



CÓDIGO UCB N° 32/2019  
**CONVOCATORIA N° 32/2019**

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

## ASISTENTE ADMINISTRATIVO

### Objetivo del Cargo:

Efectuar apoyo administrativo a la Dirección Académica Regional de la Universidad Católica Boliviana "San Pablo", a través de la recepción de correspondencia, registro y respuesta, así como el archivo correlativo de la misma, las gestiones de programación de agenda de la dirección y comunicación con contactos internos y externos, con el propósito de mantener el flujo de información, comunicación y contribuir al cumplimiento de compromisos acordados a requerimientos internos y externos de las diferentes Unidades organizacionales.

### Principales Funciones:

- Efectuar la recepción de correspondencia a través del sellado de la documentación original y respectiva copia, asignación de número correlativo en la original y registro digital/manual correspondiente, para posteriormente entregarla al interesado(a).
- Efectuar respuesta a correspondencia ingresada de acuerdo a instrucción de Jefe inmediato superior, con el propósito de responder oportunamente a las solicitudes ingresadas.
- Enviar correspondencia en respuesta a la ingresada u originada en la Jefatura, a través de ayudantes o mensajeros del área, con la codificación correlativa, a las diferentes unidades organizacionales destinatarias, con el propósito de mantener el flujo de información vigente y actualizado.
- Realizar el archivo de la correspondencia ingresada y respondida, así como las copias de las respuestas enviadas, debidamente selladas; con el propósito de mantener el orden correlativo de documentación accesible y disponible para futuras consultas.
- Efectuar trámites administrativos solicitados por la DAR, como ser pasajes, viáticos, refrigerios, reserva de ambientes, solicitud de material, entre otros, con el propósito de responder a las necesidades emergentes del área.
- Efectuar y responder llamadas telefónicas y remitirlas al destinatario, con el propósito de contribuir al flujo de comunicación del área.
- Coordinar el trabajo de los ayudantes (en caso de que los asignen al área), a través de un monitoreo permanente y evaluación periódica, con el propósito de orientar su aporte al desarrollo de las funciones.
- Efectuar atención al cliente interno y/o externo, con el propósito de responder a consultas que surjan en relación a temas propios del área.

### Requisitos del Perfil:

#### Formación:

- Técnico medio, superior, egreso o licenciatura en ciencias administrativas o afines (Indispensable).

#### Experiencia laboral:

- Experiencia no menor a tres (3) años desempeñando cargos similares (Indispensable).
- Experiencia específica desarrollando funciones secretariales o de apoyo, asistente o apoyo administrativo (2 años)

#### Conocimientos específicos:

- Técnicas de archivo.
- Redacción.
- Relaciones públicas.
- Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).

**Competencias:**

- Orden y método.
- Seguimiento y control.
- Manejo de información.
- Comunicación verbal y escrita.
- Atención al cliente.

**Presentación de postulaciones :**

**Fecha límite de presentación:** Las postulaciones deben presentarse hasta el día **VIERNES, 06 de DICIEMBRE 2019, hasta las 18:30** horas en la Oficina de Informaciones, ubicada en la Av. 14 de Septiembre (Atrio de la UCB), en sobre cerrado, rotulado de la siguiente manera:

Señores:  
Administración de Recursos Humanos  
Universidad Católica Boliviana "San Pablo"  
Referencia: Convocatoria N° 32/2019 - **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**  
Presente.-

**Documentos adjuntos a la postulación:** Carta de intención con pretensión salarial, Hoja de Vida - UCB (modelo que acompaña esta publicación), fotocopia de CI y de documentación de respaldo de títulos y experiencia.

*La UCB se reserva el derecho de comprobar la legalidad de los documentos presentados.*

**[DESCARGAR MODELO HOJA DE VIDA](#)**