

ANEXO III - RECTIFICADO

FORMULARIO DE PUBLICACION DE VACANTES DE CARGOS DOCENTES NO DIRECTIVOS NO JERARQUICOS A CUBRIR

FACULTAD	F.A.D. FACULTAD DE ARTE Y DISEÑO
INSTITUCIÓN	ESCUELA SUPERIOR DE ARTES APLICADAS "LINO ENEA SPILIMBERGO"
FECHA DE VIGENCIA DE PUBLICACION	31/10/22 AL 04/11/22
CARGO	PROSECRETARIO
CARÁCTER	INTERINO A TERMINO
TURNO , DIA Y HORARIO DEL CARGO	TARDE – NOCHE LUNES A VIERNES 16:30 A 22:30
CAUSAL DE LA VACANTE	JUBILACION DEL TITULAR
PERFIL Y FUNCIONES GENERALES A DESEMPEÑAR	<p>PERFIL docente y administrativo (no excluyente) 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> <p>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.</p> <p>ACTIVIDADES: Realizar tareas encomendadas por el director y el secretario de acuerdo con sus responsabilidades y funciones. Asistir 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.) Responsabilizarse de la tramitación de los expedientes y resoluciones. 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.</p> <p>Controlar la Mesa de entradas.</p>
<p>LUGAR, FECHA Y HORARIO DE RECEPCION DE LA DOCUMENTACIÓN</p>	<p>Fecha: 31/10/22 AL 04/11/22</p> <p>Recepción de documentación: convocatorias.fad@upc.edu.ar</p> <p>LUNES A VIERNES DE 8 A 13 HS</p>