

Dirección General de Acceso y Apoyo al estudiante

Departamento de Becas y Pasantías

SOLICITUD DE BÚSQUEDA Y SELECCIÓN DE PASANTES

1- ORGANISMO QUE SOLICITA PASANTES

- **Nombre del organismo:** Universidad Nacional de José C. Paz
- **Persona responsable que realiza la búsqueda:** José Laks (Director General de Infraestructura)

2- REQUERIMIENTOS

- **Fecha de inicio de la pasantía:** 21/03/2022
- **Fecha de finalización de la pasantía:** 20/03/2023
- **Nº total de pasantes a incorporar:** UNO (01)
- **Carreras requeridas:** Lic. En Administración / Lic. en Gestión Gubernamental
- **Nº de pasantes a incorporar:** UNO (01)
- **Mínimo de materias aprobadas por el pasante:** 14 materias
- **Idioma y nivel:** No es requisito
- **Computación nivel / programas requeridos:**
 - ❖ Excel nivel medio
 - ❖ Word nivel medio
 - ❖ Herramientas Google (Gmail, drive, calendar, Sheets, Docs, Keep)
 - ❖ Otros programas (deseable):
 - Creación y edición de archivos PDF (Adobe Acrobat DC o similar)
 - Software de gestión de tareas (Trello o similar)

3- DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS A REALIZAR POR EL PASANTE

La búsqueda esta orientada a estudiantes de la carrera de Lic. en Administración y Lic. en Gestión Gubernamental que deseen complementar sus estudios académicos con experiencia laboral, aplicando los conocimientos adquiridos. Su principal función será

dar soporte administrativo a la Dirección General de Infraestructura. Se requiere para el puesto buena comunicación oral y escrita, organización y atención al detalle, buenas relaciones interpersonales, capacidad de interactuar y trabajar en equipo.

Las tareas principales son:

- Asistir en las gestiones que impulse la Dirección General de Infraestructura relacionadas con las compras de bienes y contrataciones de servicios (por ejemplo: búsqueda de proveedores, solicitud cotizaciones, relevamiento de precios y análisis de ofertas, armado de cuadros comparativos de precios, etc.)
- Redacción y envío de mails, comunicaciones, notas e informes a distintas áreas de la Universidad, tanto dentro de la Secretaría de Administración como hacia el exterior de la misma.
- Asistir en el análisis y control de planillas Excel vinculadas a las obras en ejecución de la Universidad, como, por ejemplo: las confeccionadas por contratistas donde se vuelcan y cuantifican los avances periódicos de cada obra.
- Recibir documentación varia provista por proveedores y contratistas, verificando que la misma haya sido entregada según lo establecido en pliegos, contratos, instructivos y/o normas específicas.
- Digitalizar y archivar documentación generada diariamente por el área según los protocolos internos de la Universidad.
- Contestar consultas telefónicas y/o por correo electrónico a proveedores y agentes de la Universidad.
- Asistir en las gestiones relacionadas a la Caja Chica (confección de cuadro de rendición, control de comprobantes, etc.)

4- CONDICIONES CONTRACTUALES

- Lugar de desarrollo de las tareas: Leandro N° Alem N° 4673 2° Piso, José C. Paz.
- Horarios y días: Lunes a viernes de 10 a 14 hrs. (posibilidad de coordinar otro horario)
- Cobertura por accidentes de trabajo a cargo de: La Segunda ART
- Cobertura de obra social: OSFATUN
- Duración de la pasantía: 1 año