



Nº de Convocatoria:  
055-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:

**REGISTRADOR DE BIENES  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN  
COMISIONADURÍA DE LA RECTORA – NÚCLEO ARAGUA  
(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:**

**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.

**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, Procesador de palabra.

**HABILIDAD PARA:** Mantener registros detallados de bienes, Realizar inventarios, Redactar informes sencillos, Establecer relaciones interpersonales, Realizar cálculos numéricos, Seguir instrucciones orales y escritas.

**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: 8:00 a.m. a 3:00 p.m.**

**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 a.m. 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.