**Convocatoria a Concurso**

**Ayudante de Docencia Senior**

Asignatura de Malla Obligatoria

**“Clínica Jurídica de Justicia Criminal”**

La **Secretaría Académica de la Facultad de Derecho de la Universidad Diego Portales** invita a la comunidad graduada a participar del presente llamado a concurso público de antecedentes, para proveer una vacante del cargo de **Ayudante de Docencia** **Senior para la Clínica de Justicia Criminal 2025.**

Los y las Ayudantes de Docencia tienen como objetivo fundamental aportar al proceso de formación de los y las estudiantes de pregrado, por la vía de labores auxiliares que constituyen espacios de formación donde se desarrollan conocimientos, destrezas y habilidades vinculadas con el ejercicio de la docencia.

Un/a Ayudante de Docencia Senior es aquel/lla que cuenta con conocimiento y/o experiencia respecto de la amplitud y/o grado de dificultad de las actividades que se le solicita desarrollar. Realizan -entre otras- funciones relativas repaso de conceptos, desarrollo de ejercicios, fichaje y análisis bibliográfico, supervisión de pruebas, corrección de ejercicios, talleres, controles y otras evaluaciones, bajo la guía y supervisión directa del profesor responsable. Solamente pueden realizar una sesión de ayudantía a la semana.

La ayudantía de docencia no constituye un contrato de dependencia laboral con la Facultad ni tampoco con la Universidad Diego Portales.

Los/las Ayudantes de Docencia perciben una retribución acorde a su conocimiento y/o experiencia, a la complejidad de las tareas asignadas, y a las horas de dedicación a su labor. La escala y monto de la misma se encuentran fijados de forma anual por resolución de la Vicerrectoría Económica y De Administración de la UDP; y son determinados en función del conocimiento y/o experiencia que el/la postulante -seleccionado/a mediante el presente concurso- declare y demuestre, a partir de los antecedentes presentados en la postulación a la presente convocatoria.

Adicionalmente, el cargo ofrece los siguientes beneficios:

* Integrarse al Departamento de la Facultad al cual adscribe la asignatura;
* Posibilidad de desarrollar un perfil académico con actividades de perfeccionamiento y extensión para Ayudantes de Docencia, ofrecidos por la Facultad y/o Universidad;
* Derecho a recibir orientación por parte del/de la docente a cargo de su supervisión, tanto en lo relativo a las tareas y funciones a desempeñar, como en otras que pudiesen impulsar su formación docente;
* Posibilidad de solicitar ser invitado/a de forma preferencial a los coloquios y a las discusiones que se realicen en la Facultad, relativos a papers de investigación relacionados a su área de desempeño;
* Posibilidad de solicitar a la Dirección de Escuela, una vez finalizada su función, un certificado que acredite las labores desempeñadas.

Durante el desempeño de sus funciones y para mantenerse en el ejercicio de estas, los y las Ayudantes de Docencia deben:

* Tener y mantener una conducta ética acorde con la actividad que asumen;
* Cumplir con todas las exigencias encomendadas que digan relación y que demanden apoyo a la labor docente;
* Participar en las actividades de formación docente definidas por la Facultad y/o por la Vicerrectoría Académica de la Universidad.

**Descripción de las actividades a desarrollar por el/la Ayudante Docente de la Clínica:**

* Guiar y Supervisar el trabajo de los estudiantes en la Clínica.
* Revisar y corregir los escritos, informes y minutas que son preparados por los estudiantes.
* Participar en las reuniones semanales de equipos entregando las orientaciones conforme a su experiencia en litigios.
* Supervisar trabajo de estudiantes en la tramitación de las investigaciones y juicios.
* Litigar – conjuntamente o separadamente con el profesor a cargo- las causas en tramitación ante Juzgados de Garantía, TOP, Cortes de Apelaciones o Corte Suprema y Tribunal Constitucional.
* Concurrir a entrevistas con el Ministerio Público y diligencias con las policías (PDI-Carabineros).
* Apoyar la gestión administrativa de la Clínica (manejo de coordinadores mensuales, consultas de los alumnos, y evaluaciones finales)
* Participar en capacitaciones y cápsulas formativas a los estudiantes según requerimiento del equipo de clínicas.

**Criterios de selección:**

* **Experiencia:** Se priorizarán las postulaciones de candidatas y candidatos que hayan egresado o se hayan desempeñado en clínicas jurídicas, de quienes hayan realizado labores docentes y de quienes ejerzan o hayan ejercido como abogados litigantes en el sistema de justicia criminal.
* **Conocimiento técnico**: Se valorarán positivamente las postulaciones de candidatas y candidatos que demuestren haber estudiado cursos especializados y/o superiores en materia de Derecho Penal y Procesal Penal, realizados prácticas o pasantías en estas materias.
* **Permanencia y disponibilidad:** Se priorizarán las postulaciones de quienes tengan disponibilidad de tiempo para participar en el trabajo clínico, asistiendo a audiencias preliminares, juicios orales, alegatos, entrevistas con fiscales y reuniones semanales sumado al trabajo asincrónico consistente en la tutoría de alumnos, revisión de escritos y tramitación de causas con una proyección de permanencia en la CJC.

