

## ÁREA DE COORDINACIÓN- SECRETARÍA GENERAL

Santa Fe

VISTO, notifíquese lo dispuesto por el Sr. Rector en Providencia Resolutiva a la **Facultad de Ingeniería Química, Facultad de Bioquímica y Ciencias Biológicas, Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, Facultad de Ciencias Económicas, Facultad de Humanidades y Ciencias** así como al Director del **Programa Internacional de Movilidad de Estudiantes (PROINMES)**.

Seguidamente, se determinarán los términos de la respectiva convocatoria:

**1. Código de Convocatoria:** 1328

**2. Unidad Académica:** **Facultad de Ingeniería Química, Facultad de Bioquímica y Ciencias Biológicas, Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, Facultad de Ciencias Económicas, Facultad de Humanidades y Ciencias**

**3. Carrera:** Estudiantes de FIQ, FBCB, FCJS, FCE, FHUC

**4. N° de materias requeridas:** Tener al menos el 50% y no más del 70 % de las materias aprobadas al momento de la solicitud.

**5. Competencias específicas del estudiante:**

- Habilidad y conocimiento en el manejo de herramientas informáticas: procesador de texto, planilla de cálculo, correo electrónico, nube.
- Poseer buen nivel en un segundo idioma preferentemente inglés.
- Capacidad de relacionarse y de trabajar en equipo.
- Buena predisposición para la atención al público.
- Actitud de servicio e interés en las diferentes tareas asignadas.
- Responsabilidad en el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el desarrollo de las diferentes tareas.

**6. Programa Institucional:** **Programa Internacional de Movilidad de Estudiantes (PROINMES)**

**Sub- Programa:**

**7. Lugar de desempeño:** Casa Internacional dependiente de la Secretaría de Planeamiento Institucional e Internacionalización - 9 de julio 2655.

**Descripción de tareas:**

- Brindar apoyo al área responsable del PROINMES en la gestión de los procesos administrativos a través de:
  - Confección de notas, informes, certificados.
  - Carga de datos, control de documentación y seguimiento de postulaciones en el Sistema de gestión para alumnos de intercambio (GEA).
- Colaborar en la atención al público.
- Brindar asesoramiento y/o apoyo administrativo a estudiantes UNL o extranjeros en cuestiones inherentes a la movilidad estudiantil.

**8. Carga Horaria:** veinte (20) horas semanales

**9. Horario/Turno:** de 9:30 a 12:30 hs

**10. Monto Mensual:** \$280.000

**11. Período de duración de la Beca:** 24 meses

**12. Cantidad de Becarios:** una (01)

Con lo expuesto, dése inicio a la convocatoria correspondiente.

-----  
Firma y Sello  
Área de Coordinación

-----  
Firma y Sello  
Secretaría General