



Nº de Convocatoria:
073 -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:

ASISTENTE DE PRESUPUESTO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO – DPTO. DE PLANIFICACION Y CONTROL
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
UN (01) PUESTO

Código: 07013

Nivel: 302

Escala: Técnico

OBJETIVO GENERAL: Asistir en la formulación y control de presupuesto, recopilando, clasificando, revisando la información y realizando trámites para la elaboración y ejecución del presupuesto de una o más dependencias de la Institución, a fin de contribuir con una buena distribución y control de presupuesto.

PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN: Técnico Superior Universitario en Administración Comercial.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de presupuesto.

B) EDUCACIÓN: Bachiller, más curso del área de presupuesto de por lo menos seis (6) meses de duración.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de presupuesto.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN: Principios, normativas y prácticas de la administración presupuestaria, Elaboración de anteproyectos presupuestarios, Diseño de cuadros estadísticos, Ley Orgánica de Presupuesto Central, Básico de computación.

HABILIDAD PARA: Redactar informes técnicos sencillos, Realizar cálculos numéricos con rapidez y precisión, Tratar en forma cortés y satisfactoria al público, Captar y entender claramente las instrucciones orales y escritas provenientes de su superior, Expresarse en forma clara y precisa.

DESTREZAS EN: El manejo de calculadoras, El manejo del computador.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Actualización en los nuevos métodos y prácticas de la formulación, programación y planificación presupuestaria, Actualización sobre Ley Orgánica del Régimen Presupuestario, Entrenamiento en el sistema de su unidad.

HORARIO DE TRABAJO: 8:00 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 Académico, 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 – Vicerrectorado Administrativo

PERÍODO: Del Lunes 02/10/2023 al Martes 03/10/2023

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

Lcda. Claudia S. Durán D.
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 de Personal Administrativo de U.C. Favor abstenerse aquellos aspirantes que no cumplan con los requerimientos exigidos en la presente publicación.