



Nº de Convocatoria:
063-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:

**ANALISTA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
DIRECCIÓN TIC
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES CÁMPUS LA MORITA
(01 PUESTO)**

Código: 11064

Nivel: 407

Escala: Profesional

OBJETIVO GENERAL:

Coordinar las diferentes actividades técnicas y administrativas del área que permitan ejecutar los procesos de prestación de servicios, supervisando y evaluando la ejecución de los mismos, a fin de satisfacer las necesidades de la Institución.

PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN: Profesional Universitario en el área de Informática, Sistemas, Computación, Electrónica, Telecomunicaciones, comunicaciones o el equivalente, más curso de 120 horas de duración en el área.

EXPERIENCIA: Cuatro (4) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de informática y manejo de tecnología de información y comunicación.

B) EDUCACIÓN: Profesional Universitario en el área de Informática, Electrónica, Telecomunicaciones, Comunicaciones o el equivalente.

EXPERIENCIA: Cinco (5) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de informática y manejo de tecnología de información y comunicación.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN: Sistemas de información, Desarrollo de redes, bases de datos y sistemas operativos, Técnicas de análisis y diseño de sistemas de información, Lenguajes de programación, Inglés técnico.

HABILIDADES Y DESTREZAS EN: Análisis y síntesis de información, Toma de decisiones, Elaboración de informes técnicos, Detección y análisis de fallas en sistemas de información, Expresión y comunicación efectiva tanto oral como escrita.

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

RECEPCIÓN DE CREDENCIALES: Oficio manifestando la voluntad de participar en el cargo sujeto a concurso; dirigido al Prof. Benito Hamidian, Decano de La Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, 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 que la información contenida en el Currículum Vitae.

LUGAR: Unidad Sectorial de Recursos Humanos. Facultad de Ciencias Económicas y Sociales Cámpus La Morita

PERIODO: 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. Benito Hamidian
Decano Facultad de Ciencias Económicas y Sociales

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.