

UNIVERSIDAD PROVINCIAL DE CORDOBA**FACULTAD DE ARTE Y DISEÑO
CONSIDERACIONES GENERALES
ESPACIOS CURRICULARES A CUBRIR
HORAS UNIVERSITARIAS VACANTES
EN LA FAD**

Les recordamos algunas cuestiones a tener en cuenta para la inscripción a convocatoria de Horas Universitarias Vacantes en la Facultad de Arte y Diseño:

- 1 La inscripción se realizará en la Facultad de Arte y Diseño, a través del correo electrónico: convocatorias.fad@upc.edu.ar desde el día: 28/07/2025 al 01/08/2025 a saber:**
- 2 Los interesados deberán inscribirse a convocatoria a través de la página web https://www.ipef.edu.ar/agaw/va/va_iniSl.php durante los días hábiles correspondientes a la publicación.**
- 3 Completar formularios de Inscripción a unidades curriculares.**
- 4 Los antecedentes deberán ser escaneados y enviados por mail mediante un link de Google Drive con carpetas que contengan toda la documentación en el mismo orden que se subió al cv en el sistema al correo electrónico: convocatorias.fad@upc.edu.ar**
- 5 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.

Resolución Rectoral N° 192/18 y su modificatoria Resolución Rectoral N° 036/2020

ANEXO III:
FORMULARIO DE PUBLICACION DE VACANTES DE CARGOS DOCENTES - NO DIRECTIVOS

FACULTAD	F.A.D. FACULTAD DE ARTE Y DISEÑO
INSTITUCIÓN	CONSERVATORIO DE MÚSICA FÉLIX T. GARZÓN
FECHA DE VIGENCIA DE PUBLICACION	28/07/2025 al 01/08/2025
CARGO	PRO SECRETARIO DOCENTE
CARÁCTER	INTERINO
TURNO, DIA Y HORARIO DEL CARGO	LUNES A VIERNES 08 HS A 14 HS
CAUSAL DE LA VACANTE	JUBILACION DEL TITULAR
PERFIL PARA EL CARGO	• PERFIL/FUNCIONES: TÍTULOS DE INSCRIPCIÓN PERTINENTES: Técnico universitario en secretariado ejecutivo / • Secretariado administrativo / Secretariado ejecutivo universitario / Técnico superior en recursos humanos / Técnico superior en administración de empresas / Título Universitario /Título de educación universitario. • PERFIL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO: • Manejo de Word, Excel, Google Drive, correos, sistemas Informáticos en general. • Conocimientos en administración educativa. • Conocimiento de sistemas Toth, guaraní, Aulas virtuales y SisFet Web (no excluyente). • Conocimiento de las reglamentaciones vigentes de UPC (no excluyente). • Manejo de redes sociales y/o plataformas de comunicación. • Competencias comunicacionales y vinculares para la resolución de conflictos, la convivencia y

	el trabajo colaborativo.
FUNCIONES GRALES A DESEMPEÑAR	<u>FUNCIONES GENERALES A DESEMPEÑAR:</u> - Art. 25° del ROM.- El prosecretario de Enseñanza Superior realiza los asuntos que le encomienda el secretario de Enseñanza Superior, de acuerdo con sus responsabilidades y funciones. Tiene dependencia directa del mismo. <u>25° a.- RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES.</u> 1. Asistir y colaborar en la Secretaría, 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 de 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 <u>Otras:</u> 7. Refrendar toda la documentación pertinente a su cargo. 8. Controlar mesa de entrada. 9. Acompañar proceso de trámite de equivalencias, títulos, certificaciones para el exterior, etc. - HORARIO PARA SOLICITAR INFORMACIÓN INSTITUCIONAL. LUNES A VIERNES 15hs a 17hs.
LUGAR, FECHA Y HORARIO DE RECEPCION DE LA DOCUMENTACIÓN	LA DOCUMENTACION SE ENVIA POR MAIL convocatorias.fad@upc.edu.ar DESDE EL 28/07/2025 AL 01/08/2025