



Universidad Católica de Santa Fe
Rectorado

RESOLUCIÓN N° 12.642

Santa Fe, 27 de marzo de 2023.

VISTO:

Que por Resolución N° 8413 de Rectorado, se estableció el Régimen de Concursos para la cobertura de cargos vacantes de todos los agrupamientos del personal de planta permanente de la Universidad Católica de Santa Fe comprendidos en el Convenio Colectivo de Trabajo vigente; y,

CONSIDERANDO:

Que la Secretaría de Administración de Rectorado solicita la cobertura de la vacante del cargo de Jefe de Sección Obras y Mantenimiento;
Que dicha Secretaría ha realizado la descripción del puesto vacante, indispensable a los efectos de definir el perfil de los postulantes y seleccionar a las personas más adecuadas para el puesto a concursar;
Que ha tomado intervención y conocimiento la Asociación del Personal de la Universidad Católica de Santa Fe (A.P.U.C.), proponiendo sus representantes para integrar el Jurado del Concurso;
Por ello,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTA FE
RESUELVE:

- Artículo 1°) Llamar a concurso abierto para el cargo de Jefe de Sección Obras y Mantenimiento, Nivel VI del Agrupamiento Jefaturas y Supervisión del CCT n° 1328/13E), dependiente del Departamento de Infraestructura de la Secretaría de Administración de Rectorado de la Universidad, puesto cuya descripción y demás particularidades se adjuntan en Anexo I a la presente.
- Artículo 2°) Establecer que la inscripción permanecerá abierta hasta el día 20 de abril de 2023, inclusive.
- Artículo 3°) Establecer que las inscripciones de postulantes al presente concurso abierto de selección de personal se materializarán a través de la confección del "Formulario de Inscripción a Concurso Abierto" que como Anexo II forma parte de la presente, y cuya presentación deberá realizarse en el Departamento de Recursos Humanos de la Universidad, acompañado de la documentación respaldatoria, en original y 1 (una) copia de los antecedentes vertidos en el citado formulario.
- Artículo 4°) Establecer, para las distintas etapas de la selección, que serán llevadas a cabo en la Sede Santa Fe de la Universidad sita en calle Canónigo Echagüe 7151, las siguientes fechas y horarios de realización:
- 1.) Evaluación de antecedentes: 24 de abril de 2023 a las 16:00 horas;
 - 2.) Evaluación Técnica: 28 de abril de 2023 a las 16:00 horas;
 - 2.3.) Evaluación Psicotécnica: 5 de mayo de 2023 a partir de las 10:00 horas;



Universidad Católica de Santa Fe
Rectorado

2.4.) Entrevista Personal: 16 de mayo de 2023 a partir de las 16:00 horas.

Artículo 5º) Establecer que cualquier cambio en las fechas y/u horarios mencionados en el Artículo 4º, deberán ser fehacientemente comunicados a los postulantes con una antelación no menor a 48 horas.

Artículo 6º) Establecer que la ponderación relativa de cada etapa, para la determinación del orden de mérito, será la prevista por la Resolución de Rectorado N° 8413 ("Régimen de Concursos").

Artículo 7º) Establecer que el jurado estará conformado por 4 Miembros titulares y 4 Miembros suplentes. Lo presidirá el Señor Rector de la Universidad Católica de Santa Fe y serán:

Miembros Titulares:

CPN Ana María Aviazzi

Arq. Esteban Lucas Tomatis

Sra. Lidia Beatriz Freyre, por A.P.U.C.

Lic. Julio César Ordóñez, por A.P.U.C.

Miembros Suplentes:

Dr. Guillermo Ignacio Valentín Kerz

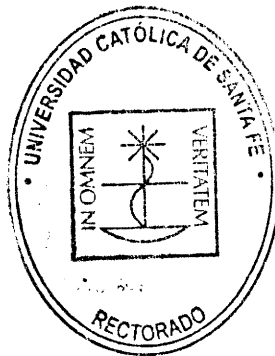
CPN Claudia Patricia Gauna

Sr. Marcelo Actis, por A.P.U.C.

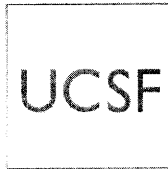
CPN Gustavo Sola, por A.P.U.C.

