



Universidad de Carabobo
Unidad Sectorial de Recursos Humanos



N° de Convocatoria:
067-I

F-RH-C-C-02-C

PARA: Todo el Personal de la Universidad de Carabobo.
DE: **Lcda. Claudia Durán** / Directora Central de Recursos Humanos
ASUNTO: **Apertura de Concurso.**

Dando cumplimiento a la Cláusula N° 48, prioridad C, del Convenio de Trabajo vigente entre la Universidad de Carabobo y la Asociación de Empleados de la U.C.; se invita al personal ordinario administrativo activo adscrito a la Dirección de Auditoría Interna, a participar en el proceso de **Concurso Interno** para optar al cargo de:

OFICINISTA
DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

Código: **01022**

Nivel: **202**

Escala: **APOYO**

OBJETIVO GENERAL: Asistir en las actividades secretariales desarrolladas en la oficina, recibiendo, chequeando, clasificando, distribuyendo, archivando, registrando y transcribiendo documentos, a fin de apoyar las actividades técnicas y administrativas de la unidad.

PERFIL DEL CARGO:

- A) **EDUCACIÓN:** Bachiller, más curso de oficina que incluya Operación de Microcomputador, de dos (2) años de duración.
EXPERIENCIA: Dos (02) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de oficina.
- B) **EDUCACION:** Educación Básica, mas curso de operador de Microcomputador y curso de Oficina, no menor de seis (6) meses de duración cada uno.
EXPERIENCIA: Seis (6) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

- Métodos y procedimientos de oficina.
- Computación.
- Técnicas de archivo.

HABILIDAD PARA:

- Seguir instrucciones orales y escritas.
- Tratar en forma cortés y efectiva con profesores, estudiantes y público en general.

DESTREZAS EN:

- El manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax).
- El manejo de micro-computador.

ADiestramiento Requerido:

- Técnicas de oficina.
- Relaciones Humanas.
- Computación básica.

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

DOCUMENTOS A CONSIGNAR:

- Oficio manifestando la voluntad de participar en el cargo sujeto a concurso; dirigido a la Lcda. Liliana Cabrera (Auditora Interna).
- Fotocopia de la Cédula de Identidad.
- Oferta de servicio y constancia de recepción de credenciales (Debe ser retirada en la recepción de la Unidad Sectorial de Recursos Humanos (Rectorado).
- Currículum Vitae actualizado, con fotografía reciente y sus respectivos soportes.
- Fondo Negro del Título Técnico Medio o bachiller.
- Originales de las constancias que sustenten la información contenida en el Currículum Vitae.

LUGAR: Unidad Sectorial de Recursos Humanos (Rectorado) - Dirección Central de Recursos Humanos.

PERIODO: miércoles 17/07/2019, jueves 18/07/2019 y viernes 19/07/2019.

HORARIO: De 8:00 am a 12:00 am

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

Lcda. Liliana Cabrera
Directora Auditoría Interna

Nota: Las Unidades Sectoriales 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 la U.C. Favor abstenerse aquellos aspirantes que no cumplan con los requisitos exigidos en la presente publicación.