

Dirigida a personal externo, docentes internos y personal administrativo vinculados a la Universidad Pontificia Bolivariana - UPB - con contrato a término definido, que cumplan con los requisitos del perfil del cargo.

Perfil No. 1

Número de plazas: 1

1. IDENTIFICACION GENERAL DEL CARGO

Nombre del cargo:	Docente interno
Área de interés:	Derecho
Dedicación:	Medio tiempo
Escuela:	Derecho y Ciencias Políticas
Unidad académica:	Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII
Reporta a:	Decano y Director de Facultad
Personal a cargo:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

2.1. Objetivo del cargo

Garantizar la enseñanza, la investigación y la transferencia del conocimiento, como “un mediador - tutor que favorece en los estudiantes la construcción de capacidades humanas y de competencias para generar un proceso de formación y transformación de la persona, del saber y de la sociedad, y propiciar una auténtica formación integral.”¹

Consultar la concepción de profesor en la Universidad en el Proyecto Educativo Institucional (Acuerdo CDG-08 de 2016), numeral 2.4.3:

<https://www.upb.edu.co/es/identidad-principios-historia/proyecto-institucional-modelo-pedagogico>

En el Reglamento del Profesor Universitario (Acuerdo CDG-22 de 2016), se establece en el Art.3 el perfil del profesor universitario, en el Art. 7 los derechos y en el Art. 8 los deberes. Consultar en:

https://gconocimiento.upb.edu.co/gesdoc/Informacin%20Institucional/2017_Reglamento_Profesor_Universitario.pdf

¹ Universidad Pontificia Bolivariana. Modelo Pedagógico Integrado. Editorial Universidad Pontificia Bolivariana, 2009, p. 32.

2.2. Competencias

• Integridad	• Conocimientos disciplinares y pedagógicos
• Comunicación asertiva	• Planeación y Organización
• Liderazgo	• Trabajo en equipo
• Interculturalidad o interacción con la diversidad	• Investigación e innovación
• Orientación a la calidad	• Versatilidad

3. PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA

Previa verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos para participar formalmente en la convocatoria, es necesario enviar la documentación indicada al correo electrónico convocatorias.gestionhumana@upb.edu.co hasta el **31 de agosto de 2018**.

La información se recibe únicamente a través de este correo, enviada en archivos comprimidos en .zip, si es necesario.

Identifique el asunto en el correo electrónico de la convocatoria de la siguiente manera:

CDI_2019_10_CONSULTORIO_JURÍDICO_Y_CENTRO_DE_CONCILIACIÓN_PÍO_XII_PERFIL_No_1

Todos los soportes solicitados en los diferentes numerales deben ser escaneados (legibles y en un solo archivo, agrupados de los más antiguos a los más recientes) e identificados con el nombre del documento y **agrupados en una carpeta con el nombre completo del aspirante**.

Ejemplo: Título_de_pregrado_JOSE_PABLO_SIERRA_TORO

4. PERFIL DEL CARGO

4.1. Nivel de formación

- a. Título Universitario: Abogado(a).
- b. Nivel de formación en Postgrado: Maestría en Derecho

Cada uno de los **documentos soporte de formación** deben contener la copia de los diplomas o de las actas de grado de los niveles de formación obtenidos (pregrado y postgrado), certificado o constancia de realización de pasantía postdoctoral.

Los títulos obtenidos en el exterior deben estar convalidados ante el Ministerio de Educación Nacional – MEN, según las disposiciones legales vigentes y se debe incluir la resolución de convalidación de cada título.

4.2. Otros conocimientos

Acreditar conocimientos en:

Derecho Laboral y Seguridad Social

4.3. Experiencia obtenida después del título de pregrado

- a. **Experiencia docente.** Acreditar mínimo dos (2) años, en áreas relacionadas con Derecho Laboral y/o Seguridad Social. Cada uno de los documentos soporte debe contener la experiencia docente en Instituciones de Educación Superior -IES, adquirida después de la obtención del título de pregrado. Los certificados deben ser expedidos por el área responsable en la institución educativa, con el logo de la institución, nombre del docente, fecha de expedición, fecha inicial y final de la prestación del servicio, número de horas o el horario de clase de los cursos y el cargo desempeñado.
- b. **Experiencia profesional:** Acreditar mínimo tres (3) años, en áreas relacionadas con Derecho Laboral y/o Seguridad Social. Cada uno de los documentos soporte debe contener la experiencia profesional adquirida después de la obtención del título de pregrado. Los certificados deben ser expedidos por el área responsable en la entidad, con el logo de la institución, nombre del docente, fecha de expedición, fecha inicial y final de la prestación del servicio y el cargo desempeñado.

