



Universidad de Carabobo  
Unidad Sectorial de Recursos Humanos



N° de Convocatoria:  
010-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 adscrito a la **Universidad de Carabobo**, a participar en el proceso de **Concurso Interno** para optar al cargo de

**ADMINISTRADOR**  
**COORDINACIÓN DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD DE CARABOBO**  
**DESPACHO**  
**UN PUESTO (01)**

**Código: 08024**

**Nivel: XIII/405**

**Escala: Profesional**

**OBJETIVO GENERAL:** Controlar las actividades de administración de una unidad, elaborando e interpretando las herramientas contables, tales como: registros, estados de cuenta, cuadros demostrativos, estados financieros, presupuesto y otras necesarias para garantizar la efectiva distribución y administración de los recursos materiales y financieros.

**A) EDUCACIÓN:**

Licenciado en Administración Comercial o el equivalente.

**EXPERIENCIA:**

Seis (6) meses de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de administración de bienes y recursos.

**B) EDUCACIÓN:**

Técnico Superior en Administración Comercial o el equivalente.

**EXPERIENCIA:**

Cinco (5) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de administración de bienes y recursos.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

**CONOCIMIENTOS EN:**

Principios administrativos.

Leyes, normas y reglamentos que rigen los procesos administrativos.

Sistemas operativos.

Procesador de palabras.

Paquetes de gráficos.

Hoja de cálculo.

**HABILIDAD PARA:**

Analizar leyes y reglamentos que rigen los procesos administrativos.

Comprender información de diversa índole.

Mantener relaciones personales.

Expresarse en forma oral y escrita de manera clara y precisa.

Organizar el trabajo en una unidad de administración.

Realizar cálculos numéricos.

**DESTREZAS EN:**

El uso del microcomputador.

El uso de calculadora.

**ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:**

Actualización en técnicas contables.

Relaciones humanas.

Entrenamiento en el sistema de su unidad.

**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. María Elena Sequera. Coordinadora General de SER TALENTO-UC
- Fotocopia de la Cédula de Identidad.
- Oferta de servicio y constancia de recepción de credenciales (Debe ser retirada en la Unidad Sectorial 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:** Martes 28/03/2023 y Miércoles 29/03/2023

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

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

**Lcda María Elena Sequera**  
Coordinadora General de SER TALENTO-UC