

UNIVERSIDAD PROVINCIAL DE CÓRDOBA

FACULTAD DE ARTE y DISEÑO

CONSIDERACIONES GENERALES

ANEXO I: LISTADO DE CARGOS DOCENTES NO DIRECTIVOS - NO JERÁRQUICOS A CUBRIR

Les recordamos algunas cuestiones a tener en cuenta para la inscripción a convocatoria de Cargos Docentes No Directivos No Jerárquicos en la Facultad de Arte y Diseño:

1. La inscripción se realizará en la Facultad de Arte y Diseño, en las distintas sedes que la componen desde el día 11/04/19 al 17/04/19, a saber:

- **Escuela Superior de Bellas Artes “Dr. J. Figueroa Alcorta”**

Lugar: Oficina de Secretaría

Horario: Lunes a Viernes de 9:00 a 12:00 Hs.

Responsable: Prof. Nicolás Machado

- **Conservatorio Superior de Música “Félix T. Garzón”**

Lugar: Oficina de Secretaría

Horario: Lunes a Viernes de 10 a 15 Hs-

Responsable: Eva Barrios

2. Los interesados deberán inscribirse a la convocatoria a través de la página web oficial de la Universidad Provincial de Córdoba.-

3. Al momento de la presentación en las sedes se deberá llevar:

a. Carpeta de cartulina con espirales tamaño oficio, de color. Referencias de colores:

CELESTE: Escuela Superior de Bellas Artes “Dr. J Figueroa Alcorta”

VERDE: Conservatorio Superior de Música “Félix T. Garzón”

b. En dicha carpeta se deberá incluir de acuerdo al siguiente orden:

I. Formulario de Inscripción Online (por TRIPLICADO).

II. DNI original y fotocopia.

III. CURRICULUM VITAE expedido por el sistema web (por DUPLICADO), foliado y firmado en todas sus hojas por el interesado.

IV. Copia de Título/s, Postítulo/s, Postgrado/s, adjuntando Diploma y/o Certificado Analítico. Asimismo, en caso de carreras incompletas, se deberá adjuntar copia del certificado analítico parcial.

V. ORIGINAL Y UNA COPIA de certificaciones y antecedentes ordenados de acuerdo a la carga del Curriculum Vitae on line, NO se verificarán inscripciones que NO SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE ORDENADAS.-

VI. Constancia de Servicios actualizada en caso de que correspondiera.

VII. En caso de que los interesados agreguen antecedentes a su carga realizada con anterioridad les solicitamos ordenar de igual manera las copias a agregar (presentando siempre los originales para su verificación) y notifiquen al personal afectado para la verificación que su intención es agregar antecedentes a la carpeta creada en convocatorias anteriores.-

4. A partir de la fecha de cierre de la presentación de la documentación correspondiente a la inscripción, los aspirantes dispondrán de hasta tres (3) días hábiles para la elaboración y presentación de su PROPUESTA DE ACCIÓN INSTITUCIONAL según FORMATO EN ANEXO VII de la RESOLUCIÓN RECTORAL Nº 57/16 (ADJUNTO). Dicha presentación se hará en el horario de funcionamiento de las oficinas mencionadas en el punto 1. de la presente. La falta de presentación de la propuesta de Acción Institucional, será considerada desistimiento a la convocatoria por parte del aspirante. Se deberá presentar POR DUPLICADO y en SOBRE CERRADO.

ANTE CUALQUIER INTERROGANTE CONSULTAR LA RESOLUCIÓN RECTORAL Nº 057/16

EN LA PÁGINA OFICIAL DE LA UNIVERSIDAD PROVINCIAL DE CÓRDOBA.

| NOMBRE DEL CARGO | CARGA HORARIA | CARÁCTER | TURNO | DÍA/S DE LABOR | HORARIO DE LABOR | CAUSAL | PERFILES |
|---|---------------|-----------------|--------------|----------------------------|----------------------------------|--|---|
| <p>PRECEPTOR Nivel Superior - Código 13520 -</p> | <p>27 hs.</p> | <p>Interino</p> | <p>Tarde</p> | <p>Lunes a Viernes</p> | <p>14.00 hs. a 19:25 hs.</p> | <p>Renuncia por Razones Particulares</p> | <p>Asiste a docentes y estudiantes, en los diferentes ámbitos de la Vida institucional, según sus responsabilidades y funciones. Es un cargo que depende de la Secretaria del Instituto.</p> <p>Sus funciones se cumplirán en los Talleres de Capacitación Plástica Para Adultos y en los Talleres de Expresión Plástica Infanto Juvenil (niños y adolescentes)</p> <p>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Asistir y colaborar con el secretario en todas las actividades que este le asigne. 2- Atender los asuntos relacionados con los estudiantes y sus correspondientes legajos y documentaciones. 3- Colaborar en la organización de las acciones desarrolladas por la Institución. 4- Llevar a cabo acciones, en articulación con el equipo directivo y con los coordinadores, que colaboren en la mejora del clima de convivencia institucional y de aprendizaje, en los mecanismos de participación y en toda actividad que favorezca los fines institucionales. 5- Acompañar a los docentes, estudiantes y grupos clase, en todo lo que la actividad académica requiera. 6- Conocimiento en informática aplicada a la comunicación institucional. 7- Conocimientos en páginas web para orientar en el funcionamiento de plataformas virtuales. |

ANEXO I: CARGOS DOCENTES NO DIRECTIVOS VACANTES A CONVOCAR

FACULTAD DE ARTE Y DISEÑO

Conservatorio Superior de Música F. T. Garzón

| NOMBRE DEL CARGO | CARGA HORARIA (HS. CÁTEDRAS) | CARÁCTER | TURNO | DÍA/S DE LABOR | HORARIO DE LABOR | CAUSAL | PERFILES DE TITULACIÓN |
|---|------------------------------|----------|--------|--------------------|------------------|--|--|
| SECRETARIO - DOCENTE Nivel Superior | 30 HS | SUPLENTE | MAÑANA | Lunes a Viernes | 08 HS A 14 HS | LICENCIA S/GOCE DE HABERES, POR RAZONES PARTICULARES | <p>TÍTULO DOCENTE. FUNCIONES: EJERCER LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA INSTITUCIÓN, EN DEPENDENCIA DEL DIRECTOR. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES: ASISTIR A TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA CON INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA NECESARIA PARA CADA SECTOR Y CASO. REFRENDAR TODA DOCUMENTACIÓN PERTINENTE A SU CARGO. EJERCER LA GESTIÓN Y EL RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO COMO ASÍ TAMBIÉN LA CORRESPONDIENTE AL PERSONAL DOCENTE, NO DOCENTE Y ESTUDIANTES (LEGAJOS, CERTIFICACIONES, RESOLUCIONES, ACTAS, LIBRO MATRIZ, CONFECCIÓN DE MAB, ETC) COLABORAR CON EL EQUIPO DIRECTIVO EN LAS FUNCIONES QUE SEAN REQUERIDAS Y QUE TENGAN RELACIÓN CON SU ÁREA DE DESEMPEÑO.</p> <p>COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL AUXILIAR DE SECRETARIA Y MAESTRANZA.</p> <p>PARTICIPAR EN LOS ÒRGANOS COLEGIADOS CUANDO SEA CONVOCADO. NOTIFICAR A DOCENTE Y ESTUDIANTES DE LA DOCUMENTACIÓN QUE CORRSPONDA. RESPONZABILIZARSE DEL DILIGENCIMIENTO. DOMINIO DE AULA VIRTUAL. MANEJO DE LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL</p> |