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

Asignatura para incorporarse como docente a tiempo horario: DER 320 - GESTIÓN PÚBLICA Y CONTROL GUBERNAMENTAL

**Horarios establecidos:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Días** | **MARTES** | **JUEVES** |
| **Horario** | 19:15 – 20:45 | 19:15 – 20:45 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| La Universidad Católica Boliviana "San Pablo" - Sede Tarija, convoca a la presentación de postulaciones para el cargo de DOCENTE INTERINO en modalidad presencial a tiempo horario. | |
| 1. **REQUISITOS Y VALORACIÓN** | |
| **REQUISITOS INDISPENSABLES**   * Título profesional o en provisión nacional a nivel licenciatura o equivalente, en alguna de las siguientes áreas: LICENCIATURA EN DERECHO. * Diplomado en Educación Superior. * No ser docente actualmente en la UCB con antigüedad de tres o más semestres. * No tener incompatibilidad conforme al reglamento interno   **DOCUMENTOS A PRESENTAR EN FORMATO DIGITAL EN LA WEB**   * Formulario de Postulación con respaldo documentario únicamente de lo solicitado en el formulario. * Plan de Asignatura en la asignatura a la que postula.  |  | | --- | | Nota.- La falta de presentación de documentos o cumplimiento de requisitos indispensables será causa de inhabilitación de la convocatoria. Asimismo, la comisión de selección podrá solicitar la presentación de documentos originales de respaldo de formulario de postulación, si considera pertinente. | | |
| **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.   + Tener experiencia en docencia.   + Tener experiencia en el ejercicio profesional   + Tener manejo de tecnologías educativas y demás TIC’s   + Innovación, creatividad en la transmisión de conocimientos y desarrollo de competencias.   + Conocimiento del idioma inglés.   + Propuesta para la elaboración de proyectos de investigación aplicada y/o científica, interacción social y actividades de pastoral plasmadas en el plan de asignatura. | |
| **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. | |
| 1. **CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN:** | |
| * Publicación | Del 22 de junio de 2022 |
| * Recepción de Postulaciones | Hasta el 6 de julio de 2022 horas 23:59 p.m. |
| * Inicio de actividades en el cargo | 01 de agosto de 2022 |
| 1. **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 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** | |
| La documentación debe presentarse en la página web: ww.ucbtja.edu.bo  Deberá llenar la información requerida y cargar los archivos solicitados en la parte de DOCUMENTOS A PRESENTAR | |

|  |  |
| --- | --- |
| LogoUCB1 | ***UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA "SAN PABLO¨*** |
| **PLAN DE ASIGNATURA** |

**UNIVERSIDAD CATóLICA BOLIVIANA “SAN PABLO”**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES**

**Carrera de Derecho**

Sigla y Código

DER - 320

Nombre de la asignatura: GESTION PÚBLICA Y CONTROL GUBERNAMENTAL

Semestre: 8

Docente:

e:

Gestión: 2-2022

|  |  |
| --- | --- |
| Días | Horas |
| Martes y Jueves | 19:15 – 20:45 |

|  |  |
| --- | --- |
| Carga horaria | Créditos |
| 4 H/Acad | 5 |

Prerrequisitos: Derecho Administrativo

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

La asignatura es de suma importancia para el estudiante de Derecho, debido a que este estudiante podrá, en el ejercicio de su carrera, optar por cumplir el gran desafío de ser una Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), con amplio conocimiento para poder cumplir atribuciones y facultades que le brinde la ley, por otro lado, podrá realizar tareas en calidad de ser asesor de la MAE o cumplir actividades programadas de una institución pública como un servidor público, bajo un superior inmediato y jerárquico. Para cumplir con responsabilidad y eficiencia esas labores deberá aplicar conocimientos y habilidades en aspectos sobre el manejo de recursos públicos y realizar una buena administración de la gestión pública, pues cada hecho y acto administrativo que lleve adelante deberá estar enmarcado en el modelo y normas establecidas para el efecto, en el marco de un plan general e institucional, sin soslayar que dichas actuaciones podrán ser sujetas a procesos internos, auditorias y hasta investigaciones penales.

**EL POSTULANTE PUEDE COMPLEMENTAR**

1. **COMPETENCIAS A DESARROLLAR**
   1. **Competencia de la Asignatura**

Plantea soluciones a las controversias que generan las relaciones entre el Estado con los servidores públicos y los particulares.

