	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA "SAN PABLO" MANUAL DE PROCEDIMIENTO</p>	<p>Revisión: 01 Emisión: 22/11/2017</p>
	<p style="text-align: center;">CONVOCATORIA</p>	<p>Página: 1 Código: UCB-ORG.DO.CONVOC.003</p>

Requerimiento de profesionales para el cargo de: Docente Interino a tiempo horario.

Materia: Recursos humanos y productividad.

Departamento que lo demanda: Ingenierías y Ciencias Exactas.

La Universidad Católica Boliviana "San Pablo" - Unidad Académica Tarija, convoca a la presentación de postulaciones para el cargo de DOCENTE INTERINO a tiempo horario, en la materia mencionada.

I. REQUISITOS Y VALORACIÓN

REQUISITOS INDISPENSABLES EXCLUYENTES

- Curriculum vitae (Hoja de vida) con respaldo documentario.
- Fotocopia simple de la cédula de identidad. En el caso de extranjeros fotocopia de la cédula de identidad de residente en Bolivia o fotocopia del pasaporte con visa válida para trabajar.
- Grado académico y título profesional o en provisión nacional, en alguna de las siguientes áreas: Ingeniería Industrial e ingenierías afines.
- Experiencia profesional de al menos cinco años.
- Experiencia docente de al menos dos años.
- Grado de Maestría en áreas afines a la materia.
- Plan de Trabajo en la asignatura a la que postula.
- Dos cartas de referencias personales en original y con fecha actual.
- 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

- Formación Académica en pre grado, postgrado y formación continua (**en materia(s) relacionadas a la(s) que postula**).
- Experiencia en el ejercicio docente y profesional.
- Plan de asignatura

SE ESPERA QUE LA PERSONA POSTULANTE SE CARACTERICE POR:

- Tener cualidades personales de relacionamiento humano respetuoso y cordial.
- 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.
- Contar con postgrados en áreas relacionadas al cargo.
- Contar con cursos o seminarios en áreas relacionadas al cargo.
- Contar con Diplomado en Educación Superior
- Tener experiencia en docencia.
- Tener experiencia en el ejercicio profesional
- Tener manejo de tecnologías educativas
- Manejo de PC, Office, Proyector multimedia y demás TIC's
- Innovación, creatividad en la transmisión de conocimientos y desarrollo de competencias.
- Conocimiento del idioma inglés.

	<p align="center">UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA "SAN PABLO" MANUAL DE PROCEDIMIENTO</p>	<p>Revisión: 01 Emisión: 22/11/2017</p>
	<p align="center">CONVOCATORIA</p>	<p>Página: 2</p> <p>Código: UCB-CONV.DOC.DAC.006</p>

- Propuesta para la elaboración de cursos de actualización y/o postgrados.
- Propuesta para la elaboración de proyectos de investigación aplicada y/o científica.
- Propuesta para la realización de actividades de interacción social.

Los postulantes preseleccionados pasaran a una SEGUNDA FASE de la prueba de admisión.

II. MANUAL DE RESPONSABILIDADES

Deberá cumplir acorde a estatuto y reglamentos de la institución, entre otras, las siguientes funciones:


