



Nº de Convocatoria:
082 -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
DEPARTAMENTO DE TÉRMICA ENERGÉTICA – UN (01) PUESTO
DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y AUTOMATIZACIÓN – UN (01) PUESTO
ESCUELA DE INGENIERÍA MECÁNICA
FACULTAD DE INGENIERÍA
DOS (02) PUESTO

Código: 01032

Nivel: 204

Escala: Apoyo

OBJETIVO GENERAL: Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a su supervisor inmediato, 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: Bachiller Mercantil, más curso de secretariado computarizado de dos (2) años de duración.

EXPERIENCIA: Tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área secretarial y de oficina.

B) EDUCACIÓN: Bachiller, más curso de secretariado de seis (6) meses de duración, más curso de computación de seis (6) meses de duración.

EXPERIENCIA: Seis (6) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área secretarial y de oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN: Técnicas secretariales, El manejo de equipo común de oficina (computadora, fax, fotocopidora, máquina de escribir electrónica y otros), Métodos y procedimientos de oficina, Técnicas de archivo, ortografía, redacción y mecanografía, Computación básica, Relaciones humanas, Normas de cortesía, Técnicas de Fichaje y Kardex.

HABILIDAD PARA: Relacionarse con público en general, Expresarse claramente en forma verbal y escrita, Seguir instrucciones orales y escritas, Tratar en forma cortés y efectiva al público, Redactar correspondencia de rutina, actas e informe de cierta complejidad, Comprender situaciones de diversa índole, Organizar el trabajo de la oficina.

DESTREZAS EN: El manejo de computador, máquina de escribir, ficheros, archivos, El manejo del equipo común de oficina.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Secretariado Computarizado, Nuevos programas de computación, Técnicas actualizadas de ortografía y redacción, Actualización en el área secretarial, Relaciones Humanas.

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 de la información contenida en el Currículum Vitae.

LUGAR: Oficina Sectorial de RRHH – Facultad de Ingeniería

PERÍODO: Del 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 de la 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.