



SAN JUAN, 19 DIC 2025

VISTO:

El Expediente 04-1441-S/2025, mediante el cual, la Secretaría Administrativa Financiera solicita se efectúe el llamado a Concurso Cerrado Interno de Antecedentes y Oposición, para cubrir un (1) Cargo del Estamento NODOCENTE de planta permanente, Agrupamiento Administrativo 01, Tramo Mayor, Categoría 03, código 10595, para cumplir funciones de “**JEFE ADMINISTRATIVO**” en el **Departamento de Publicaciones** dependiente de la Secretaría Extensión; y

CONSIDERANDO:

Que la presente Convocatoria a Concurso Cerrado Interno, se efectúa en el marco de las prescripciones contenidas en la Ordenanza N° 33-CS/2010 texto Actualizado, Decreto N° 366-PEN/06, y Ordenanza N° 6-R /14;

Que Dirección de Contabilidad y Finanzas a fs. 05 ejecuta la debida afectación presupuestaria según consta en el informe obrante en el presente expediente;

Que como parte de las acciones previas a la convocatoria se solicitó a Rectorado por Oficio N° 04-0624/2025 la propuesta de un Jurado titular y un suplente, enviando en su representación a:

Titular: CP. SISTERNA LÓPEZ, Laura Inés - DNI: 30.805.192

Suplente: DIAMANTINO CAMPILLAY, Ramón Rodolfo - DNI: 13.049.060;

Que en el marco de la Ordenanza N°46-CS/24 y de la Resolución N° 1874-FCS/2025 se solicitó mediante oficio N° 04-0617/2025 al Departamento Personal que coordine el proceso de elección de los agentes que actuaran como Jurado titular y suplente en representación del personal Nodocente de la Facultad;

Que por Resolución N°2044-FCS/2025 se afectó al personal que actuó como Autoridad de Mesa en las elecciones de los representantes Nodocentes el día 18/11/2025, proceso del cual se obtuvo el siguiente Resultado:

Titular: Mg. Lic. TALLARITA, Antonio Francisco - DNI N° 25.735.008

Suplente: Lic. LUCERO, Alberto Ciro - DNI 13.608.295;

Corresponde RESOLUCIÓN N°

2300

- FCS/2025



Que el Sr. Decano de la Facultad, en representación de la autoridad convocante, nombra a los siguientes agentes:

Titular Tec. OLMEDO, Bárbara Paula - DNI N° 30.056.323

Suplente Lic. ROLDÁN, Susana Graciela - DNI N° 17.513.532;

Que, en tal sentido, es necesario marcar que las funciones de **“JEFE ADMINISTRATIVO”** que están asociadas al Cargo del Estamento NODOCENTE de planta permanente, Agrupamiento Administrativo 01, Tramo Mayor, Categoría 03, código 10595, para cumplir funciones de **“JEFE ADMINISTRATIVO”** en el **Departamento de Publicaciones** dependiente de la Secretaría Extensión de la Facultad de Ciencias Sociales, Unidad prevista en la Estructura Orgánica – Funcional de esta Universidad Nacional, aprobada por la Ordenanza N° 03-CS/89;

Por ello, y en uso de sus atribuciones,

EL DECANO DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Convocar a Concurso Cerrado Interno, de antecedentes y oposición para cubrir un (1) Cargo del Estamento NODOCENTE de planta permanente, Agrupamiento Administrativo 01, Tramo Mayor, Categoría 03, código 10595, para cumplir funciones de **“JEFE ADMINISTRATIVO”** en el **Departamento de Publicaciones** dependiente de la Secretaría Extensión de la Facultad de Ciencias Sociales de la UNSJ, en el marco de las prescripciones contenidas en el “Reglamento de Concursos del Personal de Apoyo Universitario”, aprobado por la Ordenanza N° 33-CS/2010, cuyos “requisitos” establecidos en el Capítulo I “Del Llamado a Concurso”, Apartado C. “Formas y Requisitos del Llamado”, Artículo 7º y concordantes, “condiciones”, “fecha de inscripción” y demás información relevante, se encuentran descriptos en el ANEXO del presente acto resolutivo;

