



N° de Convocatoria:

**026-I**

Universidad de Carabobo  
Unidad Sectorial 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 vigente entre la Universidad de Carabobo y la Representación Gremial de Empleados de la U.C.; se invita al personal administrativo activo adscrito a la Universidad de Carabobo a participar en el proceso de Concurso para optar al cargo de:

**FACULTAD DE ODONTOLOGÍA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
JEFE DE SERVICIOS GENERALES  
UN (01) PUESTO**

**Código: 14024**

**Nivel: 407**

**Escala: PROFESIONAL**

**OBJETIVO GENERAL:** Coordinar las actividades de mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, proveeduría de materiales y equipos, comunicaciones, mensajería y correo en una dependencia de la Institución, planificando y controlando las áreas componentes del servicio, a fin de satisfacer los requerimientos de los usuarios y garantizar las óptimas condiciones de las instalaciones universitarias.

**PERFIL DEL CARGO:**

**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

**A. EDUCACIÓN:** Ingeniero Industrial. **EXPERIENCIA:** Tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo y supervisorio en el área de mantenimiento de edificios, trabajos comerciales y de oficina.

**B. EDUCACIÓN:** Licenciado en Administración o el equivalente. **EXPERIENCIA:** Cuatro (4) años de experiencia progresiva de carácter operativo y supervisorio en el área de mantenimiento de edificios, trabajos comerciales y de oficina.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS**

**CONOCIMIENTOS EN:** Los problemas de mantenimiento de edificios, los procedimientos modernos de oficina, los principios y prácticas comerciales, teoría y prácticas de contabilidad y compras, control de presupuesto, administración de bienes y custodia de materiales, supervisión de personal, electricidad, plomería, albañilería y mantenimiento en general., computación.

**HABILIDAD PARA:** Supervisar personal, tratar en forma cortés y efectiva al personal y público en general, impartir órdenes, realizar cálculos numéricos con exactitud..

**DESTREZAS EN:** El manejo de máquina calculadora, el manejo de máquinas de escribir, el manejo de herramientas de electricidad, plomería, albañilería.

**ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:** Contabilidad, relaciones humanas, manejo y supervisión de personal. Electricidad, albañilería, computación.

**HORARIO DE TRABAJO: Lunes a Viernes de 8:00 am. a 3:00pm**

**DOCUMENTOS A CONSIGNAR:** Oficio manifestando la voluntad de participar en el cargo sujeto a concurso; dirigido a la **Prof. Belkis Dommar de Rodríguez** Decana de la Facultad de Odontología, Anexando la 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 por el Registro Principal y certificado por el Instituto o Universidad del cual egresó. Originales de las constancias que sustenten la información contenida en el Currículum Vitae.

**LUGAR: Oficina Sectorial de Recursos Humanos de la Facultad de Odontología**

**PERIODO: Miércoles 30/07/2025 y Jueves 31/07/2025.**

**Horario: De 8:00 a.m. a 12:00 m.**

---

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

---

**Prof. Belkis Dommar de Rodríguez**  
Decana de la Facultad de Odontología