



Nº de Convocatoria:  
029-E

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 DE INFORMACION Y CONTROL ESTUDIANTIL  
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
FACULTAD DE INGENIERIA  
TRES (03) PUESTOS**

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**

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

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS**

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, 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, 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, Relaciones humanas, Relaciones humanas, Entrenamiento en el sistema de su unidad, Técnicas modernas de archivo, Actualización en los programas de computación.

**HORARIO DE TRABAJO:** 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 3:00 p.m. a 6:00 p.m.

**DOCUMENTOS A CONSIGNAR:** Oficio manifestando la voluntad de participar en el cargo sujeto a concurso; dirigido al Decano de la Facultad de Ingeniería **Prof. Manuel Jiménez**, 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 por el Registro Principal y certificado por el Instituto o Universidad del cual egresó. Originales de las constancias que sustenten la información contenida en el Currículum Vitae.

**LUGAR:** Oficina Sectorial de Recursos Humanos de la Facultad de Ingeniería.

**PERIODO:** Jueves 05/10/2023 al Viernes 06/10/2023

**Horario:** 8:00 a.m. a 12:00 a.m.

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

**Prof. Manuel Jiménez**  
Decano Facultad de Ingeniería

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 Requerimientos de Personal y Concurso de Personal Administrativo de la U.C. Favor abstenerse aquellos aspirantes que no cumplan con los requisitos exigidos en la presente publicación.