



N° de Convocatoria

022-I

Universidad de Carabobo
Unidad Sectorial de Recursos Humanos



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

**FACULTAD DE INGENIERIA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DIRECCION DE ADMINISTRACION SECTORIAL - DOS (02) PUESTOS**

Código: 08013 Nivel: 302 Escala: Técnico

OBJETIVO GENERAL: Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

A Técnico Superior Universitario en Administración. Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en funciones de ejecución y tramitación en procesos administrativos.

B. Bachiller Mercantil, más curso de Técnicas de Oficina y Computación de por lo menos seis (6) meses. Cinco (5) años de experiencia progresiva de carácter operativo en funciones de ejecución y tramitación de procesos administrativos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

Conocimientos en: El manejo y métodos de oficina, redacción, ortografía y sintaxis, retención de Impuesto Sobre la Renta, leyes y reglamentos del Impuesto Sobre la Renta, principios y prácticas de contabilidad, la elaboración de documentos mercantiles en el área de su competencia, los procesos administrativos del área de su competencia, computación. Habilidad para tratar en forma cortés al personal de la Institución y público en general, analizar declaraciones de impuestos, comprender la información que va a procesar, manejar los diferentes formatos de compras, tener iniciativa, expresarse claramente en forma oral y escrita, realizar cálculos numéricos con rapidez y precisión. Destrezas en El manejo de máquinas de escribir, el manejo de microcomputador, el manejo de calculadoras, material de oficina. Entrenamiento en el sistema de su unidad, contabilidad computarizada, actualización en Impuesto Sobre la Renta, Ortografía y redacción, Relaciones humanas.

HORARIO DE TRABAJO: 8:00 am. a 12:00 m. y de 3:00 pm 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: Martes 29/07/2025 Y Miércoles 30/07/2025.

Horario: De 9:00 a.m. a 11:00 a.m.

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

Prof. Vanessa Hurtado
Decana 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 Requerimiento 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.