	<p align="center">UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA "SAN PABLO" MANUAL DE PROCEDIMIENTO</p>	<p>Revisión: 01 Emisión: 29/04/2019</p>
	<p align="center">1ra. CONVOCATORIA</p>	<p>Página: 1 Código: UCB-ORG.DO.CONVOC.003</p>

Requerimiento de cargo: Asistente de Postgrado

Área: Unidad Académica Tarija – Coordinación de Programas de Postgrado

La Universidad Católica Boliviana "San Pablo" - Unidad Académica Tarija, convoca a la presentación de postulaciones para el cargo de Asistente de Postgrado.

I. REQUISITOS Y VALORACIÓN

REQUISITOS INDISPENSABLES EXCLUYENTES

- Licenciatura en el área empresarial. Mínimamente deberá adjuntar el acta de defensa de su modalidad de graduación como respaldo de haber culminado su carrera.
- Disponibilidad para ejercer sus funciones a tiempo completo con dedicación exclusiva.
- Dos cartas de referencias personales en original y con fecha actual (no mayor a 90 días calendario a la fecha de postulación) que puedan evidenciar la forma de trabajar del postulante.
- No tener incompatibilidad conforme al reglamento interno de la Universidad.
- No haber sido desvinculado/a de la Universidad Católica Boliviana o tener proceso en curso.


FACTORES QUE SE EVALUARÁN EN LA PRIMERA FASE.

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

- Formación Académica.
- Conocimientos administrativos, de manejo de Tecnologías de información y comunicación (TICs) y conocimiento sobre plataformas virtuales educativas.
- Experiencia en el ejercicio de trabajos equivalentes.

SE ESPERA QUE LA PERSONA POSTULANTE SE CARACTERICE POR:

- Tener cualidades personales de relacionamiento humano respetuoso, cordial, empatía, trato cordial y actitud colaborativa.
- Identificarse con los postulados y principios de la Doctrina Social de la Iglesia Católica y de la Universidad Católica Boliviana "San Pablo".
- Tener liderazgo, Trabajo en equipo y de complementariedad.
- Excelente redacción y expresión.
- Ser un referente de comportamiento ético.
- Experiencia en gestión administrativa.
- Capaz de tomar decisiones bajo presión.
- Manejo de ofimática
- Contar con cursos o seminarios en áreas relacionadas al cargo.
- Conocimiento de idiomas extranjeros (preferentemente inglés)

	<p>UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA "SAN PABLO" MANUAL DE PROCEDIMIENTO</p>	<p>Revisión: 01 Emisión: 29/04/2019</p>
	<p>1ra. CONVOCATORIA</p>	<p>Página: 2 Código: UCB-ORG.DO.CONVOC.002</p>

Los postulantes preseleccionados pasaran a una SEGUNDA FASE de entrevista.

II. MANUAL DE RESPONSABILIDADES

CONTRIBUIR A:


- Que todas las tareas relacionadas a su cargo sean realizadas correctamente con eficiencia, eficacia y en forma proactiva.
- Contribuir con efectividad al cumplimiento de los objetivos del área e institucionales.
- La excelente atención personal, Telefónica y/o Virtual al público.

FUNCION GENERAL

- La oportuna y efectiva ejecución de todas las actividades indicadas por el responsable de la unidad a la que pertenece.
- La custodia y fiel conservación de toda la documentación impresa, electrónica, digital y otra que pertenece a la unidad respectiva.
- El reclutamiento de estudiantes de postgrado y educación continua.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Seguimiento a las actividades en aula y provisión de los recursos necesarios al docente de postgrado.
- Seguimiento a la provisión y abastecimiento en aula de recursos necesarios para el desarrollo de clases de postgrado.
- Seguimiento y registro de los procesos de contratación y pago docente.
- Seguimiento y registro de los procesos de inscripción de postgraduantes.
- Seguimiento y registro de los procesos de creación de programas de postgrado.
- Seguimiento y registro del cumplimiento de las normas académicas y administrativas en los programas de postgrado.
- Coordinación con Direcciones de programa para la logística de la realización de postgrados.
- Seguimiento y control de las planillas de evaluación continua y de evaluación final.
- La custodia y fiel conservación de absolutamente toda la documentación impresa, electrónica, digital y otra que pertenece a la unidad respectiva.
- La excelente atención personal, telefónica y virtual al público, derivándolo al área que corresponda.
- La oportuna y verás información ante interesados respecto a trámites, gestiones, exigencias y otros temas relacionados al área académica.
- Asistencia general en toda actividad requerida por la coordinación de postgrado.
- Llevar estadísticas de los programas de posgrado, así como formular proyectos de posgrado en los aspectos colaterales que no correspondan específicamente al objeto de estudio del programa de Posgrado.
- Apoya en la elaboración y aprobación de proyectos de postgrados
- Coordina el trabajo de los asistentes o auxiliares de programa de postgrado
- Solicita informe ante la finalización de cada módulo, curso, etc. a asistente o auxiliar de Programa de Postgrado y lo presenta ante la Dirección de Postgrado
- Realiza sondeos de opinión
- Confirma el mercado al que se dirige el programa

