**CONCURSO DE AYUDANTES SENIOR AD-HONOREM**

**DERECHO DE LOS NEGOCIOS**

**Inicio: marzo 2025**

**Duración: 4 semestres**

El Departamento de Derecho de los Negocios de la Facultad de Derecho UDP llama a concurso para proveer **6 plazas de ayudantes senior para los siguientes cursos:**

|  |  |
| --- | --- |
| **CURSO** | **PLAZAS** |
| **Economía y Derecho**  **Derecho Comercial** | **2**  **4** |

* **Perfil del cargo**

Las y los ayudantes senior ad-honorem son egresados y egresadas de alguna Facultad de Derecho; licenciados/as en Derecho o en Ciencias Jurídicas y Sociales, en la Universidad Diego Portales o en cualquier otra reconocida por el Estado; y abogadas y abogados. Considera funciones de apoyo al trabajo autónomo, y de corrección de ejercicios, talleres, controles y otras evaluaciones bajo la guía y supervisión directa del docente responsable de la asignatura, así como la realización de las ayudantías complementarias a las sesiones de clases impartidas por la o el docente. Asimismo, el o la ayudante del curso deberá́ monitorear el funcionamiento del curso en CANVAS, fiscalizando el cumplimiento de tareas e intervenir en el foro, a efectos de gatillar y guiar discusiones. Finalmente, las y los ayudantes deberán proveer de retroalimentación al estudiantado y corregir aquellas evaluaciones cuando correspondan.

* **Competencias**
* **Responsabilidad:** con las obligaciones adquiridas voluntariamente al ser ayudante del curso. Cumplir con los requerimientos de asistencia y participación a las actividades relacionadas con el programa y su gestión, y el compromiso con las y los estudiantes.
* **Flexibilidad:** Capacidad para adaptarse a los imprevistos que puedan aparecer a lo largo del semestre y que involucren ajustes en el programa.
* **Liderazgo:** Habilidades relacionadas con el apoyo y manejo de grupos. Saber conducir clases y motivar a los y las estudiantes.
* **Empatía:** Deseo de comprender aquello que siente la otra persona, practicar la escucha activa y poder determinar mecanismos de acción dependiendo de las necesidades de cada estudiante.
* **Habilidades comunicativas:** Capacidad de expresión asertiva tanto de manera verbal como no verbal.
* **Proactividad:** Búsqueda de innovación constante para intentar hacer lo mejor posible en la labor de docencia. Búsqueda de soluciones dinámicas y creativas.
* **Organización:** capacidad de administración de tiempo a efectos de cumplir con las actividades contempladas en el syllabus del curso en tiempo y forma. Capacidad para coordinarse con el o la profesora del curso a efectos de trabajar mancomunadamente para el correcto desarrollo del mismo.
* **Funciones:** 
  + Asistir a los procesos de capacitación.
  + Asistir a reuniones con el Equipo de Coordinación del curso con el objetivo de tratar coordinar su adecuada implementación.
  + Administrar para la respectiva sección del curso el sitio web de CANVAS, asegurando la disponibilidad de los materiales de estudio autónomo, fiscalizando el cumplimiento de tareas, interviniendo en el foro y retroalimentando cuando sea pertinente.
  + Mantener una comunicación fluida con él o la docente responsable del curso, así́ como con la coordinación del mismo, si lo hubiere.
  + Acompañar a las y los estudiantes en las distintas instancias que ofrece el curso.
* **Requisitos excluyentes:**

1. Tener alguno de los siguientes grados académicos:
   1. Egresado/a de la carrera de Derecho de alguna universidad nacional;
   2. Licenciado/a en Ciencias Jurídicas y Sociales de alguna universidad nacional; o
   3. Abogado/a de alguna universidad reconocida por el Estado.
2. No haber sido sancionado o sancionada por un comité de ética u otra instancia reglamentaria equivalente;
3. No haber sido sancionado o sancionada por el reglamento de convivencia estudiantil; la normativa de prevención y sanción de conductas de discriminación, violencia sexual y de género u otra normativa universitaria;
4. No haber incurrido en alguna de las causales de eliminación académica de su casa de estudios en al menos los últimos dos semestres anteriores a la postulación y/o selección; y
5. Contar con disponibilidad horaria para el desempeño del cargo, y asistencia presencial a la toma de evaluaciones de acuerdo con la calendarización correspondiente.

* **Antecedentes para la postulación**

1. Curriculum Vitae, acompañando las certificaciones que correspondan.
2. Concentración de notas.
3. Carta de motivación con una extensión máxima de 300 palabras, del por qué le interesa ser ayudante del departamento, incluidas la materias o áreas de interés.

* **Beneficios:**
* Acceso a las actividades de perfeccionamiento en docencia ofrecidos por la unidad o programa y/o Universidad;
* Derecho a recibir orientación por parte de quien esté a cargo de su supervisión, tanto en lo relativo a las tareas y funciones asociadas a la ayudantía, como en otras que pudiesen impulsar su formación académica;
* Préstamos de material de la red de bibliotecas por un plazo mayor; y
* Finalizada su función, podrán solicitar un certificado a la unidad académica o administrativa que acredite sus labores desempeñadas.
* **Formación y normativa:**

Las y los ayudantes deberán participar de los cursos auto instruccional destinado a actores relevantes dictado por la Dirección de Asuntos Estudiantiles (DAE). Estos cursos se caracterizan por ser de trabajo asincrónico y flexible, lo que permite que los participantes puedan avanzar a su propio ritmo y de manera autónoma. Los cursos forman parte de las actividades obligatorias que se debe realizar para el desempeño de la labor docente de ayudantía.

Adicionalmente, las y los ayudantes están sujetos a la observancia de la normativa institucional sobre Reglamento de Ayudantías y Tutorías de la UDP, Reglamento de la Facultad de Derecho y la Política de Ayudantes y Tutores de la Facultad de Derecho.

* **Procedimiento de selección:**

1. Las y los ayudantes se reclutarán y seleccionarán a través de concurso público de antecedentes.
2. La selección la realizará el director del Departamento de Derecho de los Negocios, en consulta con quien ejerza la coordinación del curso, en caso que corresponda.
3. Para la selección se evaluarán especialmente el desempeño académico, experiencia en actividades docentes y motivaciones para ejercer el rol y se revisarán los antecedentes académicos de cada postulante.
4. Ante postulaciones equivalentes, se preferirá la candidata mujer.
5. El Departamento de Derecho de los Negocios se reserva el derecho de declarar desierto el concurso, respecto de una o más plazas.

* **Fechas y entrega de antecedentes:**

Para postular, las personas interesadas deberán remitir sus antecedentes a Mabel Ruiz, secretaria de la secretaría académica.

**Mail:** [concursos.derecho@mail.udp.cl](about:blank)

**Incluir en el Asunto del mail:** “Concurso de Ayudantes Senior Departamento Derecho de los Negocios”.

**Plazo de postulación:** hasta el miércoles 29 de enero a las 17:00 horas.

**Plazo de entrega de resultados:** viernes 31 de enero.