

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTA FE

Rectorado

RESOLUCIÓN N° 10.339

Santa Fe, 19 de julio de 2018.

VISTO:

Que por Resolución Rectorado N° 8413 y su modificatoria Resoluciones Rectorado N° 8890 y aclaratoria, Resolución Rectorado N° 9608, 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; las Resoluciones Rectorado N° 10.286 y N° 10.337; y,

CONSIDERANDO:

Que la Secretaria General de Rectorado solicita la cobertura de la vacante del cargo de Jefe de Departamento Bienestar Estudiantil

Que el Secretario de Administración de Rectorado realiza 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.

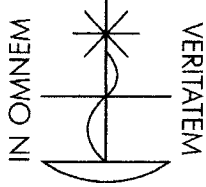
Que mediante la Resolución Rectorado N° 10.337 se declara desierto el concurso limitado al personal de la Universidad Católica de Santa Fe para cubrir el cargo de Jefe Departamento Bienestar Estudiantil.

Que ha tomado intervención y conocimiento la Asociación del Personal de la Universidad Católica de Santa Fe (APUC), proponiendo sus representantes para integrar el Jurado del concurso abierto para la cobertura del cargo Jefe Departamento Bienestar Estudiantil.

Que en uso de las atribuciones conferidas por el Estatuto en vigencia,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTA FE
RESUELVE:

- Artículo 1º) - Llamar a concurso abierto para el cargo de Jefe de Departamento Bienestar Estudiantil (Nivel VII del Agrupamiento Jefaturas y Supervisión del CCT n° 1328/13E), dependiente de la Secretaría General de Rectorado de la Universidad Católica de Santa Fe, puesto cuya descripción y demás particularidades se adjuntan en Anexo I a la presente.
- Artículo 2º) - Establecer que la inscripción permanecerá abierta hasta las 20 horas del día 6 de agosto de 2018 y, cuya convocatoria deberá realizarse de acuerdo a lo previsto en la Resolución Rectorado N° 8413.
- Artículo 3º) - 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 Abierto" que como Anexo 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.



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTA FE

Rectorado

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

2.1.) Evaluación de antecedentes: 13 de agosto de 2018 a las 17 horas;

2.2.) Evaluación Técnica: 16 de agosto de 2018 a las 17 horas;

2.3.) Evaluación Psicotécnica: 21 de agosto de 2018 a las 11 horas;

2.4.) Entrevista Personal: 31 de agosto de 2018 a las 17 horas.

Artículo 5º) - 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 6º) - Establecer que el orden de mérito que surgiera del presente llamado a concurso abierto, tendrá una vigencia de dieciocho (18) meses a partir de la resolución rectorado que apruebe lo actuado por el jurado interviniente.

Artículo 7º) - Establecer que el jurado presidido por el Señor Rector de la Universidad Católica de Santa Fe, estará además conformado por cuatro (4) miembros titulares y cuatro (4) miembros suplentes y, serán:

Miembros Titulares:

Abogada María Graciela Mancini

Dr. José Ignacio Mendoza

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

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

Miembros Suplentes:

Magíster Eugenio Martín De Palma

Magíster José Omar Lanzamidad

Lic. Julio César Ordoñez, A.P.U.C.

CP Francisco Scalzo, A.P.U.C.


Artículo 8º) - Disponer a los fines que correspondan la remisión de copia certificada de la presente al Departamento Recursos Humanos de la Universidad y, a la Asociación del Personal de la Universidad Católica de Santa Fe (A.P.U.C.).

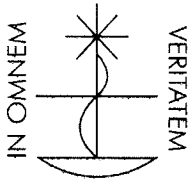
Artículo 9º) - Regístrese, resérvese el original, comuníquese y cumplido, archívese.

mgm


ABOG. MARÍA GRACIELA MANCINI
SECRETARIA GENERAL




MG. ARQ. RICARDO M. ROCCHETTI
RECTOR



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTA FE

Rectorado

RESOLUCIÓN N° 10.339-ANEXO I

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: **Jefe Departamento Bienestar Estudiantil**
Nivel VII Agrupamiento Jefaturas y Supervisión del CCT n° 1328/13 E
Clase de Puesto: JEFATURAS Y SUPERVISIÓN
Dependencia Funcional: SECRETARIA GENERAL DE RECTORADO
Lugar de Trabajo: SANTA FE

MISIÓN

Proceder de acuerdo con la misión de la Universidad Católica, promulgar sus valores y participar comprometidamente de la vida universitaria velando por el cumplimiento de los Estatutos y Reglamentos Vigentes.
Planificar las acciones institucionales mediante las cuales la Universidad estimule la integración de los alumnos a la actividad institucional.

RESPONSABILIDADES FUNCIONALES

<i>DESCRIPCION DEL CARGO</i>	
Denominación del puesto: JEFE DEPARTAMENTO	Área Funcional: SECRETARÍA GENERAL
Dependencia Funcional: SECRETARIO GENERAL	Clase de Puesto: SUPERVISIÓN
Lugar de Trabajo: SANTA FE	
Tiempo de Trabajo requerido: 8 horas diarias	Cantidad de Horas Asignadas: 40
<i>OBJETIVO DEL PUESTO</i>	
Planificar las acciones institucionales mediante las cuales la Universidad estimule la integración de los alumnos a la actividad institucional.	
<i>PRINCIPALES ACTIVIDADES</i>	
<ul style="list-style-type: none">• Estimular la integración de los estudiantes a la vida universitaria, sobre la base de cooperación y respeto mutuo.• Supervisar el otorgamiento de becas y otras modalidades que faciliten y promuevan las actividades de formación de los alumnos y su permanencia.• Realizar todas las acciones conducentes a la formalización de los beneficios.• Realizar el seguimiento ante los organismos municipales, provinciales o nacionales de las acciones que determinen beneficios para los estudiantes de la UCSF.• Coordinar y promover las distintas actividades sociales estudiantiles que se realizan en la universidad.• Proponer acciones institucionales tendientes al fortalecimiento de las relaciones de los alumnos con los sectores de la comunidad.• Proponer la celebración de convenios para el fortalecimiento de las relaciones de los alumnos con los sectores de la comunidad.	



