	<p>UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA "SAN PABLO" MANUAL DE PROCEDIMIENTO</p>	<p>Revisión: 01 Emisión: 06/09/2018</p>
	<p>1ra CONVOCATORIA</p>	<p>Página: 1 Código: UCB- TH.CONVOC.002</p>

Requerimiento de cargo: Encargado de mantenimiento y mensajería

Área: Unidad Académica Tarija – Dirección Administrativo Financiera Regional

La Universidad Católica Boliviana "San Pablo" - Unidad Académica Tarija, convoca a la presentación de postulaciones para el cargo de ENCARGADO DE MANTENIMIENTO Y MENSAJERIA

I. REQUISITOS Y VALORACIÓN

REQUISITOS INDISPENSABLES EXCLUYENTES

- Hoja de vida con respaldo documentario en fotocopias
- Disponibilidad para ejercer sus funciones a tiempo completo con dedicación exclusiva.
- Dos cartas de referencias personales en original y con fecha de actualidad (no más de 90 días de antigüedad a la fecha de cierre de postulación).
- Certificado de antecedentes de la FELCC.
- No tener incompatibilidad conforme al reglamento interno.

FACTORES QUE SE EVALUARÁN EN LA PRIMERA FASE.

Solo se evaluará a los postulantes que cumplan con todos los requisitos Indispensables excluyentes

- Experiencia en trabajos similares o equivalentes.
- Conocimientos de albañilería, plomería, electricidad.
- Conocimiento de paquetes informáticos, manejo de correspondencia.

SE ESPERA LA PERSONA POSTULANTE SE CARACTERICE POR:

- Tener cualidades personales de relacionamiento humano respetuoso y cordial.
- La identificación con los postulados y principios de la Doctrina Social de la Iglesia Católica y de la Universidad Católica Boliviana "San Pablo".
- Experiencia de trabajo.
- Ser un referente de comportamiento ético.

Los postulantes preseleccionados pasaran a una SEGUNDA FASE de entrevista.

II. MANUAL DE RESPONSABILIDADES

CONTRIBUIR A:


- Mantener en condiciones adecuadas la infraestructura y los activos de la Universidad.
- Realizar diligencias requeridas con responsabilidad y rapidez.
- Apoyar con efectividad al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES GENERALES

- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de la Universidad.
- Realizar diligencias requeridas por los administrativos de la UCB.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Informar oportunamente y por escrito al Director Administrativo Financiero para la realización del

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA "SAN PABLO" MANUAL DE PROCEDIMIENTO</p>	<p>Revisión: 01 Emisión: 06/09/2018</p>
	<p style="text-align: center;">INFORME EJECUTIVO REVISIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN</p>	<p>Página: 2 Código: UCB-ORG.DO.INF.001</p>

mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones (eléctricas, plomería, carpintería, sanitaria, cerrajería, albañilería, pintura y otros) reparación de mobiliario ventanas, puestas, pupitres, sillas, techos, ventanas, etc.).

- Reparar una vez autorizado de lo encomendado.
- Supervisar y dar conformidad ante la Dirección Administrativo Financiera de los trabajos realizados por las personas que puedan contratarse para mantenimiento.
- Supervisión de la limpieza diaria de todos los ambientes y áreas.
- Supervisión del adecuado cumplimiento del servicio de seguridad informando al Departamento de Talento humano.
- La obtención de proformas de diversos servicios y el pago respectivo de acuerdo al requerimiento de Contabilidad.
- Recojo de encomiendas, materiales y suministros para las reparaciones emergentes.
- La distribución y recolección de correspondencia interna y externa instruida por Rectorado, Dirección Administrativa, financiera, Contabilidad, Talento Humano.
- El pago de Servicios básicos, AFP, seguros y otros ante quienes tiene obligaciones la Universidad.
- El control de inventarios y custodia de los activos y depósitos de los materiales donde se encuentran los insumos para mantenimiento a su cargo.
- Presentación diaria de novedades sobre mantenimiento, limpieza, seguridad, servicios contratados cuando corresponda entre otros.
- Estar siempre pendiente y a disposición de cualquier requerimiento que se presente
- Informar de manera inmediata de cualquier siniestro que pueda presentarse en el campus de la Universidad al Director Administrativo Financiero.
- La realización de toda actividad solicitada por la dirección Administrativo-financiera y/o la unidad de mantenimiento de acuerdo con sus competencias y contribución esperadas

III. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

○ Publicación	Hasta el 12/09/2018
○ Recepción de Postulaciones	Hasta el 12/09/2018 horas 19:00


IV. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR, DOCUMENTOS REQUISITO INDISPENSABLES Y EXCLUYENTES DE LA PRIMERA FASE:

Las personas interesadas en postular a esta convocatoria deben presentar en sobre cerrado:

- Hoja de vida con respaldo documentario en fotocopias.
- Una carta de declaración de disponibilidad de tiempo y con dedicación exclusiva.
- Dos cartas de referencias personales en original y con fecha de actualidad (no más de 90 días de antigüedad a la fecha de cierre de postulación).

V. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN:

- Los candidatos preseleccionados pasarán a una entrevista ante la comisión de selección, de acuerdo con el procedimiento interno.
- El candidato seleccionado será contratado a plazo fijo por 1 año, en la modalidad de contrato laboral.

	<p>UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA "SAN PABLO" MANUAL DE PROCEDIMIENTO</p>	<p>Revisión: 01 Emisión: 06/09/2018</p>
	<p>INFORME EJECUTIVO REVISIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN</p>	<p>Página: 3 Código: UCB-ORG.DO.INF.001</p>

<p>VI. LUGAR DE PRESENTACIÓN</p>
<p>Esta documentación debe presentarse a la siguiente dirección:</p> <p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA "SAN PABLO" UNIDAD ACADÉMICA REGIONAL TARIJA RECTORADO REGIONAL CALLE COLÓN N° 0734 REF: CONVOCATORIA ENCARGADO DE MANTENIMIENTO Y MENSAJERIA</p>

Nota. - No se devolverá documentación