

SOLICITUD - PASANTIA

AREA SOLICITANTE: 01/2023 DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA (SECRETARIA GENERAL Y VENTANILLA ÚNICA)

Nº	RAZONES TÉCNICAS Y/O ADMINISTRATIVAS QUE JUSTIFICAN LA MODALIDAD DE APOYO	MODALIDAD	TIEMPO (MESES)	MEDIA JORNADA / JORNADA COMPLETA	PERFIL O FORMACION	ACTIVIDADES	NOMBRE SUPERVISOR
1	*SECRETARIA GENERAL* Coadyuvar al área de secretaria general del FONABOSQUE en el asesoramiento en temas de gestión jurídica, en el marco de la normativa vigente.	Pasantía	3 meses	jornada completa	Egresado de la carrera de Ciencias Jurídica, estudiante del último año de la carreras de Ciencias Jurídicas	Apoyar en el seguimiento de procesos en los juzgados y la fiscalía - Apoyar en el seguimiento de procesos con los Subtenientes y/o Oficiales Asignados al Caso. - Diligencias actuaciones jurídicas ante las instituciones correspondientes	Adriana Vera Mafaile, Secretaria General
2	* VENTANILLA UNICA* Coadyuvar al área de Ventanilla Única del FONABOSQUE, para poder realizar la entrega de correspondencia a diferentes áreas de nuestra institución	Pasantía	3 meses	jornada completa	Estudiante del último año de la carrera de Secretariado Administrativo y/o bibliotecología	Apoyar en la entrega de correspondencia externa e interna a las diferentes áreas de FONABOSQUE - Apoyar en el archivo administrativo del DGE. - realizar diferentes diligencias a instituciones correspondientes.	

AREA SOLICITANTE: 02/2023 SISTEMA

Nº	RAZONES TÉCNICAS Y/O ADMINISTRATIVAS QUE JUSTIFICAN LA MODALIDAD DE APOYO	MODALIDAD	TIEMPO (MESES)	MEDIA JORNADA / JORNADA COMPLETA	PERFIL O FORMACION	ACTIVIDADES	NOMBRE SUPERVISOR
1	Coadyuvar al área de Sistemas del FONABOSQUE en el desarrollo e implantación de sistemas informáticos, administración de servidores y soporte técnico al usuario.	Pasantía	3 meses	jornada completa	Estudiante de último año de carreras de Ingeniería de Sistemas, Informática o Ingeniería Geográfica.	-Apoyar en el desarrollo de sistemas con el Framework LARAVEL -Apoyar en la instalación y administración de Servidores bajo el paradigma de software libre. -Apoyar en la construcción de base de datos geográfica. -Apoyar en soporte técnico a usuarios.	Justo Colquehuanca Ticona, ENCARGADO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN

AREA SOLICITANTE: 03/2023 AUDITORIA INTERNA

Nº	RAZONES TÉCNICAS Y/O ADMINISTRATIVAS QUE JUSTIFICAN LA MODALIDAD DE APOYO	MODALIDAD	TIEMPO (MESES)	MEDIA JORNADA / JORNADA COMPLETA	PERFIL O FORMACION	ACTIVIDADES	NOMBRE SUPERVISOR
1	Coadyuvar en tareas del proyecto ubicado en la ciudad de Cochabamba que pueda coadyuvar en tareas de inventariarían de plantas de los viveros, Coadyuvar en la ejecución de tareas de conteo de plantines, realizar otras tareas que el sean delegadas por el titular o supervisor de auditoría interna, relacionada con las funciones de auditoría interna.	Pasantía	6 meses	completo	Egresado(a) de la Carrera de Contaduría Pública o Auditoría. Ingeniería forestal	* Coadyuvar en tareas del proyecto ubicado en la ciudad de Cochabamba que pueda coadyuvar en tareas de inventariarían de plantas de los viveros o * Coadyuvar en la ejecución de tareas de conteo de plantines o * Realizar otras tareas que el sean delegadas por el titular o supervisor de auditoría interna, relacionada con las funciones de auditoría interna.	German Marcelo Vargas - Auditor Interno

ÁREA SOLICITANTE:04/2023 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA (ARCHIVO CENTRAL)

Nº	RAZONES TÉCNICAS Y/O ADMINISTRATIVAS QUE JUSTIFICAN LA MODALIDAD DE APOYO	MODALIDAD	TIEMPO (MESES)	MEDIA JORNADA / JORNADA COMPLETA	PERFIL O FORMACION	ACTIVIDADES	NOMBRE SUPERVISOR
1	Apoyo técnico y administrativo a las diferentes áreas del FONABOSQUE, además de Concluir la sistematización del Archivo Central de la Institución	Pasantía	3 meses	jornada completa	Estudiante de últimos años, último semestre o egresad@ de las carreras de Bibliotecología e Historia.	Recepción y codificación de la documentación de FONABOSQUE - Fusionado, colocado de balduques, marbetes y elaboración de caratulas. - Clasificación de la documentación de la D.G.E. - Organización de la documentación de la C.A.F., - Codificación de la documentación de la C.P. y E.P. - Traslado, organización y ubicación física en forma correlativa de la documentación - Otras tareas asignadas	Luis Vera - Archivo

ÁREA SOLICITANTE:04/2023 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA (ACTIVOS FIJOS)

