



UNIVERSIDAD PROVINCIAL DE CÓRDOBA

FACULTAD DE ARTE y DISEÑO

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: 29/11/2021 al 03/12/2021, a saber:

Conservatorio Superior de Música Félix T. Garzón”

Lugar: Secretaria Conservatorio Superior de Música

Horario: Lunes a Viernes de 10:00 a 15:00 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:
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.**
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 N° 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 N° 057/16

ANEXO III

FORMULARIO DE PUBLICACIÓN DE CARGOS DOCENTES NO DIRECTIVOS VACANTES

- **CARGO:** Secretario Docente de Nivel Superior
- **CARÁCTER:** Interino a Término
- **DECANATO:** FACULTAD DE ARTE Y DISEÑO - UNIVERSIDAD PROVINCIAL DE CÓRDOBA
- **INSTITUCIÓN EN QUE SE GENERA LA VACANTE:** Conservatorio Superior de Música "Félix T. Garzón"
- **FECHA DE VIGENCIA DE LA PUBLICACIÓN:** 29/11/2021 al 03/12/2021
- **LUGAR, FECHA Y HORARIO DE RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN:** Conservatorio Superior de Música Félix T. Garzón, Av. P. Ricchieri 1955, lunes a viernes de 10:00 a 15:00 horas
- **TURNO Y HORARIO DEL CARGO A DESEMPEÑAR:** Vespertino de 16:00 a 22:00 horas
- **CAUSAL DE LA VACANTE:** Jubilación Ordinaria del Titular
- **PERFIL/FUNCIONES:**

Perfil: Título de educación superior y/o universitario afín a las carreras dictadas en la institución o conocimientos musicales profundos. - Conocimiento de las reglamentaciones vigentes y resoluciones rectorales. - Conocimiento de las ofertas educativas de la institución. - Conocimiento de recursos informáticos y multimediales (TIC., Excel, Word, etc.). - Debe ejercer la coordinación administrativa de la institución y está bajo la dependencia del equipo directivo. - Competencias comunicacionales y vinculares para la resolución de conflictos, la convivencia y el trabajo en equipo.

Funciones y responsabilidades: 1. Asistir a todos los miembros de la comunidad educativa con información administrativa correspondiente. 2. Refrendar toda la documentación pertinente a su cargo. 3. Ejercer la gestión y el resguardo de la documentación de la institución y la atinente al personal docente, no docente y estudiantes (legajos, certificaciones, resoluciones, actas, libro matriz, etc.). 4. Colaborar con el equipo directivo en las funciones que le sean requeridas y en relación con su área de desempeño. 5. Coordinar las actividades del personal auxiliar de secretaria y maestranza. 6. Participar de los órganos colegiados de conducción en los casos en que sea convocado. 7. Notificar a docentes y estudiantes de toda documentación que corresponda. 8. Responsabilizarse del diligenciamiento de las tramitaciones del área administrativa. 9. Inventariar y preservar los bienes de uso y demás recursos de la institución.
- **HORARIO PARA SOLICITAR INFORMACIÓN INSTITUCIONAL:** Lunes a viernes de 10:00 a 16:00 horas



