



DISPOSICIÓN UNRN SEDE ANDINA N° 012/2022

San Carlos de Bariloche, 08 de febrero de 2022.

VISTO, la Resolución CPyGE N.º 041/14, el Expte. N.º 1828/2021 del registro de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO, y

CONSIDERANDO

Que la Resolución CPyGE N.º 041/14 aprueba el Programa de Becas y Reglamentación de Formación Práctica para estudiantes avanzados/as de las carreras de la UNRN.

Que la Resolución CPyGE N.º 041/14 establece que es responsabilidad de cada Sede realizar las convocatorias y la selección de los/las estudiantes para el Programa de Becas de Formación Práctica

Que uno de los objetivos específicos del Programa de Formación Práctica es que los y las estudiantes incorporen saberes, habilidades y actitudes vinculadas a situaciones reales del mundo del trabajo.

Que en esta modalidad de trabajo se busca contribuir a la formación dando la posibilidad, a los y las estudiantes interesados/as, de participar en una convocatoria para otorgar Becas de Formación Práctica en áreas técnico administrativas, entre estudiantes de las carreras de Licenciatura en Administración, la Licenciatura en Economía, Licenciatura en Turismo y Licenciatura en Hotelería de la Sede Andina.

Que la apertura de convocatoria prevé el otorgamiento de tres becas para estudiantes avanzados/as en las carreras de Licenciatura en Administración y/o Licenciatura en Economía, y/o Licenciatura en Turismo, y/o Licenciatura en Hotelería de la Sede Andina.

Que los detalles de la oferta, perfil y las actividades a desarrollar durante el periodo de las Becas de Formación Práctica se encuentran especificadas en el anexo I de la presente disposición.

Esp. Mariano Costa -
Secretario de Docencia,
Extensión y Vida Estudiantil
de la Sede Andina de la
UNRN



Que se han conformado jurados evaluadores, quienes llevarán adelante el proceso de selección de los/las becarios/as. Los/as integrantes del jurado y los criterios de evaluación forman parte del Anexo I de la presente disposición.

Que las prácticas formativas se desarrollarán en la Dirección de Administración Sede Andina, (una vacante), en el Departamento de Gestión de Personal de la Sede Andina (una vacante) y en la secretaria privada de vicerrectorado de la de la Sede Andina UNRN (una vacante).

Que han tomado intervención el Secretario de Docencia Extensión y Vida Estudiantil, y el Secretario General y de programación de la Sede Andina.

Que el Vicerrector tiene las atribuciones conferidas por el Estatuto de la Universidad Nacional de Río Negro.

Por ello,

**EL VICERRECTOR DE LA SEDE ANDINA
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO**

DISPONE

ARTÍCULO 1º.- Aprobar la realización de la convocatoria para otorgar tres Becas de Formación Práctica Sede Andina para estudiantes avanzados/as de acuerdo al Anexo I de presente Disposición.

ARTÍCULO 2º.- Designar a la Secretaría de Docencia, Extensión y Vida Estudiantil de la Sede como responsable de la gestión de la convocatoria, de acuerdo al Anexo I de la Res. CPyGE N.º 041/14.

ARTÍCULO 3º.- Los gastos que demande la presente se imputarán a las partidas:

A.0001.060.002.005.11.19.05.01.01.00.5.1.0.0000.1.21.3.4

A.0001.060.002.002.11.19.05.01.01.00.5.1.0.0000.1.21.3.4

A.0001.060.001.001.11.19.01.00.01.00.5.1.0.0000.1.21.3.4

del presupuesto vigente de la Sede Andina.



ORTIZ
Juan
Ignacio

Firmado
digitalmente por
ORTIZ Juan
Ignacio
Fecha: 2022.02.07
16:21:27 -03'00'

ARTÍCULO 4 °.- Registrar, comunicar, y cumplido archivar.

Firmado digitalmente
por AGUIAR Diego
Sebastian
Motivo: Vicerrector
de la Sede Andina –
Universidad Nacional
de Río Negro
Fecha: 2022.02.08
13:31:33 -03'00'

DISPOSICIÓN UNRN SEDE ANDINA N° 012/2022

ANEXO I – DISPOSICIÓN UNRN SEDE ANDINA N.º 012/2022

Convocatoria: Becas de Formación Práctica para estudiantes avanzados/as de la Sede Andina, en la Dirección de Administración, en el Departamento de Gestión de Personal y en la Secretaría Privada de Vicerrectorado de la Sede Andina.

