

Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia

PLAN DE PASANTÍAS GESTIÓN 2017

Formulario



agencia para el desarrollo de la sociedad de la información en Bolivia

UNIDAD	DENOMINACIÓN DE LA PASANTÍA	OBJETIVO DE LA PASANTÍA	PERFIL SOLICITADO	TIEMPO EN MESES	PROGRAMACIÓN DE LA PASANTÍA												
					Ene	Feb.	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	nov	Dic	
Planificación y Proyectos	Apoyo a la Unidad de Planificación y Proyectos. (Medio Tiempo)	La Pasantía / Práctica Profesional tiene por objeto el apoyar en las funciones que desempeña la Unidad de Planificación y Proyectos, tanto en la aplicación del Sistema de Programación de Operaciones, seguimiento a proyectos y colaborar en tareas administrativas que competen a la unidad	Estudiante de últimos años, egresado o Titulado (a) de la Carrera de Administración, Auditoría o Economía de las universidades legalmente establecidas, con conocimientos en planificación y/o proyectos y conocimientos básicos de computación	5 meses		x	x	x	x	x							
				5 meses								x	x	x	x	x	
Asesoría Legal	Apoyo a la Unidad de Asesoría Legal (Tiempo Completo)	La Pasantía / Práctica Profesional tiene por objeto el apoyar en temas legales y administrativos a la Unidad de Asesoría Legal.	Estudiante de últimos años, egresado o Titulado (a) de la carrera de derecho.	5 meses		x	x	x	x	x							
				5 meses								x	x	x	x	x	
Comunicación	Pasante en Comunicación Institucional (Medio Tiempo)	Apoyar la Unidad de Comunicación institucional en la producción y difusión de material informativo acerca de los servicios que brinda la entidad.	Egresado o titulado de la carrera de ciencias de la comunicación. Buen manejo de paquetes de edición de video y diseño gráfico. Buen nivel de redacción. Conocimiento en redes sociales.	5 meses	x	x	x	x	x								
				5 meses								x	x	x	x	x	
Auditoría Interna	Pasante Auditoría Interna (Tiempo Completo)	Apoyo en la ejecución de auditorías en base a normas gubernamentales establecidas al caso, conforme al requerimiento del Encargado de Auditoría Interna de la ADSIB.	Estudiante o egresado de último año de la carrera de Auditoría.	6 meses	x	x	x	x	x	x							
Gabinete	Apoyo a Gabinete (Medio Tiempo)	Apoyo en las labores secretariales	estudiante o egresada de Secretariado	6 meses	x	x	x	x	x	x							
Unidad Administrativa financiera	Apoyo Administrativo Financiero – archivo (Tiempo Completo)	Apoyo en las tareas de archivo y revisión de documentación de la unidad administrativa financiera	Estudiante o egresado de último año de la carrera de Auditoría, Economía, Administración de Empresas o ramas afines	5 meses	x	x	x	x	x								
	Apoyo Administrativo Financiero – facturación (Tiempo Completo)	apoyo en las tareas de facturación, armado y revisión de la documentación que se genera en la Unidad.	Estudiante o egresado de último año de la carrera de Auditoría, Economía, Administración de Empresas o ramas afines	6 meses	x	x	x	x	x	x							
				4 meses								x	x	x	x		
	Infraestructura (Medio Tiempo)	Apoyo en soporte técnico en infraestructura	estudiante de último año o egresado de informática o ramas afines	5 meses				x	x	x	x	x					

