

PRACTICAS EDUCATIVAS (PASANTIAS) COMO MODALIDAD DE EGRESO
Licenciatura en Relaciones Internacionales

Llamado: CANELONES – XXXI Cumbre de Mercociudades

CÓDIGO: CCMC

Cupos: 20 (veinte)

Objetivo:

- Proporcionar soporte logístico, protocolar, operativo y comunicacional durante la XXXI Cumbre de Mercociudades.

Principales responsabilidades:

- Recibir delegaciones extranjeras y nacionales en los puntos de arribo (puerto/aeropuerto) y hoteles seleccionados, así como acompañar los traslados de las delegaciones desde y hacia los puntos en que se desarrollarán las actividades de la Cumbre.
- Informar a los participantes sobre cronograma, agendas, logística, etc.
- Apoyar las acreditaciones de los integrantes de las delegaciones a su arribo a Canelones y en los diferentes lugares donde se cumplirá el cronograma previsto.
- Brindar asistencia técnica y logística en las diferentes actividades que se realizan en el marco de la Cumbre: instancias temáticas, Asamblea, entre otros.
- Mantener confidencialidad de la información recibida y proceder bajo los códigos de ética conductual-profesional durante la pasantía.
- Disponibilidad horaria durante los tres días de la Cumbre.
- Generar y procesar información relevante que contribuya a orientar y ofrecer respuesta inmediata a las consultas recibidas por las delegaciones participantes, así como responder pedidos de información de contrapartes internas y externas.
- Eventualmente, participar en reuniones, talleres, capacitaciones y eventos con preparatorios con organismos públicos, contrapartes internacionales e integrantes del equipo de técnicos de la Secretaría de Relaciones Internacionales de la Intendencia de Canelones.
- Colaborar activamente con el equipo de Referentes en la ejecución de todas las actividades del área.

Competencias valoradas:

- Buen manejo de herramientas informáticas (Excel intermedio/avanzado, paquete Office, herramientas de google, u otros similares)
- Marcada vocación de servicio.
- Capacidad para convertir datos en insumos accionables (elaboración de informes, presentaciones y otros).
- Dominio de bases de datos, análisis, monitoreo y seguimiento a las comunicaciones con eventuales participantes.
- Idiomas: Inglés: nivel B2 o superior, lectura fluida de fuentes técnicas, documentos y capacidad de comunicación interpersonal. Portugués: capacidad para responder consultas vía whatsapp, mails, etc.

Habilidades personales:

- Excelentes habilidades interpersonales y de comunicación.
- Iniciativa y proactividad, y buena disposición para el aprendizaje.
- Adaptabilidad y flexibilidad.
- Capacidad para trabajar en equipo en contextos dinámicos y plazos exigentes.
- Pensamiento crítico, rigurosidad en la calidad del dato, atención minuciosa al detalle.
- Autonomía, organización y orientación a resultados.
- Capacidad de comunicar conceptos complejo en forma oral como escrita para mantener comunicaciones formales e interactuar con autoridades de alto rango.
- Inquietud por la interculturalidad.

Llamado: Ministerio de Relaciones Exteriores.

CÓDIGO: MRE 1

Dirección: Asuntos de Integración y MERCOSUR

Cupos: 2 (dos)

Objetivo de la práctica:

- Promover y facilitar un intercambio institucional entre el Ministerio de Relaciones Exteriores y la Facultad de Derecho, de manera de recibir y capitalizar los aportes académicos realizados por dicho centro de estudio.
- Favorecer la generación de conocimientos, formación e intercambio entre ambas instituciones.

Tareas:

- Inherentes a las actividades de la Dirección con énfasis en las vinculadas al ejercicio de la Presidencia Pro Tempore del Mercosur de Uruguay.

CÓDIGO: MRE 2

Dirección: Asuntos de Derecho Internacional

Cupos: 1 (uno)

Requisito y principales tareas:

- Gusto particular por las ramas jurídicas del área internacional.
- Búsqueda y sistematización de bibliografía, antecedentes, materiales e información sobre temas concretos.
- Elaboración de informes sobre temas específicos que le sean asignados, incorporando su opinión y crítica constructiva.
- Seguimiento de temas que le sean asignados. Elaborar borradores de correo electrónico y notas, según contenidos que le sean indicados.
- Análisis de Convenciones Internacionales y Tratados, así como búsqueda de derecho comparado, doctrina y jurisprudencia nacional e internacional.
- Presentar propuestas e iniciativas concretas dentro de las temáticas propias de la Dirección.
- Preparar aspectos logísticos y sustantivos de reuniones, incluyendo elaborar presentaciones, material de antecedentes y talking points, convocatorias, reserva de salas, confirmaciones, agenda y minutas.
- Asistir al Director en la participación en reuniones y eventos, así como en la coordinación de determinadas actividades con otras Direcciones.

