	<p align="center">UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA "SAN PABLO" MANUAL DE PROCEDIMIENTO</p>	<p>Revisión: 01 Emisión: 11/09/2018</p>
	<p align="center">1ra CONVOCATORIA</p>	<p>Página: <b>1</b> Código: UCB- TH.CONVOC.001</p>

**Requerimiento de cargo:** Asistente Ejecutivo(a) Departamento de Ingenierías y Ciencias Exactas

**Área:** Unidad Académica Tarija – Dirección del Departamento de Ingenierías y Ciencias Exactas.

La Universidad Católica Boliviana "San Pablo" - Unidad Académica Tarija, convoca a la presentación de postulaciones para el cargo de ASISTENTE EJECUTIVO(A) DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERIAS Y CIENCIAS EXACTAS.

### I. REQUISITOS Y VALORACIÓN

#### REQUISITOS INDISPENSABLES EXCLUYENTES

- a) Título académico a nivel de licenciatura en el área empresarial o de ingenierías
- b) Disponibilidad para ejercer sus funciones a tiempo completo con dedicación exclusiva (declaración personal).
- c) Dos cartas de referencias personales en original y con fecha de actualidad (no más de 90 días de antigüedad a la fecha de cierre de postulación).
- d) No tener incompatibilidad conforme al reglamento interno

#### FACTORES QUE SE EVALUARÁN EN LA PRIMERA FASE.

Solo se evaluará a los postulantes que cumplan con todos los requisitos Indispensables excluyentes

- a) Formación (en áreas relacionadas al cargo).
- b) Conocimientos administrativos, de manejo de Tecnologías de información y comunicación (TICs)
- c) Experiencia en el ejercicio de trabajos equivalentes.

#### SE ESPERA LA PERSONA POSTULANTE SE CARACTERICE POR:


- o Tener cualidades personales de relacionamiento humano respetuoso y cordial.
- o La identificación con los postulados y principios de la Doctrina Social de la Iglesia Católica y de la Universidad Católica Boliviana "San Pablo".
- o Tener cursos de educación continua y de postgrado
- o Experiencia en gestión administrativa.
- o Capaz de tomar decisiones bajo presión.
- o Conocimiento del idioma inglés.
- o Manejo de ofimática
- o Ser un referente de comportamiento ético.
- o Contar con capacidad de liderazgo
- o Contar con cursos o seminarios en áreas relacionadas al cargo.

Los postulantes preseleccionados pasaran a una SEGUNDA FASE de entrevista.

### II. MANUAL DE RESPONSABILIDADES

#### CONTRIBUIR A:

- Que todas las tareas asignadas sean realizadas correctamente con eficiencia, eficacia y de manera

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA "SAN PABLO" MANUAL DE PROCEDIMIENTO</p>	<p>Revisión: 01 Emisión: 11/09/2018</p>
	<p style="text-align: center;">INFORME EJECUTIVO REVISIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN</p>	<p>Página: 2 Código: UCB-ORG.DO.INF.001</p>

proactiva.

- Apoyar con efectividad al cumplimiento de los objetivos institucionales.

#### FUNCIONES GENERALES

- La oportuna y efectiva ejecución de todas las actividades indicadas por el responsable de la unidad a la que pertenece,
- La custodia y fiel observación de absolutamente toda la documentación impresa, electrónica, digital y otras que pertenezcan a la unidad correspondiente.
- La excelente atención personal, telefónica y/o virtual al público.

#### FUNCIONES ESPECIFICAS

- La oportuna y efectiva ejecución de todas las actividades indicadas por el responsable de dirección del Departamento.
- La excelente atención personal, telefónica y/o virtual al público, derivándolo al área, dirección, carrera que corresponda previo conocimiento del requerimiento y consulta con el respectivo responsable.
- La recepción, registro, correcta distribución, oportuno seguimiento de la documentación y correspondencia en cualquiera de sus formas (impresa, electrónica, digital, etc.).
- Gestión, obtención y provisión oportuna y eficiente de la logística necesaria para la adecuada realización de todas las actividades a ser realizadas por la dirección de Departamento.
- La adecuada aplicación del protocolo.
- La eficiente organización de agenda de la dirección.
- La gestión de traspasos,
- La atención a estudiantes nuevos o interesados en los servicios que ofrece el departamento.
- El registro y seguimiento de evidencias del Plan Estratégico Institucional, tanto a nivel físico como en el sistema informático.
- La realización de toda Actividad solicitada por la Dirección y/o Coordinación de Departamento de acuerdo a sus competencias y contribución esperadas.

#### III. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

○ Publicación	Hasta el 12/09/2018
○ Recepción de Postulaciones	Hasta el 12/09/2018 horas 19:00


#### IV. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR, DOCUMENTOS REQUISITOS INDISPENSABLES Y EXCLUYENTES DE LA PRIMERA FASE:

Las personas interesadas en postular a esta convocatoria deben presentar en sobre cerrado:

- Hoja de vida con respaldo documentario en fotocopias.
- Una carta de presentación.
- Una carta de declaración de disponibilidad de tiempo y con dedicación exclusiva.
- Dos cartas de referencias personales en original y con fecha de actualidad (no más de 90 días de antigüedad a la fecha de cierre de postulación).

#### V. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN:

- Los candidatos preseleccionados pasarán a una entrevista ante la comisión de selección, de acuerdo con el procedimiento interno

	<p>UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA "SAN PABLO" MANUAL DE PROCEDIMIENTO</p>	<p>Revisión: 01 Emisión: 11/09/2018</p>
	<p>INFORME EJECUTIVO REVISIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN</p>	<p>Página: 3 Código: UCB-ORG.DO.INF.001</p>

- El candidato seleccionado será contratado a plazo fijo por 1 año, en la modalidad de contrato laboral.

#### VI. LUGAR DE PRESENTACIÓN

Esta documentación debe presentarse a la siguiente dirección:

**UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA "SAN PABLO"**  
**UNIDAD ACADÉMICA REGIONAL TARIJA**

RECTORADO REGIONAL

CALLE COLÓN N° 0734

REF: CONVOCATORIA ASISTENTE EJECUTIVO DIRECCION DE INGENIERIAS Y CIENCIAS EXACTAS

*Nota. - No se devolverá documentación*