

**2DA.CONVOCATORIA N°14/2020**

La Universidad Católica Boliviana “San Pablo” requiere contratar un profesional para ejercer el cargo de:

|  |
| --- |
| **DIRECTOR NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Objetivo del Cargo** | | |
|  |  |  |
| Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión Administrativa y Financiera con alcance nacional bajo los lineamientos operacionales del Vicerrectorado Administrativo Financiero Nacional (VAFN) y las directrices del Plan Estratégico Institucional. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Principales Funciones** | | |
|  |  |  |
| * Asegurar que los procedimientos administrativos y financieros del VAFN operen dentro de los estándares establecidos, que la información para la toma de decisiones estratégicas y operacionales esté disponible oportunamente, velando porque las actividades administrativas y financieras se adhieran a lo dispuesto por las leyes del Estado y de los Estatutos y Reglamentos de la Universidad. * Coordinar con los Directores Administrativos Financieros Regionales la formulación y consolidación del presupuesto institucional y hacer seguimiento a su ejecución. Revisar y elaborar informes y recomendaciones relacionadas con los proyectos académicos, de infraestructura e inversión en el marco presupuestal. * Mensual y anualmente, analizar y revisar los Estados Financieros consolidados por cada Unidad Regional. Elaborar informes y reportes mensuales, trimestrales para el VAFN o a requerimiento de las autoridades nacionales. * Monitorear la gestión de los portafolios de inversión de la Universidad, los informes periódicos de transacciones, de rendimientos y de situación para contabilización, de acuerdo al Reglamento de Inversiones. * Aprobar los desembolsos de recursos económicos para cubrir los requerimientos de las Unidades y Proyectos, dentro de los límites establecidos por los ‘niveles de firmas’ de la Universidad, en el marco del Plan de Adquisiciones, elaborar informes y recomendaciones para los procesos de adquisiciones, compras y contrataciones que requieran la aprobación del VAFN y Rectorado Nacional. * Asistir al VAFN en la coordinación de las áreas de Contabilidad, Proyectos, Recursos Humanos y Tecnología para su desarrollo. | | |

|  |
| --- |
| **Requisitos del Perfil** |

|  |
| --- |
| **Formación:**   * Título de Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas o equivalente válido en el país (Imprescindible). * Maestría o Posgrado en temas relacionados al ámbito administrativo-financiero (Imprescindible). * Especialización en proyectos, inversiones o gerencia (Deseable).   **Experiencia laboral:**   * Experiencia acreditada no menor a ocho (8) años de ejercicio profesional en el sector privado, y no menos de cuatro (4) años desempeñando cargos de similar jerarquía.   **Conocimientos específicos deseables:**   * Planificación, Contabilidad, Finanzas y Proyectos. * Tecnología aplicada a la gestión contable y administrativa. * Conocimientos superiores o avanzados de Microsoft Office.   **Competencias de Gestión y Personales:**   * Adhesión a los Valores y Visión Institucional * Orientación al Logro de Resultados * Criterio y Juicio para Tomar Decisiones * Inteligencia Emocional y Empatía * Manejo Confiable de Información Confidencial * Transparencia y Honestidad   **Condiciones:**   * Disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo y dedicación exclusiva. * **Disponibilidad para viajar al interior del país.** * Base del trabajo: Ciudad de La Paz. |

|  |
| --- |
| **Presentación de postulaciones** |

|  |
| --- |
| ***Fecha límite de presentación*:** Las postulaciones deben ser enviadas de manera digital al correo institucional [**rrhh.lpz@ucb.edu.bo**, hasta](mailto:rrhh.lpz@ucb.edu.bo,%20hasta) el **viernes 18 de septiembre 2020, a horas 14:30**,con el siguiente asunto:    2da.Convocatoria N°14/2020 – **DIRECTOR NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**    ***Documentos adjuntos a la postulación***: **Carta de intención** con pretensión salarial, **Hoja de Vida – U.C.B.** (modelo que acompaña esta publicación), **fotocopias de C.I.** y **documentación de respaldo (únicamente títulos universitarios)**.  *La U.C.B. se reserva el derecho de comprobar la legalidad de los documentos presentados.* |

[**DESCARGAR MODELO HOJA DE VIDA**](https://lpz.ucb.edu.bo/wp-content/uploads/2020/09/MODELO-DE-HOJA-DE-VIDA-OFICIAL.doc)