

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
- Teléfono: 02320696998 E-mail: dir.rrii@unpaz.edu.ar

2- REQUERIMIENTOS

- Fecha de inicio de la pasantía: 01/06/2024
- Fecha de finalización de la pasantía: 01/06/2025
- Nº total de pasantes a incorporar: 1
- **Carreras requeridas:**
- Indicar el número de pasantes a incorporar por carrera elegida:
 1. Licenciatura en Administración y/o Gestión Gubernamental
- **Mínimo de materias aprobadas por el pasante:** 40%
- **Idioma y nivel:** ingles inicial/intermedio, se valora conocimiento en otros idiomas (no excluyente)
- **Computación nivel / programas requeridos:** Paquete Office intermedio/avanzado, dominio de internet intermedio/avanzado, conocimientos generales canva, herramientas en línea.

Pasantía 1 - perfil: administración/ gestión gubernamental

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, tareas generales y procedimientos 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
Asistencia al Área Administrativa Proyectos	Confeccionar planillas Excel para organización, seguimiento de las actividades y tareas realizadas.	Uso de Microsoft Excel
	Búsqueda de convocatorias a proyectos de cooperación internacional.	Uso de Microsoft Word
	Asistencia en la gestión, planificación y seguimiento de proyectos generales. Diseño de buenas prácticas y ejecución de las mismas. Registro y sistematización de datos para monitoreo de procesos internos, indicadores y análisis de propuestas. (PDI) Confección de informes y presentaciones.	Uso de Microsoft Word, Uso de Microsoft Excel. Conocimientos generales de internet

Asistencia general a la Dirección	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
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 11 a 15 hs.
- Cobertura por accidentes de trabajo a cargo de: UNPAZ
- Cobertura de obra social: OSFATUN
- Duración de la pasantía: 1 año con posibilidad de renovación.