

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 14/06/2021 al 18/06/2021, a saber:

Escuela Superior Integral de Teatro Roberto Arlt”

Lugar: secretaria.robertoarlt.fad@upc.edu.ar

Horario: lunes a viernes de 15:00 a 18:00 hs

Responsable: Paulina Córdoba

- 1 Los interesados deberán inscribirse a la convocatoria a través de la página web durante los días hábiles correspondientes a la publicación.
- 2 Completar formularios de Inscripción a unidades curriculares en la web.
- 3 Los antecedentes deberán ser scaneados y enviados por email o Google Drive a los correos correspondientes del instituto donde se desea inscribir.
- 4 La notificación de actas dictamen y órdenes de mérito resultantes en cada convocatoria sólo serán publicados en el sitio web de la Universidad Provincial de Córdoba. (Punto F. 1. de la Resolución Rectoral N° 192/2018)
La Facultad de Arte y Diseño NO realiza notificaciones por ningún otro medio.

**ANTE CUALQUIER INTERROGANTE CONSULTAR LA RESOLUCIÓN RECTORAL N°
057/16 y su MODIFICATORIA RESOLUCION RECTORAL 116/20**

FORMULARIO DE PUBLICACIÓN DE VACANTES ON LINE

A Facultad en la que se genera la vacante: **FACULTAD DE ARTE Y DISEÑO**

B Institución: **ESCUELA SUPERIOR INTEGRAL DE TEATRO ROBERTO ARLT**

C Fecha y vigencia de la publicación: **14/06/2021 AL 18/06/2021**

D Horario de inscripción y recepción de documentación: **LUNES A VIERNES DE 15 A 18 HS**

D. Lugar de recepción de la documentación: **secretaria.robertoarlt.fad@upc.edu.ar**

E Cargo docente motivo de la convocatoria: **CARGO DOCENTE NO DIRECTIVO - SECRETARIA DOCENTE NIVEL SUPERIOR**

F. Área temática de la unidad curricular (perfil profesional, laboral, docente):

Perfil profesional:

Título de Educación Superior y/o Universitario. Preferentemente afín a las Carreras con conocimiento de las reglamentaciones vigentes. Conocimiento de recursos informáticos y multimediales (TICs). Deberá ejercer la coordinación administrativa de la Institución y estará bajo la dependencia del Director. Competencias comunicacionales y vinculares para la resolución de conflictos, la convivencia y el trabajo colaborativo.

Funciones y Responsabilidades:

1. Asistir a todos los miembros de la comunidad educativa con información administrativa necesaria para cada sector y caso.
2. Refrendar toda la documentación pertinente a su cargo.
3. 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, etc.)
4. Colaborar con el equipo directivo en las funciones que le sean requeridas y que tengan 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.

G. Turno: **TARDE**

H horario a desempeñar: **LUNES A VIERNES DE 13:00 A 19:00 HS**

I Carácter: **INTERINO A TERMINO**

J Causal de la vacante: **JUBILACION DEL TITULAR**