**Estimación de horas de trabajo presencial y no presencial de las actividades a desarrollar:**

* Horas presenciales (audiencias y clases): 6 horas semanales
* Horas no presenciales (revisiones de escritos u otras): 4 horas semanales

**Duración del cargo**

La presente convocatoria seleccionará un/a postulante para proveer el cargo por un período de a lo menos dos semestres. No obstante, la Secretaría Académica podrá decidir ampliar -o no- la duración del cargo, automática y sucesivamente por períodos iguales de dos semestres cada uno, sin necesidad de expresión de causa.

Con todo, la función solo podrá ser ejercida en la misma asignatura hasta por cuatro/seis semestres consecutivos (Novel/Senior, respectivamente). De manera extraordinaria, el/la profesor/a a cargo de la asignatura podrá solicitar la extensión de las funciones por hasta dos semestres adicionales, acreditando ante la Secretaría Académica el buen desempeño del/de la postulante seleccionado/a.

**Requisitos del cargo:**

1. Acreditar con certificado la calidad de abogado/a habilitado para el ejercicio de la profesión.
2. Indicar en CV experiencia laboral acorde con la función a desempeñar. Se priorizarán las postulaciones de candidatas y candidatos que tengan experiencia previa en litigación penal y **disponibilidad horaria para litigar en esta área.**
3. Señalar en carta de postulación si el/la postulante es o ha sido -o no- Ayudante de la Facultad y/o de cualquier otra Universidad. En caso de estar siéndolo o haberlo sido, deberá indicar en cuáles asignaturas (todas) y durante qué semestres (todos) y años (todos) se ha desempeñado.
4. Indicar en carta de postulación la disponibilidad efectiva para participar en las actividades asociadas al cargo, señalando su ocupación laboral y el tipo de jornada en la que la desempeña.

**Fecha de inicio**

10 de abril de 2025, tentativamente.

**Conflictos de Interés**

Habrá conflicto de interés en casos en que se litigue en contra de un privado o una institución del Estado en la/el postulante trabaje o asesore profesionalmente.

**Procedimiento de selección**

El proceso de postulación y selección será competitivo y transparente, difundido de manera amplia y oportuna, y se realizará por medio de concurso público de antecedentes.

Los y las interesados/as deberán presentar una **Carta de Motivación** y su **Currículum Vitae**, acompañados de su concentración de notas, certificado de ranking, y título profesional o certificado de licenciatura oficiales -todos expedidos por la autoridad pertinente-, según corresponda. El Currículum Vitae deberá incluir toda la información necesaria para determinar el efectivo cumplimiento por parte del/de la postulante de todos los requisitos del cargo (licenciatura y/o título profesional, experiencia laboral y desempeño académico, calidad de ayudante de esta u otra universidad -o ausencia de esta-, disponibilidad efectiva y compromiso de dedicación exclusiva).

Entre los/as postulantes seleccionados/as se conformará una terna que pasará a la etapa final de selección a cargo del Comité respectivo, el que deberá convocar a los/as candidatos/as a una entrevista.

El Comité de Selección estará integrado por el Director del Departamento de Clínicas Jurídicas y el docente que imparte el curso, sin perjuicio de otros integrantes de la Secretaría Académica.

Para la selección se evaluará tanto el cumplimiento de todos los requisitos de la presente convocatoria y la provisión de todos los antecedentes y toda la documentación solicitada expresamente; como los conocimientos y experiencia laboral del/de la postulante, su desempeño académico y su nivel de interés en la actividad académica; éstos últimos expresados en el Currículum Vitae, en la Carta de Motivación del/de la interesado/a, y en la entrevista. También se prestará especial atención a la disponibilidad efectiva para participar en las actividades académicas asociadas al cargo, en razón de la ocupación laboral del/de la postulante y el tipo de jornada en la que la desempeña.

La Secretaría Académica se reserva el derecho a declarar desierto el concurso.

**Entrega de antecedentes**

Los y las interesados/as deberán hacer llegar los antecedentes requeridos antes de la fecha de cierre de postulaciones, esto es, a más **tardar el día 02 de abril de 2025**, vía correo electrónico a tamara.quevedo@udp.cl y con copia a cristian.defeudis@mail.udp.cl

**Resultados del concurso**

La Secretaría Académica informará los resultados del concurso a cada interesado/a, vía correo electrónico, en un plazo máximo de 15 días contados desde la fecha de cierre de postulaciones.