

UCSF

Universidad Católica de Santa Fe

Rectorado

RESOLUCIÓN N° 12.825

Santa Fe, 18 de mayo 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 el Secretario de Gestión Estratégica de Rectorado solicita la cobertura de la vacante del cargo de Jefe del Departamento de Planeamiento Estratégico, Evaluación Institucional y Acreditación de Carreras;

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 interno, limitado al personal de planta permanente de la UCSF, para el cargo de Jefe del Departamento de Planeamiento Estratégico, Evaluación Institucional y Acreditación de Carreras (Nivel VII del Agrupamiento Jefaturas y Supervisión del CCT n° 1328/13E), dependiente de la Secretaría de Gestión Estratégica de Rectorado de la Universidad, puesto cuya descripción y demás particularidades se adjuntan en Anexo I a la presente.

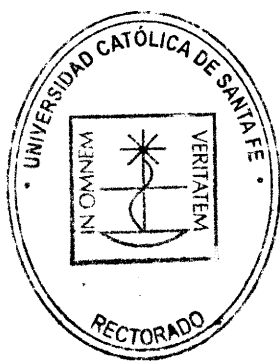
Artículo 2°) Establecer que la inscripción permanecerá abierta hasta el día 12 de junio de 2023, inclusive.

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 Concursos Internos" 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.

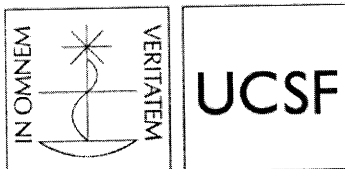
Artículo 4°) Establecer, para las distintas etapas de la selección, que serán llevadas a cabo en la Sede Santa Fe de la Universidad sita en calle Canónigo Echagüe 7151, las siguientes fechas y horarios de realización:

- 2.1.) Evaluación de antecedentes: 15 de junio de 2023 a las 16:00 horas;
- 2.2.) Evaluación Técnica: 22 de junio de 2023 a las 16:00 horas;
- 2.3.) Evaluación Psicotécnica: 30 de junio de 2023 a partir de las 10:00 horas;
- 2.4.) Entrevista Personal: 6 de julio 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") y sus modificatorias.
- 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:
- CP Néstor H. Dona
 - CPN Ana María Aviazzi
 - Sra. Lidia Beatriz Freyre, por A.P.U.C.
 - Lic. Julio César Ordoñez, por A.P.U.C.
- Miembros Suplentes:
- Dr. Guillermo Ignacio Valentín Kerz
 - Arq. Esteban Lucas Tomatis
 - Sr. Marcelo Actis, por A.P.U.C.
 - CP Gustavo Sola, por A.P.U.C.
- Artículo 8º) Regístrese, resérvese el original, comuníquese y cumplido, archívese.

CPN CLAUDIA PATRICIA GAUNA
SECRETARÍA GENERAL



MG. LIC. EUGENIO MARTÍN DE PALMA
RECTOR



Universidad Católica de Santa Fe
Rectorado

Anexo de la Resolución de Rectorado N° 12.825

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, EVALUACIÓN INSTITUCIONAL Y ACREDITACIÓN DE CARRERAS.

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

Nivel: VII

Dependencia Funcional: Secretaría de Gestión Estratégica

Lugar de Trabajo: Sede Santa Fe

Objetivos:

- Proceder de acuerdo con la Misión de la Universidad Católica de Santa Fe, promulgar sus valores y participar comprometidamente de la vida universitaria velando por el cumplimiento de los Estatutos y Reglamentos Vigentes.
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el seguimiento y monitoreo de las actividades de Planeamiento Estratégico, Evaluación Institucional y Acreditación de Carreras de Grado.

Especificación del cargo:

Educación:

- Estudios universitarios completos.
- Se valorará formación complementaria en temas vinculados a la gestión académica.
- Acreditar capacitaciones en evaluación institucional y acreditación de carreras de grado.

Experiencia:

- Tres (3) años de experiencia en gestión académica.

Conocimientos:

- Ley de Educación Superior y normativa complementaria referida a los procesos de Evaluación Institucional y Acreditación de Carreras de Grado.
- Conocimiento y manejo de Sistemas Informáticos específicos (CONEAU Global, SIEMI (Sistema de Información para la Evaluación y el Mejoramiento Institucional)).
- Marco conceptual del Planeamiento Estratégico.
- Ofimática y sistemas propios de la UCSF.

Competencias:

Capacidad para:

- Dirigir equipos de trabajo.
- Trabajar en equipo.
- Comunicarse en forma oral y escrita.
- Planificar, organizar y monitorear las actividades.
- Gestionar y controlar procesos.
- Redactar Informes.

Demostrar actitudes de:

- Iniciativa y proactividad.
- Apertura y diálogo

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

- Ética y Honestidad.

Habilidades:

- Planificar, organizar y coordinar la ejecución de actividades en el ámbito de su departamento y concernientes a agenda.
- Gestionar el equipo de trabajo a su cargo y orientarlo al logro de resultados.
- Adaptación a las transformaciones en TIC's.
- Disposición y temple para la resolución de conflictos.
- Trato respetuoso y adecuado al Ideario de la UCSF.
- Tolerancia al estrés.

