



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE  
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

## **PERFIL DE LAS PASANTÍAS**

El Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE, invita a Egresados y/o estudiantes del último año de Universidad o Técnico Superior a presentar sus postulaciones para realizar pasantías pre profesionales.

**Tiempo de duración:** 6 meses – Tiempo Completo

**Sede del trabajo:** La Paz

**Pasantía con estipendio:** Si

**Presentación de postulaciones:** Enviar sus propuestas a: [convocatorias@fonabosque.gob.bo](mailto:convocatorias@fonabosque.gob.bo), hasta el viernes 21 de enero del 2022 con nota de postulación adjunto currículum vitae.

Enviar carta de postulación dirigida a:

Señor: Adolfo León Rojas  
**DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO**  
FONABOSQUE

En la CONVOCATORIA PASANTÍAS – Periodo 01/2022, las o los postulantes seleccionados, obtendrán experiencias laborales, de acuerdo a las siguientes áreas y competencias:

Código	UNIDAD SOLICITANTE
001/2022	COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS (3 VACANTES)
Nivel de estudios:	<b>1ª Vacante:</b> Egresad@ o estudiante de último año de la carrera de Ingeniería Civil.
Actividades a realizar:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la revisión de planos de construcción</li><li>• Apoyo en la revisión de cálculos métricos</li><li>• Apoyo en la revisión de especificaciones técnicas</li><li>• Apoyo en la revisión de precios unitarios</li><li>• Otros que el supervisor requiera</li></ul>





ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE  
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

Código	UNIDAD SOLICITANTE
001/2022	COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS (3 VACANTES)
Nivel de estudios:	<b>2ª Vacante:</b> Egresad@ o estudiante de último año de la carrera de Bibliotecología y ciencias de la información
Actividades a realizar:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en archivo administrativo</li><li>• Apoyo en catalogación y clasificación de documentación</li><li>• Apoyo en la automatización de la información de proyectos</li><li>• Otros que el supervisor requiera</li></ul>

Código	UNIDAD SOLICITANTE
001/2022	COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS (3 VACANTES)
Nivel de estudios:	<b>3ª Vacante:</b> Egresad@ o estudiante de último año de la carrera de Ingeniería Forestal.
Actividades a realizar:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la revisión de informes técnicos de condiciones previas</li><li>• Apoyo en la revisión de estudios de diseño técnico de preinversión</li><li>• Apoyo en la revisión de memorias de cálculo y especificaciones técnicas.</li><li>• Apoyo en archivo, documentación, sistematización y digitalización de proyectos forestales</li><li>• Otros que el supervisor requiera</li></ul>





ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE  
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

Código	UNIDAD SOLICITANTE
002/2022	SISTEMAS (2 VACANTES)
Nivel de estudios:	Egresad@ o estudiante de último año de la carrera de Informática o Sistemas.
Actividades a realizar:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en desarrollo e implementación de sistemas informáticos de gestión administrativa y técnica</li><li>• Apoyo en la instalación de red LAN de cableado estructurado</li><li>• Apoyo en soporte técnico al usuario</li><li>• Apoyo en mantenimiento preventivo de equipos de computación</li></ul>
Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lenguaje de programación código abierto</li><li>• Cableado estructurado CAT 6</li><li>• Soporte técnico al usuario</li></ul>





ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE  
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

Código	UNIDAD SOLICITANTE
003/2022	<b>AUDITORIA INTERNA (1 VACANTE)</b>
Nivel de estudios:	Egresado(a) de la Carrera de Contaduría Pública o Auditoria.
Actividades a realizar:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coadyuvar en la recopilación y recolección de la información y documentación requerida para las Auditorias.</li><li>• Coadyuvar en la ejecución de las auditorías programadas por la Unidad de Auditoria Interna del FONABOSQUE.</li><li>• Coadyuvar en la elaboración de papeles de trabajo de las Auditorias a ser ejecutadas.</li><li>• Coadyuvar en la preparación de los Legajos de Papeles de Trabajo, verificando que se encuentre debidamente organizados y de acuerdo a lo especificado en las normas.</li><li>• Realizar otras tareas que el sean delegadas por el titular o supervisor de auditoria interna, relacionada con las funciones de auditoria interna.</li></ul>
Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley 1178</li><li>• Normas de Auditoria Gubernamental.</li><li>• Técnicas y procedimientos de auditoria.</li><li>• Elaboración de Papeles de trabajo de auditoria.</li></ul>





ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE  
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

Código	UNIDAD SOLICITANTE
004/2022	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA (3 VACANTES)</b>
Nivel de estudios:	<b>1ª Vacante: Área de Recursos Humanos</b> Egresado(a) de la Carrera de Contaduría Pública, Administración de Empresas o ramas afines.
Actividades a realizar:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coadyuvar a mantener actualizada la base de datos del personal activo.</li><li>• Coadyuvar a elaborar la base de datos del personal pasivo.</li><li>• Coadyuvar a organizar y archivar documentación en los files del personal y verificar que la documentación requerida este completa de acuerdo a los parámetros establecidos y normativa vigente.</li><li>• Apoyo en la entrega de boletas de pago a los servidores públicos.</li><li>• Coadyuvar en el manejo del archivo administrativo del área, en orden y al día.</li><li>• Coadyuvar con la revisión detallada de los formularios 110.</li><li>• Apoyo en la organización y digitalización de los files del personal de planta y eventuales.</li><li>• Apoyar con los trámites y registros ante las dos AFP's con la entrega de documentación y formularios de registro.</li><li>• Apoyar con los trámites ante la Caja Nacional de Salud.</li><li>• Apoyar con los tramites de Impuestos Internos,</li><li>• Coadyuvar con la recepción y despacho de correspondencia.</li></ul>





ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE  
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

Código	UNIDAD SOLICITANTE
001/2022	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA (3 VACANTES)</b>
Nivel de estudios:	<b>2ª Vacante: Área de Contrataciones</b> Egresado(a) de la Carrera de Contaduría Pública, Administración de Empresas o ramas afines.
Actividades a realizar:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coadyuvar con la ejecución de procesos de contratación en las diferentes modalidades de acuerdo a requerimientos de las unidades solicitantes.</li><li>• Coadyuvar con el seguimiento a los procesos de contratación.</li><li>• Coadyuvar con el armado de carpetas de procesos de contratación con la documentación de respaldo que corresponda.</li><li>• Apoyar en la gestión de trámites del área de contrataciones.</li><li>• Otras tareas asignadas por el supervisor.</li></ul>

Código	UNIDAD SOLICITANTE
001/2022	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA (3 VACANTES)</b>
Nivel de estudios:	<b>3ª Vacante: Área de Archivo Central</b> Egresado(a) de la Carrera de Bibliotecología o Historia
Actividades a realizar:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coadyuvar al Ordenamiento de Archivo Central</li><li>• Coadyuvar a la recepción de transferencias documentales.</li><li>• Apoyar en la Gestión Documental.</li><li>• Coadyuvar en la digitalización de la documentación.</li><li>• Apoyar en el cargado de documentación al Sistema de Gestión Documental DSpace.</li><li>• Apoyar con la conservación de la documentación.</li><li>• Apoyar con la catalogación de la documentación.</li><li>• Coadyuvar con los Rescates documentales.</li></ul>

