



Nº de Convocatoria:
071-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 EN RECURSOS DE APOYO INFORMÁTICO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO - DESPACHO
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DOS (02) PUESTOS**

Código: 11012

Nivel: 205

Escala: Apoyo

OBJETIVO GENERAL: Manejar los recursos de Informática, ejecutando procedimientos establecidos, a fin de apoyar el desarrollo de los procesos académicos y administrativos en la institución.

PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN: Técnico Medio o bachiller más curso de más de seis (6) meses de duración en el área de informática y/o computación.

EXPERIENCIA: Ninguna.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN: Manejo de herramientas de productividad, Operación de sistemas de información, Ejecución de programas, Procesamiento de datos, Inglés técnico, Instalación y manejo de software, Lenguaje de programación, Sistemas operativos.

HABILIDAD PARA: Establecer relaciones interpersonales, Organizar el trabajo, Expresión y comunicación en forma efectiva tanto oral como escrita, Captar con rapidez necesidades del usuario, Tratar en forma cortés a usuarios y público en general, Iniciativa.

DESTREZAS EN: El manejo de equipos de computación y medios audiovisuales.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Sistemas operativos y manejo de programas, Redes de comunicación, Lenguaje de computación.

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 al **Prof. José Ángel Ferreira** Vicerrector Administrativo, 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 – Vicerrectorado Administrativo

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. José Ángel Ferreira
Vicerrector Administrativo

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.