



Nº de Convocatoria:  
027-I

Universidad de Carabobo  
Dirección de Recursos Humanos



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:

**REGISTRADOR DE BIENES  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES CÁMPUS LA MORITA  
UN (01) PUESTO**

**Código: 16012**

**Nivel: 203**

**Escala: Apoyo**

**OBJETIVO GENERAL:** Actualizar el registro de bienes, inventariando, controlando y verificando las condiciones físicas, a fin de resguardar y custodiar los bienes de la Institución.

**PERFIL DEL CARGO:**

**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

**Alternativa A)**

**EDUCACIÓN:** Bachiller, más curso de contabilidad y de computación de por lo menos dos (2) años de duración.

**EXPERIENCIA:** Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de registro y control de bienes muebles e inmuebles.

**Alternativa B)**

**EDUCACIÓN:** Bachiller, más curso de contabilidad de por lo menos seis (6) meses de duración

**EXPERIENCIA:** Dos (2) años de experiencia progresiva, de carácter operativo en el área de registro y control de bienes muebles e inmuebles.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

**CONOCIMIENTOS EN:** Métodos y principios para el levantamiento de inventarios. Métodos y registros de control de propiedades. Sistema operativo. Paquete de gráfico. Hoja de cálculo. Operador de terminal.

**HABILIDADES EN:** Mantener registros detallados de bienes. Realizar inventarios. Redactar informes sencillos. Establecer relaciones interpersonales. Realizar cálculos numéricos.

**DESTREZAS EN:** El manejo de calculadoras. El manejo de microcomputador

**ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:** Relaciones humanas. Principios básicos de computación. Técnicas actualizadas de inventario. Evaluación de inventario. Contabilidad. Entrenamiento en el sistema de su unidad.

**HORARIO DE TRABAJO:** 2:00 pm . A 8:00 pm.

**RECEPCIÓN DE CREDENCIALES:** Oficio manifestado la voluntad de participar en el cargo sujeto a concurso; dirigido al Prof. Benito Hamidian, Decano de La Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, 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 las constancias que la información contenida en el Currículum Vitae.

**LUGAR:** Unidad Sectorial de Recursos Humanos. Facultad de Ciencias Económicas y Sociales Campus La Morita

**PERIODO:** Desde el Miércoles 10/05/2023 al Viernes 12/05/2023

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

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

**Prof. Benito Hamidian**  
Decano Facultad de Ciencias Económicas y Sociales

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 los 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.