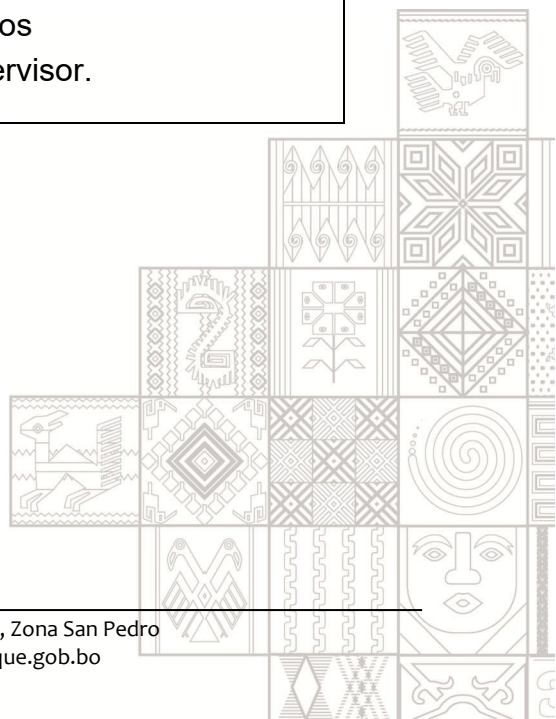




ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE  
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

Código	UNIDAD SOLICITANTE
005/2022	<b>COMUNICACIÓN (2 VACANTES)</b>
<b>Nivel de estudios:</b>	Área de Diseño Gráfico y Edición y producción de Audio y Videos Egresado(a) y/o estudiante de último año o Técnico Superior en cualquiera de las siguientes áreas Comunicación Social, Diseño Gráfico, Marketing y publicidad, o ramas afines.
<b>Actividades a realizar:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de Programas para diseño de artes, afiches e infografías.</li><li>• Manejo de programas para edición de audio y videos.</li><li>• Brindar apoyo en la elaboración de noticias sobre las actividades institucionales.</li><li>• Apoyo en la actualización de la página web institucional.</li><li>• Apoyo en el manejo de las redes sociales.</li><li>• Apoyo en la redacción en idioma inglés.</li><li>• Excelentes relaciones interpersonales y capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.</li><li>• Apoyo en la organización de eventos</li><li>• Otras tareas asignadas por el supervisor.</li></ul>





ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE  
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

<b>Código</b>	<b>UNIDAD SOLICITANTE</b>
<b>006/2022</b>	<b>ASESORÍA LEGAL (1 VACANTE)</b>
<b>Nivel de estudios:</b>	Egresado(a) y/o estudiante de último año de la carrera de Derecho.
<b>Actividades a realizar:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión de Procesos de contratación</li><li>• Revisión del marco normativo para la solicitud de financiamiento</li><li>• Coadyuvar en el registro de informes legales, notas internas y expedientes.</li><li>• Otras tareas asignadas por el supervisor.</li></ul>

<b>Código</b>	<b>UNIDAD SOLICITANTE</b>
<b>007/2022</b>	<b>SECRETARÍA GENERAL (1 VACANTE)</b>
<b>Nivel de estudios:</b>	Egresado(a) y/o estudiante de último año de la carrera de Derecho o ramas afines.
<b>Actividades a realizar:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la recepción y revisión de correspondencia institucional</li><li>• Revisión de Procesos de contratación</li><li>• Revisión del marco normativo a solicitud del supervisor</li><li>• Coadyuvar en el registro de informes legales, notas internas y expedientes.</li><li>• Otras tareas asignadas por el supervisor.</li></ul>







ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE  
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

<b>Código</b>	<b>UNIDAD SOLICITANTE</b>
<b>008/2022</b>	<b>COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS</b>
<b>Nivel de estudios:</b>	Egresad@ o estudiante de último año de las carrera de: administración de empresas, contaduría pública, economía.
<b>Actividades a realizar:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la revisión de informes técnicos de condiciones previas.</li><li>• Apoyo en la revisión de estudios de diseño técnico de preinversión.</li><li>• Apoyo en la revisión de memorias de cálculo y especificaciones técnicas.</li><li>• Apoyo en archivo, documentación, sistematización y digitalización de proyectos.</li><li>• Otros que el supervisor requiera.</li></ul>