



## CONVOCATORIA N° 03/2020

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

### MENSAJERO-ARCHIVISTA

#### Objetivo del Cargo

Efectuar apoyo a la Dirección Académica Regional, en labores administrativas, con el propósito de brindar un servicio oportuno y de calidad.

#### Principales Funciones

- Recoger y/o llevar y entregar correspondencia de la Dirección Académica Regional a las diferentes Unidades organizacionales y/o Instituciones externas de acuerdo a instrucciones de su inmediato superior y con el propósito de lograr que la documentación llegue oportunamente.
- Registrar y/o archivar la correspondencia de la Dirección Académica Regional con el propósito de mantenerla organizada.
- Efectuar la revisión de los documentos para la elaboración de diplomas/ títulos y entregarlos a la instancia correspondiente.
- Efectuar la recepción y devolución de títulos de las Unidades Académicas Regionales a nivel nacional, a través de Courier u otros medios, previa verificación de los mismos.
- Realizar solicitud de material y/o insumos necesarios para el desarrollo del trabajo de la Dirección Académica Regional.
- Apoyar en atención al público y otras funciones administrativas en la Unidad de Registro Académico cuando sea requerido.
- Mantener la confidencialidad sobre las diligencias realizadas.

#### Requisitos del Perfil

##### Formación:

- Bachiller en humanidades
- Técnico medio en áreas administrativas
- Se valorará formación académica.

##### Experiencia laboral:

- Experiencia laboral general de dos (2) años (deseable).
- Experiencia en funciones relacionadas no menor a un (1) año.

##### Conocimientos:

- Administración de documentación.

##### Competencias de Gestión y Personales:

- Orden, método y eficiencia.
- Atención al cliente.
- Sentido de urgencia.
- Manejo de imprevistos.
- Gestión del tiempo.
- 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° 03/2020- **MENSAJERO-ARCHIVISTA**  
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](#)**