Artículo 8º) Regístrese, resérvese el original, comuníquese y **cumplido, archívese.**

CPN CLAUDIA PATRICIA GAUNA
SECRETARIA GENERAL



MG. LIC. EUGENIO MARTÍN DE PALMA
RECTOR



Universidad Católica de Santa Fe
Rectorado

Anexo I de la Resolución de Rectorado N° 12.642

MANUAL DEL PUESTO

Denominación del puesto: Jefe Sección Obras y Mantenimiento

Agrupamiento s/CCT N° 1328/13E: Jefaturas y Supervisión

Nivel: VI

Dependencia Funcional: Jefe de Departamento Infraestructura – Secretaría de Administración de Rectorado

Lugar de Trabajo: Santa Fe

Objetivo General:

- Proceder de acuerdo con la misión de la UCSF, promulgar sus valores y participar comprometidamente de la vida universitaria velando por el cumplimiento de Estatutos y Reglamentos vigentes.
- Conservar y mantener las instalaciones edilicias de la UCSF.

Responsabilidades funcionales:

- Diseñar y dibujar los planos necesarios para la ejecución de las obras.
- Detallar y calcular los costos de las obras.
- Gestionar las compras de los materiales necesarios para las obras.
- Realizar y supervisar las contrataciones necesarias para las obras.
- Gestionar las actividades de prevención de riesgos.
- Realizar la apertura y cierre del edificio.
- Mantener y atender los equipos de sonido.
- Reparar, mantener y actualizar las instalaciones eléctricas, de cloacas, gas y plomería.
- Supervisar las tareas generales de albañilería, carpintería y herrería.
- Supervisar las tareas de mantenimiento de jardines y espacios verdes.
- Supervisar la reposición de insumos en sanitarios.
- Supervisar las tareas de limpieza y aseo de las dependencias edilicias.
- Organizar, gestionar y supervisar la administración de espacios físicos.

Especificación del cargo.

Educación:

- Estudios universitarios afines con el desempeño del puesto (arquitecto, ingeniero civil o afín).
- Se valorará formación complementaria en temas vinculados al desempeño del puesto (higiene y seguridad industrial, etc.).
- Se valorará formación en idiomas extranjeros.

Experiencia:

- Al menos tres años de experiencia con o sin personal a cargo, en puestos similares que requieran aplicar los conocimientos específicos.

Conocimientos:

- Procesos administrativos
- Ofimática y sistemas propios de la UCSF
- Paquete Office
- Internet

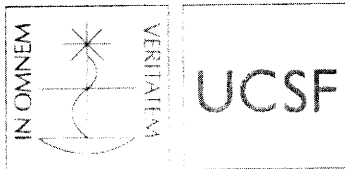
Sede Virgen de Guadalupe

Echagüe 7151 - Santa Fe - S3004JBS

Tel: +54 342-4603030

E-mail: rector@ucsf.edu.ar

www.ucsf.edu.ar



Universidad Católica de Santa Fe

Rectorado

- Autocad
- Sketchup
- Corel Draw
- Análisis y visualización de bases de datos.
- Reglamentación referente al cargo
- Reglamentación ministerial sobre procesos vinculados

Competencias:

- Capacidad de dirigir equipos de trabajo
- Trabajo en equipo
- Habilidades comunicativas, tanto orales como escritas
- Capacidad de planificación y organización
- Iniciativa y proactividad
- Confiabilidad y compromiso
- Ética, discreción y honestidad
- Gestión y control de procesos
- Trazabilidad de procesos
- Capacidad de liderazgo
- Disposición y temple para el manejo de conflictos
- Adaptación al cambio
- Gestión del tiempo

Habilidades:

- Aplicar métodos y procedimiento de trabajo del puesto para potenciar los resultados de los procesos a su cargo
- Planificar, organizar, gestionar y coordinar la ejecución de actividades en el ámbito de su sección y concernientes a agenda
- Disposición al trabajo orientado al logro de resultados
- Tolerancia al estrés
- Delegación de tareas

Requerimientos físicos:

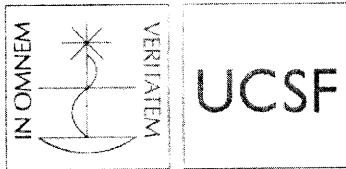
- Aptitud física para el desempeño del puesto
- Disponibilidad horaria y posibilidad de trasladarse en representación de la UCSF ante convocatorias externas o ante requerimiento de la propia UCSF para el desarrollo de tareas en las distintas sedes

Descripción del cargo:

