



Nº de Convocatoria:  
061-I

Universidad de Carabobo  
Dirección de Recursos Humanos Central



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 entre la Asociación de Empleados y la Universidad de Carabobo, se invita al personal administrativo ordinario activo de la Universidad de Carabobo, a participar en el proceso de Concurso Interno para optar al cargo de:

**JEFE DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES  
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES  
COMISIONADURÍA DE LA RECTORA – NÚCLEO ARAGUA  
(01 PUESTO)**

**Código:** 12044

**Nivel:** 407

**Escala:** Profesional

**OBJETIVO GENERAL:**

Controlar la ejecución de las actividades de mantenimiento y reparaciones en dependencias de la Institución, distribuyendo, coordinando y supervisando los trabajos del personal a su cargo, para garantizar el buen funcionamiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles.

**PERFIL DEL CARGO:**

**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

**A) EDUCACIÓN:** Ingeniero Civil o Industrial o carrera afín al área donde va a desempeñarse.

**EXPERIENCIA:** Tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico en el área de mantenimiento y/o reparaciones.

**B) EDUCACIÓN:** Técnico Superior Universitario en Construcción Civil y/o Mantenimiento Industrial o carrera afín al área donde va a desempeñarse.

**EXPERIENCIA:** Siete (7) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico en el área de mantenimiento y/o reparaciones.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

**CONOCIMIENTOS EN:** Prácticas, métodos, herramientas, materiales y equipos utilizados en el mantenimiento y reparaciones de obras civiles, Albañilería, pintura, electricidad y plomería, Riesgos que involucran los distintos trabajos y las medidas de precaución que deben observarse en los mismos, Llenar registros y hacer reportes de tiempo o duración del trabajo.

**HABILIDAD PARA:** Inspeccionar edificios, jardines, equipos y determinar las reparaciones necesarias en los mismos, Dar órdenes e instrucciones en forma clara y precisa en forma oral y escrita, Supervisar personal, Establecer y llenar registros y controles sencillos, Elaborar informes, Evaluar la calidad y cantidad de los trabajos y servicios prestados, Ejecutar reparaciones y remodelaciones complejas, Estimar tiempo, materiales y costos de trabajo de mantenimiento y reparación, Tratar en forma cortés y efectiva con autoridades y público en general.

**DESTREZAS EN:** El uso de herramientas y equipos utilizados en la actividad.

**ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:** Relaciones humanas, Electricidad, Plomería, Pintura, Albañilería, Supervisión y manejo del personal.

**HORARIO DE TRABAJO: 7:00 a.m a 1:00 p.m. (HORARIO TIEMPO COMPLETO)**

**RECEPCIÓN DE CREDENCIALES:** Oficio manifestado la voluntad de participar en el cargo sujeto a concurso; dirigido al Prof. Franklin Motta Comisionado de la Rectora - Núcleo Aragua, 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 y certificado por el Instituto o Universidad del cual egresó. Originales de las constancias de la información contenida en el Currículum Vitae.

**LUGAR:** Oficina Sectorial de RRHH de Comisionaduría - Núcleo Aragua

**PERÍODO:** Del Miércoles 14/06/2023 al Viernes 16/06/2023

**HORARIO:** 8:00 am a 12:00 m

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

**Prof. Franklin Motta**  
Comisionado de la Rectora N.A

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 Requerimientos 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.