

**Universidad Católica de Santa Fe**  
Rectorado

RESOLUCIÓN N° 12.823

Santa Fe, 17 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 Académico de Rectorado solicita la **cobertura de la vacante del cargo de Auxiliar Administrativo del Departamento Internacionalización Universitaria;**

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:

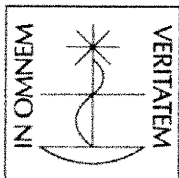
Artículo 1º) Llamar a concurso abierto para el cargo de Auxiliar Administrativo del Departamento Internacionalización Universitaria, Nivel II del Agrupamiento Administrativos del CCT n° 1328/13E), dependiente de la Secretaría Académica de Rectorado de la Universidad, puesto cuya descripción y demás particularidades se adjuntan en Anexo I a la presente.

Artículo 2º) Establecer que la inscripción permanecerá abierta hasta el día 6 de junio de 2023, inclusive.

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 Concurso 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.

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 Canónigo Echagüe 7151**, las siguientes fechas y horarios **de realización:**

- 1.) Evaluación de antecedentes: 7 de junio de 2023 a las 16:00 horas;
- 2.) Evaluación Técnica: 9 de junio de 2023 a las 10:00 horas;



**Universidad Católica de Santa Fe**  
Rectorado

3.) Evaluación Psicotécnica: 16 de junio de 2023 a partir de las 10:00 horas;

4.) Entrevista Personal: 23 de junio 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

Dra. María Luisa Gutierrez Peart

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

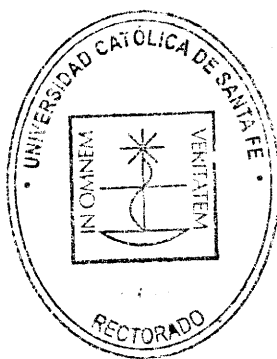
Arq. Esteban Lucas Tomatis

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

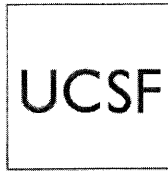
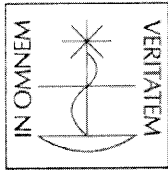
Sr. Gustavo Sola, por A.P.U.C.

Artículo 7º) 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° 12.823**

**CARGO:**

**Auxiliar Administrativo - Departamento de Internacionalización Universitaria**

**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 del Departamento en que se desempeña.

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:**

Departamento de Internacionalización Universitaria

**REPORTA:**

Departamento de Internacionalización Universitaria

**ESPECIFICACIÓN DEL CARGO**

**Educación:**

- Estudios secundarios completos.
- Formación en Relaciones Internacionales
- Formación en idiomas extranjeros.

**Experiencia:**

- En áreas relacionadas con las Relaciones Internacionales.

**Conocimientos:**

- Ceremonial y protocolo.
- Ofimática.

**Competencias:**

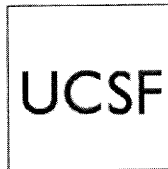
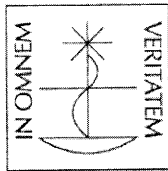
- Trabajo en equipo.
- Comunicación oral y escrita.
- Capacidad de planificación y organización.
- Orientación al público.
- Iniciativa y proactividad.
- Confiabilidad.
- Ética, discreción y honestidad.

**Habilidades:**

- Manejo de idiomas, oralidad y escritura.
- Conocimiento de ofimática y redes sociales.
- Aplicar métodos y procedimientos de trabajo del puesto para potenciar los resultados de los procesos a su cargo.
- Planificar, organizar y coordinar la ejecución de actividades en el ámbito de su departamento y concernientes a agenda.
- Disposición al trabajo en equipo orientado 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.

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

E-mail: [rector@ucsf.edu.ar](mailto:rector@ucsf.edu.ar)  
[www.ucsf.edu.ar](http://www.ucsf.edu.ar)



**Universidad Católica de Santa Fe**  
Rectorado

- Tolerancia al estrés.

**Requerimientos físicos:**

- El puesto no presenta requerimientos físicos para el desarrollo de las tareas presencialmente.
- Posibilidad de trasladarse temporalmente en representación de la UCSF, o a requerimiento de la propia UCSF para el desarrollo de tareas puntuales.

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:**

**Funciones, actividades y/o áreas**

Funciones específicas:

1. Recepcionar y emitir comunicaciones por los canales habilitados.
2. Sistematizar información sobre becas y otras convocatorias.
3. Colaborar con las actividades vinculadas a la movilidad estudiantil entrante y saliente.
4. Controlar la actualización permanente del contenido de la web institucional en lo relativo al Departamento.
5. Confeccionar convenios para la firma.
6. Sistematizar toda información relativa a los vínculos con otras universidades: vigencia de los convenios, oferta académica común, propuestas específicas.
7. Colaborar con la organización de charlas y otras maneras de canalizar información sobre actividades del Departamento.