Nº	RAZONES TÉCNICAS Y/O ADMINISTRATIVAS QUE JUSTIFICAN LA MODALIDAD DE APOYO	MODALIDAD	TIEMPO (MESES)	MEDIA JORNADA / JORNADA COMPLETA	PERFIL O FORMACION	ACTIVIDADES	NOMBRE SUPERVISOR
1	Coadyuvar en el ordenamiento de Activos Fijos., en el cargado de datos al sistema de control de Activos Fijos, apoyar en la Asignación y devolución de Activos. Coadyuvar en la actualización de la documentación de Activos Fijos, Apoyar en el cruce de información del sistema Vsiaf. Coadyuvar con la verificación de activos fijos.	Pasantía	3 Meses	jornada completa	Estudiante de último año o egresado(a) de las carreras de Contaduría pública, Administración de Empresas, Economía Ingeniería de Sistemas, Informática	Coadyuvar en el ordenamiento de Activos Fijos., en el cargado de datos al sistema de control de Activos Fijos, apoyar en la Asignación y devolución de Activos. Coadyuvar en la actualización de la documentación de Activos Fijos, Apoyar en el cruce de información del sistema Vsiaf. Coadyuvar con la verificación de activos fijos.	Claudia Torrez Sánchez, Especialista en Activo

ÁREA SOLICITANTE:04/2023 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA (CONTRATACIONES)

Nº	RAZONES TÉCNICAS Y/O ADMINISTRATIVAS QUE JUSTIFICAN LA MODALIDAD DE APOYO	MODALIDAD	TIEMPO (MESES)	MEDIA JORNADA / JORNADA COMPLETA	PERFIL O FORMACION	ACTIVIDADES	NOMBRE SUPERVISOR
1	Coadyuvar en el ordenamiento de Archivo del Área de Contrataciones, cargado de datos al sistema SICOES, realizar seguimiento a Procesos de Contratación, coadyuvar en el armado de carpetas de procesos de contratación con la documentación de respaldo que corresponda, apoyar en la gestión de trámites del área de contrataciones y Otras tareas asignadas por el supervisor.	Pasantía	3 meses	jornada completa	Estudiante de último año o egresado(a) de las carreras de Contaduría pública, Administración de Empresas, Economía Ingeniería de Sistemas, Informática y/o ramas afines.	Coadyuvar en el ordenamiento de Archivo del Área de Contrataciones, cargado de datos al sistema SICOES, realizar seguimiento a Procesos de Contratación, coadyuvar en el armado de carpetas de procesos de contratación con la documentación de respaldo que corresponda, apoyar en la gestión de trámites del área de contrataciones y Otras tareas asignadas por el supervisor.	Ximena Vacaflores Zurita, Profesional en Contratación

ÁREA SOLICITANTE:05/2023 CPYEP							
Nº	RAZONES TÉCNICAS Y/O ADMINISTRATIVAS QUE JUSTIFICAN LA MODALIDAD DE APOYO	MODALIDAD	TIEMPO (MESES)	MEDIA JORNADA / JORNADA COMPLETA	PERFIL O FORMACION	ACTIVIDADES	NOMBRE SUPERVISOR
1	Apoyo técnico y administrativo al área de Control, seguimiento y monitoreo de proyectos	Pasantía	6 meses	jornada completa	Ingenier@ Civil, Ingenier@ Forestal, Ambiental y AGronómic@ Estudiante de últimos años, último semestre o egresad@.	a) Ingeniero Civil: * Apoyo en la revisión de planos de construcción. * Apoyo en la revisión de cálculos métricos. * Apoyo en la revisión de especificaciones técnicas. * Apoyo en la revisión de precios unitarios. * Otros que el supervisor requiera. b) Ingeniero Forestal, ambiental o Agronómic@: * Apoyo en la revisión de informes técnicos de condiciones previas. * Apoyo en la revisión de estudios de diseño técnico de preinversión. * Apoyo en la remisión de memorias de cálculo y especificaciones técnicas. * Apoyo en archivo, documentación sistematización y digitalización de proyectos forestales. * Otros que el supervisor requiera.	ALDO CHAVEZ - COORDINADOR CPYEP
ÁREA SOLICITANTE:06/2023 ASESORIA LEGAL							
Nº	RAZONES TÉCNICAS Y/O ADMINISTRATIVAS QUE JUSTIFICAN LA MODALIDAD DE APOYO	MODALIDAD	TIEMPO (MESES)	MEDIA JORNADA / JORNADA COMPLETA	PERFIL O FORMACION	ACTIVIDADES	NOMBRE SUPERVISOR

1	Coadyuvar al área de Asesoría Legal del FONABOSQUE en revisión de poderes, de procesos de contratación, convenios y adendas, redacción y apoyo en la verificación de documentos, en el marco de normativa vigente	Pasantía	3 meses	jornada completa	Carreras de Ciencias Jurídicas Egresado de la carrera de Ciencias Jurídicas	Apoyar en la revisión de procesos de contratación, convenios. - Apoyar en la revisión de poderes legales. - apoyar en la recepción y seguimientos de hojas de rutas, notas internas, informes. - Diligencias actuaciones jurídicas ante las instituciones correspondientes	Maribel Baldelomar Tapia, Asesora Legal.
---	---	----------	---------	------------------	--	--	--