

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 15/10/19 al 21/10/19, 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. y de 18 a 21 Hs.

Responsable: Prof. Nicolás Machado – Pablo Ahumada

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”

- 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 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

EN LA PÁGINA OFICIAL DE LA UNIVERSIDAD PROVINCIAL DE CÓRDOBA.

ANEXO I: CARGOS DOCENTES NO DIRECTIVOS VACANTES A CONVOCAR

FACULTAD DE ARTE Y DISEÑO

NOMBRE DEL CARGO	CARGA HORARIA (HS. CÁTEDRAS)	CARÁCTER	TURNO	DÍA/S DE LABOR	HORARIO DE LABOR	CAUSAL	PERFILES DE TITULACIÓN
PROSECRETARIO DOCENTE DE PRIMERA ENSEÑANZA MEDIA	30 HS Semanales	INTERINO	TARDE	LUNES A VIERNES	14:00 A 20:00 HS	RENUNCIA POR RAZONES PARTICULARES	<p>El/la prosecretario/a docente realiza los asuntos que le encomienda el/la secretario/a docente de acuerdo con sus responsabilidades y funciones. Tiene dependencia directa del mismo.</p> <p>Responsabilidades y funciones del Prosecretario/a docente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Asistir y colaborar en la Secretaria, realizando las funciones que le corresponden, según las tareas asignadas por el director o el secretario. 2- Responsabilizarse de la tramitación de los expedientes y resoluciones. 3- Organizar y guardar los expedientes y toda documentación a su cargo. 4- Tener a su cargo la atención a docentes y estudiantes en lo que se refiere al movimiento de documentación en general. 5- Garantizar los documentos y elementos necesarios para las actividades académicas. 6- Confeccionar certificados de estudio. 7- Controlar mesa de entrada.