



Universidad de Carabobo



Nº de Convocatoria:  
008-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 EN RECURSOS DE APOYO INFORMATICO  
COORDINACION DE SERVICIOS PARA LA GESTION DEL TALENTO HUMANO  
UN (01) PUESTO**

**Código 11012      Nivel: 5      Escala: Apoyo**

**OBJETIVO GENERAL:** Manejar los Recursos de Informática, ejecutando procedimientos establecidos, a fin de apoyar el desarrollo de los procesos académicos y administrativos en la institución.

**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

**EDUCACIÓN:** Técnico Medio o bachiller más curso de más de seis (6) meses de duración en el área de informática y/o computación.

**EXPERIENCIA:** Ninguna.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

**CONOCIMIENTOS EN:**

Manejo de herramientas de productividad.  
Operación de sistemas de información.  
Ejecución de programas.  
Procesamiento de datos.  
Inglés técnico.  
Instalación y manejo de software.  
Lenguaje de programación.  
Sistemas operativos.

**HABILIDAD PARA:**

Establecer relaciones interpersonales. Organizar el trabajo. Expresión y comunicación en forma efectiva tanto oral como escrita. Captar con rapidez necesidades del usuario. Tratar en forma cortés a usuarios y público en general. Iniciativa.

**DESTREZAS EN:**

El manejo de equipos de computación y medios audiovisuales.

**ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:**

Sistemas operativos y manejo de programas.  
Redes de comunicación.  
Lenguaje de computación

**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