A continuación encontrará 03 convocatorias cerradas al ámbito de la FCAI para la realización de tareas por parte del Personal de Apoyo que serán remuneradas a través del otorgamiento de incentivos.

El marco normativo son las <u>Resoluciones 323/2022 y 358/2022</u> a través de las cuales se impulsó para la Facultad de Ciencias Aplicadas a la Industria un sistema de Postulación para el acceso a los adicionales por carácter crítico de la función y mayores dedicaciones de la Ordenanza 23 e incentivos de la Ordenanza 36 que permiten poner en valor las actividades anexas que realiza el Personal de Apoyo Académico de nuestra Institución.

En el próximo cuadro encontrará **el cronograma** a tener en cuenta para las convocatorias enunciadas en el presente documento:

Publicación de la convocatoria	28, 29 y 30 de Noviembre
Inscripción de los postulantes	01 y 04 de Diciembre
Proceso de Evaluación	05 y 06 de Diciembre
Comunicación de los resultados	07 de Diciembre
Resolución del Decano	A elaborar desde el 08 de Diciembre en adelante

El mes a partir del cual comienza el incentivo, la Secretaría en la que deberá prestar el servicio el agente, la modalidad del incentivo, su duración e importe mensual, las tareas a realizar, la cantidad de horas y forma requeridas como contraprestación las podrá observar en los cuadros siguientes. Encontrará también en ellos el perfil requerido al postulante y los integrantes del Comité de Selección. En cuanto a este último, los miembros del Personal de Apoyo han sido seleccionados de entre los obrantes en la base de datos online de Currículum Vitae FCAI siendo citado solamente el titular (el objetivo de colocar un suplente es velar por la plena participación de todos los agentes en la convocatoria)

En cuanto al perfil, y de manera adicional a lo estipulado para la convocatoria, el postulante deberá tener conocimientos de la Ley 27.449, de los Objetivos de Desarrollo Sostenible y del Plan Estratégico de la Universidad Nacional de Cuyo para el 2030. Deberá asimismo acreditar competencias digitales. De manera adicional, es requisito que el postulante tenga su Currículum Vitae cargado en el link habilitado oportunamente por la Secretaría Administrativa Financiera y que fuera difundido en la lista de distribución de correos electrónicos del Personal de Apoyo

La postulación deberá ser realizada exclusivamente de manera digital <u>en este link</u>. Deberá indicar el o los número/s de convocatoria/s a los que aplica (los encuentra en la primera columna de la tabla que las contiene, a continuación)

Nº de convocatoria	Mes de inicio del incentivo	Secretaría para la prestación de tareas	Modalidad del incentivo	Duración del incentivo. Importe mensual asignado. Cantidad de horas semanales solicitadas como contraprestación y forma	Tareas a realizar	Perfil del postulante (por postulante se entiende a toda persona que desee aplicar a la convocatoria, con independencia del género)	Integrantes del Comité de Selección
01	Diciembre	Decanato	Ord 23	Hasta Diciembre de 2024 inclusive.	Funciones inherentes a la Secretaría del Decanato	Responsabilidad para las tareas asignadas.	Decanato
					más quehaceres	Conocimiento teórico y	Consejera
				Importe mensual:	protocolares, de	experiencia práctica en	Directiva
				\$ 30.000.	producción, soporte	relación a herramientas	Personal de
					operativo y	digitales: Paquete de	Apoyo
				Cantidad de horas	organizacional,	ofimática, Sistema	Académico
				semanales	coordinación y	Documental UNCUYO,	
				solicitadas como	vinculación propias de las	manejo de navegadores	Personal de
				contraprestación y	actividades llevadas a	web, manejo de sistemas	Apoyo de otras
				forma: 10 horas,	cabo por esta Casa de	de búsqueda y	Áreas: Gasull,
				eventualmente en	Estudios.	recuperación de la	Martín (T) /
				contra turno		información, manejo del	Barrera, Mónica
						acervo documental de la	Beatriz (S)
					Organizar, dirigir,	biblioteca.	
					controlar y colaborar	Ser usuario funcional de	
					activamente con las	los sistemas SUDOCU –	
					autoridades en el manejo		

