



Universidad de Carabobo
Unidad Sectorial de Recursos Humanos



N° de Convocatoria:
012-I

F-RH-C-C-02-C

PARA: Todo el Personal Ordinario Administrativo de la Universidad de Carabobo.
DE: **Lcda. Claudia Durán** / Directora de Recursos Humanos
ASUNTO: **Apertura de Concurso.**

Dando cumplimiento a la Cláusula N° **48**, prioridad **C**, del Convenio de Trabajo vigente entre la Universidad de Carabobo y la Asociación de Empleados de la U.C.; se invita al personal ordinario administrativo adscrito a la Universidad de Carabobo, a participar en el proceso de Concurso Interno para optar al cargo de

**ASISTENTE EN RECURSOS DE APOYO INFORMATICO
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
DESPACHO
UN PUESTO (01)**

Código: 11012

Nivel: IV/205

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

A) 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:

CONOCIMIENTO 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.

DESTREZA EN:

El manejo de equipos de computación y medios audiovisuales.

ADIESTRAMIENTO:

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

HORARIO DE TRABAJO: 8:00 a.m. a 12:00m. y 3:00 a 6:00 pm.

DOCUMENTOS A CONSIGNAR:

- Oficio manifestando la voluntad de participar en el cargo sujeto a concurso; dirigido a la **Lcda. Liliana Cabrera**, Directora de Auditoría Interna.
- 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 de Recursos Humanos).
- Currículum Vitae actualizado, con fotografía reciente y sus respectivos soportes.
- Fondo Negro del Título Bachiller.
- Originales de las constancias que sustenten la información contenida en el Currículum Vitae.

LUGAR: Dirección de Recursos Humanos – Unidad Sectorial de Recursos Humanos-Rectoría

PERIODO Miércoles 04/06/2025 y Jueves 05/06/2025

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

Lcda. Claudia S. Durán D.
Directora Central de Recursos Humanos

Lcda. Liliana Cabrera
Auditora Interna de la Universidad de Carabobo

Nota: Las Unidades Sectoriales de Recursos Humanos están en la obligación de recibir las credenciales de todas las personas que manifiesten su voluntad de participar en este concurso, de acuerdo a lo previsto en el Manual de Normas y Procedimientos de Requerimientos de Personal y Concurso de Personal Administrativo de la U.C. Favor abstenerse aquellos aspirantes que no cumplan con los requisitos exigidos en la presente publicación.