



Nº de Convocatoria:  
040-I

Universidad de Carabobo

Dirección de Recursos Humanos Central



F-RH-C-C-02-C

**PARA: Todo el Personal 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 vigente entre la Universidad de Carabobo y la Representación Gremial de Empleados de la U.C.; se invita al personal administrativo ordinario activo adscrito a todo la Universidad de Carabobo; a participar en el proceso de Concurso **Interno** para optar al cargo de:

**SECRETARIA  
DIRECCIÓN DE CENTRO DE INVESTIGACIONES QUÍMICAS  
FACULTAD DE INGENIERIA  
UN (01) 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.** Bachiller Mercantil, más curso de dos (2) años de duración de secretariado computarizado. Tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área secretarial y de oficina.

**B.** Bachiller, más curso de secretariado de seis (6) meses de duración, más curso de computación de seis (6) meses de duración. Seis (6) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área secretarial y de oficina.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS**

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

**HORARIO DE TRABAJO:**

**8:00 a.m. a 12:00 m. y de 3:00 p.m. a 6:00 p.m.**

**DOCUMENTOS A CONSIGNAR:** Oficio manifestando la voluntad de participar en el cargo sujeto a concurso; dirigido al 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 por el Registro Principal y certificado por el Instituto o Universidad del cual egresó. Originales de las constancias que sustenten la información contenida en el Currículum Vitae.

**LUGAR:** Oficina Sectorial de Recursos Humanos de la Facultad de Ingeniería.

**PERIODO:** Desde el Miércoles 24/05/2023 al Viernes 26/05/2023

**Horario: 9:00a.m. a 11:00 p.m.**

---

**LCDA. CLAUDIA DURÁN  
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS CENTRAL**

---

**PROF. MANUEL JIMÉNEZ  
DECANO**

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