



Universidad de Carabobo  
Unidad Sectorial de Recursos Humanos



Nº de Convocatoria:  
**014-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

**ABOGADO**  
**DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA**  
**DESPACHO**  
**UN PUESTO (02)**

**Código: 21014**

**Nivel: XII/404**

**Escala: Profesional**

**OBJETIVO GENERAL:** Resolver casos en materia legal y jurídica, analizando, redactando y tramitando documentos y/o expedientes, a fin de brindar apoyo y un óptimo servicio de asesoría legal y jurídica a los miembros de la Institución.

A) **EDUCACIÓN:** Abogado.

**EXPERIENCIA:** Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo y estratégico en el área de investigación y análisis de casos legales y en redacción y tramitación de documentos y expedientes legales.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**  
**CONOCIMIENTO EN:**

- El ordenamiento jurídico venezolano.
- Redacción de documentos y expedientes legales.
- Leyes, reglamentos, decretos.
- Discusión de convenios colectivos.
- Computación básica.
- Procesador de palabras.
- Sistemas operativos.

**HABILIDAD PARA:**

- Tomar decisiones.
- Tratar en forma cortés y efectiva al público en general.
- Manejar expedientes.
- Elaborar documentos legales.
- Evacuar consultas legales.
- Manejar códigos, leyes, reglamentos y otros documentos legales.

**DESTREZA EN:**

El manejo del microcomputador.

**ADIENTRAMIENTO:**

- Actualización en el área de derecho.
- Reglamentación y demás disposiciones jurídicas específicas del ámbito universitario.
- Planificación estratégica.
- Entrenamiento en el sistema de su unidad.
- Administración de Convenios Colectivos.

**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 Auditoria 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.