

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: DIRECCION DE RELACIONES INSTITUCIONALES E INTERNACIONALES
- Persona responsable que realiza la búsqueda: SILVINA CATALDI

2- REQUERIMIENTOS

- Fecha de inicio de la pasantía: 02/05/2022
- Fecha de finalización de la pasantía: 02/11/2022
- Nº total de pasantes a incorporar: 1
- **Carreras requeridas:**
- Indicar el número de pasantes a incorporar por carrera elegida: Abogacía.
- **Mínimo de materias aprobadas por el pasante:** 50%
- **Idioma y nivel:** inglés principiante intermedio A2 (**excluyente**), se valora conocimiento en otros idiomas.
- **Computación nivel / programas requeridos:** Paquete Office intermedio-avanzado, dominio de internet avanzado, conocimientos generales.

3- DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS A REALIZAR POR EL PASANTE

Pasantía 1 - perfil:

Realizar tareas a demanda dentro de las acciones de la Dirección de Relaciones Institucionales e Internacionales, en las cuales el pasante pueda aplicar conocimientos adquiridos durante su carrera, así como también capacitarse en el armado de notas, TRI, expedientes, elaboración de informes, asesoramiento legal en convenios y seguimiento de convocatorias y proyectos.

Tareas a realizar

	Tipo de tarea	Descripción	Conocimientos Aplicados
1	Asistencia en proyectos	<p>Armado de convocatorias internas, expediente y seguimiento de registro de participantes.</p> <p>Redacción de resoluciones e informes. Gestión de cierre de expedientes.</p> <p>Lectura y asesoramiento legal de la normativa para la presentación de proyectos internacionales de financiamiento.</p>	Conocimientos generales
2	Asistencia general a la Dirección	<p>Confección de minutas y Redacción de Informes, notas y providencias.</p> <p>Armado de presentaciones en Power Point y Canva para presentaciones en foros, conferencias y ferias internacionales.</p>	<p>Conocimientos generales</p> <p>Uso de Microsoft Word</p> <p>Power Point, canva</p>
3	Asistencia en Movilidad Internacional	<p>Busqueda de becas y convocatorias internacionales. Lectura del marco jurídico de las mismas.</p> <p>Asistencia al área de convenios, asesoramiento en el armado de convenios específicos con universidades internacionales acorde a la normativa.</p>	<p>Conocimientos generales</p> <p>Conocimientos generales de internet</p>

4	Asistencia al Area Administrativa Proyectos	Confeccionar notas. Realizar informes de los proyectos. Lectura y redacción de resoluciones, seguimiento de expedientes.	Uso de Paquete Office
---	---	---	-----------------------

4- CONDICIONES CONTRACTUALES

- Lugar de desarrollo de las tareas: Oficina de Relaciones Institucionales e Internacionales
- Horarios y días: lunes a viernes
- Cobertura por accidentes de trabajo a cargo de: 10 a 14 hs
- Cobertura de obra social: OSFATUN
- Duración de la pasantía 6 meses con posibilidad de renovación.