

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

PLAN DE PASANTÍAS GESTIÓN 2018



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

Formulario

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
Unidad de Gestión de servicios	Apoyo a la Gestión de Servicios (Tiempo Completo)	La Pasantía / Práctica Profesional tiene por objeto el apoyar en las funciones que desempeña la Unidad, en la gestión en la calidad de los servicios, seguimiento a proyectos y colaborar en las tareas administrativas que, competen a la unidad.	Estudiante de últimos años, egresado o Titulado (a) de la Carrera de Administración, Auditoría, Economía o informática o ramas afines de las universidades legalmente establecidas.	5 meses			x	x	x	x	x					
				5 meses							x	x	x	x	x	
	pasantía en comunicación y promoción de servicios (Tiempo Completo)	Apoyar a la Unidad de Gestión de servicios en temas relacionados a la comunicación institucional, 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	
Unidad de Auditoría Interna	Pasante de la UAI	Apoyo en las actividades propias de la Unidad de Auditoría Interna, es decir actividades administrativas así como como en la elaboración de papeles de trabajo de auditoría. Asimismo, con el fin de reforzar la formación de los pasantes en base a la experiencia.	Egresado o estudiante de último año de la carrera de Auditoría o Contaduría Pública Autorizada	5 Meses y 15 días	(*)	x	x	x	x	x						
				5 Meses y 15 días						x	x	x	x	x	(*)	
Asistente de Dirección	Apoyo a Asistente de Dirección	Apoyo en las labores secretariales	Estudiante o Egresada de Administración de Empresas y/o afines a Secretariado	2 meses	x	x										
				3 meses			x	x	x							
				6 meses						x	x	x	x	x	x	
Unidad de Infraestructura de Servicios	Apoyo en la firma digital (Tiempo Completo)	Tener un apoyo en soporte técnico para el servicio de firma digital en la UIS, mediante la capacitación previa.	estudiante de ultimo año o egresado de la carrera de informática o ramas afines	10 meses		x	x	x	x	x						
	Apoyo a la UIS (Tiempo Completo)	Contar con un apoyo para realizar las actividades de la UIS en la gestión 2018.	estudiante de ultimo año o egresado de la carrera de informática o ramas afines	10 meses		x	x	x	x	x						
Asesoría Legal	Pasantía para 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.	6 meses		x	x	x	x	x	x					
				5 meses							x	x	x	x	x	
Desarrollo de sistemas	Pasantía en desarrollo de sistemas1 (Tiempo Completo)	Desarrollar y mantener los sistemas de los servicios que brinda la ADSIB	Estudiante de último año o egresado de informática o ramas afines	11 meses		x	x	x	x	x	x					
												x	x	x	x	x

Unidad de Innovación y Desarrollo	Pasantía en desarrollo de sistemas 2 (Tiempo Completo)	Desarrollar y mantener los sistemas de los servicios que brinda la ADSIB	Estudiante de último año o egresado de informática o ramas afines	11 meses		x	x	x	x	x	x							
												x	x	x	x	x		
Unidad de Innovación y Desarrollo	Pasantía en desarrollo de sistemas 3 (Tiempo Completo)	Desarrollar y mantener los sistemas de los servicios que brinda la ADSIB	Estudiante de último año o egresado de informática o ramas afines	11 meses		x	x	x	x	x	x							
												x	x	x	x	x		
Unidad Administrativa Financiera	Apoyo Administrativo Financiero-Contabilidad-presupuestos (Tiempo Completo)	Apoyo en las tareas de contabilidad y tesorería (verificación y clasificación de documentación contable y de tesorería)	Estudiante o egresado de último año de la carrera de Auditoría, Economía, Administración de empresas o ramas afines.	11 meses	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Apoyo Administrativo Financiero-Recursos Humanos (Tiempo Completo)	Apoyo en las tareas de recursos humanos (armado y revisión de la carpetas personales, verificación de documentación)	Estudiante o egresado de último año de la carrera de Auditoría, Economía, Administración de empresas o ramas afines.	11 meses	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Apoyo Administrativo Bienes y servicios (Tiempo Completo)	Apoyo en las tareas de bienes y servicios (almacenes, activos fijos y contrataciones)	Estudiante o egresado de último año de la carrera de Auditoría, Economía, Administración de empresas o ramas afines.	11 meses	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

(*) Se considerarán 15 días de los meses de Enero y Diciembre que sumaran un mes