

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

Materia: Derecho Administrativo – DER 220

Horarios establecidos:

Días	Lunes	Miércoles	
Horario	8:45 – 10:15	8:45 - 10:15	

Departamento que lo demanda: “Departamento de Ciencias Jurídicas y Sociales”

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.
- Título profesional o en provisión nacional, en el área de Derecho.
- Plan de Trabajo en la asignatura a la que postula.
- No tener incompatibilidad conforme al reglamento interno

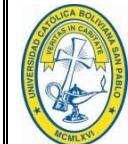
FACTORES QUE SE EVALUARÁN EN LA PRIMERA FASE.

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
- Experiencia 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.
- 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.
- Propuesta para la realización de actividades de pastoral.

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	10 de mayo de 2018
○ Recepción de Postulaciones	Hasta el 1 de junio horas 18:00
○ Inicio de actividades en el cargo	01 de agosto de 2018



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:

- Curriculum vitae (Hoja de vida en formato adjunto) 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.

II. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN:

- Los candidatos preseleccionados deberán someterse a un examen ante tribunal, de acuerdo a procedimiento interno.
- El candidato seleccionado será contratado a plazo fijo por un semestre académico, en la modalidad de contrato laboral como DOCENTE INTERINO a tiempo horario.
- 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
DIRECCIÓN ACADÉMICA REGIONAL
CALLE COLÓN Nº 0734

REF: CONVOCATORIA DOCENTE A TIEMPO HORARIO EN LA(S) MATERIA(S) DE DERECHO ADMINISTRATIVO

Nota.- No se devolverá documentación



Capítulo II. PROGRAMA DE ASIGNATURA

**UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA “SAN PABLO”
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES
Carrera de Derecho**

Sigla y Código
DER- 231

Nombre de la asignatura: DERECHO ADMINISTRATIVO

Semestre:
4

Docente:
..

Gestión: II 2018

Días	Horas

Carga horaria	Créditos
4 H/Acad	5

Prerrequisitos:

1. JUSTIFICACIÓN (Sociocultural, profesional y disciplinar)

2. COMPETENCIAS A DESARROLLAR

2.1. Competencia de la Asignatura

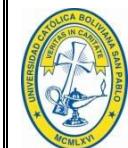


Resuelve problemas que se presentan en la función de la administración pública.

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:		El Derecho Administrativo (Parte General).		
Elemento de Competencia 2:		Administración y Ciencia de la administración.		
Elemento de Competencia 3:		Administración Pública y Derecho (Principios, Actividades y Actos Administrativos).		
Elemento de Competencia 4:		Responsabilidad del Estado y la Administración Pública.		
Elemento de Competencia 5:		Organización administrativa de Bolivia.- Derecho Administrativo, Parte		



		Especial (Actos, Contratos y Dominio Público).		
Elemento de Competencia 6:		Actos Administrativ os y Medios de Impugnación.		
Elemento de Competencia 7:		Contratos Administrativ os.		
Elemento de Competencia 8:		Dominio Público y Expropiación.		

3. PLANIFICACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE – ENSEÑANZA Y EVALUACIÓN

3.1. Matriz de Planificación del Proceso de Aprendizaje - Enseñanza

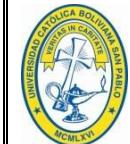
Unidad de Aprendizaje	Saberes	Duración	Estrategias y actividades de aprendizaje - enseñanza
1			• • •
2			
X			



3.2. Sistema de Evaluación

COMPETENCIAS	SEMANA	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN Y EVIDENCIAS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%
Competencias previas:				
Elemento de Competencia 1:				
Elemento de Competencia 2:				
Elemento de Competencia 3:				
Elemento de Competencia 4:				
NOTA DE HABILITACIÓN				100%
Competencia de la asignatura:				100%

4. BIBLIOGRAFÍA Y WEBGRAFÍA (Básica y complementaria)



5. NORMATIVA DE CLASES Y MATERIALES PARA LA ASIGNATURA