



Universidad de Carabobo



Nº de Convocatoria:
045-I

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:

**ASISTENTE DE PRESUPUESTO
OFICINA SECTORIAL DE PRESUPUESTO
FACULTAD DE INGENIERIA
UN (01) PUESTO**

Código: 07013

Nivel: 302

Escala: Técnico

OBJETIVO GENERAL: Asistir en la formulación y control de presupuesto, recopilando, clasificando, revisando la información y realizando trámites para la elaboración y ejecución del presupuesto de una o más dependencias de la Institución, a fin de contribuir con una buena distribución y control de presupuesto.

PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

A. Técnico Superior Universitario en Administración Comercial. Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de presupuesto.

B. Bachiller, más curso del área de presupuesto de por lo menos seis (6) meses de duración. Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de presupuesto.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

Principios, normativas y prácticas de la administración presupuestaria. Elaboración de anteproyectos presupuestarios. Diseño de cuadros estadísticos. Ley Orgánica de Presupuesto Central. Básico de computación. Redactar informes técnicos sencillos. Realizar cálculos numéricos con rapidez y precisión. Tratar en forma cortés y satisfactoria al público. Captar y entender claramente las instrucciones orales y escritas provenientes de su superior. Expresarse en forma clara y precisa. El manejo de calculadoras. El manejo del computador. Actualización en los nuevos métodos y prácticas de la formulación, programación y planificación presupuestaria. Actualización sobre Ley Orgánica del Régimen Presupuestario. Entrenamiento en el sistema de su unidad.

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.