

**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](mailto:pasantias@unpaz.edu.ar)

**1- ORGANISMO QUE SOLICITA PASANTES**

- Nombre de la empresa u organismo: **UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ (UNPAZ)**
- Persona responsable que realiza la búsqueda: **Marolt Romina (Directora de Despacho)**

**2- REQUERIMIENTOS**

- Fecha de inicio de la pasantía: **12/06/2023**
- Fecha de finalización de la pasantía: **12/06/2024 (con posibilidad de renovación por 6 meses más)**
- Nº total de pasantes a incorporar: **UNO (1)**
- **Carrera requerida:**
- Indicar el número de pasantes a incorporar por carrera elegida: **UNO (1) Licenciatura en Gestión Gubernamental / Lic. en Administración**
- Mínimo de materias aprobadas por el pasante: **20 materias (es deseable para la carrera Licenciatura en Gestión Gubernamental la aprobación de las Asignaturas "Derecho Administrativo I" y/o "El Expediente Electrónico en la Práctica")**
- Idioma y nivel: **No requerido**

- Computación nivel / programas requeridos: **Conocimiento generales que incluyan Paquete Office y dominio de internet**

### **3- DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS A REALIZAR POR EL PASANTE**

Poner en práctica las aptitudes incorporadas en el estudio de la carrera, relacionadas con la ejecución de las actividades propias de la administración pública. Participar activamente en la colaboración de las tareas administrativas de la Dirección de Despacho. Se requiere para el puesto buena comunicación oral y escrita, organización y atención al detalle, discreción buenas relaciones interpersonales y capacidad de interactuar y trabajar en equipo.

#### **Pasantía perfil 1:**

- Recepcionar, diligenciar e informar sobre el estado de los expedientes. Registrar el ingreso y egreso de expedientes, trámites y demás documentos. Atención al público en temas de carácter administrativo. Archivo, desarchivo, desglose e incorporación de actuaciones. Redacción de Notas de mero trámite. Asistir al personal del tramo mayor. .

### **4- CONDICIONES CONTRACTUALES**

- Lugar de desarrollo de las tareas: **Leandro N. Alem 4560, PB, José C. paz**
- Horarios y días: Lunes a Viernes de 10 a 14 hs. (conversable)
- Cobertura por accidentes de trabajo a cargo de: UNPAZ
- Cobertura de obra social: OSFATUN
- Duración de la pasantía: **12 (DOCE) MESES**