



Universidad de Carabobo
Unidad Sectorial de Recursos Humanos



N° de Convocatoria:
013-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

ARCHIVISTA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
DESPACHO
UN PUESTO (01)

Código: 05023

Nivel: VIII/304

Escala: TÉCNICO

OBJETIVO GENERAL: Resguardar documentos, expedientes y demás información, organizando y ejecutando actividades de clasificación, codificación y custodia de documentos, a fin de mantener información actualizada y organizada a disposición de la organización.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Técnico Superior Universitario en Secretaría.

EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de archivo.

B) EDUCACIÓN:

Bachiller, más curso completo de archivo de seis (6) meses de duración.

EXPERIENCIA:

Seis (6) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de archivo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

Técnicas, procedimientos y sistemas de archivo.
Procedimientos de oficina.
Mecanografía.

HABILIDAD PARA:

Tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general.
Dar instrucciones en forma clara y precisa.
Redactar informes sencillos de oficina.
Supervisar personal.
Seguir instrucciones orales y escritas.

DESTREZAS EN:

Clasificación y ordenación de material a archivar.
Manejo de archivo y kardex.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:

Técnicas actualizadas de archivo.
Archivo computarizado.
Relaciones humanas y atención al público.
Técnicas de supervisión y control.

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