y cumplimiento de las	MESA DIGITAL –
actividades y	COMDOC III
compromisos diarios	Conocimiento teórico y
contraídos para el óptimo	experiencia práctica en
desarrollo de las	relación a: Organización,
funciones del Decanato.	funcionamiento y
ranciones aci Decanato.	normativa de la
Organizar la agenda de	Universidad Nacional de
compromisos, audiencias	Cuyo - Facultad de
	Ciencias Aplicadas a la Industria.
y de llamadas telefónicas	Manejo del Plan
de autoridades.	Estratégico 2030 de la
Towar actualizada la	UNCuyo y de los
Tener actualizada la	Objetivos de Desarrollo
agenda de compromisos	Sostenible.
diarios correspondientes	Habilidad para
al Decanato, la agenda de	relacionarse, motivar y
contactos telefónicos,	trabajar individualmente
como así también de	y en equipo.
direcciones.	Ejercer buen trato con
	otras personas y buen
Organizar y convocar a	léxico.
los participantes de las	Capacidad para
reuniones de trabajo	interactuar de manera
conforme a la agenda del	satisfactoria con
Decanato.	superiores, compañeros,
Decanato.	docentes y alumnos.
Asistir, orientar y proveer	Pertinencia comunicativa.
de la información	Predisposición para cooperar y trabajar en
ue la lillorillacion	cooperar y trabajar err

T T	1	
	necesaria, verbal, escrita	armonía en beneficio de
	y/o telefónica a los	objetivos comunes.
	profesores, alumnos,	Actitud proactiva para
	personal de apoyo y	resolución de problemas.
	demás interesados en	
	general que lo soliciten,	
	respecto de las gestiones	
	y trámites que deseen	
	realizar y conforme a las	
	políticas dadas por las	
	autoridades.	
	Recibir, revisar, clasificar,	
	y distribuir la	
	correspondencia y demás	
	comunicaciones escritas,	
	telefónicas y/o	
	personales generadas o	
	sostenidas por el	
	Decanato diariamente	
	con personas de la	
	Facultad de Ciencias	
	Aplicadas a la Industria y	
	público en general.	
	Operar el Sistema de	
	Expedientes, por medio	

 	
	del cual se registre y
	efectúe el seguimiento
	de la documentación, a
	efecto de mantener
	oportunamente
	informado a las
	autoridades.
	Firma de documentación
	institucional
	(expedientes, notas,
	resoluciones), y
	ejecución de las tareas
	administrativas y de
	gestión concernientes a
	la Secretaría Privada de
	Decanato.
	Revisar diariamente el
	correo electrónico de
	Decanato, además
	recordarles diariamente
	los compromisos
	adquiridos con
	antelación.
	Hacer públicos los
	acuerdos de los órganos

1	1	1		i	
			colegiados de los que		
			forme parte.		
			Elaboración de informes		
			y certificaciones.		
			Preparar los borradores y		
			actas definitivas, así		
			como notas, circulares,		
			invitaciones, tarjetas y		
			demás documentos que		
			requieran los jefes.		
			Coordinar, supervisar y		
			efectuar el seguimiento		
			de los documentos		
			remitidos por el		
			Decanato a las		
			dependencias		
			correspondientes.		
			·		
			Ejecutar vinculación,		
			soporte operativo y		
			organizacional y		
			asistencia a las otras		
			áreas y secretarías de		
			nuestra Facultad.		
 •	!			1	