1. Definición

Modalidad de asignación de cada beca: “Beca de Formación Práctica para estudiantes Avanzadas/os” (Resolución CPyGE 041/14). En el artículo I de dicha Resolución, se encuadra este tipo de beca como la realización de un conjunto de actividades formativas que guardan “sustantiva relación con la propuesta curricular de los estudios cursados” y que no forman parte de las prácticas obligatorias previstas en las carreras.

2. Fundamentación

Las becas de formación permiten la realización de actividades formativas no previstas en los planes de estudio, desarrollando conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para una futura inserción laboral. En esta oportunidad se ofrecerán tres becas. En la Dirección de Administración Sede Andina (una vacante), en el Departamento de Gestión de Personal de la Sede Andina (una vacante) y en la secretaría privada de Vicerrectorado de la Sede Andina UNRN (una vacante).

3. Requisitos

Para la Ref. 1: Prácticas formativas en la Dirección de Administración Sede Andina , Ref. 2 Prácticas formativas en el Departamento de Gestión de Personal Sede Andina y Ref. 3 Prácticas formativas en la secretaría privada de Vicerrectorado de la Sede Andina UNRN, deberá :

- Tener el 50 % o más de la carrera aprobada (con finales) al momento de presentarse.
- Manejo confidencial de la información, amabilidad y buen trato.
- Manejo avanzado de herramientas de ofimática (Open Office, Libre Office, Word, hojas de cálculo, bases de datos).
- Contar con computadora personal, conectividad a internet, residir en Bariloche y disponibilidad de tiempo equivalente a una dedicación parcial (20 horas semanales – 4 horas diarias de lunes a viernes).

Para la Ref. 1 Prácticas formativas en la Dirección de Administración, deberá:

- Ser estudiante regular de las carreras Licenciatura en Administración o Licenciatura en Economía (UNRN, Sede Andina).
- Preferentemente tener acreditada la asignatura Administración Pública.

Para la Ref. 2 Prácticas formativas en el Área de Gestión de Personal, deberá:

- Ser estudiante regular de las carreras Licenciatura en Administración (UNRN, Sede Andina).
- Acreditar la regularización de la asignatura: Administración de Recursos Humanos.

Para la Ref. 3 Prácticas formativas en la secretaría privada de Vicerrectorado de la Sede Andina UNRN, deberá:

- Ser estudiante regular de las carreras Licenciatura en Administración o Licenciatura en Economía o Licenciatura en Turismo o Licenciatura en Hotelería (UNRN, Sede Andina).
- En caso de corresponder según la carrera, preferentemente con la asignatura Administración Pública aprobada.

4. Criterios de evaluación

La/os postulantes deberán enviar sus CVs a la casilla de correo de Vida Estudiantil de la Sede Andina (vidaestudiantil.andina@unrn.edu.ar) aclarando en el asunto el número de referencia y el nombre de la convocatoria (por ejemplo: Ref 1. Prácticas formativas en la Dirección de Administración Sede Andina)

Las postulaciones serán evaluadas conforme a los criterios generales de evaluación estipulados por el anexo II de la Resolución CPyGE N.º 41/14, con las particularidades que a continuación se presentan:

1. Desempeño académico (25 puntos sobre 100)
 - A. 1. Promedio general de la carrera
 - A. 2. Grado de avance en la carrera
2. Antecedentes (25 puntos sobre 100)
 - B. 1. Asistencia a cursos, seminarios, congresos; o experiencia vinculada con la convocatoria.
 - B. 2. Participación en proyectos de extensión y/o investigación.
 - B. 3. Manejo de herramientas vinculadas con las tareas específicas de la beca.
3. Entrevista (50 puntos sobre 100)

Quienes no acrediten un mínimo de 15 puntos no accederán a la instancia de la entrevista.

El jurado evaluador estará integrado por:

Ref. 1: Marcela NEUBAUER, Fernando ESCOBAR, Juan Ignacio ORTIZ.

Ref.2: Mirta RODRIGUEZ, Juan Ignacio ORTIZ, Mariano COSTA.

Ref.3: Patricia Sepúlveda, Juan Ignacio ORTIZ, Jorgelina A. BONINI.

