



N° de Convocatoria:  
009-I

**PARA: Todo el personal Administrativo de la Universidad de Carabobo**  
**DE: Dirección Central de Recursos Humanos – Departamento de Información y Gestión de Personal**  
**ASUNTO: Apertura de Concurso.**

Dando cumplimiento a la Cláusula 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:

**COORDINADOR ADMINISTRATIVO (01) UN PUESTO**  
**VICERECTORADO ADMINISTRATIVO**  
**DESPACHO**

Código: **08054**

Nivel: **409**

Escala: **Profesional**

**OBJETIVO GENERAL:** Controlar los procesos administrativos en una unidad sectorial, a fin de lograr la efectiva distribución y utilización de los recursos materiales y financieros disponibles, asignándolos equitativamente y administrándolos para el eficiente funcionamiento de los servicios y la satisfacción de las necesidades de la dependencia.

**PERFIL DEL CARGO:**

**A) EDUCACIÓN:** Licenciado en Administración Comercial o el equivalente, más especialización de dos (2) años de duración.

**EXPERIENCIA:** Diez (10) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico en el área de administración de recursos, bienes y servicios.

**B) EDUCACIÓN:** Licenciado en Administración Comercial o el equivalente.

**EXPERIENCIA:** Doce (12) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico en el área de administración de recursos, bienes y registros.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

**CONOCIMIENTOS EN:** Principios, técnicas, normas y políticas que rigen las actividades del área, Administración de recursos humanos, Normas y técnicas aplicadas a la formulación y ejecución del presupuesto fiscal, Procesador de palabras, Sistemas operativos, Paquete de gráficos, Hoja de cálculo. **HABILIDAD PARA:** Supervisar personal técnico y/o profesional, Analizar y evaluar informes técnicos y/o administrativos, Tratar en forma cortés y efectiva a funcionarios de alto nivel y público en general, Decidir oportunamente sobre asuntos técnicos-administrativos. **DESTREZAS EN:** El manejo de microcomputador. **ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:** Técnica de supervisión y control, Dirección de reuniones, Redacción de informes complejos, Método de evaluación y programa de incentivos al personal, Sistema de su unidad, Planificación estratégica, Supervisión de personal.

**HORARIO DE TRABAJO:** 08:00 a.m. a 03:00 p.m.

**RECEPCIÓN DE CREDENCIALES:**

Oficio manifestado la voluntad de participar en el cargo sujeto a concurso; dirigido al Prof. José Ángel Ferreira Vicerrector Administrativo, 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 Principal y certificado por el Instituto o Universidad del cual egresó. Originales de la constancia que la información contenida en el Currículum Vitae.

**LUGAR:** Vicerrectorado Administrativo Unidad Sectorial de Recursos Humanos VRAD

**PERIODO:** Del Miércoles 19/02/2020 al Viernes 21/02/2020.

**HORARIO:** De 08:00 a.m. a 12:00 m.

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

**Prof. José Ángel Ferreira**  
Vicerrector Administrativo

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 del Personal Administrativo U.C. Favor abstenerse aquellos aspirantes que no cumplan con los requerimientos exigidos en la presente publicación.