunicarse en forma clara y precisa.
- Seguir instrucciones orales y escritas.

DESTREZAS EN:

- El manejo del microcomputador.
- El manejo de calculadoras.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO

- Redacción de Informes
- Actualización en materia de administración de recursos humanos
- Manejo, supervisión de Personal
- Computación y manejo de programas.

HORARIO DE TRABAJO: 8:00 a.m. a 12 m y de 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 a la Lcda. Claudia Durán Directora de Recursos Humanos Central.
- Fotocopia de la Cédula de Identidad.
- Oferta de servicio y constancia de recepción de credenciales (Debe ser retirada en la Unidad Sectorial de Recursos Humanos - Rectoría).
- Currículum Vitae actualizado, con fotografía reciente y sus respectivos soportes.
- Fondo Negro del Título (en caso de cargos profesionales y/o T.S.U); debidamente certificado por el Instituto o Universidad de la cual egresó.
- 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**

Nota: Las Unidades Sectoriales 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 Requisición de Personal y Concurso de Personal Administrativo de la Universidad de Carabobo. Se agradece abstenerse aquellos aspirantes que no cumplen con los requisitos exigidos en la presente publicación.