

Convocatoria de Práctica Profesional
“Practicante en el área de Eventos UdSA”
GIZ México

Práctica en el proyecto: UdSA GIZ México
Lugar de trabajo: Oficinas centrales GIZ Av. Insurgentes sur #826 PH Col. Del Valle 03100 Benito Juárez, CDMX
Periodo: 16 de Octubre de 2026 al 31 de diciembre de 2026. Tiempo completo (40 horas a la semana) Modalidad: Presencial
Apoyo económico: \$12,000.00 pesos mensuales
Plazo de solicitud: 28 de septiembre de 2026
Campo de trabajo (contexto del proyecto): La Cooperación Alemana al Desarrollo Sustentable (GIZ GmbH) es un proveedor global de servicios de la cooperación internacional para el desarrollo sustentable y formación educativa internacional con 24,977 colaboradores alrededor de 120 países. Como empresa sin fines de lucro, la GIZ apoya al gobierno Federal, en particular al Ministerio Federal de Cooperación Económica y Desarrollo (BMZ), así como a muchos clientes públicos y privados en diversos campos temáticos, desde el fomento económico, ocupacional, hasta energético y medioambiental, además del fomento de la paz y seguridad. La Unidad de Servicios Administrativos trabaja de la mano con los proyectos del portafolio del clúster en un ambiente de cooperación, ofreciendo servicios administrativos de calidad para el desarrollo de sus actividades y el alcance de sus objetivos, facilitando información, herramientas digitales y recursos necesarios para la ejecución de procesos, integrando la planeación financiera, la eficiencia en el uso de los mismos y en apego a las normas generales de la organización.
Actividades principales de la práctica: Entre otras, las actividades a realizar serán: • Realizar la búsqueda y prospección de nuevos proveedores, de acuerdo con los requerimientos y necesidades específicas. • Establecer contacto con proveedores potenciales, así como solicitar, recopilar y validar la documentación administrativa requerida. • Negociar acuerdos y pautas para la contratación de servicios. • Gestionar el proceso de alta y registro de socios comerciales. • Acompañar en scouting y evaluación preliminar de posibles sedes para la realización de eventos, de acuerdo con las necesidades y características de cada proyecto. • Brindar acompañamiento y apoyo operativo en sitio durante la ejecución de eventos, contribuyendo al adecuado desarrollo de las actividades logísticas y operativas programadas. • Mantener y actualizar la base de datos de eventos gestionados por el área, asegurando la correcta integración y organización de la información. • Otras actividades que puedan surgir relacionadas con el área de Eventos.

Perfil del candidato o la candidata:

- Recién egresada/o (máximo 6 meses) de una licenciatura o maestría en Administración de empresas / Relaciones internacionales / Mercadotecnia / Contabilidad o áreas afines.
- Excelente comunicación oral y escrita, capacidad de análisis, síntesis, redacción y comunicación clara.
- Capacidad de trabajo en equipo, orientado a procesos y resultados, y habilidades de auto organización (de manera autónoma).
- Conocimiento de paquetería MS Office, MS Teams y herramientas de trabajo en línea.
- Conocimientos en gestión y logística de eventos
- Dominio del idioma español (oral y escrito).
- Nivel intermedio del idioma inglés (oral y escrito).
- Conocimientos del idioma alemán representarían una ventaja, pero es son un requisito.
- Alto grado de fiabilidad, espíritu de equipo, flexibilidad, servicio y empatía para el diálogo intercultural.
- Proactividad, puntualidad y compromiso

Nota para las personas interesadas:

- La práctica solo puede ser realizada si ha egresado recientemente (máximo 6 meses) de una licenciatura o maestría.
- No pueden realizarse prácticas de medio tiempo.
- **Es indispensable contar con derechos vigentes ante el IMSS durante la totalidad del periodo de realización de las prácticas.**

Detalles para envío de postulación:

- Favor de hacer llegar su currículum vitae en [europass](#) y una breve carta de motivación en formato PDF al correo electrónico a cristina.hernandez@giz.de
- **Fecha límite para enviar la documentación:** **lunes, 28 de septiembre de 2026.**
- **Inicio de actividades:** viernes **16 de octubre de 2026.**
- La GIZ se comunicará directamente con las candidatas y los candidatos seleccionados para ser entrevistados