Requerimientos físicos:

- Disponibilidad horaria.
- Disponibilidad para trasladarse en representación de la UCSF, al ser convocado por CONEAU o a requerimiento de las Sedes.

Descripción del cargo:

Funciones, actividades y/o tareas:

- Diseñar y elaborar gradualmente el planeamiento estratégico que será sometido al acuerdo y aprobación de las autoridades de la UCSF.
- Planificar las etapas y evaluar los programas, proyectos, actividades y obras que formen parte del planeamiento estratégico.
- Asesorar a las Secretarías, Departamentos y Áreas para establecer las bases de la coordinación, desarrollo y evaluación de los programas, proyectos y acciones innovadoras en el marco del planeamiento estratégico.
- Realizar los análisis y estudios que soliciten las autoridades, referidos al planeamiento estratégico.
- Promover la participación de la comunidad universitaria en la formulación de programas operativos y elaboración de proyectos que respondan al cumplimiento de los objetivos planteados.
- Colaborar en la formulación del programa operativo anual de la UCSF
- Elaborar conjuntamente con las distintas áreas, los programas operativos anuales que permitan identificar las directrices y recursos de la Institución.
- Planificar etapas para recopilar y consolidar la información que permita la actualización permanente obrante en el Informe de Autoevaluación Institucional emitido por la UCSF
- Coordinar y supervisar sistemas informáticos implementados por los organismos especializados en certificaciones, evaluaciones y acreditaciones de calidad educativa para procesos de evaluación institucional y acreditación de carreras.
- Colaborar en la aplicación de encuestas vinculadas con la autoevaluación institucional a docentes de grado y posgrado, alumnos de grado y posgrado, egresados y personal no docente.
- Analizar los datos recolectados en las etapas del proceso de autoevaluación institucional.
- Preparar informes de avance del proceso de autoevaluación institucional para elevar al Rector.
- Emitir el Informe Final de cada Autoevaluación Institucional.
- Participar, asistir y colaborar con los Evaluadores Externos.
- Evaluar y monitorear los planes de mejoras enunciados en el proceso de autoevaluación institucional.

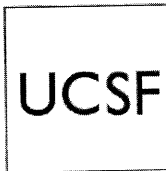
Sede Virgen de Guadalupe

Echagüe 7151 - Santa Fe - S3004JBS

Tel: +54 342-4603030

E-mail: rector@ucsf.edu.ar

www.ucsf.edu.ar



- Coordinar con la Sección Estadística la recolección y análisis de datos para la elaboración de la información estadística.
- Generar información vinculada a la actividad de docencia, investigación y extensión.
- Releva y cuantificar los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y administrativos para diseñar planes de inversión y programas de capacitación.
- Generar información periódica de la UCSF que permita realizar análisis comparativos, en coordinación con la Sección Estadística.
- Articular con el Departamento de Asesoría Pedagógica el apoyo a las unidades académicas en los procesos de acreditación de carreras.
- Monitorear las acciones de Acreditación de Carreras con cada una de las unidades académicas sujetas a tal proceso.
- Desarrollar toda otra actividad vinculada a su competencia que le sea encomendada por el Secretario de Gestión Estratégica de la UCSF.

Responsabilidades

- Manejo de Word, Outlook, One Drive, P. Point, Excel, Base de datos, periódicamente equipos informáticos y materiales de mediana complejidad, siendo éstos de su responsabilidad directa.
- Conocimiento y manejo de las Plataformas y herramientas de educación y comunicación virtual (Zoom, Teams, Moodle).

Información Confidencial:

- Maneja información estratégica de varios actores: Rectorado, Secretaría de Gestión Estratégica, UA, Docentes, alumnos, graduados,

Supervisión:

- El cargo recibe supervisión general de la Secretaría de Gestión Estratégica, reportando a ésta.
- El cargo presenta personal bajo su supervisión.

Condiciones de Trabajo:

Ambiente de Trabajo:

- El desempeño del cargo es de carácter presencial en la Sede Santa Fe.
- El cargo, establece una carga horaria igual o inferior a 8 hs diarias.

Interrelación con otras áreas:

- Las Secretarías de Rectorado. Todas las Sedes. Todas las Unidades Académicas de UCSF. los Departamentos y otras áreas no identificadas pero existentes que, por la naturaleza de sus funciones impliquen contactarse.



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

Cargo Concurado	Jefe Departamento de Planeamiento Estratégico, Evaluación Institucional y Acreditación de Carreras		Categoría	Nivel VII del Agrupamiento Jefaturas y Supervisión	
Área de la Estructura	SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DE RECTORADO		Localidad	SANTA FE	
DATOS PERSONALES					
Apellido	Nombres		Documento	Tipo	N°
Domicilio particular	Calle	N°	Piso	Localidad	CP
Domicilio Laboral	Calle	N°	Piso	Localidad	CP
Correo electrónico	Teléfono particular		Teléfono laboral		
ESTUDIOS					
Secundarios			Institución		
Terciarios					
Universitarios					
Posgrados	Especialización				
	Maestría				
	Doctorado				
Cursos					
Jornadas Seminarios Congresos					



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

ANTECEDENTES LABORALES

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

- 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 CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA y serán tratados en forma reservada.

FIRMA



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

3

-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 acreditarlos 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