		Asistin on les tarass d'a		
		las autoridades.		
		documentos, solicitados		
		por las áreas integrantes		
		al Decanato.		
		servicio de cafetería y de		
		atención a visitantes.		
		actualizado el Archivo		
		General del Decanato.		
		de encuentros con		
		autoridades nacionales e		
		internacionales que se		
		realizan en nuestra		
		institución con otras		
		instituciones, como así		
			por las áreas integrantes al Decanato. Organizar y supervisar el servicio de cafetería y de atención a visitantes. Mantener organizado y actualizado el Archivo General del Decanato. Organización protocolar de encuentros con autoridades nacionales e internacionales que se realizan en nuestra	transcripción y captura de datos, que requiera las autoridades. Apoyar en las tareas de fotocopiado, y encuadernación de documentos, solicitados por las áreas integrantes al Decanato. Organizar y supervisar el servicio de cafetería y de atención a visitantes. Mantener organizado y actualizado el Archivo General del Decanato. Organización protocolar de encuentros con autoridades nacionales e internacionales que se realizan en nuestra institución con otras

		también, la participación	
		de autoridades.	
		de autoridades.	
		Organizar y supervisar las	
		tareas de limpieza y	
		mantenimiento de la	
		Oficina del Decanato,	
		reportando las anomalías	
		y necesidades	
		detectadas.	
		Controlar la existencia de	
		materiales e insumos de	
		trabajo, gestionando la	
		reposición de los mismos	
		ante la Dirección de	
		Administración y	
		Finanzas, con el fin de	
		mantener un stock	
		mínimo de inventario.	
		Realizar aquellas	
		funciones que las	
		disposiciones legales le	
		confieren y	
		complementariamente	
		 las que le sean	

					encomendadas por las		
					autoridades.		
02	Diciembre	Ordenanza 23	Secretaría	Hasta Julio de 2024	Elaboración de informes	Personal con	Secretario de
02			de Ciencia	inclusive.	que incluyan información	conocimiento y	Ciencia y Técnica
			y Técnica		solicitada por el proceso	experiencia comprobable	
				Importe mensual:	de acreditación de las	en la elaboración de	Consejera
				\$ 13.000.	carreras de Ingeniería de	informes	Directiva
					FCAI.	científico-tecnológico y	Personal de
				Cantidad de horas	Los informes deben	formación académica de	Apoyo
				semanales	contener datos generales	Doctor, categoría	Académico
				solicitadas como	de la unidad académica,	Investigador Adjunto,	
				contraprestación y	y datos específicos de	independiente o superior	Personal de
				forma: 04 horas,	cada ingeniería en todo	de CONICET (excluyente).	Apoyo del Área:
				eventualmente en	lo vinculado a	Conocimiento en el área	Barrera, Mónica
				contra turno	investigación (proyectos,	de informática.	Beatriz (T) /
					informes, publicaciones,	Disponibilidad y	Muñoz, Camila
					transferencias, dirección	flexibilidad horaria para	Macarena (S)
					de tesistas, becarios y	cumplir las funciones a	
					estudiantes).	demanda de la Secretaría	Personal de
					Particularmente se	de Ciencia y Técnica.	Apoyo de otras
					deberá realizar un	Buena predisposición	Áreas: Fabrone,
					relevamiento de:	para trabajar en equipo.	Rita María (T) /
							Cervantes,
					Actividades de		Marisa (S)
					investigación vinculadas		
					a la carrera.		
					Docentes por dedicación		
					y titulación.		

				i	5		· ·
					Docentes que participan		
					en actividades de		
					investigación.		
					Docentes categorizados.		
					Docentes por		
					categorizados, dedicación		
					y titulación.		
					Postulaciones para la		
					categorización o		
					promoción de la		
					categoría		
					Estudiantes involucrados		
					en los proyectos		
					Becarios		
					Formación de recursos		
					humanos en CyT		
					Presentación a		
					Financiamiento CyT		
					Eventos		
					científico-tecnológicos		
03	Diciembre	Ordenanza 23	Secretaría	Hasta Julio de 2024	Tareas administrativas, y	Personal con	Secretario de
03			de Ciencia	inclusive.	manejo de base de datos	conocimiento y	Ciencia y Técnica
			y Técnica		para cumplir las	experiencia comprobable	
				Importe mensual:	siguientes tareas:	en la organización de	Consejera
				\$ 25.000.		eventos científicos y	Directiva
					Carga de información y	externos, elaboración de	Personal de
				Cantidad de horas	actualización de datos	certificados, formularios	Apoyo
				semanales	sobre becas SIIP, becas	de google, manejo de	Académico
				solicitadas como	institucionales, becas	base de datos y	
				contraprestación y	CONICET, becas EVCIN y	conocimiento sobre	Personal de
				forma: 08 horas,	Agencia (FONCYT), entre	equipos de laboratorio y	Apoyo del Área:

				eventualmente en	otras.	grupos de investigación	Bignert,
				contra turno	Carga y actualización de	de FCAI, (excluyente).	Marianela (T) /
					datos sobre proyectos de	, , ,	Barrera, Mónica
					investigación de la SIIP,	Conocimiento en el área	Beatriz(S)
					proyectos institucionales	de informática.	
					y proyectos ejecutados		Personal de
					en FCAI.	Disponibilidad y	Apoyo de otras
						flexibilidad horaria para	Áreas: Espósito,
					Carga y actualización de	cumplir las funciones a	Norma (T) /
					datos correspondiente a	demanda de la secretaría	Villalón, Héctor
					docentes categorizados y	de Ciencia y Técnica.	Ariel (S)
					no categorizados.		
						Buena predisposición	
					Confección de	para trabajar en equipo.	
					documentación		
					(catálogos y memorias)		
					Contratación de ISBN y		
					plataformas WEB.		
					Elaboración de		
					certificados a		
					estudiantes, docentes,		
					docentes investigadores y		
					personal que realice		
					tareas en la secretaría.		
04	Diciembre	Ordenanza 23	Secretaría	Hasta Julio de 2024	Armado de base de datos	Personal con	Secretario de
04			de Ciencia	inclusive.	sobre Investigadores de	conocimiento y	Ciencia y Técnica
			y Técnica		doble o triple	experiencia comprobable	,
				Importe mensual:	dependencia que	en la organización de	Consejera
				\$ 25.000.	cuenten con lugar de	eventos científicos y	Directiva

	 -				T
			trabajo en la	externos, elaboración de	Personal de
		Cantidad de horas	FCAI-UNCUYO.	certificados, formularios	Apoyo
		semanales		de google, manejo de	Académico
		solicitadas como	Armado de base de datos	base de datos y	
		contraprestación y	sobre proyectos	conocimiento sobre	Personal de
		forma: 08 horas,	financiados por agentes	equipos de laboratorio y	Apoyo del Área:
		eventualmente en	externos a la UNCUYO	grupos de investigación	Barrera, Mónica
		contra turno	ejecutados en	de FCAI, (excluyente).	Beatriz (T) /
			FCAI-UNCUYO hasta la		Muñoz, Camila
			actualidad.	Conocimiento en el área	Macarena(S)
				de informática.	
			Armado de base de datos		Personal de
			y actualización de	Disponibilidad y	Apoyo de otras
			información sobre	flexibilidad horaria para	Áreas: Gijón,
			tesistas de Maestría y	cumplir las funciones a	Juan Marcos (T)
			Doctorado que tengan	demanda de la secretaría	/ Sánchez, Ana
			lugar de trabajo en FCAI,	de Ciencia y Técnica.	(S)
			y/o ICAI.	,	(-7
			<i>,,</i>	Buena predisposición	
			Colaborar en la	para trabajar en equipo.	
			elaboración de	para manajar en equiper	
			proyectos FCAI edición		
			2023/2024.		
			2023, 202		
			Organización del		
			Segundo Encuentro de		
			Investigadores en		
			Ciencias Aplicadas.		
			Ciericias Apricadas.		
			Organización de la 7°		
			Edición del Congreso		

	Latinoamericano de Ingeniería y Ciencias Aplicadas "CLICAP 2022" a desarrollarse en el año 2025 en la sede de la Facultad de Ciencias Aplicadas a la Industria
	de la Universidad Nacional de Cuyo. Colaboración en las nuevas convocatorias de proyectos SIIP2025/2027.
	Colaboración de las 28 Jornadas de investigación de la UNCUYO a desarrollarse en el primer trimestre de 2024.



Diego Hernán Pagliano Secretario Administrativo Financiero FCAI-UNCUYO