CÓDIGO: MRE 3

Dirección: Asuntos Jurídicos

Cupos: 1 (uno)

Principales tareas y requisito:

- Enmarcadas en las competencias propias de esta Dirección.
- Gusto por el Derecho Público.

Llamado: Ministerio de Salud Pública, MSP

CÓDIGO: MSP 1

Cupos: 4

Principales tareas y responsabilidades:

- Apoyar el seguimiento y sistematización de las diferentes iniciativas, proyectos y actividades de cooperación internacional en salud en las que participa el Ministerio.
- Colaborar en el seguimiento de la agenda internacional del MSP y de los compromisos asumidos en los diferentes ámbitos de participación internacional.
- Apoyar las actividades vinculadas a la participación del MSP en organismos y espacios regionales e internacionales, tales como MERCOSUR, OPS/OMS y otros ámbitos de cooperación bilateral, regional y multilateral.
- Colaborar en el seguimiento de proyectos e iniciativas de cooperación.
- Realizar búsqueda, relevamiento, análisis y sistematización de información vinculada a oportunidades, proyectos, acuerdos y mecanismos de cooperación internacional.
- Colaborar en la elaboración de informes, documentos de trabajo, minutas, resúmenes ejecutivos, etc.
- Apoyar la preparación para reuniones, misiones, encuentros y actividades internacionales.
- Colaborar en la organización y coordinación de reuniones, actividades y eventos nacionales e internacionales.
- Apoyar la comunicación y coordinación con organismos públicos, internacionales, representaciones diplomáticas y otras contrapartes vinculadas a las actividades del área.
- Contribuir a la actualización y sistematización de registros, bases de datos y documentación relativa a la actividad internacional y de cooperación del Ministerio.
- Colaborar en el relevamiento y difusión interna de oportunidades de cooperación, formación, becas, intercambios y otras iniciativas internacionales de interés para el MSP.

Requisitos y competencias:

- Conocimiento de idioma inglés, particularmente comprensión lectora y capacidad para trabajar con documentación vinculada al ámbito internacional. Se valorará especialmente el conocimiento de portugués.
- Buen manejo de herramientas informáticas de uso habitual: Word, Excel, PowerPoint y herramientas colaborativas.
- Se valorará especialmente el interés o formación previa en cooperación internacional, integración regional, organismos internacionales, políticas públicas y/o salud global.
- Capacidad de análisis, investigación, búsqueda y sistematización de información.
- Muy buena capacidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para elaborar documentos de carácter técnico e institucional, así como de organización, planificación y seguimiento de actividades.
- Iniciativa, proactividad, responsabilidad y compromiso con las tareas asignadas.
- Capacidad para trabajar en equipo y articular con actores de diferentes áreas y disciplinas.
- Adaptabilidad y flexibilidad, así como buena disposición para el aprendizaje.

CÓDIGO: MSP 2

Área: Salud ambiental, cambio climático y salud laboral.

Cupos: 2

Objetivo de la pasantía:

Fortalecer las capacidades de la División Salud Ambiental y Ocupacional (DISAO) para el seguimiento, análisis y sistematización de la agenda regional e internacional vinculada a la salud ambiental y ocupacional.

Tareas y responsabilidades:

- Búsqueda, relevamiento, análisis y sistematización de información sobre políticas, normativa, programas y experiencias regionales e internacionales vinculadas con salud ambiental y ocupacional.
- Seguimiento de agendas, compromisos, resoluciones y líneas de trabajo de organismos internacionales y regionales de interés para la DISAO y el Ministerio de Salud Pública.
- Identificación de tendencias y temas emergentes de la agenda internacional vinculados a salud ambiental, cambio climático, salud laboral y salud ocupacional.
- Elaboración de informes, fichas temáticas, matrices, resúmenes ejecutivos y documentos de antecedentes.
- Preparación de insumos para reuniones, eventos, actividades y otras instancias de representación institucional.

- Realización de relevamientos y análisis comparados sobre políticas y experiencias desarrolladas en otros países.
- Identificación y sistematización de oportunidades de cooperación técnica y financiera internacional relacionadas con las áreas de competencia de la División.
- Apoyo en la formulación, seguimiento y sistematización de proyectos que incluyan componentes de cooperación internacional.
- Apoyo en actividades de investigación y generación de insumos técnicos para la toma de decisiones.

Requisitos

- Buen manejo del idioma español, oral y escrito, y se valorará el conocimiento de otros idiomas, especialmente portugués.
- Conocimiento de idioma inglés, para la lectura y análisis de documentos, normativa, informes y publicaciones.
- Buen manejo de herramientas informáticas de uso habitual: Word, Excel, PowerPoint y colaborativas.
- Capacidad para realizar búsquedas bibliográficas y documentales y trabajar con diferentes fuentes.
- Se valorará especialmente el interés o formación previa en cooperación internacional, organismos internacionales, políticas públicas, salud global, ambiente, cambio climático y/o relaciones laborales.

