



CONVOCATORIA N° 02/2020

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

ASISTENTE TÉCNICO

Objetivo del Cargo

Realizar la gestión de procesos académicos y administrativos del **Departamento Académico de Administración de Empresas**, para mejorar su efectividad en apoyo a la Dirección, a través de un análisis de los mismos, de la situación de la carrera y de la Universidad, con el propósito de proponer mejoras.

Principales Funciones

- Desempeñar funciones en los procesos pertinentes a la coordinación y programación académica con estudiantes y docentes de la carrera de Administración de Empresas.
- Gestionar los procesos académicos y operativos de los programas de pregrado y postgrado para contribuir a la permanencia y titulación oportuna en coordinación con los docentes del Departamento.
- Coordinar con la red alumni y el centro de estudiantes todas las actividades relevantes de la carrera a lo largo del año académico.
- Colaborar y dar seguimiento a las acciones pertinentes del PEI, documentando el cumplimiento de metas de los indicadores.
- Procesar, actualizar y mantener información respecto a procesos operativos y académicos incluyendo inscripciones, homologaciones, convalidaciones, actas, calificaciones, bases de datos y otros.
- Monitorear y efectuar seguimiento permanente a los ayudantes del Departamento.
- Gestionar y efectuar seguimiento a procedimientos de Taller de Grado I y Taller de Grado II.
- Administrar correspondencia del Departamento y brindar otro apoyo administrativo u operativo que se requiera.

Requisitos del Perfil

Formación:

- Licenciatura en Administración de Empresas Ingeniería Comercial, Comunicación Social, Psicología o similares. (indispensable)
- Postgrado en Administración de Empresas o ramas afines y/o Diplomado en Educación Superior por Competencias. (deseable)

Experiencia laboral:

- Experiencia general de tres (3) años (deseable)
- Experiencia laboral no menor a dos (2) años en funciones operativas, realizando gestión administrativa, trámites de coordinación logística y atención al cliente interno y/o externo.
- Experiencia laboral en funciones operativas y/o administrativas en universidades u otras instituciones educativas (deseable)

Conocimientos:

- Elaboración de procesos
- Logística y organización de eventos (conferencias, cursos, entre otros)
- Ofimática: Word, Excel, Power Point, Outlook, correo electrónico
- Aplicaciones de tipo de alojamiento de archivos en la nube (Drop Box, Google Drive)
- Bases de datos
- Photoshop
- Inglés
- Administración de archivos

Competencias de Gestión y Personales:

- Organización
- Seguimiento y control
- Manejo de información
- Comunicación efectiva
- Atención al cliente
- Gestión del tiempo
- Iniciativa
- Tolerancia a la presión

Condiciones:

- Disponibilidad de trabajo a tiempo completo y dedicación exclusiva.
- Base del trabajo: Ciudad de La Paz.

Presentación de postulaciones

Fecha límite de presentación: Las postulaciones deben presentarse hasta el **viernes 17 de enero 2020, a horas 18:30**, en el Bloque "K", Atrio Principal, Oficina de Informaciones, av.14 de Septiembre N°4807, esq. calle 2, Obrajes, en sobre cerrado y rotulado de la siguiente manera:

Señores
Administración de Recursos Humanos
Universidad Católica Boliviana "San Pablo"
Referencia: Convocatoria N° 02/2020- **ASISTENTE TÉCNICO**
Presente.-

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](#)