



Nº de Convocatoria:  
060-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:

**PERIODISTA**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**  
**COMISIONADURÍA DE LA RECTORA – NÚCLEO ARAGUA**  
**(01 PUESTO)**

**Código: 20054**

**Nivel: 402**

**Escala: Profesional**

**OBJETIVO GENERAL:**

Investigar el material informativo sobre diversas actividades de la Institución, obteniendo, analizando y redactando información de hechos que constituyen noticia; a fin de mantener informada a la comunidad universitaria y público en general.

**PERFIL DEL CARGO:**

**A) EDUCACIÓN:** Licenciado en Comunicación Social o el equivalente.

**EXPERIENCIA:** Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de Comunicación Social.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

**CONOCIMIENTOS EN:** Los distintos equipos en la producción de materiales para los distintos medios de comunicación social, Los principios y técnicas modernas usadas en comunicación social, Las técnicas de diagramación y dibujo, Procesador de palabras, Sistemas operativos, Paquetes de gráficos.

**HABILIDAD PARA:** Comprender y analizar información, Redactar informes en forma clara y precisa, Comunicarse en forma clara y precisa de manera oral y escrita, Tratar en forma cortés y efectiva con autoridades, profesores y público en general.

**DESTREZAS EN:** El manejo del microcomputador y máquina de escribir, El manejo de equipos y materiales audiovisuales.

**ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:** Diseño y estilo periodístico, Terminología jurídica, Técnicas periodísticas modernas, Relaciones humanas, Ortografía y redacción.

**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 am 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 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.