5. Tareas y retribución

Tareas:

Ref. 1Prácticas formativas en la Dirección de Administración de la Sede Andina,

- Colaborar en la actualización de bases de datos de los sistemas de información del área, asegurando la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.
- Participar en la elaboración de instructivos y otros de similar naturaleza dirigidos a ordenar y simplificar los procedimientos administrativos.
- Cooperar en el seguimiento y control de pagos (alquileres, servicios contratados, gastos mensuales, servicios básicos, etc) y en el control de consumos.
- Control de validez de los comprobantes recibidos previo al procesamiento de pagos.
- Actualización de bases de datos de proveedores.
- Cooperar en la actualización de registros de cobranzas y rendiciones de fondos.
- Participar de la confección de conciliaciones de cuentas (conciliaciones bancarias, fondos fijos, etc) e integración de saldos de contables.
- Colaborar con el registro de gastos y control de rendiciones de fondos rotatorios.
- Planillas de viáticos: participar del control de cumplimiento de la normativa aplicable.
- Colaborar en la redacción de notas y seguimientos de expedientes.
- Colaborar en la recepción, clasificación y archivo de la documentación del área.

Ref. 2 Prácticas formativas en el Área de Gestión de Personal:

- Relevamiento y sistematización de documentos.

- Actualización de bases de datos sobre los recursos humanos (Docentes - Nodocentes - Contratados)
- Actualización bases de datos de los sistemas de información del área, asegurando la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.
- Seguimiento de licencias y carga de datos.
- Seguimiento de licencia anual ordinaria y carga de datos.
- Seguimiento de planillas de asistencia docente (de iniciar actividades presenciales), recibir, registrar, distribuir, enviar y archivar la documentación recibida y generada por el área (de iniciar actividades presenciales)

Ref. 3 Prácticas formativas en la secretaría privada de Vicerrectorado de la Sede Andina UNRN,

- Brindar apoyo administrativo en el área de vicerrectorado de la Sede.
- Recibir, registrar, organizar y archivar la documentación recibida y la generada en el Área.
- Colaborar en la migración de documentación en papel a sistema digital.
- Colaborar en la actualización de bases de datos de los sistemas de información del área, asegurando la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.
- Colaborar en la organización y realización de reuniones, eventos y actividades que se lleven a cabo desde el área.
- Interiorizarse con la normativa y procedimientos de los trámites habituales del área.
- Identificar oportunidades de mejora en los procedimientos y procesos que involucren un servicio de calidad y eficaz.

- Llevar a cabo toda otra tarea que le sea encomendada en el ámbito de su competencia.

Para la Ref. 1 y Ref 2. La/el becaria/o seleccionada/o destinará a tal fin 20 (veinte) horas semanales durante 6 (seis) meses, recibiendo por ello, la suma de PESOS TREINTA Y OCHO MIL DOS CON 01/100 (\$38.002,01) por mes.

Para la Ref. 3. La/el becaria/o seleccionada/o destinará a tal fin 20 (veinte) horas semanales durante 3 (tres) meses, con la posibilidad de extender el periodo por tres meses más según evaluación favorable del primer trimestre. Recibiendo por ello, la suma de PESOS TREINTA Y OCHO MIL DOS CON 01/100 (\$38.002,01) por mes.

6. Plazos

La convocatoria estará abierta desde el 8 de febrero del 2022 hasta el 13 de febrero del 2022 inclusive. No se admitirán postulaciones presentadas luego de esa fecha.

La evaluación y entrevistas se realizarán los días 15 al 18 de febrero del 2022.

La adjudicación de la beca será comunicada entre el 21 y 24 de febrero del 2022.

La beca tendrá fecha de inicio el 1° marzo de 2022 y tendrá una vigencia para las Ref.1 y Ref.2 de 6 (seis) meses. Para la Ref. 3 la vigencia será de tres meses con la posibilidad de extenderla por otros tres meses más.

La convocatoria será difundida por los medios. Sigue **gacetilla para difusión**:

Convocatoria: Beca de Formación Práctica Sede Andina para estudiantes avanzados/as en la Dirección de Administración Sede Andina, en el Departamento de Gestión de Personal de la Sede Andina y en la secretaria privada de vicerrectorado de la Sede Andina

La Sede Andina abre la convocatoria a una beca de Formación Práctica para Estudiantes Avanzados/as de las carreras de la Licenciatura en Administración, la Licenciatura en Economía, Licenciatura en Turismo y Licenciatura en Hotelería de la

Sede Andina , para realizar tareas dentro de de algunas áreas de la Sede Andina. Estas becas permiten la realización de actividades formativas desarrollando conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para una futura inserción laboral.

