



Nº de Convocatoria:
013-I

Universidad de Carabobo
Dirección de Recursos Humanos



F-RH-C-C-02-C

PARA: Todo el personal Administrativo de la Universidad de Carabobo
DE: Dirección de Recursos Humanos Central - Departamento de Información y Gestión de Personal Administrativo y Obrero
ASUNTO: Apertura de Concurso

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

**SECRETARIA EJECUTIVA
DIRECCIÓN DE ESCUELA DE AC Y CP
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES CÁMPUS LA MORITA
UN (01) PUESTO**

Código: 01053 Nivel: 304 Escala: Técnico

OBJETIVO GENERAL:

Prestar asistencia secretarial a la alta gerencia, planificando y ejecutando actividades administrativas y aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la unidad.

PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

Alternativa A)

EDUCACIÓN: Técnico Superior Universitario en Secretarías.

EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área secretarial.

Alternativa B)

EDUCACIÓN: Bachiller, más curso de Secretariado Ejecutivo de por lo menos dos (2) años de duración.

EXPERIENCIA: Cuatro (4) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área secretarial.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN: Técnicas secretariales. Métodos y procedimientos de oficina. Redacción de informes.

Mecanografía y ortografía. Los elementos básicos de computación, procesador de palabras, sistemas operativos, paquetes de gráficos y hojas de cálculo. Relaciones Humanas.

HABILIDAD PARA: Analizar situaciones y documentos administrativos o académicos. Comprender las órdenes, problemas, solicitudes y otros asuntos que le sean planteados. Mantener relaciones personales. Expresarse verbalmente y por escrito en forma clara y precisa. Redactar documentos de mediana complejidad. Tener iniciativa. Organizar el trabajo. Dirigir y supervisar personal de menor nivel. Dar y seguir instrucciones orales y escritas.

DESTREZAS EN: El manejo de equipos comunes de oficina (fax, teléfono, radio, máquina de escribir, sistema computarizado).

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Técnicas secretariales actualizadas. Redacción de informes.

Técnicas de supervisión y control de personal. Cursos del área de informática.

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

RECEPCIÓN DE CREDENCIALES: Oficio manifestado la voluntad de participar en el cargo sujeto a concurso; dirigido al Prof. Benito Hamidian, Decano de La Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, Fotocopia de la Cédula de Identidad, Oferta de Servicio y Constancia de Recepción de Credenciales (Debe ser retirada en la Oficina Sectorial de Recursos Humanos); Currículum Vitae actualizado, con fotografía reciente y sus respectivos soportes; Fondo Negro del Título (en caso de cargos Profesionales y/o T.S.U.); Registrado Principal y certificado por el Instituto o Universidad del cual egresó. Originales de las constancias que la información contenida en el Currículum Vitae.

LUGAR: Unidad Sectorial de Recursos Humanos. Facultad de Ciencias Económicas y Sociales Campus La Morita

PERIODO: Desde el Miércoles 10/05/2023 hasta el Viernes 12/05/2023

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

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

Prof. Benito Hamidian
Decano Facultad de Ciencias Económicas y Sociales

Nota: Las Unidades 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 U.C. Favor abstenerse aquellos aspirantes que no cumplan con los requerimientos exigidos en la presente publicación.