



Universidad de Carabobo



Nº de Convocatoria:
006-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
SECRETARIA
COORDINACION DE SERVICIOS PARA LA GESTION DEL TALENTO HUMANO
UN (01) PUESTO**

Código **01032** Nivel **4** 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.

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.

B) EDUCACIÓN: Bachiller, más curso de secretariado de seis (6) meses de duración, más curso de computación de seis (6) meses de duración.

EXPERIENCIA: Seis (6) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área secretarial y de oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

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 PARA:

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 EN:

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.

DOCUMENTOS A CONSIGNAR:

- Oficio manifestando la voluntad de participar en el cargo sujeto a concurso; dirigido a la Prof. Yngrid Gómez (Coordinación de Servicios para la Gestión del Talento Humano)
- 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. Yngrid Gómez
COORDINADORA DE SERVICIOS PARA LA GESTION DEL TALENTO HUMANO