



Nº de Convocatoria:
054-I

Universidad de Carabobo
Dirección de Recursos Humanos Central



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:

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
COMISIONADURÍA DE LA RECTORA – NÚCLEO ARAGUA
(01 PUESTO)**

Código: 08013

Nivel: 302

Escala: Técnico

OBJETIVO GENERAL:

Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN: Técnico Superior Universitario en Administración.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en funciones de ejecución y tramitación en procesos administrativos.

B) EDUCACIÓN: Bachiller Mercantil, más curso de Técnicas de Oficina y Computación de por lo menos seis (6) meses.

EXPERIENCIA: Cinco (5) años de experiencia progresiva de carácter operativo en funciones de ejecución y tramitación de procesos administrativos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN: El manejo y métodos de oficina, Redacción, ortografía y sintaxis, Retención de Impuesto Sobre la Renta, Leyes y reglamentos del Impuesto Sobre la Renta, Principios y prácticas de contabilidad, La elaboración de documentos mercantiles en el área de su competencia, Los procesos administrativos del área de su competencia, Computación.

HABILIDAD PARA: Tratar en forma cortés al personal de la Institución y público en general, Analizar declaraciones de impuestos, Comprender la información que va a procesar, Manejar los diferentes formatos de compras, Tener iniciativa, Expresarse claramente en forma oral y escrita, Realizar cálculos numéricos con rapidez y precisión.

DESTREZAS EN: El manejo de máquinas de escribir, El manejo de microcomputador, El manejo de calculadoras, Material de oficina.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Entrenamiento en el sistema de su unidad, Contabilidad computarizada, Actualización en Impuesto Sobre la Renta, Ortografía y redacción, Relaciones humanas.

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. Franklin Motta Comisionado de la Rectora - Núcleo Aragua, 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 de Comisionaduría - Núcleo Aragua

PERÍODO: Del Miércoles 14/06/2023 al Viernes 16/06/2023

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

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

Prof. Franklin Motta
Comisionado de la Rectora N.A

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 los 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.