



Nº de Convocatoria:
028-E

Universidad de Carabobo
Dirección de Recursos Humanos Central



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 EN RECURSOS DE APOYO INFORMÁTICO
VICERRECTORADO ACADÉMICO
UN (01) PUESTO**

Código: 11012

Nivel:205

Escala:Apoyo

OBJETIVO GENERAL: Manejar los recursos de Informática, ejecutando procedimientos establecidos, a fin de apoyar el desarrollo de los procesos académicos y administrativos en la institución.

PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN: Técnico Medio o bachiller más curso de más de seis (6) meses de duración en el área de informática y/o computación.

EXPERIENCIA: Ninguna.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN: Manejo de herramientas de productividad, Operación de sistemas de información, Ejecución de programas, Procesamiento de datos, Inglés técnico, Instalación y manejo de software, Lenguaje de programación, Sistemas operativos.

HABILIDAD PARA: Establecer relaciones interpersonales, Organizar el trabajo, Expresión y comunicación en forma efectiva tanto oral como escrita, Captar con rapidez necesidades del usuario, Tratar en forma cortés a usuarios y público en general, Iniciativa.

DESTREZAS EN: El manejo de equipos de computación y medios audiovisuales.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Sistemas operativos y manejo de programas, Redes de comunicación, Lenguaje de computación.

HORARIO DE TRABAJO: 8:00 a.m. a 03:00 p.m.

RECEPCIÓN DE CREDENCIALES: Oficio manifestado la voluntad de participar en el cargo sujeto a concurso; dirigido al **Prof. Ulises Rojas** Vicerrector Académico, 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 y certificado por el Instituto o Universidad del cual egresó. Originales de las constancias de la información contenida en el Currículum Vitae.

LUGAR: Oficina Sectorial de RRHH-Vicerrector Académico

PERÍODO: Del Lunes 02/10/2023 al Martes 03/10/2023

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

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

Prof. Ulises Rojas
Vicerrector Académico

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.