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTA FE

Rectorado

- Recepcionar a los estudiantes extranjeros de grado en las unidades académicas y brindarles apoyo académico y administrativo durante su estadía, en coordinación con el Responsable del Área Cooperación Internacional.
- Confeccionar las estadísticas que se le soliciten desde las Unidades Académicas y/o dependencias.
- Asistir al Rector en todos los asuntos que éste le encomiende.
- Asistir al Secretario General en todos los asuntos que éste le encomiende.

ELEMENTOS QUE USA HABITUALMENTE EN SU TRABAJO

En este Puesto es necesario poseer conocimientos sobre la utilización de los siguientes equipos de trabajo: **PC, IMPRESORA, SCANNER .**

NIVEL DE CONOCIMIENTOS Y EDAD REQUERIDOS

Estudios: **Universitarios - Abogado**

Capacitación específica: **ADMINISTRATIVAS Y SISTEMAS PROPIOS DE LA UNIVERSIDAD.**

Edad: **ENTRE 25 Y 45 AÑOS; MAYOR DE 45 AÑOS**

COMPETENCIAS EXIGIDAS PARA EL PUESTO

Este puesto requiere un nivel **MEDIO** de Integridad

Este puesto requiere un nivel **MEDIO** de Tolerancia al Stress

Este puesto requiere un nivel **ALTO** de Trabajo en Equipo

Este puesto requiere un nivel **ALTO** de Contactos Interpersonales

Este puesto requiere un nivel **MEDIO** de Aprendizaje

Este puesto requiere un nivel **ALTO** de Iniciativa

Este puesto requiere un nivel **ALTO** de Confiabilidad

COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

Este puesto implica responsabilidades de Conducción y Supervisión.

RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE DATOS CONFIDENCIALES, VALORES O EQUIPOS

Este es un puesto en el que se accede a datos confidenciales.

RESPONSABILIDAD POR LA SEGURIDAD DE OTROS

En este puesto se exige prestar mucha atención a las tareas que se realizan ya que de producirse errores **MUY GRAVES** estos pueden ser **INADVERTIDOS HASTA QUE OCASIONAN INCONVENIENTES EN OTRAS ÁREAS** afectando el trabajo de **DE OTROS EMPLEADOS DE LA MISMA ÁREA, DE OTRAS ÁREAS O DE PERSONAS AJENAS A LA INSTITUCIÓN.**

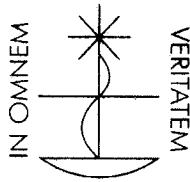
RESPONSABILIDAD POR EL TRABAJO DE OTROS

El titular de este puesto de trabajo **Orienta y da instrucciones a los otros empleados ASIGNA, VERIFICA Y SUPERVISA LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO.**

CONDICIONES DE TRABAJO QUE DIFICULTAN LA REALIZACIÓN DE LA TAREA

El factor de incidencia del ambiente de trabajo en dificultar la realización de la tarea es **BAJO .**

Es **ALTO** el factor de incidencia de las distracciones en dificultar la realización de la tarea en este puesto.



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTA FE

Rectorado

El factor de incidencia de interferencias en dificultar la realización de la tarea es **MEDIO**.

Es **ALTO** el factor de incidencia de los equipos de trabajo en dificultar la realización de la tarea de este puesto.

Es **ALTO** el factor de incidencia de las herramientas en dificultar la realización de la tarea de este puesto.

El factor de incidencia de las relaciones con otros empleados en dificultar la realización de la tarea es **BAJO**.

COMPLEJIDAD DEL PUESTO

En este puesto el empleado **ALGUNAS VECES** tiene independencia para la toma de decisiones.

CONDICIONES PARTICULARES DE TRABAJO

Existe una condición particular asociada a este puesto de trabajo **DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A LAS SEDES QUE TIENE LA UNIVERSIDAD**.

CONTACTOS HABITUALES RELACIONADOS CON ESTA TAREA

Para el cumplimiento de las tareas habituales este puesto se relaciona **CON SECRETARIO GENERAL POR SUPERIOR INMEDIATO, CON RESTO DE LA UNIVERSIDAD POR LAS FUNCIONES DE DESEMPEÑO**.



FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN A CONCURSOS ABIERTOS (Resolución n° 8413/2012 UCSF)

Cargo Concurado	Jefe Departamento Bienestar Estudiantil					Categoría	Nivel VII del Agrupamiento Jefaturas y Supervisión			
Área de la Estructura	Secretaría General 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	Carácter ¹	Fecha	Duración ²	Uso interno
Terciarios										
Universitarios										
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 UCSF)

ANTECEDENTES LABORALES							Uso interno
	Cargo	Categ.	Unidad Académica o Departamento	Sede	Desde	Hasta	
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

