



Nº de Convocatoria:

**027-I**

Universidad de Carabobo  
Unidad Sectorial de Recursos Humanos



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 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 ODONTOLOGÍA  
DIRECCIÓN DE ASUNTOS PROFESORALES  
ASISTENTE EN RECURSOS DE APOYO INFORMÁTICO  
UN (01) PUESTO**

**Código: 11012 Nivel: 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.

**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA**

**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**

**CONOCIMIENTOS 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.

**HABILIDADES EN:** 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:** Manejo de equipos de computación y medios audiovisuales. Sistemas operativos y manejo de programas. Redes de comunicación. Lenguaje de computación.

**ADIESTRAMIENTO:** Sistemas operativos y manejo de programas, redes de comunicación, lenguaje de computación.

**HORARIO DE TRABAJO:** Lunes a Viernes de 8:00 am. a 3:00pm

**DOCUMENTOS A CONSIGNAR:** Oficio manifestando la voluntad de participar en el cargo sujeto a concurso; dirigido a la **Prof. Belkis Dommar de Rodríguez** Decana de la Facultad de Odontología, Anexando la 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 sustentan la información contenida en el Currículum Vitae.

**LUGAR:** Oficina Sectorial de Recursos Humanos de la Facultad de Odontología

**PERIODO:** Miércoles 30/07/2025 y Jueves 31/07/2025.

**Horario:** De 8:00 a.m. a 12:00 m.

---

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

---

Prof. Belkis Dommar de Rodríguez  
Decana de la Facultad de Odontología