



Universidad de Carabobo
Unidad Sectorial de Recursos Humanos



N° de Convocatoria:

011-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:

AUXILIAR DE ARCHIVO (02 PUESTOS)
DIRECCION CENTRAL DE DESARROLLO ESTUDIANTIL

Código: 05012

Nivel: II

Escala: Apoyo

OBJETIVO GENERAL:

Resguardar documentos, expedientes y demás información de interés para la Institución, ejecutando actividades de recepción, archivo y custodia de documentos, en una unidad de archivo, a fin de mantener información organizada a disposición de la institución.

PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN: Bachiller, más curso de archivo de seis (6) meses de duración. **EXPERIENCIA:** Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de archivo y de oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS: Técnicas y procedimientos de archivo, Técnicas y procedimientos de oficina, Mecanografía.
HABILIDAD: Tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general, Seguir instrucciones orales y escritas, Clasificar documentos, expedientes y otros. **DESTREZAS:** Ordenar documentos, expedientes, carpetas y otros, El manejo de archivo. **ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:** Archivo, Atención al público, Relaciones humanas, Entrenamiento en el sistema de su unidad.

HORARIO DE TRABAJO: De 8:00 a.m. a 3:00 p.m.

DOCUMENTOS A CONSIGNAR: Oficio dirigido al Director Central de Desarrollo Estudiantil, Odontólogo León Leonardo, 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 sustentan la información contenida en el Currículum Vitae.

LUGAR: Oficina Sectorial de Recursos Humanos de la Dirección Central de Desarrollo Estudiantil

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

ODONT. LEON LEONARDO
DIRECTOR