

**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. La misma se realizará del 16 de septiembre al 20 de septiembre del 2024.
2. Lugar: **OFICINA DE DECANATO – ATELIER 11**
 1. HORARIO: 9:00 A 15:00 Horas
 2. Encargados: Colazo Jesica - Gonzalez López María Emilia

Los interesados deberán inscribirse a la convocatoria a través de la página web oficial de la Universidad Provincial de Córdoba. –

- c) 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**
 - b. En dicha carpeta se deberá incluir de acuerdo al siguiente orden:
 - I. Formulario de Inscripción Online (por DUPLICADO).
 - 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, Pos título/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 online, 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.

VIII. 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**

**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	16 DE SEPTIEMBRE AL 20 DE SEPTIEMBRE DEL 2024.
CARGO	PROSECRETARIA
CARÁCTER	SUPLENTE
TURNO, DIA Y HORARIO DEL CARGO	TARDE - NOCHE
CAUSAL DE LA VACANTE	AFECTACIÓN DEL TITULAR
PERFIL PARA EL CARGO	<p><u>TÍTULOS DE INSCRIPCIÓN PERTINENTES</u> 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. <u>PERFIL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO (NO EXCLUYENTE)</u> MANEJO EN PC, WORD, EXCEL, GOOGLE DRIVE, CORREOS, SISTEMAS INFORMÁTICOS. CON CONOCIMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA.CON CONOCIMIENTO DE LAS REGLAMENTACIONES VIGENTES DE UPC. COMPETENCIAS COMUNICACIONALES Y VINCULARES PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS, LA CONVIVENCIA Y EL TRABAJO COLABORATIVO.</p>
FUNCIONES GRALES A DESEMPEÑAR	<p>REALIZA TAREAS ENCOMENDADAS POR EL DIRECTOR Y EL SECRETARIO DE ACUERDO CON SUS RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES. ASISTE A TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA CON INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA NECESARIA PARA CADA SECTOR Y CASO. REFRENDA TODA LA DOCUMENTACIÓN PERTINENTE A SU CARGO. EJERCE 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.)</p>



	<p>RESPONSABILIZARSE DE LA TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y RESOLUCIONES.</p> <p>ORGANIZAR Y GUARDAR LOS EXPEDIENTES Y TODA DOCUMENTACIÓN A SU CARGO.</p> <p>TENER A SU CARGO LA ATENCIÓN DE DOCENTES Y ESTUDIANTES EN LO QUE SE REFIERE AL MOVIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN EN GENERAL.</p> <p>GARANTIZAR LOS DOCUMENTOS Y ELEMENTOS NECESARIOS PARA LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS. CONFECCIONAR CERTIFICADOS DE ESTUDIO. CONTROLAR LA MESA DE ENTRADA</p>
<p>LUGAR, FECHA Y HORARIO DE RECEPCION DE LA DOCUMENTACIÓN</p>	<p>LA MISMA SE REALIZARÁ DEL 16 DE SEPTIEMBRE AL 20 DE SEPTIEMBRE DEL 2024.</p> <p>LUGAR: OFICINA DE DECANATO – ATELIER 11</p> <p>HORARIO: 9:00 A 15:00 HORAS</p> <p>ENCARGADOS: COLAZO JESICA - GONZALEZ LÓPEZ MARÍA EMILIA</p>