



CONVOCATORIA N°12/2020

La Unidad Académica Regional La Paz de la Universidad Católica Boliviana "San Pablo" requiere contratar un profesional para ejercer el cargo de:

JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ESTUDIANTILES

Objetivo del Cargo

Supervisar la atención al cliente de pregrado y postgrado, otorgándole información rápida y confiable sobre la situación actual y pasada, tanto económica como académica en la Unidad Académica Regional La Paz de la Universidad Católica Boliviana "San Pablo" (UCB), con el propósito de asegurar la satisfacción del cliente con la información recibida.

Principales Funciones

- Supervisar la entrega y recepción de Formularios de Condiciones Generales del Estudiante, debidamente llenados, para el registro y habilitación del mismo como alumno regular en el Sistema Académico.
- Supervisar los trámites de devolución de saldos a favor, según requerimiento de los estudiantes, a través de la autorización del formulario de devolución en el sistema de Caja,
- Supervisar la entrega y recepción de formularios de renuncia al Servicio Médico, según fechas del Calendario Académico,
- Supervisar el procesamiento de solicitudes de abandonos parciales y totales de materias, según fechas del Calendario Académico.
- Supervisar el registro de depósitos o transferencias bancarias para facturación de las deudas de los estudiantes.
- Supervisar la entrega y recepción de formularios de Descuento Familiar, según fechas del Calendario Académico.
- Supervisar la atención de solicitudes de Ingreso al Fondo Solidario, de acuerdo a fechas establecidas por la Dirección Administrativa Financiera.
- Supervisar el registro de las becas aprobadas por el Comité de Becas.
- Supervisar la asignación de deudas de postgrado, de acuerdo al cronograma de cuotas y pagos aprobados por la Dirección Administrativa Financiera y la carrera encargada del postgrado.
- Elaborar formularios de apertura de conceptos de facturación, aprobados por Dirección Administrativa y Financiera Regional.
- Efectuar la verificación de la incorporación de datos de los estudiantes en el sistema académico, a través de la revisión periódica del mismo.

Requisitos del Perfil

Formación:

- Licenciatura en Administración de Empresas, Contabilidad o ramas afines (indispensable).
- Maestría en áreas económicas financieras o relacionadas (deseable).

Experiencia laboral:

- Experiencia laboral general de al menos seis (6) años (indispensable).
- Experiencia laboral específica de al menos cinco (5) años, en áreas contables - administrativas (indispensable).
- Experiencia laboral en la Universidad Católica Boliviana de al menos tres (3) años (indispensable).

Conocimientos específicos deseables:

- Contabilidad.
- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de interacción con diferentes públicos (autoridades, clientes, estudiantes, entre otros).

- Ms. Office (Word, excel, power point).
- Base de datos (usuario).

Competencias de Gestión y Personales:

- Planificación y Organización
- Coordinación, control y seguimiento
- Orientación a resultados
- Orientación a la calidad
- Colaboración y Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva
- Enfoque al cliente
- Resolución de problemas
- Innovación
- Adaptación al Cambio
- Dominio funcional
- Iniciativa
- Tolerancia a la presión

Presentación de postulaciones

Fecha límite de presentación: Las postulaciones deben ser enviadas de manera digital al correo institucional vrbaza@ucb.edu.bo, hasta el **viernes 07 de agosto 2020, a horas 14:30**, con el siguiente asunto:

Convocatoria N° 12/2020- **JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ESTUDIANTILES**

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 de títulos y experiencia.**

La U.C.B. se reserva el derecho de comprobar la legalidad de los documentos presentados.

[DESCARGAR MODELO HOJA DE VIDA](#)