

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**  
**DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**  
**UNIDAD ACADÉMICA CAMPESINA CARMEN PAMPA (UAC-CP)**  
**UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA "SAN PABLO"**

**1. ANTECEDENTES**

La Unidad Académica Campesina Carmen Pampa es una institución de calidad, formadora de profesionales excelentes comprometidos en la vida y misión de la Iglesia Católica a través de un enfoque empresarial social y productivo de servicio dirigido a los más pobres y respetuosa del medio ambiente.

Tiene como misión, hacer llegar la Educación Superior a los jóvenes del área rural y a los que están marginados de ésta; formar hombres y mujeres que estén llamados al servicio de los demás, inspirados en los principios cristianos, con una capacitación profesional de excelencia; buscar constantemente la verdad y el bien mediante la enseñanza - aprendizaje, la investigación, la producción y la extensión para satisfacer las necesidades más sentidas de la comunidad, fomentando el proceso de liberación socio - económica.

Las actividades de la UAC-CP estarán enmarcadas en valores humanos de vida espiritual, el ser humano como un ser integral, hermandad, excelencia, servicio.

La **Unidad Académica Campesina Carmen Pampa** proporciona a los estudiantes las mejores condiciones de enseñanza - aprendizaje para el desarrollo académico e imparte una formación integral mediante programas actualizados en contenidos y métodos de desarrollo curricular. También ofrece ambientes de estudio, dormitorios, comedores, laboratorios, bibliotecas, salas de computación, internet, laboratorio de idiomas y todo lo necesario para la formación de los futuros profesionales.

Cuenta con un plantel administrativo que permite implementar las acciones necesarias para alcanzar los retos académicos, operativos y administrativos de manera eficiente.

El área administrativa/financiera se constituye en el elemento central para garantizar la calidad en el funcionamiento de la institución.

En este sentido, la UAC-CP, requiere contratar un (@), Director (@) Administrativo Financiero que coadyuve con las tareas necesarias y la coordinación del equipo de trabajo del área.

**2. OBJETIVOS**

**2.1. General**

Dirigir, coordinar y controlar los diferentes procesos administrativos y financieros de la UAC-CP en cumplimiento de las normas nacionales, cláusulas contractuales del convenio, el reglamento operativo y las normas de la Institución

**2.2. Específicos.**

- Contar con un esquema de Planificación, organización, dirección y control de las actividades del área administrativa/financiera.

- Lograr un personal motivado, eficiente, en un clima institucional acorde con los principios y valores acogidos por la institución.
- Apoyar en la generación de nuevos proyectos y emprendimientos
- Velar por los bienes y activos que posee la institución

### **3. PRINCIPALES FUNCIONES**

- Dirigir, coordinar y supervisar las gestiones administrativas – financieras de toda la UAC-CP.
- Velar por el cumplimiento de las actividades administrativas – financieras de acuerdo a Ley y normas nacionales, al Estatuto y a los Reglamentos de la Universidad.
- Coordinar con las autoridades y administrativos en las actividades inherentes a su cargo.
- Coordinar procesos de Auditoría Interna y Auditoría Externa.

### **4. ACTIVIDADES**

Las actividades específicas que desarrollara el/la contratado(a), sin ser limitativas, serán las siguientes:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del área administrativa/financiera.
- Motivar al personal a su cargo y mantener un clima institucional acorde con los principios y valores acogidos por la institución.
- Mantener un adecuado sistema de control interno, control contable y sistemas de archivo de la UAC-CP.
- Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestaria periódica.
- Apoyar en la ejecución de los procesos de contrataciones.
- Supervisar el registro oportuno de las transacciones financieras y contables
- Presentar informes contables, financieros a requerimientos de la UAC- CP.
- Supervisar el registro de la información contable de manera adecuada y secuencial de todas las transacciones generadas.
- Supervisar y controlar la documentación de las transacciones generadas.
- Velar por el mantenimiento actualizado de los registros contables y generación de toda información contable necesaria.
- Ser responsable por las conciliaciones mensuales.
- Asegurarse de generar y mantener un adecuado archivo de la documentación necesaria.
- Presentar los informes financieros mensuales o con la periodicidad requerida.
- Ser responsable de la coordinación y realización de las auditorías.
- Realizar todas las actividades necesarias para el cumplimiento adecuado de los resultados y objetivos previstos para el cargo.
- Mantener en orden los inventarios, registros kardex y todos los activos de la institución.
- Elaborar proyectos en función de las necesidades.

