



Nº de Convocatoria:
028-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:

**PROMOTOR SOCIAL
DIRECCION DE EXTENSION Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES CÁMPUS LA MORITA
UN (01) PUESTO**

Código: 33013

Nivel: 301

Escala: TÉCNICO

OBJETIVO GENERAL: Planificar actividades de extensión y servicio de la Institución dirigidos a la comunidad, coordinando, elaborando y ejecutando programas de atención a los grupos y realizando eventos educativos y de diversa índole, a fin de garantizar la satisfacción de sus necesidades a nivel social, asistencial, educativo y deportivo.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

Alternativa A)

A) EDUCACIÓN:

Técnico Superior Universitario en Trabajo Social o el equivalente.

EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de planificación, coordinación y ejecución de actividades de extensión y servicios a la comunidad.

Alternativa B)

B) EDUCACIÓN: Bachiller, más curso de capacitación profesional en facilitación de procesos formativos y organizativos de dos (2) años de duración.

EXPERIENCIA: Cuatro (4) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de planificación, coordinación y ejecución de actividades de extensión y servicios a la comunidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN: CONOCIMIENTOS EN: Planificación y organización de actividades sociales. Monitoreo y seguimiento de proyectos. Cultura popular. Redacción de informes. Computación básica. **HABILIDAD**

PARA: Planificar y coordinar eventos sociales. Tratar con público en general. Expresarse claramente en forma verbal y escrita. Organizar, orientar y dirigir grupos. **DESTREZAS EN:** El manejo de micro-computador. El manejo de material de oficina. **ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:** Planificación de proyectos comunitarios. Promoción social. Computación.

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.