



Universidad de Carabobo



Nº de Convocatoria:
015-E

Dirección Central de Recursos Humanos

F-RH-C-C-02-D

PARA: Todo Público en General
DE: Claudia S. Durán D. / Directora de Recursos Humanos Central
ASUNTO: Apertura de Concurso.

Dando cumplimiento a la Cláusula N° 50, prioridad "D" del VIII Convenio de Trabajo vigente entre la Universidad de Carabobo y la Representación Gremial de Empleados de la U.C; se invita al público en general a participar en el proceso de **Concurso Externo** 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.

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 y 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 y material de oficina.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:

Entrenamiento en el sistema de su unidad, contabilidad computarizada, actualización en Impuesto Sobre la Renta, ortografía y redacción y 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 sustenten la información contenida en el Currículum Vitae.

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

PERIODO: Jueves 27/04/2023

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

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

Lcda María Elena Sequera
Coordinadora General de SER TALENTO-UC

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 Requisición de Personal y Concurso de Personal Administrativo de la Universidad de Carabobo. Se agradece abstenerse aquellos aspirantes que no cumplen con los requisitos exigidos en la presente publicación.