**Responsabilidades**

Materiales:

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

Dinero:

- No tiene manejo de dinero.

Información Confidencial:

- Maneja información sensible del ámbito de su incumbencia.
- 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 aprobación del Departamento de Internacionalización Universitaria y de la Secretaría Académica 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.

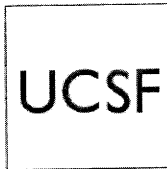
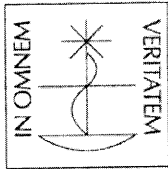
**Supervisión:**

- El cargo recibe supervisión general del responsable del Departamento de Internacionalización Universitaria.

**Condiciones de Trabajo**

Ambiente de Trabajo:

Sede Virgen de Guadalupe E-mail: rector@ucsf.edu.ar  
Echagüe 7151 - Santa Fe - S3004JBS www.ucsf.edu.ar  
Tel: +54 342-4603030



**Universidad Católica de Santa Fe**  
Rectorado

- El cargo, en su desempeño administrativo, se ubica en un local cerrado en la sede Santa Fe, independiente, agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes y/o peligrosos.
- El cargo, establece una carga horaria mínima de 5 hs diarias.

**Riesgo:**

- El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

**Esfuerzo:**

- El cargo no requiere esfuerzo físico de consideración.

**Interrelación con otras áreas:**

- Todas las Unidades Académicas.
- Las siguientes Áreas y Departamentos de la UCSF: Rectorado, Alumnado, Ingreso y Estudios Pre Universitarios, Biblioteca, SIED, Departamento Informática, Tesorería, Comunicación Institucional, Secretaría de Ciencia, Técnica y Extensión.



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

|                              |   |                         |                             |              |                             |
|------------------------------|---|-------------------------|-----------------------------|--------------|-----------------------------|
| <b>Cargo Concurado</b>       | Auxiliar Administrativo   |                         | <b>Categoría</b>            | Nivel II del | <b>Agrupamiento</b>         |
| <b>Área de la Estructura</b> | Departamento de Internacionalización Universitaria<br>SECRETARÍA ACADEMICA DE RECTORADO |                         | <b>Localidad</b>            | SANTA FE     |                             |
| <b>DATOS PERSONALES</b>      |   |                         |                             |              |                             |
| <b>Apellido</b>              | <b>Nombres</b>  | <b>Documento</b>        | <b>Tipo</b>                 | <b>N°</b>    | <b>CUIT/CUIL</b>            |
| <b>Domicilio particular</b>  | <b>Calle</b>  | <b>N°</b>               | <b>Piso</b>                 | <b>Dpto.</b> | <b>Localidad</b>            |
| <b>Domicilio Laboral</b>     | <b>Calle</b>  | <b>N°</b>               | <b>Piso</b>                 | <b>Dpto.</b> | <b>Localidad</b>            |
| <b>Correo electrónico</b>    | <b>Teléfono particular</b>  | <b>Teléfono laboral</b> |                             |              |                             |
| <b>ESTUDIOS</b>              |   |                         |                             |              |                             |
| <b>Secundarios</b>           | <b>Institución</b>  |                         | <b>Carácter<sup>1</sup></b> | <b>Fecha</b> | <b>Duración<sup>2</sup></b> |
| <b>Terciarios</b>            |   |                         |                             |              |                             |
| <b>Universitarios</b>        |   |                         |                             |              |                             |
| <b>Especialización</b>       |   |                         |                             |              |                             |
| <b>Maestría</b>              |   |                         |                             |              |                             |
| <b>Doctorado</b>             |   |                         |                             |              |                             |
| <b>Cursos</b>                |   |                         |                             |              |                             |
| <b>Jornadas</b>              |   |                         |                             |              |                             |
| <b>Seminarios</b>            |   |                         |                             |              |                             |
| <b>Congresos</b>             |   |                         |                             |              |                             |

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 ABIERTOS**  
**(Resolución N° 8413/2012 y modificatorias UCSF)**

| ANTECEDENTES LABORALES       |       |        |                                 |                       |       |       |
|------------------------------|-------|--------|---------------------------------|-----------------------|-------|-------|
|                              | 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 |
|                              |       |        |                                 |                       |       |       |
|                              |       |        |                                 |                       |       |       |

-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

