



UNIVERSIDAD
CATÓLICA
BOLIVIANA

CONVOCATORIA N°24/2026 (CONVOCATORIA INTERNA)

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

ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) DE REGISTRO ACADÉMICO

Objetivo del Cargo

Efectuar apoyo administrativo a las funciones de elaboración de Diplomas Académicos, Títulos profesionales, Emisión de certificados Supletorios, legalizaciones de fotocopias de títulos, diplomas y certificados de diplomado varios, así como atención al público y archivo de documentación respaldatoria de emisiones varias con el propósito de contribuir a la conclusión de los correspondientes trámites administrativos solicitados a la Universidad Católica Boliviana "San Pablo" (UCB).

Funciones Principales

- Efectuar apoyo administrativo a las funciones de emisión de Diplomas y Títulos a través de: colado de fotos, verificación de firmas de las autoridades en los títulos, colocado de sello seco, emisión de fotocopias para archivo, preparación de documentos para envío a legalizaciones, sellado de las copias legalizadas y organización de documentación en cada porta diploma con el propósito de entregar el título al alumno.
- Efectuar el archivo de antecedentes de la emisión de Diplomas Académicos o Títulos profesionales o certificados varios, con el propósito de mantener organizado el respaldo documentario de los trámites administrativos realizados.
- Preparar documentación de respaldo de emisión de Diplomas Académicos para efectuar el empaste correspondiente.
- Elaborar cartas de respuesta a las empresas del medio que solicitan autenticidades de títulos / diplomas, previa verificación con los archivos y los libros de registro con el propósito de evidenciar la información para dar respuesta precisa a la solicitud.
- Efectuar la emisión y registro de Certificados Supletorios, solicitados por los titulados, a través de la recepción y registro de los antecedentes entregados por Dirección Académica de Sede y revisados previamente por la Jefatura de Registro Académico, con el propósito de enviar el certificado a firma de autoridades nacionales y posterior emisión de fotocopia legalizada y organización de la documentación en el porta documentos para entrega al solicitante.
- Efectuar atención al público en general, en la recepción y entrega de trámites como ser: recepción de solicitudes de diplomas académicos de pregrado y posgrado; títulos y certificados de diplomado originales; legalización de diplomas, títulos, certificados de diplomado, resoluciones, actas de defensa; y certificados oficiales varios, entre otros; con el propósito de responder a las solicitudes efectuadas, de forma eficaz y eficiente.
- Efectuar la recepción de actas originales de defensa de modalidades de graduación enviadas por las diferentes carreras con el propósito de archivar en el correspondiente file de trámite de Diploma Académico.
- Preparar el file de documentación de Diploma Académico, verificando el cumplimiento de los requisitos, con el propósito de enviar el mismo al Asistente Técnico de Emisión Diplomas Académicos.
- Revisar y corregir la documentación que se está elaborando, llevar los certificados a la firma de las autoridades respectivas, sellar los certificados respectivamente, colocar los certificados en los lugares asignados para la entrega, archivar las copias y anexos de los documentos solicitados, con el propósito de efectuar la entrega de los certificados elaborados a los solicitantes.
- Llevar certificados a la Dirección Académica de Sede para obtener las firmas de las Autoridades correspondientes, los mismos que al ser recogidos son sellados en la Unidad de Registro Académico, si corresponde con sello seco; con el propósito de clasificarlos y tenerlos disponibles para ser entregados posteriormente a los interesados.
- Responder a consultas de trámites en curso del público, con el propósito de brindar información al interesado.

Requisitos del Perfil

Formación:

- Licenciatura o Técnico Superior en áreas afines (indispensable).

Experiencia profesional:

- Experiencia general de al menos (3) años (indispensable).
- Experiencia específica en procesos administrativos de al menos (2) años (indispensable).

Conocimientos específicos:

- Atención al cliente.
- Archivo.
- Redacción de cartas/informes.
- Ms. Office (Word, Excel, Power Point).
- Manejo de bases de datos (nivel usuario).

Competencias de Gestión, Personales e Interpersonales:

- Orden, Método y Eficiencia
- Coordinación, control y seguimiento
- Manejo de información
- Credibilidad técnica
- Colaboración y trabajo en equipo
- Comunicación efectiva
- Atención al cliente.
- Manejo de imprevistos.
- Gestión del tiempo.
- Adaptación al cambio
- Orientación a la calidad
- Iniciativa
- Tolerancia a la presión

Se valorarán:

- Antecedentes de ética personal y profesional.
- Conocimiento, identificación y compromiso con la misión de la UCB, en el marco de los postulados de la doctrina social de la Iglesia Católica.

Condiciones:

- Disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo.
- Base del trabajo: Ciudad de La Paz.

Presentación de postulaciones

Fecha límite de presentación: Las postulaciones deben ser enviadas de manera digital al correo institucional rrhh.lpz@ucb.edu.bo hasta el **jueves 13 de agosto de 2026, a horas 16:30**, con el siguiente asunto:

Convocatoria (interna) N°24/2026 – **ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) DE REGISTRO ACADÉMICO**

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 de formación académica y experiencia profesional.**

La U.C.B a través del Departamento de Recursos Humanos se reserva el derecho de comprobar la legalidad de la información declarada en la hoja de vida, para lo cual se procederá a la verificación de la documentación a través de la presentación del respaldo original.