* 1. **Competencias Genéricas.**

**DESARROLLADO POR EL POSTULANTE**

**DOCUMENTO DE REFERENCIA: MODELO ACADÉMICO PAG 83:** [**https://www.ucbtja.edu.bo/wp-content/uploads/2019/08/Modelo-Acad%C3%A9mico-de-la-Universidad-Cat%C3%B3lica-Boliviana.pdf**](https://www.ucbtja.edu.bo/wp-content/uploads/2019/08/Modelo-Acad%C3%A9mico-de-la-Universidad-Cat%C3%B3lica-Boliviana.pdf)

* 1. **Contenido Temático**
     + 1. La Gestión por Resultados.
       2. Naturaleza de la Ley 1178.
       3. El Sistema de Planificación del Estado.
       4. El sistema de inversión pública.
       5. La Programación de operaciones.
       6. El Sistema de Organización Administrativa.
       7. El Sistema de Presupuesto Público.
       8. El Sistema de Administración de Personal.
       9. El sistema de Administración de bienes y servicios El Sistema de Tesorería y crédito Público.
       10. El Sistema de Contabilidad Integrada.
       11. El Sistema de Control Gubernamental.
       12. La Responsabilidad por la Función Pública.
       13. Controlaría General del Estado.
       14. Procesos contencioso administrativos.
       15. Procesos coactivo fiscales
  2. **Contenidos Analíticos expresados en saberes**

**DEBE SER DESARROLLADO POR EL POSTULANTE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Elementos de Competencia** | **Saberes** | | | **Unidades de Aprendizaje** |
| **Procedimentales** | **Conceptuales** | **Actitudinales** |
| * Elemento de Competencia 1: (Desarrolle el elemento de competencia) * Elemento de Competencia 2: (Desarrolle el elemento de competencia) * Elemento de Competencia X: (Desarrolle el elemento de competencia | * Conecta el Control Gubernamental con los sistemas de organización administrativa * Analiza casos o problemas en relación a la Gestión Pública y Control Gubernamental * Aplica el sistema de presupuesto, administración de bienes y servicios a casos problemáticos concretos * Resuelve casos de responsabilidad de la función pública ocasionados por los servidores públicos aplicando procedimientos jurisdiccionales. * Resuelve casos o problemas en relación a la Gestión Pública y Control Gubernamental | * La Gestión Pública y Control Gubernamental (Parte General). * Sistemas de Administración y Control (Parte Especial). * Sistema de programación de operaciones y sistemas de organización administrativa. * Sistema de presupuesto. Sistema de administración de personal. * Sistema de administración de bienes y servicios. * Sistema de Tesorería y Crédito Público y del Sistema de Contabilidad Integrada. * Responsabilidad ante el Estado del Servidor y Servidora pública y los particulares. * Procuraduría General del Estado. | * Compromiso con la administración pública Orden en la presentación de tareas y proyectos * Responsabilidad y proactividad en el aula * Trabajo en equipo. |  |

1. **PLANIFICACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE – ENSEÑANZA Y EVALUACIÓN**
   1. *Matriz de Planificación del Proceso de Aprendizaje - Enseñanza*

**DEBE SER DESARROLLADO POR EL POSTULANTE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unidad de Aprendizaje** | **Saberes** | **Semanas** | **Estrategias y actividades de aprendizaje – enseñanza**  (Las estrategias son la planificación del proceso enseñanza aprendizaje, el cómo va a dirigir su clase. Para lo cual usted debe elegir las actividades que le |
| (La unidad de aprendizaje corresponden a los temas, los cuales deben ser coherentes con el elemento de competencia) |  | *1.* |  |
|  | *2.* |  |
|  |  | *3.* |  |
|  | *...* |  |

*Si corresponde:*

*\*Presencial (P) = Actividad realizadas con la presencia física de docente y estudiante*

*\*Remota Sincrónica (RS) = Actividad realizada con la presencia virtual de docente y estudiante en tiempo real, pero mediada por alguna tecnología que permita la comunicación online.*

*\*Remota Asincrónica (RA) = Actividad realizada sin la necesidad de docente y estudiante coincidan en tiempo real, en la que el estudiante realiza actividades de aprendizaje de manera autónoma pero guiada por el docente. Pueden ser actividades antes y después de las clases virtuales realizadas en modalidad remota sincrónica.*

* 1. ***Sistema de Evaluación***

**DEBE SER DESARROLLADO POR EL POSTULANTE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **COMPETENCIAS** | **SEMANA** | **ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN Y EVIDENCIAS** | **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** | **%** |
| Dimensión/Elemento de Competencia 1: |  | Usted debe tener claro el tipo de actividad o tarea que necesita realizar para recoger las evidencias que plantea.  Las evidencias varían desde una evaluación escrita, un check list hasta una rúbrica, es cómo el estudiante le demostrará a usted que ha aprendido) | (Es el marco de referencia, donde usted manifiesta qué es lo que está evaluando, qué resultado debe mostrar el estudiante en su desempeño o cómo debe estar elaborado el producto para demostrar su aprendizaje. Se recomienda definir claramente los criterios de evaluación de manera que sirvan al estudiante como parte de su aprendizaje) | (Las ponderaciones las determina usted según a complejidad de los elementos de competencia) |
| Dimensión/Elemento de Competencia 2: |  |  |  |  |
| Dimensión/Elemento de Competencia 3: |  |  |  |  |
| Dimensión/Elemento de Competencia X: |  |  |  |  |
| **NOTA DE HABILITACIÓN** | | | | **100%** |
| Competencia de la asignatura: |  |  |  | **100%** |

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

**DEBE SER DESARROLLADO POR EL POSTULANTE**

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

**DEBE SER DESARROLLADO POR EL POSTULANTE**