### **5. RESULTADOS ESPERADOS**

Se esperan los siguientes resultados finales del/el contratado (a), los mismos que deberán estar aprobados por el contratante y/o los beneficiarios:

- Planificación Administrativa
- Planificación financiera
- Sistema de registros de información.
- Informes Administrativos y Financieros puntuales y oportunos

## **6. INFORMES**

El/la Contratado/a deberá presentar a solicitud de la UAC- CP, los siguientes informes sin que estos sean limitativos.

- Informes mensuales sobre las actividades y resultados alcanzados en el período establecido, los cuales serán revisados y aprobados por la UAC- CP.
- Informe de avance sobre el cumplimiento de indicadores Administrativos y Financieros.
- Informes de ejecución presupuestaria.
- Otros Informes e información Administrativa y financiera

## **7. LUGAR**

El servicio se desarrollará en la comunidad de Carmen Pampa, en las oficinas del CONTRATANTE ubicadas en la comunidad del mismo nombre, en el municipio de Coroico.

## **8. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN**

El trabajo del/la Contratado/a estará supervisado por el Director General de la UAC- CP, en lo posterior denominado el “SUPERVISOR”. El SUPERVISOR será responsable, por cuenta del CONTRATANTE, de la supervisión y coordinación de las actividades del Contratado contempladas en el presente documento. El/la Contratado/a estará obligado a reportar al SUPERVISOR acerca del desarrollo de su trabajo.

## **9. PERFIL REQUERIDO.**

El/la Postulante debe acreditar los siguientes requisitos:

### a. Formación Académica:

Licenciado (a) en ciencias económicas, Contaduría Pública, auditoría o ramas afines (Excluyente) Se valorará favorablemente cursos de post grado y maestría relacionados con el cargo.

### b. Experiencia general y Específica:

**EXPERIENCIA GENERAL:** Acreditar experiencia de al menos 5 años de trabajo (Excluyente).

- **EXPERIENCIA ESPECÍFICA 1:** Experiencia específica de trabajo de al menos 2 años en manejo administrativo, contable y financiero de instituciones (Excluyente).
- **EXPERIENCIA ESPECÍFICA 2:** Se valorará la experiencia de trabajo en procesos de contratación de consultoría y adquisición de bienes (Deseable).
- **EXPERIENCIA ESPECÍFICA 3:** Se valorará la experiencia de trabajo en gestión administrativa con recursos de la Cooperación Internacional (Deseable).

- c. Otros conocimientos y destrezas requeridas y sujetas a evaluación.
- *Facilidad de expresión, claridad de ideas y aptitud para trabajar en equipo.* Se valorará favorablemente la experiencia en el manejo de programas de computación como: Word, Excel, PowerPoint, etc., así como el manejo de paquetes de contabilidad y la participación en cursos, seminarios y/o talleres vinculados al cargo.
  - Formación en administración educativa. Compromiso institucional. Alto grado de responsabilidad. Diligencia y ética profesional. Principios y valores sólidos. Experiencia de trabajo orientado a resultados y asumir desafíos. Disponibilidad para radicar en el lugar de trabajo (Comunidad de Carmen Pampa-Coroico).

## **10. INSTRUCCIONES DE POSTULACION**

Los (as) postulantes deberán presentar su hoja de vida con documentación de respaldo y carta de presentación especificando su pretensión salarial hasta el 24 de junio del presente a la siguiente dirección:

**Villa Fátima, C. Felipe López Nro. 339, Oficina Caritas Coroico.**

Se aceptará el envío de postulaciones vía correo electrónico; la documentación debidamente escaneada podrá ser enviada a la dirección:

**[convocatorias@uac-cp.edu.bo](mailto:convocatorias@uac-cp.edu.bo)**

Los interesados podrán descargar los términos de referencia y las instrucciones de postulación de las siguientes direcciones:

**<http://www.uac-cp.edu.bo>**

**<http://uac-cp.blogspot.com/>**

Para mayores referencias llamar a los celulares 72590953 - 68029115.

La Convocatoria se mantendrá abierta del 9 al 24 de junio del 2019