ARTÍCULO 2º.- Difundir el actual Llamado a Concurso Cerrado Interno, por un período de quince (15) días hábiles a la fecha de iniciación del período de Inscripción, de acuerdo con lo establecido en los Artículo 7º y 11º, Apartado C. “Formas y Requisitos del Llamado”, Capítulo I “Del llamado a Concurso”, ANEXO de la Ordenanza N° 33-CS /2010.



ARTÍCULO 3º.- Disponer que la apertura a las Inscripciones se efectuará a partir del **18/02/2026** en horario de 08:00 hs. a 12:00 hs, por el término de cinco (5) días hábiles, período en el que los interesados deberán presentar en la División Mesa de Entradas y Salidas, situado en Av. Ignacio de la Roza 590-oeste- Rivadavia, San Juan, la “Solicitud de Inscripción” con carácter de Declaración Jurada (DDJJ) y el correspondiente “Curriculum Vitae”, adjuntando las probanzas debidamente autenticadas por autoridad competente. La inscripción del postulante sin la documentación requerida documentación, será considerada inválida.

ARTÍCULO 4º.- Establecer que la Prueba de Oposición podrá ser teórica, práctica o la combinación de ambas, en virtud de lo instituido en el Artículo 5º, Apartado B. “Tipo de Concurso”, Capítulo I “Del Llamado a Concurso”, ANEXO de la Ordenanza Nº 33-CS/2010, las que se llevarán a cabo en Facultad de Ciencias Sociales”.

ARTÍCULO 5º.- Requerir, en oportunidad del Llamado al presente Concurso Cerrado Interno, a la Asociación del Personal de la Universidad Nacional de San Juan (A.P.U.N.S.J.), la designación de un (1) “Veedor” del Estamento Nodocente, en función de lo dispuesto en el Artículo 25º, Apartado A. “Integración”, Capítulo IV “Del Jurado”, ANEXO de la Ordenanza Nº 33-CS/2010.

ARTÍCULO 6º.- Establecer que una vez concluido el presente Concurso Cerrado Interno, con la designación del aspirante que resultare ganador, los concursantes deberán retirar, en el plazo no superior a treinta (30) días hábiles, la documentación oportunamente presentada, mediante constancia, en original y copia, debidamente firmada y sellada por Mesa de Entradas y Salidas.

ARTÍCULO 7º.- El cargo del estamento NODOCENTE, Agrupamiento Administrativo: 1, Tramo Mayor, Categoría 03, Código Presupuestario Nº 10595, asociado a las funciones de “**JEFE ADMINISTRATIVO**” para ser desempeñadas en el **Departamento de Publicaciones** de la Facultad de Ciencias Sociales, objeto del presente Concurso Cerrado Interno, está afectado presupuestariamente por el Departamento Tesorería a fojas 05 del mencionado Expediente Nº 04-1441-S/25 de acuerdo con el siguiente detalle:



Financiamiento: 1.1
Función: 3.4
Inciso: 1- Gastos en Personal
Unidad: Facultad de Ciencias Sociales
Sub-Unidad: Departamento Publicaciones
Categoría Programática: 09
Partida Principal: 11-14
Escalafón: 230
Nivel: Categoría 03 - Agrupamiento 01 - Administrativo – Tramo Mayor - cod. 10595
Funciones: **“Jefe Administrativo” del Departamento de Publicaciones.**

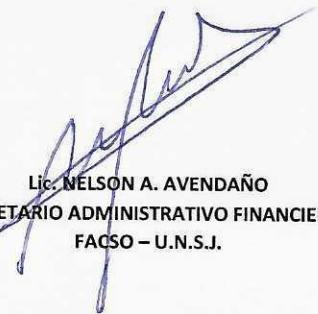
ARTÍCULO 8º.- Comuníquese, Remítase al Departamento Computación para su incorporación en el Boletín Informático, Archívese en el Libro de Resoluciones.-

RESOLUCIÓN N°

CEM
16/12/25

2300

- FCS/2025


Lic. NELSON A. AVENDAÑO
SECRETARIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
FACSO – U.N.S.J.


