	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA "SAN PABLO" MANUAL DE PROCEDIMIENTO</p>	<p>Revisión: 01 Emisión: 20/11/2017</p>
	<p style="text-align: center;">CONVOCATORIA</p>	<p>Página: <b>1</b> Código: UCB-ORG.DO.CONVOC.003</p>

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

**Materia:** Administración I

**Departamento que lo demanda:** Departamento de Ciencias Sociales, Empresariales y Culturas

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: Administración de Empresas
- Experiencia profesional de al menos un año en docencia
- 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.
- Propuesta para la elaboración de cursos de actualización y/o postgrados.
- Propuesta para la elaboración de proyectos de investigación aplicada y/o científica.

	<p align="center">UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA "SAN PABLO" MANUAL DE PROCEDIMIENTO</p>	<p>Revisión: 01 Emisión: 20/11/2017</p>
	<p align="center">CONVOCATORIA</p>	<p>Página: 2 Código: UCB-CONV.DOC.DAC.006</p>

- 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:

- 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

	<p>UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA "SAN PABLO" MANUAL DE PROCEDIMIENTO</p>	<p>Revisión: 01 Emisión: 20/11/2017</p>
	<p>CONVOCATORIA</p>	<p>Página: 3 Código: UCB-CONV.DOC.DAC.006</p>

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:

- 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  
RECTORADO REGIONAL  
CALLE COLÓN N° 0734

REF: CONVOCATORIA DOCENTE A TIEMPO HORARIO EN LA MATERIA DE ADMINISTRACIÓN I

*Nota.- No se devolverá documentación*

	<p>UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA "SAN PABLO" MANUAL DE PROCEDIMIENTO</p>	<p>Revisión: 01 Emisión: 20/11/2017</p>
	<p>CONVOCATORIA</p>	<p>Página: 4 Código: UCB-CONV.DOC.DAC.006</p>

## Capítulo II. PROGRAMA DE ASIGNATURA

**UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA "SAN PABLO"**  
**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIALES, EMPRESARIALES Y CULTURAS**  
**Carrera: Administración, Ingeniería Comercial, Ingeniería Financiera**


Sigla y Código ADM-111	Nombre de la asignatura: ADMINISTRACIÓN I	Semestre: 1er
---------------------------	----------------------------------------------	------------------

Docente: .	Gestión: 1-2018
---------------	--------------------

Días	Horas	Carga horaria	Créditos
		4 h/acad	5

Prerrequisitos:

### 1. JUSTIFICACIÓN (Sociocultural, profesional y disciplinar)

	UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA "SAN PABLO" MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Revisión: 01 Emisión: 20/11/2017
	CONVOCATORIA	Página: 5 Código: UCB-CONV.DOC.DAC.006

## 2. COMPETENCIAS A DESARROLLAR


### 2.1. Competencia de la Asignatura

Caracteriza el proceso administrativo para una adecuada toma de decisiones que permitan alcanzar los objetivos propuestos de la institución, organización y/o emprendimiento, sobre la base de la comprensión y evaluación de la aplicación de los fundamentos de la administración en empresas productivas y de servicios a la par de organizaciones con y sin fines de lucro, aplicando los conocimientos de los diferentes enfoques administrativos modernos en una empresa de nuestro medio, a través de un trabajo de investigación en cuyo planteamiento y proceso de elaboración, se demuestra solidaridad, respeto y honestidad.

### 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: Identifica los tipos de organizaciones y los diferentes niveles que posee				U1: La ciencia de la administración
Elemento de Competencia 2: Conoce las diferentes teorías que utilizan los gerentes enfocados a la estructura de la empresa				U2: El gerente y las teorías que lo representan
Elemento de Competencia 3: Conoce la importancia del entorno en el éxito o fracaso de las empresas				U3: La evolución del pensamiento administrativo U4: El proceso administrativo.

	UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA "SAN PABLO" MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Revisión: 01 Emisión: 20/11/2017
	CONVOCATORIA	Página: 6 Código: UCB-CONV.DOC.DAC.006


### 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:				

	UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA "SAN PABLO" MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Revisión: 01 Emisión: 20/11/2017
	CONVOCATORIA	Página: 7 Código: UCB-CONV.DOC.DAC.006

Elemento de Competencia 2:				
Elemento de Competencia 3:				
Elemento de Competencia X:				
<b>NOTA DE HABILITACIÓN</b>				<b>100%</b>
Competencia de la asignatura:				<b>100%</b>

**4. BIBLIOGRAFÍA Y WEBGRAFÍA (Básica y complementaria)**

**5. NORMATIVA DE CLASES Y MATERIALES PARA LA ASIGNATURA**