	<p>UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA "SAN PABLO" MANUAL DE PROCEDIMIENTO</p>	<p>Revisión: 01 Emisión: 24/05/2024</p>
	<p>CONVOCATORIA N°003-2024</p>	<p>Página: <b>1</b> 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

<p><b>I. REQUISITOS Y VALORACIÓN</b></p>
<p>REQUISITOS INDISPENSABLES EXCLUYENTES</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Título Académico a nivel de licenciatura en una carrera del área de Ciencias Empresariales, Comunicación Social o ramas afines.</li> <li>Disponibilidad para ejercer sus funciones a tiempo completo con dedicación exclusiva.</li> <li>No tener incompatibilidad conforme al reglamento interno de la Universidad.</li> <li>No haber sido desvinculado/a de la UCB "San Pablo" o tener proceso en curso.</li> </ol> <p>DOCUMENTOS A PRESENTAR.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Hoja de vida con respaldo documentario. (Presentar hoja de vida <b>conforme a modelo</b> disponible en la página web) <a href="#">HOJA DE VIDA</a></li> <li>Una carta de presentación donde indique los aspectos que motivan a pertenecer a la UCB "San Pablo" indicando su pretensión salarial y dedicación exclusiva.</li> <li>Dos cartas de referencia profesional con fecha actual.</li> </ol>
<p>FACTORES QUE SE EVALUARÁN EN LA PRIMERA FASE.</p> <p>Solo se evaluarán los siguientes aspectos a los postulantes que cumplan con todos los requisitos indispensables excluyentes.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Formación Académica a nivel licenciatura (en áreas relacionadas al cargo).</li> <li>Formación en ventas y atención al cliente.</li> <li>Conocimientos administrativos, de manejo de Tecnologías de Información y Comunicación (TICs) y ofimática.</li> <li>Manejo de documentación y redacción.</li> <li>Experiencia en el área de ventas y atención al cliente.</li> <li>Disponibilidad para realizar viajes al interior.</li> <li>Licencia de Conducir (Categoría P o A).</li> </ol>
<p>SE ESPERA QUE EL POSTULANTE SE CARACTERICE POR:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener cualidades personales de relacionamiento humano respetuoso, empatía, trato cordial y actitud colaborativa.</li> <li>• Identificarse con los postulados y principios de la Doctrina Social de la Iglesia Católica y de la Universidad Católica Boliviana "San Pablo".</li> <li>• Ser un referente de comportamiento ético.</li> <li>• Tener liderazgo, Trabajo en equipo y de complementariedad.</li> <li>• Excelente redacción y expresión.</li> <li>• Experiencia en gestión administrativa</li> <li>• Capaz de tomar decisiones bajo presión.</li> </ul>

	<p>UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA "SAN PABLO" MANUAL DE PROCEDIMIENTO</p>	<p>Revisión: 01 Emisión: 24/05/2024</p>
	<p>CONVOCATORIA N°003-2024</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: 24/05/2024</p>
	<p>CONVOCATORIA N°003-2024</p>	<p>Página: <b>3</b> Código: UCB-ORG.DO.CONVOC.003</p>

<p><b>III. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN:</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicación</li> </ul>	<p>Desde el 24 de mayo de 2024</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de Postulaciones</li> </ul>	<p>Hasta el 31 de mayo de 2024 horas 11:59 am</p>
<p><b>IV. LUGAR DE PRESENTACIÓN</b></p>	
<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*