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA "SAN PABLO" MANUAL DE PROCEDIMIENTO</p>	<p>Revisión: 01 Emisión: 29/04/2019</p>
	<p style="text-align: center;">1ra. CONVOCATORIA</p>	<p>Página: 3 Código: UCB-ORG.DO.CONVOC.002</p>


- Elabora e implementa las estrategias de comunicación y comercialización
- Gestiona el diseño y la impresión del material comunicacional
- Desarrolla y elabora el material comunicacional necesario
- Realiza el seguimiento de las actividades de comunicación y comercialización
- Bajo conducción de la Coordinación de postgrado y el apoyo del asistente o auxiliar de programa, realiza el cierre de ventas: Obtiene la firma del contrato y reconocimiento de firma, Verifica el pago del anticipo del programa, Solicita y recibe la documentación del postulante, Comunica el inicio de programa de acuerdo con el cronograma
- Crea y registra a los postulantes en el sistema académico
- Obtiene la firma de contratos con cada docente
- Cuando no se tenga asistente de programa o auxiliar de programa, deberá realizar también las siguientes funciones:
 - Elabora informes ante la finalización de cada módulo, curso, etc. y los presenta ante el responsable de área o la Dirección.
 - Comunica y coordina con los postulantes de cada módulo.
 - Gestiona la obtención y entrega de pasajes, servicios de hospedaje y viáticos del docente
 - Prepara el material para los postulantes por cada módulo
 - Coordina la disponibilidad de aulas y cafetería
 - Planifica y comunica a postulantes, autoridades y comunidad sobre las actividades realizadas en el programa
 - Gestiona la obtención y verifica el cumplimiento de la presentación de los trabajos por módulo de cada postgraduante
 - Verifica y realiza seguimiento a cada uno de los postulantes para que completen su file personal
 - Gestiona la evaluación de docentes y del programa
 - Elabora el informe de conclusión de módulos
 - Elabora y gestiona el diploma y certificación correspondiente para cada postulante
 - Realiza la cobranza del postgrado
 - Colabora a la gestión administrativa del programa.

III. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

○ Publicación	Desde el 29/04/2019
○ Recepción de Postulaciones	Hasta el 06/05/2019 horas 12:00 pm

IV. DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTAR, DOCUMENTOS REQUISITO 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. Mínimamente deberá adjuntar el acta de defensa de su modalidad de graduación como respaldo de haber culminado su carrera.
 - Una carta de presentación.
 - Una carta de declaración de disponibilidad de tiempo y con dedicación exclusiva.

	<p>UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA "SAN PABLO" MANUAL DE PROCEDIMIENTO</p>	<p>Revisión: 01 Emisión: 29/04/2019</p>
	<p>1ra. CONVOCATORIA</p>	<p>Página: 4 Código: UCB-ORG.DO.CONVOC.002</p>

- 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) que puedan evidenciar la forma de trabajar del postulante.

V. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

- Los candidatos preseleccionados pasarán a una entrevista ante la comisión de selección, de acuerdo con el procedimiento interno
- El candidato seleccionado será contratado a plazo fijo por 1 año, en la modalidad de contrato laboral.

VI. LUGAR DE PRESENTACIÓN

La documentación señalada debe presentarse a la siguiente dirección:

UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA "SAN PABLO"
UNIDAD ACADÉMICA REGIONAL TARIJA
AREA DE TALENTO HUMANO
CALLE COLÓN N° 0734
REF: CONVOCATORIA ASISTENTE EJECUTIVA/O DE POSTGRADO.

Nota. - No se devolverá documentación