



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.

ADiestramiento:

- 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 12:00 m 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.