



Nº de Convocatoria:
020-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:

ASISTENTE DE INFORMACIÓN Y CONTROL ESTUDIANTIL
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTILES
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES CÁMPUS LA MORITA
UN (01) PUESTO

Código: 02012

Nivel: 204

Escala: Apoyo

OBJETIVO GENERAL:

Atender eficiente y eficazmente tanto al personal docente, administrativo, estudiantes y público en general, realizando las tareas y/o actividades asignadas en las Secciones de Admisión, Graduación y Registro y Control Estudiantil, a fin de garantizar la integridad del proceso que incluye desde el ingreso hasta el egreso del estudiante de la Institución.

PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

Alternativa A)

EDUCACIÓN: Bachiller, más curso básico de oficina de un (1) año de duración y curso de manejo de microcomputador de por lo menos un (1) año de duración.

EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de Información y Control Estudiantil.

Alternativa B)

EDUCACIÓN: Educación Básica

EXPERIENCIA: Nueve (9) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de Información y Control Estudiantil.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN: Técnicas de mecanografía.

Técnicas de oficina. Técnicas básicas de archivo e inventario. Leyes, tratados, disposiciones y reglamentos que rigen la actividad de Información y Control Estudiantil. Terminología y práctica de información estudiantil. Transcripción de datos.

Procesadores de palabras, sistemas operativos, hojas de cálculo.

HABILIDAD PARA: Redactar informes. Tratar en forma cortés y efectiva con estudiantes y público en general. Revisar documentos y listados con precisión y rapidez. Manejar asuntos de Información, Registro y Control Estudiantil. Manejar procesadores de palabras.

DESTREZAS EN: El manejo de equipo común de oficina. El manejo de microcomputador. El manejo y ubicación de documentos. El manejo de filmadora. El manejo de equipos de plastificación.

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 al 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.