Competencias:

- Capacidad de investigación, análisis y síntesis, así como muy buena capacidad de comunicación escrita.
- Capacidad para buscar, seleccionar, evaluar y sistematizar información proveniente de distintas fuentes.
- Capacidad para elaborar informes y documentos técnicos.
- Capacidad de organización y planificación, así como para trabajar de forma autónoma y en equipo.
- Iniciativa y proactividad, responsabilidad y compromiso.
- Interés por el aprendizaje y por el abordaje interdisciplinario de las políticas públicas.
- Adaptabilidad y flexibilidad para trabajar con temáticas emergentes de la agenda internacional.

Llamado: Servicio de Relaciones Internacionales - Udelar

CÓDIGO: SRI

Departamento: Relaciones Internacionales y Movilidad.

Cupos: 2 (dos)

Principales tareas:

- Asistir al Departamento de Relaciones Internacionales y Movilidad del SRI.
- Apoyar a los funcionarios del Dpto. en las tareas de gestión diarias.
- Contacto con las universidades extranjeras y con los referentes de movilidad en los servicios.
- Apoyo y seguimiento en la gestión de las convocatorias.
- Actualización de los acuerdos de plazas.
- Actualización de la suscripción o adhesión a los nuevos convenios internacionales.
- Asistir y apoyar en el uso de la plataforma de movilidades, de acuerdo a los programas de movilidad internacional.
- Solicitar presupuestos y pasajes a las agencias de viaje y dar seguimiento a las cotizaciones y seguros de viaje.
- Dar respuesta a pedidos de información sobre convocatorias.
- Expedición de cartas de aceptación.
- Apoyo en el seguimiento de los expedientes.

Llamado: Facultad de Derecho – Unidad de Proyectos, Cooperación y Convenios, Udelar

CÓDIGO: UPCC

Cupos: 1 (uno)

Requisitos:

- Haber cursado cooperación internacional o contar con experiencia/interés/vocación en la temática.
- Inglés intermedio (entender una conferencia y saber leer un documento)
- Interés en proyectos y cooperación internacional.

- Disposición a formarse en proyectos en cursos en modalidad virtual (posiblemente Coursera).
- Disponibilidad en el horario seleccionado (mañana o tarde).
- Habilidades: trabajo en equipo, resolución de problemas, comunicación asertiva y empatía.

Principales tareas:

- Atención presencial y electrónica de estudiantes, docentes y egresados de la Facultad.
- Participación en proyectos institucionales en sus fases de diseño, desarrollo e implementación.
- Gestión de iniciativas de movilidad de estudiantes y docentes, colaborando con los procesos de contacto, aplicación y radicación en el exterior.
- Relevamiento de alternativas de financiamiento nacional e internacional a iniciativas estudiantiles y docentes y a proyectos institucionales definidos.
- Representación de la UPCC en comisiones de trabajo, conferencias o grupos institucionales internos y externos.
- Articulación del programa de estudiantes anfitriones para estudiantes y docentes del exterior que se encuentren en la Facultad.
- Apoyo en tareas operativas y administrativas en materia de proyectos y cooperación internacional, tanto en el ámbito interno de la Facultad, como externo.

Llamado: Dirección de Relaciones Internacionales y Cooperación de CoDiCen, ANEP

CÓDIGO: DRIC

Cupos: 4 (cuatro)

Objetivo de la Pasantía

El objetivo principal de esta pasantía es proporcionar al estudiante la oportunidad de aplicar sus conocimientos teóricos en un entorno profesional, así como adquirir experiencia práctica en el campo de las Relaciones Internacionales y la Cooperación nacional e internacional.

Tareas y responsabilidades:

- Asistencia en la preparación de informes, documentos y presentaciones.
- Apoyo en la organización y coordinación de eventos y reuniones.
- Colaboración en la gestión de la comunicación con contrapartes nacionales e internacionales.
- Participación en la elaboración de estrategias de comunicación y difusión.
- Otras tareas que le sean asignadas por su supervisor.

Requisitos del Pasante:

- Dominio del idioma español (oral y escrito).
- Conocimiento de inglés (oral y escrito).
- Se valorará el conocimiento de otros idiomas. Manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, PowerPoint, etc.).
- Capacidad de análisis, investigación y síntesis.
- Habilidades de comunicación oral y escrita.
- Proactividad, iniciativa y capacidad de trabajo en equipo.
- Disponibilidad para cumplir con el horario de la pasantía.