

Dirección General de Acceso y Apoyo al estudiante

Departamento de Becas y Pasantías

SOLICITUD DE BÚSQUEDA Y SELECCIÓN DE PASANTES

Formulario a completar por la empresa u organismo:

- ✓ El formulario debe estar completo en todos sus campos.
- ✓ Se debe completar un formulario por cada carrera solicitada.
- ✓ Enviarlo a pasantias@unpaz.edu.ar

1- ORGANISMO QUE SOLICITA PASANTES

- Nombre de la empresa u organismo: DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES
- Persona responsable que realiza la búsqueda: SILVINA CATALDI

2- REQUERIMIENTOS

- Fecha de inicio de la pasantía: 01/04/2023
- Fecha de finalización de la pasantía: 01/10/2023
- Nº total de pasantes a incorporar: 1 - **Carreras requeridas:**
- Indicar el número de pasantes a incorporar por carrera elegida:
 - 1. Licenciatura en Administración
- **Mínimo de materias aprobadas por el pasante:** 60%
- **Idioma y nivel:** ingles intermedio, se valora conocimiento en otros idiomas.
- **Computación nivel / programas requeridos:** Paquete Office avanzado, dominio de internet avanzado, conocimientos generales.

Pasantía 1 - perfil: administración

Realizar tareas a demanda dentro de las acciones desarrolladas en la DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES: Búsqueda de convocatorias y proyectos afines de cooperación internacional y financiamiento, asistencia en la gestión de proyectos de internacionalización tales como Madrinas y padrinos de intercambio, Fortalecimiento Lingüístico, Alojamiento solidario, etc., seguimiento de TRI y EXPEDIENTES del área de proyectos, procesos administrativos internos (auxiliar para la gestión de documentación de convocatorias, respuestas de mails y procesos de registro y manejo de datos, etc.) .

Tareas a realizar

	Tipo de tarea	Descripción	Conocimientos Aplicados
1	Asistencia al Área Administrativa Proyectos	<p>Confeccionar planillas Excel para organización, seguimiento de las actividades y tareas realizadas.</p> <p>Búsqueda de convocatorias a proyectos de cooperación internacional.</p>	Uso de Microsoft Excel
2	Gestión de Expedientes de la Dirección General – área proyectos	Confección de notas, providencias, resoluciones, gestión por sistema COMDOC, seguimiento y archivo.	Uso de Microsoft Word
3	Seguimiento de proyectos	<p>Asistencia en la gestión, planificación y seguimiento de proyectos generales. Diseño de buenas prácticas y ejecución de las mismas.</p> <p>Sistematización de datos, indicadores y análisis de propuestas. Seguimiento de las convocatorias vigentes.</p> <p>Confección de informes y presentaciones.</p>	<p>Uso de Microsoft Word, Uso de Microsoft Excel.</p> <p>Conocimientos generales de internet</p>

4	Asistencia general a la Dirección	Búsqueda de presupuestos generales a requerimiento del área (catering, hoteles, transporte, pasajes aéreos y terrestres, etc.)	Conocimientos generales de internet
5	Procedimientos administrativos	Conformación de procesos sistemas/administrativos para la formulación y gestión de proyectos de internacionalización integral.	Uso de Microsoft Word, Uso de Microsoft Excel. Conocimientos generales de internet

4- CONDICIONES CONTRACTUALES

- Lugar de desarrollo de las tareas: OFICINA DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES
- Horarios y días: lunes a viernes de 10 a 14 hs • Cobertura por accidentes de trabajo a cargo de:
- Cobertura de obra social:
- Duración de la pasantía: 6 meses con posibilidad de renovación.