

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 [Resoluciones 323/2022 y 358/2022](#) 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 [en este link](#). 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. Importe mensual: \$ 30.000. Cantidad de horas semanales solicitadas como contraprestación y forma: 10 horas, eventualmente en contra turno	Funciones inherentes a la Secretaría del Decanato más quehaceres protocolares, de producción, soporte operativo y organizacional, coordinación y vinculación propias de las actividades llevadas a cabo por esta Casa de Estudios. Organizar, dirigir, controlar y colaborar activamente con las autoridades en el manejo	Responsabilidad para las tareas asignadas. Conocimiento teórico y experiencia práctica en relación a herramientas digitales: Paquete de ofimática, Sistema Documental UNCUIYO, manejo de navegadores web, manejo de sistemas de búsqueda y recuperación de la información, manejo del acervo documental de la biblioteca. Ser usuario funcional de los sistemas SUDOCU –	Decanato Consejera Directiva Personal de Apoyo Académico Personal de Apoyo de otras Áreas: Gasull, Martín (T) / Barrera, Mónica Beatriz (S)

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

					necesaria, verbal, escrita y/o telefónica a los profesores, alumnos, personal de apoyo y 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	armonía en beneficio de objetivos comunes. Actitud proactiva para resolución de problemas.	
--	--	--	--	--	---	--	--

					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		
--	--	--	--	--	---	--	--

					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.		
--	--	--	--	--	--	--	--

					Asistir en las tareas de 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 instituciones, como así		
--	--	--	--	--	--	--	--

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

					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 de Ciencia y Técnica	Hasta Julio de 2024 inclusive. Importe mensual: \$ 25.000. Cantidad de horas semanales solicitadas como contraprestación y forma: 08 horas,	Tareas administrativas, y manejo de base de datos para cumplir las siguientes tareas: Carga de información y actualización de datos sobre becas SIIP, becas institucionales, becas CONICET, becas EVCIN y Agencia (FONCYT), entre	Personal con conocimiento y experiencia comprobable en la organización de eventos científicos y externos, elaboración de certificados, formularios de google, manejo de base de datos y conocimiento sobre equipos de laboratorio y	Secretario de Ciencia y Técnica Consejera Directiva Personal de Apoyo Académico Personal de Apoyo del Área:

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

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

					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 UNCUIYO a desarrollarse en el primer trimestre de 2024.		
--	--	--	--	--	--	--	--



Diego Hernán Pagliano
Secretario Administrativo Financiero
FCAI-UNCUIYO