

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: Universidad Nacional de Hurlingham
- Persona responsable que realiza la búsqueda: Paula Jimena Miguel

2- REQUERIMIENTOS

- Fecha de inicio de la pasantía: 17/10/2022
- Fecha de finalización de la pasantía: 16/04/2023 (con opción a 6 meses más) –
- Nº total de pasantes a incorporar: 7
- **Carrera requerida:** Abogacía
- Indicar el número de pasantes a incorporar por carrera elegida: 7
- Mínimo de materias aprobadas por el pasante: 25 (con la materia Derecho Administrativo aprobado)
- Idioma y nivel: --
- Computación nivel / programas requeridos: Paquete de Office (Excel, Word)

3- DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS A REALIZAR POR EL PASANTE

Pasantía perfil 1:

- **En la Dirección General de Administración (2 vacantes):** Las tareas que realizará en esta Dirección corresponden a la gestión que se efectúa en cualquier órgano con financiamiento público conforme los principios del derecho administrativo. La elaboración de actos administrativos dando cumplimiento a los criterios determinados en la ley de procedimientos administrativos será uno de los aprendizajes, principalmente atendiendo el respeto por los elementos del acto administrativo (circunstancias de hecho y de derecho, la motivación, la competencia de la autoridad, su marco legal y la consideración de la medida que se propicia).

- **En la Dirección de Personal (1 vacante):** el estudiante tomará contacto con el régimen de contratación de personal del sector público, docente y Nodocente, distinguiendo las distintas formas de vinculación, de carácter permanente o transitorio o temporal.

Revisión de marco legal de convenios con otras instituciones.

- **En la Dirección General de asuntos Legales (2 vacantes):** el pasante tendrá oportunidad de revisar actuaciones que se sometan a consideración de la dependencia y proyectar el predictamen que se considere para la firma de su titular.

- **En el Departamento de Mesa de entradas y Despacho (2 vacantes):** La elaboración de actos administrativos dando cumplimiento a los criterios determinados en la ley de procedimientos administrativos será uno de los aprendizajes, principalmente atendiendo el respeto por los elementos del acto administrativo (circunstancias de hecho y de derecho, la motivación, la competencia de la autoridad, su marco legal y la consideración de la medida que se propicia). También se revisarán proyectos que se

someten a consideración de la Dirección y se producirán también notas vinculadas con los trámites.

4- CONDICIONES CONTRACTUALES

- Lugar de desarrollo de las tareas: Sede: Av. Gdor Vergara 2222, Villa Tesei, Hurlingham.
- Horarios y días: de lunes a viernes, 4 hs diarias (9 a 13 o 13 a 17, horario a acordar).
- Cobertura por accidentes de trabajo a cargo de: PROVINCIA ART
- Cobertura de obra social: OSFATUN
- Duración de la pasantía: 6 meses, con opción a 6 meses más
- Respecto al régimen de asistencia y licencias por examen, enfermedad y accidente se señala que aplicará lo previsto para el personal nodocente de la Universidad (CCT sector nodocente decreto 366/06) conforme prevé la ley 26.427.
- Asignación estímulo: Se prevé el pago de un estipendio de Pesos Cuarenta y Seis Mil Setecientos Setenta y Seis con 45/100 (\$ 46.776,45) a fecha agosto 2022 equivalente a 20 hs. de una categoría 7, escalafón nodocente, con título secundario y sin antigüedad. (sujeto a nuevas paritarias nodocentes)