



Nº de Convocatoria:  
024-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:

**AUXILIAR DE BIBLIOTECA  
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES CÁMPUS LA MORITA  
UN (01) PUESTO**

**Código: 03012      Nivel: 202      Escala: Apoyo**

**OBJETIVO GENERAL:** Ejecutar actividades técnicas y administrativas en una Biblioteca y/o Centro de Información y Documentación, aplicando principios y técnicas en los procesos de catalogación, clasificación, distribución y control de material bibliográfico y atendiendo y/o suministrando información al usuario, con el fin de brindar un eficiente servicio.

**PERFIL DEL CARGO:**

**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

**A) EDUCACIÓN:** Bachiller.

**EXPERIENCIA:** Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de Biblioteca.

**B) EDUCACIÓN:** Educación Básica.

**EXPERIENCIA:** Cinco (5) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de biblioteca.

**CONOCIMIENTOS EN:** Cultura general. Prácticas del uso y manejo de materiales y equipos de Biblioteca o Centro de Información y Documentación. Computación básica.

**HABILIDAD PARA:** Ordenar material bibliográfico en estantes. Tratar en forma cortés a usuarios del servicio. Seguir instrucciones orales y escritas. Localizar material bibliográfico clasificado.

**DESTREZAS EN:** El manejo del catálogo o fichero. El manejo del microcomputador.

**ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:** Auxiliar de biblioteca.

Manejo de microcomputadores. Atención al público. Entrenamiento en el sistema de su unidad.

**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.