

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 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: 13 al 17 De Abril 2026 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 y cargar el cv online.
- 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 cargo 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.

La Facultad de Arte y Diseño NO realiza notificaciones por ningún otro medio.

ANTE CUALQUIER INTERROGANTE CONSULTAR LA RESOLUCIÓN RECTORAL Nº 057/16 Y SU
MODIFICATORIA RESOLUCION RECTORAL Nº116/20

Encargadas: Colazo Jesica - Gonzalez López María Emilia

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

FACULTAD	F.A.D. FACULTAD DE ARTE Y DISEÑO
INSTITUCIÓN	E.S.A.A. LINO E. SPILIMBERGO
FECHA DE VIGENCIA DE PUBLICACION	13 al 17 de abril de 2026
CARGO	PROSECRETARIA
CARÁCTER	SUPLENTE
TURNO, DIA Y HORARIO DEL CARGO	LUNES a VIERNES DE 16:00 A 22:00 HS
CAUSAL DE LA VACANTE	Licencia por mayor desarrollo profesional
PERFIL PARA EL CARGO	<p>PERFIL PARA EL CARGO</p> <p>Antecedentes comprobables en actividades de gestión académica en FAD UPC.</p> <p>Conocimiento comprobable de normativas vigentes y circuitos administrativos-académicos en FAD UPC.</p> <p>Disposición y compromiso para la atención y acompañamiento a docentes y estudiantes, tanto en cuestiones administrativas como en aspectos vinculados a la trayectoria formativa.</p> <p>Experiencia comprobable en gestión académica y participación en equipos institucionales de trabajo.</p> <p>Conocimiento y manejo fluido de sistemas de autogestión Académica (guaraní, Thot, Gesteal), manejo de aulas virtuales, así como de herramientas ofimáticas (especialmente Excel) y entornos colaborativos de google (drive, documentos, hojas de cálculo, formularios, entre otros).</p> <p>Proactividad, capacidad de organización y resolución de situaciones problemáticas.</p> <p>Adecuadas competencias comunicacionales (orales y escritas) y disposición para el trabajo en equipo.</p> <p>Flexibilidad y disposición institucional: apertura para asumir tareas y funciones complementarias en consonancia con las necesidades académicas e institucionales</p>



<p>FUNCIONES</p> <p>GRALES A</p> <p>DESEMPEÑAR</p>	<p>Asistencia y colaboración en la Secretaría, realizando las funciones que le corresponden, según las tareas asignadas por el director, codirector de departamento y/o el secretario.</p> <p>Organización, programación y distribución de tareas en función de los operativos según calendario académico</p> <p>Organización y resguardo de expedientes y toda documentación a su cargo.</p> <p>Atención de docentes y estudiantes en lo que se refiere al movimiento de documentación en general. Garantizar los documentos y elementos necesarios para las actividades académicas.</p> <p>Llevar adelante proceso y trámites de equivalencias.</p> <p>Otras: Refrendar toda la documentación pertinente a su cargo.</p> <p>Llevar adelante proceso y trámites de equivalencias.</p> <p>Otras: Refrendar toda la documentación pertinente a su cargo.</p>
<p>LUGAR, FECHA Y HORARIO DE RECEPCION DE LA DOCUMENTACIÓN</p>	<p>13 al 17 de abril de 2026</p> <p>Oficina de convocatorias de forma virtual: convocatorias.fad@upc.edu.ar</p>

