



Universidad de Carabobo



Nº de Convocatoria:
013-E

Dirección Central de Recursos Humanos

F-RH-C-C-02-D

PARA: Todo Público en General
DE: Claudia S. Durán D. / Directora de Recursos Humanos Central
ASUNTO: Apertura de Concurso.

Dando cumplimiento a la Cláusula N° 50, prioridad "D" del VIII Convenio de Trabajo vigente entre la Universidad de Carabobo y la Representación Gremial de Empleados de la U.C.; se invita al público en general a participar en el proceso de **Concurso Externo** 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.

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: Jueves 27/04/2023

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