



Nº de Convocatoria:
078-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:

**ESPECIALISTA EN ASISTENCIA TÉCNICA INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN INTELECTUAL
FACULTAD DE INGENIERÍA
UN (01) PUESTO**

Código: 43014

Nivel: 409

Escala: Profesional

OBJETIVO GENERAL: Desarrollar convenios con empresas, organismos públicos y privados interesados en los servicios de la Institución, planificando, organizando y coordinando cursos, talleres y/o eventos académicos sobre diversos tópicos, a fin de contribuir con el desarrollo de la Institución y de las organizaciones involucradas.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN: Profesional universitario en el área de las ciencias sociales, más curso de especialización de dos (2) años de duración en el área de las ciencias sociales.

EXPERIENCIA: Seis (6) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio, estratégico y asesor en el área.

B) EDUCACIÓN: Técnico Superior Universitario en el área de las Ciencias Sociales, más curso de especialidad en el área.

EXPERIENCIA: Diez (10) años de experiencia progresiva, de carácter operativo, supervisorio, estratégico y asesor en el área.

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 12:00 m. y de 3:00 p.m. a 6:00 p.m.

RECEPCIÓN DE CREDENCIALES: Oficio manifestado la voluntad de participar en el cargo sujeto a concurso; dirigido al **Prof. Manuel Jiménez**, Decano de la Facultad de Ingeniería, 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 Ingeniería

PERIODO: Desde el Jueves 05/10/2023 al Viernes 06/10/2023

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

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

Prof. Manuel Jiménez
Decano Facultad de Ingeniería

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.