

# Convocatoria a pasantías en la Secretaría de Investigación

Orientadas a estudiantes de los profesorados de Inglés, Letras y Matemáticas

**Inscripciones: 18 y 19 de agosto, completando el siguiente formulario**

[Click acá](#)

De acuerdo con las condiciones establecidas en el reglamento General de Pasantías de la Universidad Nacional de Hurlingham, se llama a convocatoria para realizar tareas en la Dirección General de Ciencia, Tecnología e Innovación dependiente de la Secretaría de Investigación

**Cantidad de vacantes solicitadas:** 1 (una) vacante.

**Carga horaria semanal:** 20 (veinte) horas.

**Duración de la pasantía:** 12 (doce) meses.

## ***Requisitos***

- Ser estudiante del Profesorado Universitario de Inglés, Profesorado Universitario de Matemáticas o Profesorado Universitario de Letras.
- Haber cursado y aprobado al menos 16 materias del plan de estudios correspondiente, sin contar el CPU.
- Asimismo, se valorará el manejo de herramientas informáticas de gestión, procesadores de texto, planillas de cálculo y plataformas de IA generativa (Paquete Office / Google Workspace: Drive, Gmail, etc.), la capacidad de organización, atención al detalle y manejo sistemático de documentación; habilidades para el trabajo colaborativo en entornos administrativos y experiencia en el área administrativa.

## ***Requisitos generales***

- Ser alumno/a regular de la Unahur
- No ser estudiante asistente ni tener ningún tipo de relación de dependencia con la Universidad.
- Presentar en tiempo y forma el formulario online

- Cumplir con los requisitos generales de las pasantías y con los requisitos específicos de cada una de ellas.
- Contar con una disponibilidad de 20 horas semanales.
- No estar realizando otra pasantía interna o externa de Unahur
- Se deberá atravesar una entrevista personal como parte de la evaluación.
- La pasantía es incompatible con el cobro de la Asignación Universal por Hijo.

***Se requiere cargar en el formulario:***

- Certificado de alumno/a regular
- Certificado de materias aprobadas
- CV

***Objetivos pedagógicos y habilidades a desarrollar***

- Formación en sistemas de gestión pública:** Adquirir destreza en el uso de plataformas oficiales de gestión documental digital (SUDOCU) y de administración de relaciones (Salesforce).
- Gestión administrativa y de proyectos:** Comprender el ciclo de rendición, control presupuestario y auditoría documental de fondos científico-tecnológicos.
- Vinculación institucional:** Desarrollar habilidades blandas y de comunicación institucional mediante el contacto regular con investigadores, autoridades, becarios y contrapartes del entramado productivo local.
- Pensamiento analítico:** Fortalecer la capacidad de procesar y estructurar grandes volúmenes de información técnica y legal de forma segura y sistemática.

***Tareas y habilidades a desarrollar en la pasantía:***

El/la pasante asistirá de manera transversal en los cinco ejes operativos de la gestión administrativa del área:

| Eje de Gestión                          | Tareas Específicas a Desarrollar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Proyectos I+D+i y Vinculación</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Control de documentación de solicitudes de compra (cotizaciones, cuadros comparativos, facturas y validación de comprobantes).</li> <li>* Colaboración en el armado de pedidos de pago en el marco de proyectos de investigación.</li> <li>* Archivo, orden y organización de documentación en la nube (Drive) para futuras rendiciones de cuentas.</li> </ul> |
| <b>2. Empleabilidad</b>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Carga, actualización y seguimiento de expedientes y actuaciones en el sistema SUDOCU.</li> <li>* Confección de planillas de seguimiento, control mensual de solicitudes de recibos de estipendio a empresas y control de facturación por canon.</li> </ul>                                                                                                     |
| <b>3. Servicios Tecnológicos (ST)</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Registro, carga y sistematización de propuestas de ST en la plataforma Salesforce.</li> <li>* Verificación de documentación técnica,</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                |

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         | <p>presupuestos y datos de las entidades demandantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Armado de expedientes digitales en SUDOCU para su aprobación mediante resolución rectoral.</li> <li>* Colaboración en el registro de ingresos y solicitudes de pagos no remunerativos a docentes.</li> </ul>                                          |
| <b>4. Convenios</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Apoyo en el relevamiento de documentación legal y articulación con contrapartes externas.</li> <li>* Colaboración en la redacción de borradores de convenios y proyectos de Resolución Rectoral.</li> <li>* Tramitación, seguimiento de firmas y archivo para garantizar la trazabilidad documental.</li> </ul> |
| <b>5. Pago de Becas</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Gestión y control mensual de solicitudes de pago destinadas a becarios/as .</li> <li>* Apertura y seguimiento de expedientes por sistema SUDOCU hasta la acreditación de los fondos.</li> </ul>                                                                                                                 |

**DUDAS Y CONSULTAS: [pasantias@unahur.edu.ar](mailto:pasantias@unahur.edu.ar)**