



Nº de Convocatoria:  
069 -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:

**SECRETARIA EJECUTIVA  
CONCEJO DE FACULTAD  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
UN (01) PUESTO**

**Código: 01053**

**Nivel: 304**

**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:**

**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

**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 EN:** 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 PARA:** 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 EN:** El manejo de equipos comunes de oficina (fax, teléfono, radio, máquina de escribir, sistema computarizado).

**ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:** Técnicas secretariales actualizadas, Redacción de informes, Técnicas de supervisión y control de personal. Cursos del área de informática.

**HORARIO DE TRABAJO: 8:00 a.m. a 03:00 p.m.**

**RECEPCIÓN DE CREDENCIALES:** Oficio manifestado la voluntad de participar en el cargo sujeto a concurso; dirigido a la **Prof. Brigida Ginoid de Franco** Decana de la Facultad de Ciencias de la Educación, 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 – Facultad de Ciencias de la Educación**

**PERÍODO:** Del Lunes 02/10/2023 al Martes 03/10/2023

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

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

**Prof. Brigida Ginoid de Franco**  
Decana de la Facultad de Ciencias de la Educación

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.