



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 ADMINISTRATIVO
COORDINACIÓN DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD DE CARABOBO
DESPACHO
UN PUESTO (01)

Código: 08013

Nivel: VI/302

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.

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 público 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.

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. María Elena Sequera. Coordinadora General de SER TALENTO-UC
- 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 sustentan la información contenida en el Currículum Vitae.

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

PERIODO: Lunes 27 /03/2023 y Martes 28/03/2023

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

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

Lcda María Elena Sequera
Coordinadora General de SER TALENTO-UC