

	<p>UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA "SAN PABLO" MANUAL DE PROCEDIMIENTO</p>	<p>Revisión: 01 Emisión: 01/04/2024</p>
	<p>CONVOCATORIA</p>	<p>Página: 1 Código: UCB-ORG.DO.CONVOC.002</p>

La Universidad Católica Boliviana "San Pablo" Sede Tarija, convoca a la presentación de postulaciones para el cargo de:

- Asistente de Comercialización y logística

Área: Marketing Sede Tarija

I. REQUISITOS Y VALORACIÓN

REQUISITOS INDISPENSABLES EXCLUYENTES

- Título Académico a nivel de licenciatura en una carrera del área de las Ciencias Empresariales.
- Disponibilidad para ejercer sus funciones a tiempo completo con dedicación exclusiva.
- No tener incompatibilidad conforme al reglamento interno de la Universidad.
- No haber sido desvinculado/a de la UCB "San Pablo" o tener proceso en curso.

DOCUMENTOS A PRESENTAR.

- Hoja de vida con respaldo documentario. (Presentar hoja de vida **conforme a modelo** disponible en la página web) [HOJA DE VIDA](#)
- Una carta de presentación donde indique los aspectos que motivan a pertenecer a la UCB "San Pablo" indicando su pretensión salarial.
- Dos cartas de referencia personal con fecha actual.

FACTORES QUE SE EVALUARÁN EN LA PRIMERA FASE.

Solo se evaluarán los siguientes aspectos a los postulantes que cumplan con todos los requisitos indispensables excluyentes.

- Formación Académica a nivel licenciatura (en áreas relacionadas al cargo).
- Conocimientos administrativos, de manejo de Tecnologías de Información y Comunicación (TICs) y ofimática.
- Manejo de documentación y redacción.
- Experiencia en el ejercicio de trabajos equivalentes, en el área de ventas y atención al cliente.

SE ESPERA QUE EL POSTULANTE SE CARACTERICE POR:

- Tener cualidades personales de relacionamiento humano respetuoso, 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".
- Ser un referente de comportamiento ético.
- Tener liderazgo, Trabajo en equipo y de complementariedad.
- Excelente redacción y expresión.
- Experiencia en gestión administrativa
- Capaz de tomar decisiones bajo presión.
- Manejo de ofimática

	<p>UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA "SAN PABLO" MANUAL DE PROCEDIMIENTO</p>	<p>Revisión: 01 Emisión: 01/04/2024</p>
	<p>CONVOCATORIA N°002-2024</p>	<p>Página: 2 Código: UCB-ORG.DO.CONVOC.003</p>

Los postulantes preseleccionados pasaran a una SEGUNDA FASE de entrevista.

II. MANUAL DE RESPONSABILIDADES

Funciones Generales

- Apoyar activamente el proceso de captación y conversión de prospectos en clientes del Departamento de Tarija y del interior del país.
- Llevar a cabo actividades que contribuyan al crecimiento y fortalecimiento de la base de clientes de la Universidad.
- Conocer y establecer protocolo de atención al público interno y externo.

Funciones Específicas

- Investigar y analizar el mercado para identificar potenciales prospectos.
- Utilizar herramientas de análisis para segmentar y priorizar prospectos.
- Mantener una base de datos actualizada de prospectos.
- Planificar y ejecutar estrategias de captación, como ferias, eventos de activación y visitas a colegios del Departamento de Tarija y del interior del país.
- Coordinar la participación de la universidad en eventos y actividades relevantes para la captación de prospectos.
- Dominar los procedimientos internos de la universidad para brindar información precisa y adecuada a los prospectos.
- Garantizar una atención personalizada y efectiva a los prospectos, satisfaciendo sus necesidades e inquietudes.
- Realizar seguimiento constante para asegurar la satisfacción de los prospectos durante todo el proceso de admisión e inscripción.
- Preparar informes detallados sobre las actividades de captación realizadas, los prospectos contactados y los resultados obtenidos.
- Asistir en el proceso de admisión e inscripción de nuevos alumnos, brindando apoyo logístico y administrativo según sea necesario.
- Manejar con discreción y ética toda la información confidencial relacionada con prospectos, clientes y la universidad en general.
- Informar regularmente al superior inmediato sobre las actividades realizadas, los avances y los desafíos encontrados en el proceso de captación y ventas.
- Mantener una imagen personal profesional y acorde con los valores y estándares de la universidad.
- Ser un modelo a seguir en términos de ética, profesionalismo y compromiso con la excelencia en el trabajo.

	<p>UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA "SAN PABLO" MANUAL DE PROCEDIMIENTO</p>	<p>Revisión: 01 Emisión: 01/04/2024</p>
	<p>CONVOCATORIA N°002-2024</p>	<p>Página: 3 Código: UCB-ORG.DO.CONVOC.003</p>

III. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN:	
• Publicación	Desde el 27 de marzo de 2024
• Recepción de Postulaciones	Hasta el 08 de abril de 2024 horas 11:59 am
IV. LUGAR DE PRESENTACIÓN	
<p>La documentación señalada debe presentarse en sobre cerrado a la siguiente dirección: UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA "SAN PABLO" SEDE TARIJA OFICINAS DE TALENTO HUMANO – CAMPUS POSTGRADO CALLE MADRID FRENTE IGLESIA CATEDRAL. REF: CONVOCATORIA ASISTENTE DE COMERCIALIZACIÓN Y LOGÍSTICA</p>	

Nota.- La comisión de selección podrá solicitar, si así lo ve conveniente, documentación original