UNIVERSIDAD DE CARABOBO
DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS

N° de Convocatoria:
040-I

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

Dando cumplimiento a la Cláusula 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:

SECRETARIA EJECUTIVA (01 PUESTO)
VICERRECTORADO ACADÉMICO

Código: **01053** Nivel: **IV** Escala: **TÉCNICO**

OBJETIVO GENERAL: Prestar asistencia secretarial a la alta gerencia, planificando y ejecutando actividades administrativas y aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la unidad.

PERFIL DEL CARGO:
A) EDUCACIÓN: Técnico Superior Universitario en Secretaría.
EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área secretarial.

B) EDUCACIÓN:
Bachiller, más curso de Secretariado Ejecutivo de por lo menos dos (2) años de duración.
EXPERIENCIA:
Cuatro (4) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área secretarial.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS
CONOCIMIENTOS
Técnicas secretariales. Métodos y procedimientos de oficina. Redacción de informes. Mecanografía y ortografía. Los elementos básicos de computación, procesador de palabras, sistemas operativos, paquetes de gráficos y hojas de cálculo. Relaciones Humanas.
HABILIDAD
Analizar situaciones y documentos administrativos o académicos. Comprender las órdenes, problemas, solicitudes y otros asuntos que le sean planteados. Mantener relaciones personales. Expresarse verbalmente y por escrito en forma clara y precisa. Redactar documentos de mediana complejidad. Tener iniciativa. Organizar el trabajo. Dirigir y supervisar personal de menor nivel. Dar y seguir instrucciones orales y escritas.
DESTREZAS
El manejo de equipos comunes de oficina (fax, teléfono, radio, máquina de escribir, sistema computarizado).

HORARIO DE TRABAJO: 8:00 a 12:00am y de 3:00 a 6:00pm.

DOCUMENTOS A CONSIGNAR: Oficio dirigido a la Prof. Ulises Rojas, Vicerrector Académico ; indicando el deseo de participar en el concurso, anexando la oferta de servicio, constancia de recepción de credenciales, currículum vítae actualizado, con fotografía reciente y sus respectivos soportes, fondo negro del título, originales y copias de las constancias que sustenten la información contenida en el currículum vítae.

LUGAR: Rectorado. Av. Bolívar Norte. Vicerrectorado Académico

PERIODO: Del Martes 18 /06/2019 al Jueves 20/06/2019

HORARIO: De 08:00 a.m. a 12:00 m.

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

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 del Personal Administrativo U.C. Favor abstenerse aquellos aspirantes que no cumplan con los requerimientos exigidos en la presente publicación.

N° de Convocatoria:
040-I

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 del Personal Administrativo U.C. Favor abstenerse aquellos aspirantes que no cumplan con los requerimientos exigidos en la presente publicación.