



Nº de Convocatoria:  
077-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:

**SUPERVISOR DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SECTORIAL  
FACULTAD DE INGENIERIA  
UN (01) PUESTO**

Código: **12023**

Nivel: **305**

Escala: **Técnico**

**OBJETIVO GENERAL:** Velar por la ejecución de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en las unidades a quien se le preste servicios, distribuyendo y supervisando los trabajos de los grupos de obreros a su cargo, a fin de garantizar el progreso y la calidad de los mismos e instalaciones físicas y mobiliario en óptimas condiciones.

**PERFIL DEL CARGO:**

**A) EDUCACIÓN:** Técnico Superior en Construcción Civil y/o Mantenimiento Industrial o carrera afín al área donde va a desempeñarse.

**EXPERIENCIA:** Tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo y supervisorio en el área de mantenimiento y reparación en general.

**B) EDUCACIÓN:** Técnico Medio en Construcción Civil.

**EXPERIENCIA:** Siete (7) años de experiencia progresiva de carácter operativo en trabajos de carpintería, albañilería, plomería y afines.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

**CONOCIMIENTOS EN:** Principios, prácticas, materiales y equipos empleados en el ramo de trabajo correspondientes a albañilería, pintura, electricidad, plomería y afines, Riesgo que involucra el trabajo y de las medidas de precaución que se deben tomar, Supervisión de personal.

**HABILIDAD PARA:** Supervisar personal, Llevar registros y elaborar informes de tiempo o duración del trabajo, Inspeccionar eficazmente la ejecución de obras, Dar órdenes e instrucciones en forma clara y precisa, tanto de manera oral como escrita, Inspeccionar las condiciones de las edificaciones y sus alrededores, Estimar tiempo y costos de material, Establecer relaciones interpersonales.

**DESTREZAS EN:** El manejo de materiales y equipos de oficina.

**ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:** Electricidad, Plomería, Pintura, Albañilería, Seguridad Industrial, Relaciones humanas, Supervisión y manejo de personal, Redacción de informes.

**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. Manuel Jiménez** Decano de la Facultad de Ingeniería, 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 – Facultad de Ingeniería

**PERÍODO:** Del Jueves 05/10/2023 al Viernes 06/10/2023

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

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

**Prof. Manuel Jiménez**  
Decano de la Facultad de Ingeniería

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.