Las **becas disponibles y las tareas** correspondientes son:

Para estudiantes de la Licenciatura en Administración y/o Economía (UNRN, Sede Andina):

Ref. 1Prácticas formativas en la Dirección de Administración de la Sede Andina(una vacante),

- Colaborar en la actualización de bases de datos de los sistemas de información del área, asegurando la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.
- Participar en la elaboración de instructivos y otros de similar naturaleza dirigidos a ordenar y simplificar los procedimientos administrativos.
- Cooperar en el seguimiento y control de pagos (alquileres, servicios contratados, gastos mensuales, servicios básicos, etc) y en el control de consumos.
- Control de validez de los comprobantes recibidos previo al procesamiento de pagos.
- Actualización de bases de datos de proveedores.
- Cooperar en la actualización de registros de cobranzas y rendiciones de fondos.
- Participar de la confección de conciliaciones de cuentas (conciliaciones bancarias, fondos fijos, etc) e integración de saldos de contables.
- Colaborar con el registro de gastos y control de rendiciones de fondos rotatorios.
- Planillas de viáticos: participar del control de cumplimiento de la normativa aplicable.

- Colaborar en la redacción de notas y seguimientos de expedientes.
- Colaborar en la recepción, clasificación y archivo de la documentación del área.

Ref. 2 Prácticas formativas en el Departamento de Gestión de Personal (una vacante):

- Relevamiento y sistematización de documentos.
- Actualización de bases de datos sobre los recursos humanos (Docentes - Nodocentes - Contratados)
- Actualización bases de datos de los sistemas de información del área, asegurando la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.
- Seguimiento de licencias y carga de datos.
- Seguimiento de licencia anual ordinaria y carga de datos.
- Seguimiento de planillas de asistencia docente (de iniciar actividades presenciales), recibir, registrar, distribuir, enviar y archivar la documentación recibida y generada por el área (de iniciar actividades presenciales)

Para estudiantes de la Licenciatura en Administración y/o Economía y/o Licenciatura en Turismo y/o Licenciatura en Hotelería (UNRN, Sede Andina)

Ref. 3 Prácticas formativas en la secretaría privada de Vicerrectorado de la Sede Andina UNRN (una vacante),

- Brindar apoyo administrativo en el área de vicerrectorado de la Sede.
- Recibir, registrar, organizar y archivar la documentación recibida y la generada en el Área.
- Colaborar en la migración de documentación en papel a sistema digital.

- Colaborar en la actualización de bases de datos de los sistemas de información del área, asegurando la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.
- Colaborar en la organización y realización de reuniones, eventos y actividades que se lleven a cabo desde el área.
- Interiorizarse con la normativa y procedimientos de los trámites habituales del área.
- Identificar oportunidades de mejora en los procedimientos y procesos que involucren un servicio de calidad y eficaz.
- Llevar a cabo toda otra tarea que le sea encomendada en el ámbito de su competencia.

Las becas contarán con la guía de los responsables de las áreas implicadas bajo las condiciones indicadas en la normativa vigente según Resolución CPyGE 041/14. Se asignará por Disposición Vicerrectoral a partir del 1 de marzo de 2022 y tendrá para la Ref.1 y Ref.2 una vigencia de 6 (seis) meses, y para la Rf. 3 la vigencia será de tres meses con la posibilidad de extenderla por otros tres meses más . La/o becario/a destinará a esta tarea una carga total de 20 (veinte) horas semanales. El estipendio consistirá en un monto de \$38.002,01 por mes.

La/os aspirantes deberán enviar su **CV** y la **historia académica** (que se descarga de Guaraní) donde figuren las materias aprobadas, al correo: vidaestudiantil.andina@unrn.edu.ar. En el asunto del mail deberán poner la referencia a la que se presentan. Por ejemplo: Asunto: Ref. 1 .Prácticas formativas en la Dirección de Administración.

La convocatoria estará abierta hasta las 24:00 horas del día 13 de febrero del 2022.