



Nº de Convocatoria:
035 -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:

**SECRETARIA
DIRECCIÓN DE CENTRO DE INVESTIGACIONES QUÍMICAS
FACULTAD DE INGENIERÍA
UN (01) PUESTO**

Código: 01032

Nivel: 204

Escala: Apoyo

OBJETIVO GENERAL: Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a su supervisor inmediato, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la unidad.

PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN: Bachiller Mercantil, más curso de secretariado computarizado de dos (2) años de duración.

EXPERIENCIA: Tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área secretarial y de oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN: Técnicas secretariales, El manejo de equipo común de oficina (computadora, fax, fotocopidora, máquina de escribir electrónica y otros), Métodos y procedimientos de oficina, Técnicas de archivo, ortografía, redacción y mecanografía, Computación básica, Relaciones humanas, Normas de cortesía, Técnicas de Fichaje y Kardex.

HABILIDAD PARA: Relacionarse con público en general, Expresarse claramente en forma verbal y escrita, Seguir instrucciones orales y escritas, Tratar en forma cortés y efectiva al público, Redactar correspondencia de rutina, actas e informe de cierta complejidad, Comprender situaciones de diversa índole, Organizar el trabajo de la oficina.

DESTREZAS EN: El manejo de computador, máquina de escribir, ficheros, archivos, El manejo del equipo común de oficina.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Secretariado Computarizado, Nuevos programas de computación, Técnicas actualizadas de ortografía y redacción, Actualización en el área secretarial, Relaciones Humanas.

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

RECEPCIÓN DE CREDENCIALES: Oficio manifestado la voluntad de participar en el cargo sujeto a concurso; dirigido al **Prof. Manuel Jiménez** Decano de la Facultad de Ingeniería, 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 – Facultad de Ingeniería

PERÍODO: Del Jueves 05/10/2023 al Viernes 06/10/2023

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

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

Prof. Manuel Jiménez
Decano de la Facultad de Ingeniería

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.