



Universidad de Carabobo



Nº de Convocatoria:
007-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 SERVICIOS PARA LA GESTION DEL TALENTO HUMANO
UN (01) PUESTO**

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. 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. Prof. Yngrid Gómez
COORDINADORA DE SERVICIOS PARA LA GESTION DEL TALENTO HUMANO