

FORMULARIO DE PUBLICACIÓN DE VACANTES ON LINE

- A. Facultad en la que se genera la vacante: **Facultad de Educación Física.**
- B. Fecha y vigencia de la publicación: **del 12/05/2021 al 18/05/2021**
- C. Horario de recepción de documentación: **Desde las 00.00 hs. del 12/05/2021 hasta las 09.00 hs del 19/05/2021).**
- D. Lugar de recepción de la documentación: convocatoriasdocentes.fef@upc.edu.ar en el formato dispuesto por contingencia para el período de aislamiento social preventivo y obligatorio.
- E. Cargo docente motivo de la convocatoria: **Prosecretario de Enseñanza Superior**
- F. Área temática de la unidad curricular (perfil profesional, laboral, docente):

Título: **Título de Educación Superior y/o Universitario.** Preferentemente afín a las carreras que se ofrecen en la FEF y con conocimiento de las reglamentaciones vigentes. Conocimiento de recursos informáticos y multimediales (TICs). Conocimiento de procedimientos administrativos y de la legislación educativa. Trayectos acreditables en función de prosecretaria y/o secretaria de enseñanza superior. Competencias comunicacionales y vinculares, para la resolución de conflictos, la convivencia y el trabajo colaborativo.

Funciones: Realiza los asuntos que le encomienda el secretario de enseñanza superior, de acuerdo con sus responsabilidades y funciones. Tiene dependencia directa con el mismo.

Responsabilidades y Funciones del Prosecretario de Enseñanza Superior:

- Asistir y colaborar en la Secretaría, realizando las funciones que le corresponden, según las tareas asignadas por la decana, equipo directivo y/o el secretario.
- Responsabilizarse de la tramitación de los expedientes y resoluciones.
- Organizar y guardar los expedientes y toda documentación a su cargo.
- Tener a su cargo la 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.
- Confeccionar certificados de estudio.
- Controlar la Mesa de entradas.
- Organizar mesas de exámenes.
- Realizar comunicaciones solicitadas.
- Carga de MAB.
- Cumplimentar con las tareas encomendadas por decana, equipo directivo y/o el secretario.

- G. Turno y horario a desempeñar: **TURNO TARDE – Lunes a viernes de 13:00 a 19:00**
- H. Carácter: **Suplente**
- I. Causal de la vacante: **Licencia por maternidad**
- J. Comisión Evaluadora:

TITULARES	SUPLENTES
1. Agustín Danizio	1. Carla Torres Mata
2. Leticia Martín	2. Fernando Vanoli
3. Manuel Leiva	3. Silvio Bossio
4. Leila Karavaitis	4. Lilia Nakayama