Nota: Los certificados de experiencia docente y profesional en un idioma diferente al español deben presentarse con traducción oficial (anexar el certificado original y la traducción).

4.4. Competencia en lengua extranjera

Se requiere acreditar la competencia comunicativa en lengua extranjera, en inglés o francés y mínimo en el nivel B1², vigente y según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas: enseñanza, aprendizaje y evaluación.

El aspirante extranjero cuya lengua nativa sea diferente al idioma español, debe acreditar la competencia del español como lengua extranjera.

Antes de la inclusión de los documentos soporte de la competencia en lengua extranjera, solicite la revisión de los mismos en el Centro de Lenguas de la UPB – Sede Central.

Descargue el documento: *Instrucciones para verificar la competencia en lengua extranjera* dando clic [aquí](#).

4.5. Producción científica y académica después del título de pregrado

Se requiere acreditar la producción científica y académica de los últimos cinco (5) años y de diez (10) años en caso de producción de libros, en Derecho o afines.

² Según lineamientos institucionales o requerimiento del perfil la competencia en lengua extranjera puede ser superior a B1.

Cada uno de los **documentos soporte de la producción científica y académica**, debe contener los productos de generación de nuevo conocimiento y/o los productos resultados de actividades de desarrollo tecnológico e innovación, teniendo en cuenta el tipo de producto descritos en el documento: *tabla de productos científicos y académicos*, (clic [aquí](#) para descargarlo).

Envíe un solo archivo por producto con sus soportes escaneados y legibles, identificado cada archivo con un número consecutivo.

Ejemplo: Producto_1_ nombre y apellidos completos en mayúscula sostenida

4.6. Competencia en la elaboración de propuestas

Presente una propuesta de anteproyecto académico o investigativo en el área de Derecho o en Ciencias Sociales y Humanas (máximo 5 cuartillas), que contenga: nombre completo de quien lo presenta, título de la propuesta, área de investigación, palabras clave, planteamiento del problema, objetivo general y objetivos específicos, justificación, metodología, resultados e impacto esperado y presupuesto.

5. DOCUMENTOS ADICIONALES REQUERIDOS PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA

5.1. Formato de hoja de vida

Con la firma de la hoja de vida se reconocen y aceptan las condiciones citadas en la convocatoria y se autoriza al Departamento de Gestión Humana para que verifique la información consignada y los documentos anexos a ésta; cualquier omisión o falta de precisión en la misma, se considera como causa suficiente para ser descartada del proceso.

Se debe enviar el formato de hoja de vida completamente diligenciado e identificar el nombre del archivo como se indicó en el numeral 3 (dé clic [aquí](#) para descargar el *formato hoja de vida institucional UPB*).

5.2. Soportes adicionales a la hoja de vida

Adicionalmente, envíe los siguientes soportes (escaneados y legibles), en archivos identificados, como se indicó en el numeral 3:

- a. Fotografía reciente, pegarla en el formato de hoja de vida.
- b. Documento de identidad (Cédula de ciudadanía y/o extranjería), ampliada y legible (150%).
- c. Libreta militar ampliada y legible (150%), para hombres de nacionalidad colombiana, y/o certificación de situación militar definida.
- d. Tarjeta profesional ampliada y legible (150%), registro sanitario, licencias, o certificaciones públicas de que el título de idoneidad fue debidamente adquirido, para aquellas profesiones reguladas en Colombia. Docentes del área de la salud, anexar el Registro Único Nacional del Talento Humano (RETHUS) o Tarjeta Profesional.
- e. Antecedentes judiciales. Estos se pueden descargar del siguiente vínculo:

<https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/formAntecedentes.xhtml>

f. Pasaporte y visa de trabajo para extranjeros.

