



Universidad de Carabobo  
Unidad Sectorial de Recursos Humanos



Nº de Convocatoria:

006-E

F-RH-C-C-02-D

**PARA:** Todo Público en General  
**DE:** 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:

**SECRETARIA (01 PUESTO)**  
**DECANATO - CONSEJO**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES**

**Código: 01032**

**Nivel: IV**

**Escala: Apoyo**

**OBJETIVO GENERAL:**

Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a su supervisor inmediato, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la unidad.

**PERFIL DEL CARGO:**

**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

**A) EDUCACIÓN:** Bachiller Mercantil, más curso de secretariado computarizado de dos (2) años de duración.

**EXPERIENCIA:** Tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área secretarial y de oficina.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

**CONOCIMIENTOS:** Técnicas secretariales, El manejo de equipo común de oficina (computadora, fax, fotocopidora, máquina de escribir electrónica y otros), Métodos y procedimientos de oficina, Técnicas de archivo, ortografía, redacción y mecanografía, Computación básica, Relaciones humanas, Normas de cortesía, Técnicas de Fichaje y Kardex.

**HABILIDAD:** Relacionarse con público en general, Expresarse claramente en forma verbal y escrita, Seguir instrucciones orales y escritas, Tratar en forma cortés y efectiva al público, Redactar correspondencia de rutina, actas e informe de cierta complejidad, Comprender situaciones de diversa índole, Organizar el trabajo de la oficina.

**DESTREZAS:** El manejo de computador, máquina de escribir, ficheros, archivos, El manejo del equipo común de oficina. **ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:** Secretariado Computarizado, Nuevos programas de computación, Técnicas actualizadas de ortografía y redacción, Actualización en el área secretarial, Relaciones Humanas.

**HORARIO DE TRABAJO:** De 11:00 a.m. a 6:00 p.m. (Preferiblemente residenciado en la zona de Naguanagua)

**DOCUMENTOS A CONSIGNAR:** Oficio dirigido al Decano de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, Prof. Benito Hamidian, indicando el deseo de participar en el concurso. Anexando la Oferta de Servicio, Constancia de recepción de credenciales (publicada en la página Web) Currículum Vitae actualizado, con fotografía reciente y sus respectivos soportes; Fondo Negro del Título, originales y copias de las constancias que sustenten la información contenida en el Currículum Vitae.

**LUGAR:** Oficina Sectorial de Recursos Humanos de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales

**PERIODO:** Martes 28/03/2023 y Jueves 30/03/2023

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

---

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

---

**PROF. BENITO HAMIDIAN**  
**DECANO**