



N° de Convocatoria:
030-I

Universidad de Carabobo
Dirección de Recursos Humanos



F-RH-C-C-02-C

PARA: Todo personal de la Universidad de Carabobo
DE: Dirección de Recursos Humanos Central– Departamento de Información y Gestión de Personal
ASUNTO: Apertura de Concurso.

Dando cumplimiento a la Cláusula N° 48, prioridad C del VIII Convenio de Trabajo entre la Universidad de Carabobo y la Representación Gremial de Empleados de la U.C.; 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 EN RECURSOS DE APOYO INFORMÁTICO
DIRECCIÓN CENTRAL DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA
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.- 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: 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.

Habilidades: 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: El manejo de equipos de computación y medios audiovisuales.

Adiestramiento: Sistemas operativos y manejo de programas, Redes de comunicación y lenguaje de computación.

HORARIO DE TRABAJO: De 8:00 a.m. a 3:00 p.m.

DOCUMENTOS A CONSIGNAR: Oficio dirigido al Prof. Eduardo Rondón Director de Mantenimiento, Ambiente e Infraestructura, indicando el deseo de participar en el concurso anexando la Oferta de Servicio y Constancia de Recepción de Credenciales (publicada en página Web); Currículum Vitae actualizado, con fotografía reciente y sus respectivos soportes; Copia del título; Originales de las constancias que sustenten la información contenida en el Currículum Vitae.

LUGAR: Oficina Sectorial de Recursos Humanos - DCMAI

DIRECCIÓN: Oficina Sectorial de Recursos Humanos - DCMAI, Av. Bolívar Norte Rectorado

PERIODO: Desde el Miércoles 10/05/2023 al Viernes 12/05/2023

HORARIO DE RECEPCIÓN DE CREDENCIALES: 8:00 a.m a 12:00 p.m

Lcda. Claudia Sofía Durán Díaz
Directora de Recursos Humanos Central

Prof. Eduardo Rondón
Director Central de Mantenimiento
Ambiente e Infraestructura

Se agradece abstenerse aquellos aspirantes que no cumplen con los requisitos exigidos en la presente publicación.