



Universidad Católica de Santa Fe
Rectorado

RESOLUCIÓN N° 13.424

Santa Fe, 08 de abril de 2024.

VISTO:

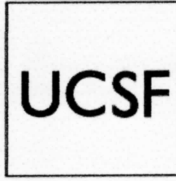
Que por Resolución N° 8413 de Rectorado, se estableció el Régimen de Concursos para la cobertura de cargos vacantes de todos los agrupamientos del personal de planta permanente de la Universidad Católica de Santa Fe comprendidos en el Convenio Colectivo de Trabajo vigente; y,

CONSIDERANDO:

Que el Secretario Académico de Rectorado solicita la cobertura de la vacante del cargo de Jefe de Sección Orientación y Articulación del Departamento Ingreso; 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 de Sección Orientación y Articulación del Departamento Ingreso (Nivel VI del Agrupamiento Jefaturas y Supervisión del CCT n° 1328/13E), dependiente de la Secretaría Académica 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 2024, inclusive.
- Artículo 3°) Establecer que las inscripciones de postulantes al presente concurso interno 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: 22 de abril de 2024 a las 12:00 horas;
 - 2.2.) Evaluación Técnica: 24 de abril de 2024 a las 12:00 horas;



Universidad Católica de Santa Fe
Rectorado

2.3.) Evaluación Psicotécnica: 26 de abril de 2024;

2.4.) Entrevista Personal: 02 de mayo de 2024 a partir de las 12:00 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:

Arq. Esteban Tomatis

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

CPN Claudia Gauna

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

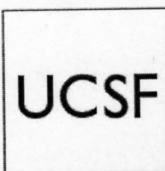
CP Gustavo Sola, por A.P.U.C.

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

CPN CLAUDIA PATRICIA GAUNA
SECRETARIA GENERAL



MG. LIC. EUGENIO MARTÍN DE PALMA
RECTOR



Universidad Católica de Santa Fe
Rectorado

Anexo de la Resolución de Rectorado N° 13.424

CARGO: Jefatura de Sección Orientación y Articulación

Objetivo general:

Proceder de acuerdo con la misión de la Universidad Católica, promulgar sus valores y participar comprometidamente de la vida universitaria respetando el cumplimiento de los Estatutos y Reglamentos Vigentes.

Gestionar la actividad administrativa de la Sección en que se desempeña.

Ubicación Administrativa: Departamento Ingreso

Reporta: Departamento Ingreso

Especificación del cargo:

- Título de grado.
- Se valorará formación complementaria en temas vinculados a la gestión de procesos administrativos, organización de eventos, coordinación y gestión de proyectos, ciencias pedagógicas, ciencias sociales y humanas.

Experiencia:

- Dos (2) años de experiencia progresiva de carácter no jerárquico, con o sin personal a cargo, en puestos que requieran aplicar procedimientos administrativos, gestión comercial y coordinación de eventos.

Conocimientos:

- Procesos administrativos.
- Ofimática y sistemas propios de la UCSF.
- Reglamentación referente al Departamento.
- Sistemas y redes de difusión mediática.
- Estrategias de orientación vocacional.
- Herramientas pedagógicas.

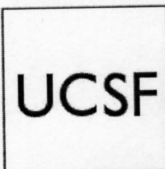
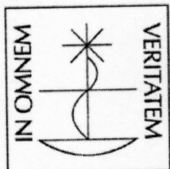
Competencias:

- Dirección de equipos de trabajo.
- Delegación de tareas.
- Herramientas discursivas y de difusión.
- Capacidad de planificación y organización.
- Iniciativa y proactividad.
- Empatía y habilidades psicosociales.
- Confiabilidad.
- Ética y Honestidad.
- Gestión y control de procesos.

Habilidades:

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

- Aplicar métodos y procedimientos de trabajo del puesto para potenciar los resultados de los procesos y áreas a su cargo.
- Planificar, organizar y coordinar la ejecución de actividades en el ámbito de su sección 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.
- Presencia y relaciones sociales afables al representar a la UCSF frente a terceros.
- Disposición y temple para la resolución de conflictos.
- Internamente, trato respetuoso y adecuado al Ideario de la UCSF.
- Habilidad para adecuarse a los tratos personales según cronolecto de los interlocutores.

Requerimientos físicos:

- No contar con impedimentos físicos para el desarrollo de las tareas presencialmente.
- Posibilidad de trasladarse en representación de la UCSF al ser convocado por Instituciones.

Descripción del cargo:

Funciones, actividades y/o tareas:

1. Actualización de herramientas de acuerdo a resoluciones y disposiciones internas vigentes.
2. Integración de procesos administrativos con las Jefaturas de otras dependencias dentro de la UCSF.
3. Asignación de tareas dentro de la Sección.
4. Control del cumplimiento de tareas asignadas.
5. Desarrollo de propuestas de vinculación de la oferta académica superior, con las instituciones de nivel medio.
6. Supervisión de los objetivos estratégicos establecidos por la Jefatura de Departamento.
7. Planificación y desarrollo de actividades de orientación vocacional.

Responsabilidades

Materiales:

Maneja constante y periódicamente equipos informáticos y materiales de mediana complejidad, siendo estos de su responsabilidad directa.

Maneja constante y periódicamente elementos de difusión y materiales de exposición, de pequeño y gran tamaño.

Dinero:

No tiene manejo de dinero.


Gestión de solicitudes de pago, autorizaciones y rendiciones.

Información Confidencial:

Manejo, control y gestión de sistemas con bases de datos sensibles.

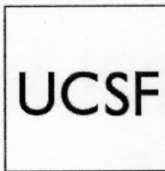
Toma de Decisiones:

Las decisiones y la solución de los problemas suponen el manejo de normas, procedimientos y precedentes diversos 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 supervisión de la Jefatura de Departamento, en estos casos específicos.



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

En el caso de encontrarse en situaciones no previstas y de compleja resolución, deberá requerir la intervención del superior directo.

La coordinación de la agenda de actividades y proyectos, en conjunto con la Jefatura de Departamento y Sección Promoción.

Supervisión:

El cargo recibe supervisión general de Jefatura de Departamento Ingreso, reportando a ésta.

El cargo presenta personal bajo su supervisión.

Cargo Concurzado		Jefe Sección Orientación y Articulación del Departamento Ingreso				Categoría		Nivel VII del Agrupamiento Jefaturas y Supervisión	
Área de la Estructura		SECRETARÍA ACADÉMICA DE RECTORADO				Localidad		SANTA FE	
DATOS PERSONALES									
Apellido	Nombres			Documento	Tipo	N°	CUIT/CUIL		
Domicilio particular	Calle	N°	Piso	Dpto.	Localidad			CP	
Domicilio Laboral	Calle	N°	Piso	Dpto.	Localidad			CP	
Correo electrónico	Teléfono particular			Teléfono laboral					
ESTUDIOS									
Secundarios	Institución								
Terciarios									
Universitarios									
Especialización									
Maestría									
Doctorado									
Cursos									
Jornadas									
Seminarios									
Congresos									
						Carácter¹	Fecha	Duración²	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)

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

-Se deberá acompañar al presente una copia impresa de su Curriculum 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

