Universidad de Carabobo
Dirección de Recursos Humanos

N° de Convocatoria:
420-E_

F-RH-C-C-02-D

PARA: **(Público en General)**
DE: **(Dirección de Recursos Humanos – Departamento de Información y Gestión de Personal Administrativo y Obrero.)**
ASUNTO: **Apertura de Concurso.**

Dando cumplimiento a la Cláusula N° 50, del VIII Convenio de Trabajo entre la Universidad de Carabobo y la Representación Gremial de Empleados de la U.C.; se invita a participar al público en general, en el proceso de **Concurso Externo** para optar al cargo de:

ASISTENTE DE INFORMACION Y CONTROL ESTUDIANTIL (01 PUESTO)
DEPARTAMENTO DE PROSECUCION ACADEMICA-UNIDAD DE CONTROL ACADEMICO
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ESTUDIATILES

Código: 02012 **Nivel: IV** **Escala: Apoyo**

OBJETIVO GENERAL:
Atender eficiente y eficazmente tanto al personal docente, administrativo, estudiantes y público en general, realizando las tareas y/o actividades asignadas en las Secciones de Admisión, Graduación y Registro y Control Estudiantil, a fin de garantizar la integridad del proceso que incluye desde el ingreso hasta el egreso del estudiante de la Institución.

PERFIL DEL CARGO:
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:
A. Bachiller, más curso básico de oficina de un (1) año de duración y curso de manejo de microcomputador de por lo menos un (1) año de duración, más dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de Información y Control Estudiantil.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:
CONOCIMIENTOS: Técnicas de mecanografía, Técnicas de oficina, Técnicas básicas de archivo e inventario, Leyes, tratados, disposiciones y reglamentos que rigen la actividad de Información y Control Estudiantil, Terminología y práctica de información estudiantil, Transcripción de datos, Procesadores de palabras, sistemas operativos, hojas de cálculo. **HABILIDAD:** Redactar informes, Tratar en forma cortés y efectiva con estudiantes y público en general, Revisar documentos y listados con precisión y rapidez, Manejar asuntos de Información, Registro y Control Estudiantil, Manejar procesadores de palabras. **DESTREZAS:** El manejo de equipo común de oficina, El manejo de microcomputador, El manejo y ubicación de documentos, El manejo de filmadora, El manejo de equipos de plastificación. **ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:** Relaciones humanas, Entrenamiento en el sistema de su unidad, Técnicas modernas de archivo, Actualización en los programas de computación.

HORARIO DE TRABAJO: De 08:00 a.m. a 3:00 p.m.

DOCUMENTOS A CONSIGNAR: Oficio dirigido al Director General de Asuntos Estudiantiles, Prof. Grover Moro, indicando el deseo de participar en el concurso. Anexando la Oferta de Servicio, Constancia de recepción de credenciales (publicada en la página Web) Currículum Vitae actualizado, con fotografía reciente y sus respectivos soportes; Fondo Negro del Título, originales y copias de las constancias que sustenten la información contenida en el Currículum Vitae.

LUGAR: Dirección General de Asuntos Estudiantiles – Unidad de Recursos Humanos detrás del Anfiteatro de Bárbula
PERIODO: Del Lunes 12/12/2016 al Miércoles 14/12/2016
HORARIO: De 08:00 a.m. a 02:00 p.m.

LCDA. CLAUDIA S. DURÁN D.
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

PROF. GROVER MORO
DIRECTOR

Se agradece abstenerse aquellos aspirantes que no cumplen con los requisitos exigidos en la presente publicación.