Dr. MARCELO FABIÁN LUCERO
DECANO
FACSO – U.N.S.J.



ANEXO

1. TIPO DE CONCURSO.

“Concurso Cerrado Interno” de acuerdo con lo dispuesto en Capítulo I, “Del Llamado a Concurso”, Apartado B. “Tipo de Concurso”, Artículo 4º, Punto 1) del “Reglamento de Concursos del Personal de Apoyo Universitario”, aprobado por la Ordenanza Nº 033/2010-CS, texto actualizado.

2. CARGO A CONCURSAR.

Agrupamiento	Administrativo: 1
Tramo:	Mayor
Categoría:	03
Cód. Presupuestario Nº:	10595
Remuneración:	El sueldo equivalente a una categoría 03 en el marco del Convenio Colectivo de Trabajo (CCT), homologado por el Decreto Nº 366/2006-PEN.

3. UNIDAD DE APOYO PREVISTA EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA – FUNCIONAL, A LA QUE PERTENECE EL DESCRIPTO CARGO.

Departamento de publicaciones

4. JERARQUÍA, FUNCIONES, LUGAR Y TRAMO HORARIO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Función	Jefe Administrativo en el Departamento de Publicaciones.
Lugar de Trabajo y Tramo Horario de la Prestación del Servicio	Facultad de Ciencias Sociales. Prestación del Servicio en el tramo horario de 07:00 hs. a 14:00 hs. u horario que se ajuste a las necesidades de la Facultad-Treinta y Cinco (35) horas semanales.



5. REQUISITOS, CONDICIONES GENERALES Y PARTICULARES QUE SE EXIJAN AL POSTULANTE.

REQUISITOS GENERALES Y PARTICULARES

1. Título de Grado a fin al área de Comunicación Social
2. El postulante deberá poseer una antigüedad mínima de un año (1) año en la planta permanente del personal Nodocente

COMPETENCIAS CULTURALES Y TÉCNICAS

- ✓ Conocimientos administrativos académicos generales
- ✓ Conocimiento y manejo de herramientas informáticas requeridas por el puesto
- ✓ Photoshop, Illustrator, InDesign, Premiere, Acrobat Pro, Librerías de Audios e imágenes
- ✓ Capacidad de planificación, organización y ejecución de proyectos de comunicación

COMPETENCIAS ACTITUDINALES

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Producción y edición de contenidos audiovisuales
- ✓ Disposición creativa
- ✓ Proactividad
- ✓ Disposición a la resolución de problemas

FUNCIONES

Diseño de estrategias de publicación y comunicación digital de actividades y producciones de la Facultad.

Planificación de actividades.

Proyección de objetivos.

Organizar demandas de unidades académicas.

Proponer y ejecutar proyectos de publicación y comunicación específicos.

Gestionar la información de la Facultad en redes sociales y otros medios.

Crear y editar contenidos propios y solicitados.

Investigación de contenidos a publicar.

Relevamiento y consulta de fuentes de información y documentación.

Producción en diversos formatos (escrito, y audiovisuales).

Plataformas digitales y tradicionales. Analizar rendimiento.