Notas:

- La vinculación estará sujeta a las disposiciones legales colombianas para el ejercicio de la profesión y la idoneidad académica.
- El aspirante extranjero que no cuente con visa de trabajo deberá adelantar el trámite bajo las condiciones establecidas por el Gobierno Nacional en el siguiente enlace:

http://www.cancilleria.gov.co/tramites_servicios/visa

- El aspirante extranjero que no cuente con la cédula de extranjería, deberá adelantar el trámite bajo las condiciones establecidas por el Gobierno Nacional en el siguiente enlace:

<http://www.migracioncolombia.gov.co/index.php/es/tramites-2016/3281-tramite-cedula-de-extranjeria>

6. EVALUACIÓN DEL PROCESO

El proceso de selección comprende cuatro etapas, cada una consolida los resultados para el avance a la siguiente; el aspirante será informado de su resultado en cada una de éstas, para su continuidad o no a la etapa siguiente:

A continuación se explican las diferentes etapas:

6.1. Etapa 1

Con la documentación recibida a través del correo electrónico de la convocatoria, se realiza:

- a. **Fase uno.** Pre-valoración de las hojas de vida de los candidatos que cumplen con el perfil institucional.
- b. **Fase dos.** Las hojas de vida preseleccionadas en la fase uno, continúan en la pre-valoración del perfil específico por parte del equipo evaluador de la Unidad Académica. Los candidatos que cumplen avanzan a la siguiente etapa.

6.2. Etapa 2

Los candidatos preseleccionados en la etapa 1, serán citados para la aplicación de pruebas de conocimiento, capacidades y competencias. En esta etapa se incluye entre otras:

- a. Exposición del anteproyecto académico investigativo, 10 minutos.
- b. Examen de competencias específicas en el área del conocimiento.
- c. Presentación de una clase, 30 minutos.
- d. Entrevista con el equipo evaluador, 20 minutos.
- e. Examen de competencia lingüística de la lengua española.

6.3. Etapa 3

Los candidatos preseleccionados en la etapa 2 presentan una entrevista institucional y las pruebas psicológicas, las cuales son habilitantes para la continuidad en el proceso, según criterios establecidos por la Universidad.

6.4. Etapa 4

Se realiza la ponderación general del proceso y se notifica el resultado definitivo a los aspirantes y demás partes involucradas.

PERFIL	%	ASPECTO
Perfil institucional – Perfil específico	70%	Nivel de formación (Pregrado)*
		Nivel de formación (Postgrado)*
		Experiencia docente*
		Competencia en lengua extranjera*
		Prueba de español
		Exposición anteproyecto académico o investigativo*
		Presentación de clase
	30%	Entrevista institucional y pruebas Psicotécnicas*
		Experiencia profesional
		Experiencia en investigación, innovación o transferencia
		Producción científica y académica (en los últimos 5 años y 10 años en caso de libros)
		Entrevista equipo evaluador

*De obligatorio cumplimiento para pasar a la siguiente etapa del proceso

7. OBSERVACIONES Y CONDICIONES ADICIONALES

- En todos los casos, aplica el Reglamento del Profesor Universitario (Acuerdo CDG No. 22/2016 del 30 de noviembre de 2016).
- Verifique detenidamente si cumple con los términos de la convocatoria antes de presentarse, de no cumplir, su participación y documentación no serán tenidas en cuenta.
- Un candidato puede participar al mismo tiempo en dos procesos de selección de perfiles diferentes, siempre y cuando las plazas sean de medio tiempo. En este caso debe enviar la información completa y por separado para cada perfil.
- El docente interno y el personal administrativo vinculado a la UPB con contrato a término definido, debe informar a su jefe inmediato que va a participar en la convocatoria y debe presentar el proceso de selección completo.
- La Universidad se exime de toda responsabilidad por la no obtención de la visa o cédula de extranjería, dado que es competencia discrecional del Gobierno Nacional, fundado en el

principio de la soberanía del Estado, de autorizar el ingreso y la permanencia de extranjeros al país; y corresponde al Ministerio de Relaciones Exteriores a través de la Oficina de Visas e Inmigración, de las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de la República, según el caso, otorgar, negar o cancelar visas. En ningún caso es obligatorio otorgar el visado.

- f. Con la participación en la convocatoria, el aspirante acepta los términos y condiciones de la misma, y autoriza ampliamente a la Universidad Pontificia Bolivariana (Gestión Humana y Dirección de Docencia), para que indague sobre los antecedentes y verifique toda la información aportada.
- g. Si tiene alguna solicitud relacionada con los resultados de reclutamiento o pre-selección, debe presentarla de manera individual, durante los tres (3) días hábiles posteriores a la notificación en cada una de las etapas del proceso, al correo electrónico: convocatorias.gestionhumana@upb.edu.co. El profesional responsable del proceso responderá la solicitud antes de continuar a la siguiente fase del proceso de selección. El asunto del mensaje debe corresponder al nombre de la convocatoria en la cual participó, además en el contenido del mensaje debe relacionar: nombres y apellidos completos, número de cédula, teléfonos.

Fecha de publicación de la convocatoria: 23 de julio de 2018.