1. Preparar y presentar el programa de la materia; según el formato específico, fechas señaladas por Dirección de Departamento, presentando el mismo ante los alumnos en la primera clase.
2. Desempeñar sus labores conforme al programa de la materia.
3. Cumplir y hacer cumplir el calendario académico de la Universidad.
4. Aplicar técnicas de enseñanza aprendizaje, empleando la metodología apropiada, las Nuevas tecnologías de información y comunicación, de acuerdo al modelo académico vigente.
5. Aplicar el reglamento de evaluación continua y evaluación por competencias, registrar en el sistema académico la evaluación continua en forma mensual informando al Director del Departamento correspondiente la evaluación continua de acuerdo a formulario específico y presentar en las fechas señaladas las calificaciones de habilitación, examen final primer y segundo turno cuando corresponda; informando oportuna y periódicamente a los estudiantes de sus calificaciones durante el proceso de evaluación continua.
6. Asesorar, guiar, apoyar, supervisar y evaluar a los estudiantes de acuerdo a las competencias, objetivos, actividades académicas, trabajo de investigación o aplicación de contenidos y demás componentes del programa de la materia.
7. Entregar: Trabajos de investigación o aplicación realizados por los universitarios, calificaciones parciales, calificaciones de habilitación, calificaciones de exámenes finales de primero y/o segundo turno, calificaciones finales de los estudiantes inscritos en la asignatura, en los plazos fijados según calendario académico del semestre.
8. Participar de y apoyar todas las actividades académicas curriculares y extracurriculares programadas del Departamento donde se desempeña como docente.
9. Participar en programas de formación docente y actualización científica que ofrezca la UCB, acumulando al menos 20 horas académicas al semestre.
10. Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección del programa.
11. Cumplir el estatuto, reglamentos, resoluciones, normas, así como los fines, objetivos y efectos que derivan de su Modelo Institucional; como también las directivas comunicadas por las autoridades de la UNIVERSIDAD.
12. Registrar su ingreso y salida de clases en los dispositivos destinados para el propósito, respetando el horario asignado por la Dirección de Departamento.
13. Participar en tribunales y comités para la otorgación de grados académicos y para la selección de profesores.
14. Promover la difusión del conocimiento, así como la promoción y el fomento de la cultura científica en la sociedad.
15. Mantener reserva sobre la información que la Universidad considere de su uso exclusivo
16. Emitir con oportunidad los informes que sean requeridos por Dirección de Carrera/Departamento y aquellos que como docente considere necesarios.
17. Someterse a la evaluación del desempeño académico, de acuerdo a disposiciones vigentes.

II. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

- | | |
|-------------------------------------|--|
| ○ Publicación | |
| ○ Recepción de Postulaciones | |
| ○ Inicio de actividades en el cargo | |

I. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR, DOCUMENTOS REQUISITO INDISPENSABLES Y EXCLUYENTES DE LA PRIMERA FASE:

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

	<p>UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA "SAN PABLO" MANUAL DE PROCEDIMIENTO</p>	<p>Revisión: 01 Emisión: 22/11/2017</p>
	<p>CONVOCATORIA</p>	<p>Página: 3 Código: UCB-CONV.DOC.DAC.006</p>

- Curriculum vitae (Hoja de vida) con respaldo documentario.
- Fotocopia simple de la cédula de identidad. En el caso de extranjeros fotocopia de la cédula de identidad de residente en Bolivia o fotocopia del pasaporte con visa válida para trabajar.
- Una carta de interés indicando sus motivaciones para postular al cargo.
- Plan de Trabajo de la asignatura de acuerdo a formato detallado en la parte inferior de este documento.
- Dos cartas de referencias personales en original y con fecha actual.

II. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN:

18. Los candidatos preseleccionados deberán someterse a un examen ante tribunal, de acuerdo a procedimiento interno.
19. El candidato seleccionado será contratado a plazo fijo por un semestre académico, en la modalidad de contrato laboral como DOCENTE INTERINO a tiempo horario.
20. No podrá adjudicarse más de tres materias o paralelos por semestre.


LUGAR DE PRESENTACIÓN

Esta documentación debe presentarse a la siguiente dirección:

UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA "SAN PABLO"
UNIDAD ACADÉMICA TARIJA
RECTORADO REGIONAL
CALLE COLÓN N° 0734

REF: CONVOCATORIA DOCENTE A TIEMPO HORARIO EN LA MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y PRODUCTIVIDAD.

