|

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

CIENTÍFICA HUMANISTICA Y TECNOLÓGICA DE LA UNAH

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

**PERFIL 2:**

**GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO (ADMINISTRACIÓN PÚBLICA / CONTADURÍA PÚBLICA)**

00

1. **ESTUDIANTES DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y/O, CONTADURÍA PÚBLICA PARA LA GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO**

***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, interesados en aprender y poner a prueba el conocimiento obtenido en sus asignaturas para la realización de tareas contables a través de registros operacionales, tener bajo control los objetos de gasto de los presupuestos presentados por las unidades del Sistema de Investigación Científica para el manejo debido en el **departamento de Gestión y Apoyo Administrativo** adscrito a la DICIHT. En esta convocatoria participarán estudiantes de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas 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. Así como también, 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 Becas.
  + Reporte de las actividades o funciones realizadas por él o la estudiante durante la pasantía.

Los interesados deben comunicarse inicialmente con el jefe de Departamento correspondiente en su Facultad, para manifestar su interés para realizar la pasantía. Una vez que éste de su visto bueno, debe escribir mediante correo a 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** |
| Conocimientos administrativos |  | **X** |  |
| Procesos de contratación | x |  |  |
| Administración de recursos humanos | x |  |  |
| **Habilidades** | Atención al detalle  Organización, registro y control de datos  Trabajo en equipo  Facilidad para el manejo de sistemas computacionales | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Valores** | Lealtad y confidencialidad  Compromiso  Honestidad  Espíritu de servicio |
| **Duración** | 6 meses |
| **Funciones para realizar** | |
| 1. Apoyo en la gestión de recursos financieros de investigación. 2. Velar por el cumplimiento de los procesos de desembolso de recursos financieros. 3. Gestión de procesos administrativos de acuerdo con instrucciones. 4. Servicios de orientación a las diferentes instancias administrativas y financieras del sistema de investigación científica de la UNAH de acuerdo las instrucciones del departamento de gestión y apoyo administrativo de la DICIHT. 5. Elaborar reportes de acuerdo con las instrucciones del departamento de gestión y apoyo administrativo. | |
| **Requisitos:** | |
| 1. Haber cursado al menos el 80% de la carrera de Administración Pública y/o Contaduría Pública, 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 investigación dentro de los programas de la DICIHT. 6. Tener una entrevista con la jefe del Departamento de Gestión y Apoyo Administrativo de la DICIHT. 7. Tener visto bueno del director de la DICIHT; está será la que determinará la estadía de la pasantía. | |
| **Competencias y resultados que se esperan lograr en el pasante:** | |
| 1. Dominio de los procesos en la dinámica de la administración pública. 2. Fortalecimiento de la capacidad de trabajar bajo presión. 3. Maximizar el uso tecnológico para optimizar tareas y demostrar excelente rendimiento laboral, 4. Adaptabilidad al aprender nuevas herramientas y entender la normativa vigente. 5. Entender cómo funcionan procesos de gestión administrativa en el ámbito de la educación superior. 6. Conocimiento sistemático de los procesos y las rutas de seguimiento de estos. | |
| **Temporalidad de recepción de documentos** | |
| **Fecha de inicio:** 15 de abril 2025  **Fecha de finalización:** 30 de abril 2025  **Inicio de pasantía o práctica profesional:** acorde a lo establecido por el coordinador del Programa de Investigación. | |
| **Plazas Disponibles** | |
| Tres (3) | |