



Universidad de Carabobo
Unidad Sectorial de Recursos Humanos



Nº de Convocatoria:
048-I

F-RH-C-C-02-C

PARA: Todo el Personal Ordinario Administrativo de la Universidad de Carabobo
DE: **Lcda. Claudia Durán** / Directora de Recursos Humanos
ASUNTO: **Apertura de Concurso.**

Dando cumplimiento a la Cláusula N° **48**, prioridad **C**, del Convenio de Trabajo vigente entre la Universidad de Carabobo y la Asociación de Empleados de la U.C.; se invita al personal ordinario administrativo activo adscrito a la Dirección Central de Recursos Humanos-JupenauC de la Universidad de Carabobo, a participar en el proceso de **Concurso Interno** para optar al cargo de:

ASISTENTE EN RECURSOS DE APOYO INFORMATICO
DIRECCION CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS - JUPENAU
UN PUESTO (02)

Código: 11012

Nivel: IV/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.

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:

CONOCIMIENTO 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.

DESTREZA EN:

- El manejo de equipos de computación y medios audiovisuales.

ADIESTRAMIENTO:

- Sistemas operativos y manejo de programas.
- Redes de comunicación.
- Lenguaje de computación.

HORARIO DE TRABAJO: 8:00 a.m. a 12:00m. y 3:00 a 6:00 pm.

DOCUMENTOS A CONSIGNAR:

- Oficio manifestando la voluntad de participar en el cargo sujeto a concurso; dirigido a la Lcda. Claudia Duran, Directora de Recursos Humanos Central.
- Fotocopia de la Cédula de Identidad.
- Oferta de servicio y constancia de recepción de credenciales (Debe ser retirada en la Oficina 1Sectorial de RR.HH. de la Dirección de Recursos Humanos).
- Currículum Vitae actualizado, con fotografía reciente y sus respectivos soportes.
- Fondo Negro del Título Bachiller.
- Originales de las constancias que sustenten la información contenida en el Currículum Vitae.

LUGAR: Dirección de Recursos Humanos – Unidad Sectorial de Recursos Humanos-Rectoría

PERIODO: Miércoles 07 /06/2023, Jueves 08/06/2023 y Viernes 09/06/2023

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

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

Lcda María Gisel
Presidenta de JupenauC