|

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

CIENTÍFICA HUMANISTICA Y TECNOLÓGICA DE LA UNAH

**PROGRAMA DE PASANTÍA Y/O PRÁCTICA PROFESIONAL**

**PERFIL 1:**

**GESTIÓN DE CONTRATOS E INCENTIVOS PARA INVESTIGACIÓN**

00

1. **PERFIL DE ESTUDIANTES DEL AREA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y/O INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN DE CONTRATOS E INCENTIVOS PARA INVESTIGACIÓN**

***Convocatoria a postulantes***

La Dirección de Investigación Científica, Humanística y Tecnológica (DICIHT), desde su visión institución institucional fortalece la dimensión científica, incorporación de la dimensión humanística y tecnología como objetivo programar la participación de la UNAH en la transformación de la sociedad hondureña a través de la Investigación Científica, Humanística y Tecnológica, la difusión general de la cultura y el estudio de los problemas de la nación.

Con base en la administración científica, esta Dirección convoca la realización de una pasantía profesionalizante a jóvenes estudiantes del área de ciencias económicas y administrativas, interesados en aprender y poner a prueba el conocimiento obtenido en sus asignaturas para la realización de procesos de gestión y apoyo administrativo de recursos públicos para el fomento de la investigación científica, humanística y tecnológica, de acuerdo a la normativa, leyes y gestión de sistemas administrativos, financieros y de recursos humanos de la UNAH, **en el departamento de Gestión y Apoyo Administrativo** adscrito a la DICIHT. En esta convocatoria participarán estudiantes de la carrera de administración pública o administración de empresas que cuenten con el 80% de su pensum académico.

La pasantía además de contar con un incentivo económico garantiza una experiencia de trabajo gratificante y estimulante con alto nivel de aprendizaje progresivo y capacitaciones en diversas índoles. Asimismo, asignaciones de responsabilidades acorde a su formación, asignación de espacio físico y equipo y materiales para la realización de sus actividades.

Paquete de beneficios:

* Acreditación de la experiencia laboral como pasantía o práctica profesional.
* Carta de recomendación.
* Incentivo económico para la realización de funciones vinculadas con la gestión de la investigación científica de la UNAH, mediante el mecanismo de Beca.
* Reporte de las actividades o funciones realizadas por él o la estudiante durante la pasantía.

A todos los interesados se les solicita favor comunicarse con el jefe de Departamento correspondiente en su Facultad, para que dé su visto bueno; posteriormente se deben comunicar con la MSc. Ninoska Navarro Acosta de la Dirección de Investigación Científica, Humanística y Tecnológica (DICIHT) para coordinar el día de la entrevista de selección, por medio del correo electrónico [**ninoska.navarro@unah.edu.hn**](mailto:ninoska.navarro@unah.edu.hn)**. Favor indicar el perfil para el cual desea concursar**

**Bases de la Pasantía**

A continuación, se detallan los requisitos y principales funciones a desarrollar:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Requerimientos:** | | | |
| **Conocimiento General** | Aprobación del 80% de sus asignaturas establecidas en el plan de estudio. | | |
| **Conocimiento Específico** | **Nivel Básico** | **Nivel Intermedio** | **Nivel Experto** |
| Administración |  | **X** |  |
| Derecho administrativo |  | **X** |  |
| Procesos de contratación |  | **X** |  |
| **Habilidades** | Atención al detalle  Organización, registro y control de datos  Comprometido  Control de calidad  Honestidad  Espíritu de servicio  Trabajo en equipo | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Valores | Lealtad y confidencialidad |
| **Duración** | 6 meses |
| **Funciones para realizar** | |
| En el Departamento de gestión y apoyo administrativo de la DICIHT (3 estudiantes):   1. Sistematización de procesos 2. Gestión de procesos de contratación para programas de capacitación. 3. Gestión de pagos de contratos. 4. Seguimiento de procesos administrativos, manejo custodia y documentación de expedientes 5. Control de calidad de los instrumentos legales administrativos (Contratos, Pagarés, Ordenes de Pago, Dictámenes entre otros). 6. Registro y suministro de datos. | |
| **Requisitos:** | |
| 1. Haber cursado al menos el 80% de la carrera. 2. Historial académico para verificar las fortalezas en las clases cursadas 3. Un índice académico global igual o mayor al 80%. 4. Hoja de vida actualizada. 5. Carta de interés para realizar una pasantía de gestión de investigación dentro de los programas de la DICIHT. 6. Tener una entrevista con la Jefa de Departamento de Gestión y Apoyo Administrativo de la DICIHT. 7. Tener el visto bueno del Director de la DICIHT, esta será la que determinará la estadía de la pasantía. | |
| **Competencias y resultados que se esperan lograr en el pasante:** | |
| 1. Dominio de procesos administrativos y de seguimiento y control. 2. Capacidad en comunicación. 3. Maximizar el uso tecnológico para optimizar tareas y demostrar excelente rendimiento laboral, 4. Adaptabilidad para aprender nuevas herramientas. 5. Capacidad para calcular cifras contables y registros financieros. 6. Trabajo en equipo | |
| **Temporalidad de recepción de documentos** | |
| **Fecha de inicio:** 15 abril de 2025  **Fecha de finalización:** 30 de abril de 2025  **Inicio de pasantía o práctica profesional:** acorde a lo establecido por el coordinador del Programa de Investigación. | |
| **Plazas Disponibles** | |
| Tres (3) | |