6. NÓMINA DE LOS INTEGRANTES DEL JURADO.

En Representación de la Autoridad de la Facultad de Ciencias Sociales:		
TITULAR	Tec. OLMEDO, Bárbara Paula	DNI N° 30.056.323
SUPLENTE	Lic. ROLDÁN, Susana Graciela	DNI N° 17.513.532

En Representación del Personal del Estamento NODOCENTE de la dependencia convocante:		
TITULAR	Mg. Lic. TALLARITA, Antonio Francisco	DNI N° 25.735.008
SUPLENTE	Lic. LUCERO, Alberto Ciro	DNI N° 13.608.295

En Representación del Rectorado:		
TITULAR	CP. SISTERNA LÓPEZ, Laura Inés	DNI N° 30.805.192
SUPLENTE	DIAMANTINO CAMPILLAY, Ramón Rodolfo	DNI N° 13.049.060

7. LUGAR, FECHA DE APERTURA Y CIERRE DE LAS INSCRIPCIONES, Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITÆ Y PROBANZAS.

Lugar de Inscripción	Mesa de Entradas y Salidas de la Facultad de Ciencias Sociales sito en Av. Ignacio de la Roza 590 - oeste- Rivadavia - San Juan.
----------------------	--

Apertura de la Inscripción	18/02/2026 En el tramo horario de 08:00 hs. a 12:00 hs.
Cierre de la Inscripción	A las 12:00hs. del día 24/02/2026
Presentación de la Documentación en	Mesa de Entradas y Salidas, con: 1. DNI 2. Currículum Vitae 3. Documentación de probanzas debidamente autenticada. (hasta las diez horas del día anterior hábil a la fecha de cierre)



8. LUGAR EN EL QUE SE PODRÁ REQUIRIR MÁS INFORMACIÓN.

Departamento Concursos de la FACSO, sito en Av. Ignacio de la Roza 590-oeste San Juan horario matutino.

9. LUGAR, FECHA Y HORA EN QUE SE REALIZARÁ EL SORTEO DE TEMAS LA PRUEBA DE OPOSICIÓN.

Lugar	Decanato
Fecha	De acuerdo con las prescripciones contenidas en el "Reglamento de Concursos del Personal de Apoyo Universitario", aprobado por la Ordenanza Nº 033/2010-CS, en su ANEXO, Capítulo V "De la Actuación del Jurado", Apartado A. "Análisis de Títulos, Antecedentes y Prueba de Oposición", Artículo 36º establece que: "El tema sorteado, deberá ser fehacientemente comunicado a los aspirantes, con setenta y dos (72) horas de anticipación a la fecha fijada para la realización de la prueba de oposición"; y el Artículo 37º dispone que: "El Jurado fijará la fecha de realización de la prueba de oposición, la cual no deberá ser inferior a los 3 (tres) días hábiles ni exceder los 8 (ocho) días hábiles posteriores a la recepción de la documentación a que se refiere el artículo 33º".
Hora	Oportunamente se fijará la hora en que se dará inicio a la Prueba de Oposición.

10. TEMARIO GENERAL

A	Diseñar una estrategia de publicación y comunicación digital de actividades y producciones de la Facultad. Planificar actividades. Establecer objetivos. Calendarizar. Organizar demandas de unidades académicas. Proponer y ejecutar proyectos de publicación y comunicación específicos.
B	Gestionar la información de la Facultad en redes sociales y otros medios. Crear y editar contenidos propios y solicitados. Investigación de contenidos a publicar. Relevamiento y consulta de fuentes de información y documentación. Producción en diversos formatos (escrito, y audiovisuales). Plataformas digitales y tradicionales. Analizar rendimiento.



C

Elaborar un proceso de trabajo que mantenga actualizadas las actividades de comunicación e incluya la gestión de los recursos necesarios para cumplir con esa función: uso de software de diseño y edición (Photoshop, Illustrator, InDesign, Premiere, Acrobat Pro, librerías de audio e imágenes, entre otros) y herramientas relacionadas con el espacio de trabajo en la nube (como Google workspace u otras que surjan); aplicación de parámetros técnicos necesarios para la publicación e impresión de distintos materiales (en papel u otros soportes); y conocimiento de equipamiento actualizado para cumplir con estas tareas.