- Funciones, actividades y/o tareas:
 - 1- Tramitar notas varias
 - 2- Gestionar los pagos del área
 - 3- Gestionar la presupuestación de las obras a realizar
 - 4- Dibujar planos de instalaciones de la UCSF
 - 5- Supervisar la tarea de los encargados del sector
 - 6- Planificar las tareas diarias del sector
 - 7- Capacitar e intervenir en procedimientos y tareas específicas, en todas las sedes
 - 8- Manejo, control y gestión de documentación formal de la universidad (planos, habilitaciones, etc.)
- Dinero: no tiene manejo

Sede Virgen de Guadalupe
Echagüe 7151 - Santa Fe - S3004JBS
Tel: +54 342-4603030

E-mail: rector@ucsf.edu.ar
www.ucsf.edu.ar



Universidad Católica de Santa Fe

Rectorado

- Toma de decisiones: las decisiones y la solución de los problemas suponen el manejo de normas, procedimientos y precedentes no previstos en su totalidad, por lo que se requiere un cierto proceso personal de interpretación y elección de las líneas de acción más adecuadas, previa aprobación de su superior y de la Secretaría de Administración de Rectorado en estos casos específicos; en el caso de encontrarse en situaciones no previstas y de compleja resolución deberá requerir la intervención del superior directo.
- Supervisión: del Jefe de Departamento de Infraestructura

Condiciones de trabajo:

- El cargo en su desempeño administrativo, se ubica en un local independiente en la sede Santa Fe, no mantiene contacto con agentes contaminantes y/o peligrosos
- El cargo establece una carga horaria de 40 horas semanales (8 horas diarias) o 25 hs. semanales (5 horas diarias)

Interrelación con otras áreas:

- Todas las unidades académicas y dependencias de la UCSF
- Todas las sedes de la UCSF

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.



FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN A CONCURSOS ABIERTOS
(Resolución N° 8413/2012 y modificatorias UCSF)

1

Cargo Concursado	Jefe de Sección Obras y Mantenimiento		Categoría	Nivel VI del Agrupamiento Jefaturas y Supervisión	
Área de la Estructura	Departamento de Infraestructura SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RECTORADO		Localidad	SANTA FE	
DATOS PERSONALES					
Apellido	Nombres	Documento	Tipo	N°	CUIT/CUIL
Domicilio particular	Calle	N°	Piso	Dpto.	Localidad
Domicilio Laboral	Calle	N°	Piso	Dpto.	Localidad
Correo electrónico	Teléfono particular		Teléfono laboral		
ESTUDIOS					
Secundarios	Institución		Carácter¹	Fecha	Duración²
Terciarios					
Universitarios					
Posgrados					
Especialización					
Maestría					
Doctorado					
Cursos					
Jornadas					
Seminarios					
Congresos					

1 a) en curso -si correspondiere, indicar el número de materias aprobadas sobre el número total de materias del plan de estudios-; b) concluido -si no requiere aprobación final-, c) aprobado.
 2 - según plan de estudios (horas, días, años)
 - En caso de no haber la información en los casilleros asignados, se deberá continuar en la hoja "CONTINUACIÓN" mediante una llamada numérica.
 - Los datos suministrados en este formulario tienen CARACTER DE DECLARACIÓN JURADA y serán tratados en forma reservada.

FIRMA



**FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN A CONCURSOS ABIERTOS
(Resolución N° 8413/2012 y modificatorias UCSF)**

2

ANTECEDENTES LABORALES

Experiencia Laboral en UCSF	Categoría	Unidad Académica o Departamento	Sede	Desde	Hasta	Uso interno
						Uso interno
Otros antecedentes Laborales	Categoría	Área, Sección o Departamento	Empresa o Institución	Desde	Hasta	Uso interno

-Se deberá acompañar al presente una copia impresa de su Currículum Vitae, una (1) fotocopia de las dos primeras hojas del DNI o su equivalente y último cambio de domicilio, y de todos los antecedentes relativos a los datos consignados en el presente formulario (ej.: certificados de trabajos desempeñados, foja de servicios, certificados de estudios, diplomas, y demás comprobantes pertinentes). Toda fotocopia presentada en la documentación, deberá estar debidamente certificada por la entidad emisora, por tribunales provinciales o federales, juzgados de paz o escribanos públicos. De existir imposibilidad de adjuntar alguno de los antecedentes documentales, podrán acreditarse posteriormente durante el proceso de evaluación. Dicha imposibilidad deberá estar debidamente justificada a través de una nota, incluida en el sobre de inscripción. No se admitirá la invocación de nuevos títulos, antecedentes o trabajos con posterioridad al cierre del plazo de inscripción.

Firma

