

**Universidad Católica de Santa Fe**  
Rectorado

## RESOLUCIÓN N° 13.499

Santa Fe, 22 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 la Secretaria de Administración de Rectorado solicita la cobertura de la vacante del cargo de Jefe de Sección Servicios Tecnológicos dependiente del Departamento Informática;

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:

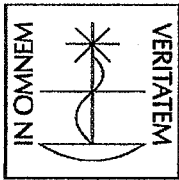
Artículo 1º) Llamar a concurso interno, limitado al personal de planta permanente de la UCSF, para el cargo de Jefe de Sección Servicios Tecnológicos del Departamento Informática (Nivel VI del Agrupamiento Jefaturas y Supervisión del CCT n° 1328/13E), dependiente de la Secretaría de Administración de Rectorado de la Universidad, puesto cuya descripción y demás particularidades se adjuntan en Anexo I a la presente.

Artículo 2º) Establecer que la inscripción permanecerá abierta hasta el día 13 de mayo de 2024, inclusive.

Artículo 3º) 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 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:

2.1.) Evaluación de antecedentes: 15 de mayo de 2024 a las 12:00 horas;



**Universidad Católica de Santa Fe**  
Rectorado

2.2.) Evaluación Técnica: 17 de mayo de 2024 a las 13:00 horas;

2.3.) Evaluación Psicotécnica: 24 de mayo de 2024;

2.4.) Entrevista Personal: 06 de junio de 2024 a partir de las 14:00 horas.

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

Artículo 6°) 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 7°) 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:

AUS Daniel Cabaña

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

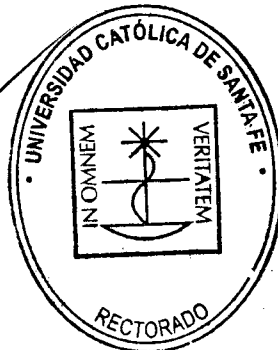
CPN Claudia Gauna

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

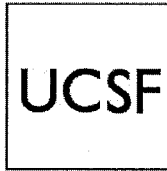
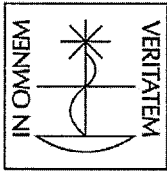
CP Gustavo Sola, por A.P.U.C.

Artículo 8°) 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° 13.499**

**JEFE DE SECCIÓN SERVICIOS TECNOLÓGICOS**

**Área de Trabajo:** Departamento de Informática

**Objetivos y responsabilidades del puesto:**

Gestionar el parque informático de la UCSF en todas sus sedes para proveer la disponibilidad adecuada del equipamiento que cada espacio académico y administrativo necesita de acuerdo con el trabajo que le es propio.

**Responsabilidades funcionales:**

- Planificar la gestión del inventario del parque informático de la UCSF en todas sus sedes.
- Organizar las solicitudes de equipamiento informático para asesorar a la Secretaría de Administración en la toma de decisiones de asignación presupuestaria.
- Controlar la actualización de novedades de estado y ubicación del equipamiento informático.
- Decidir las solicitudes de presupuesto y compras de equipos informáticos.
- Organizar los envíos de equipos informáticos a reparación en talleres externos.
- Supervisar el envío y recepción de equipamiento informático en las sedes.

**Estructura:**

- Responde a Jefe de Departamento de Informática

**Requisitos:**

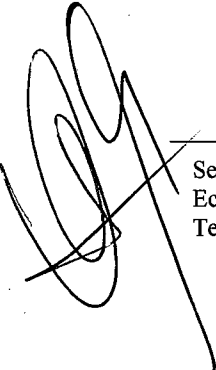
- Experiencia comprobable en gestión completa del ciclo de hardware para instituciones
- Conocimientos avanzados de configuración de estaciones de trabajo y servidores
- Conocimientos de administración y gestión de sistemas multiusuario
- Conocimientos intermedios de administración de redes LAN, WAN y WiFi
- Conocimientos intermedios o avanzados sobre organización de una institución educativa de nivel superior

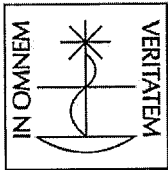
**Formación educativa requerida**

- *Estudios secundarios completos.*
- *Estudios terciarios o universitarios completos en Sistemas*

**Competencias necesarias para el puesto:**

- **Conocimientos técnicos:** Poseer un sólido conocimiento en tecnologías de la información y comunicación (TIC), incluyendo hardware, software, redes, seguridad informática y sistemas de gestión de servicios. Además, estar al tanto de las tendencias y avances tecnológicos relevantes para el ámbito universitario.
- **Gestión de proyectos:** Capacidad para planificar, coordinar y ejecutar proyectos tecnológicos de manera eficiente, asegurando el cumplimiento de plazos, presupuestos y objetivos establecidos.

  
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

- **Orientación al cliente:** Enfoque en satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios finales, brindando un servicio de calidad y buscando constantemente mejorar la experiencia del usuario.
- **Gestión del cambio:** Capacidad para gestionar procesos de cambio tecnológico, adaptándose a nuevas tecnologías, procedimientos y políticas, y facilitando la transición para los usuarios y el personal.
- **Resolución de problemas:** Habilidad para identificar, analizar y resolver problemas tecnológicos de manera rápida y efectiva, aplicando un enfoque estructurado y creativo.
- **Comunicación efectiva:** Excelentes habilidades de comunicación verbal y escrita, con capacidad para transmitir información técnica de manera clara y comprensible a diferentes audiencias, tanto técnicas como no técnicas.
- **Gestión del tiempo y prioridades:** Capacidad para gestionar eficientemente el tiempo, establecer prioridades y manejar múltiples tareas simultáneamente, manteniendo altos estándares de calidad y productividad.
- **Adaptabilidad:** Flexibilidad para adaptarse a cambios rápidos y situaciones imprevistas, manteniendo la calma y tomando decisiones informadas en entornos dinámicos y exigentes.
- **Aprendizaje continuo:** Actitud proactiva hacia el aprendizaje continuo, buscando oportunidades de desarrollo profesional y manteniéndose actualizado en las últimas tendencias y tecnologías relevantes para el campo de las TIC.

**Principales desafíos del puesto:**

- Planificar las actividades de soporte informático y tecnológico con el fin de contribuir a su operatividad acorde a los estándares institucionales.
- Coordinar la manutención preventiva del hardware y software de equipos informáticos de la Universidad, para contribuir en el aumento de la vida útil de los equipos y disminución de costos operacionales.
- Organizar la asistencia y soporte a los usuarios para resolver los requerimientos o problemas planteados.
- Controlar la configuración y soporte técnico de hardware y software de estaciones de trabajo (Administración, Aulas Informáticas, Estaciones de Autogestión, Estaciones Multimedia, Gabinetes de Investigación).
- Organizar el calendario de reservas de Estaciones Multimedia para actividades académicas.
- Supervisar los presupuestos y compras de insumos informáticos para impresoras y reparaciones.
- Organizar la recepción de solicitudes, compra, instalación y entrega de insumos informáticos.



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

1

<b>Cargo Concursado</b>		Jefe Sección Servicios Tecnológicos del Departamento Informática				Categoría	Nivel VI del Agrupamiento Jefaturas y Supervisión	
<b>Área de la Estructura</b>		SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RECTORADO				Localidad	SANTA FE	
<b>DATOS PERSONALES</b>								
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					
<b>ESTUDIOS</b>								
Secundarios	Institución		Carácter <sup>1</sup>		Fecha	Duración <sup>2</sup>		
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 CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA y serán tratados en forma reservada.

FIRMA



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

2

## 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

