



Universidad de Carabobo



Nº de Convocatoria:
005-I

Dirección Central de Recursos Humanos

F-RH-C-C-02-C

PARA: Todo Personal de la Universidad de Carabobo

DE: Lic. Claudia S. Durán D. / 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:

**RECTORIA- DESPACHO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
COORDINACION DE ESPACIOS PARA LAS ARTES CINEMATOGRAFICAS Y ESCENICAS DE LA UC
DOS PUESTOS (02)**

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.

B) EDUCACIÓN: Bachiller Mercantil, más curso de Técnicas de Oficina y Computación de por lo menos seis (6) meses

EXPERIENCIA: Cinco (5) años de experiencia progresiva de carácter operativo en funciones de ejecución y tramitación de 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 U.C