Nota.- No se devolverá documentación

	UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA "SAN PABLO" MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Revisión: 01 Emisión: 22/11/2017
	CONVOCATORIA	Página: 4 Código: UCB-CONV.DOC.DAC.006

Capítulo II. PROGRAMA DE ASIGNATURA

UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA "SAN PABLO"
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍAS Y CIENCIAS EXACTAS
Carrera de Ingeniería Ambiental

Sigla y Código

IND-257

Nombre de la asignatura:

Recursos humanos y productividad.

Semestre:

VII

Docente:

e-mail:

Gestión:

1-2018

Días	Horas

Carga horaria	Créditos
4	4

Prerrequisitos:

ADM-111 ADMINISTRACIÓN I.


1. JUSTIFICACIÓN (Sociocultural, profesional y disciplinar)

Facilita herramientas para que el estudiante se capacite y pueda contribuir a alcanzar el funcionamiento eficiente y eficaz de las organizaciones, a quienes, la comunidad demanda servicios, mejora en la calidad de vida y solución a los múltiples problemas que hoy la afligen.

2. COMPETENCIAS A DESARROLLAR

2.1. Competencia de la Asignatura

Se pretende que el alumno desarrolle competencias sobre la gestión de los recursos humanos como elemento esencial de los sistemas empresariales e industriales. A su


	UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA “SAN PABLO” MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Revisión: 01 Emisión: 22/11/2017
	CONVOCATORIA	Página: 5 Código: UCB-CONV.DOC.DAC.006

vez, se busca desarrollar aptitudes en la administración de recursos humanos para manejar una fuerza laboral cada vez más sofisticada, así como las cambiantes demandas de empleo.

2.2.Competencias Genéricas

2.3.Contenidos Analíticos expresados en saberes

Elementos de Competencia	Saberes			Unidades de Aprendizaje
	Procedimentales	Conceptuales	Actitudinales	
Elemento de Competencia 1:				Importancia del recurso humano en la organización como aspecto.
Elemento de Competencia 2:				Principios de la conducta humana.
Elemento de Competencia 3:				El sistema de administración del personal.
Elemento de Competencia 4:				Planificación de recursos humanos y asignación de recursos humanos.
Elemento de Competencia 5:				El mantenimiento de recursos humanos.
Elemento de Competencia 6:				El desarrollo de recursos humanos con el fin de optimizar la producción.
Elemento de Competencia 7:				La administración del personal el sector público.
Elemento de Competencia 8:				La auditoría del personal.

	UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA “SAN PABLO” MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Revisión: 01 Emisión: 22/11/2017
	CONVOCATORIA	Página: 6 Código: UCB-CONV.DOC.DAC.006

Elemento de Competencia 9:				
----------------------------	--	--	--	--


3. PLANIFICACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE – ENSEÑANZA Y EVALUACIÓN

3.1. Matriz de Planificación del Proceso de Aprendizaje - Enseñanza

Unidad de Aprendizaje	Saberes	Duración	Estrategias y actividades de aprendizaje - enseñanza
1			• • •
2			
X			

3.2. Sistema de Evaluación

COMPETENCIAS	SEMANA	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN Y EVIDENCIAS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%
Competencias previas:				
Elemento de Competencia				

	<p>UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA "SAN PABLO" MANUAL DE PROCEDIMIENTO</p>	<p>Revisión: 01 Emisión: 22/11/2017</p>
	<p>CONVOCATORIA</p>	<p>Página: 7 Código: UCB-CONV.DOC.DAC.006</p>

1:				
Elemento de Competencia 2:				
Elemento de Competencia 3:				
Elemento de Competencia X:				
NOTA DE HABILITACIÓN				100%
Competencia de la asignatura:				100%

4. BIBLIOGRAFÍA Y WEBGRAFÍA (Básica y complementaria)

Sugerencias:

- Administración de Recursos Humanos. Autor: Idalberto Chiavenato. Ed. McGraw Hill.
- Administración de Personal. Autor: Gary Dessler. Ed. Prentice Hall.

5. NORMATIVA DE CLASES Y MATERIALES PARA LA ASIGNATURA