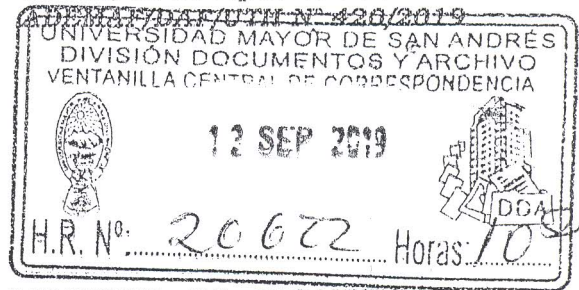




La Paz, 12 de septiembre de 2019



Señor
Dr. Waldo Albarracín Sánchez
Rector
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
Presente.-

Ref.: REITERATIVA A SOLICITUD DE PASANTES DE ACUERDO A CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Señor Rector,

La presente es para reiterar la solicitud realizada con nota ADEMAF/DAF/UTH N° 345/2019 de fecha 14 de agosto de 2019, en relación al Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional suscrito entre la Agencia para el Desarrollo de las Macroregiones y Zonas Fronterizas y la Universidad Mayor de San Andrés y lo establecido en la cláusula séptima numeral 7.2 del mismo.

En este sentido detallo el requerimiento de pasantes de la entidad:

Nro.	UNIDAD SOLICITANTE	TIEMPO ESTIMADO	SOLICITUD DE Nro. DE PASANTES	PERFIL O FORMACION ACADEMICA	ACTIVIDADES A REALIZAR
1	Dirección Administrativa Financiera	Agosto - Diciembre	1 (Un/ Una pasante) a tiempo completo 8:30 - 12:00 14:30 a 19:00	Estudiante de último año y/o egresado de Ciencias Económicas y Financieras, Contaduría Pública o Contabilidad General.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguimiento a Recepción de Bienes y Servicios. 2. Seguimiento a Contratos. 3. Seguimiento a los Pagos. 4. Seguimiento al SICOES. 5. Seguimiento a asignación de Activos Fijos. 6. Seguimiento a instrucciones emitidas. 7. Relevamiento de información para implementación de informes periódicos de las actividades de la DAF
2	Unidad Financiera	6 (Meses)	1 (Un/ Una pasante) a tiempo completo 8:30 - 12:00 14:30 a 19:00	Estudiante de último año y/o egresado de Ciencias Económicas y Financieras, Contaduría Pública o Contabilidad General.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y ordenar los comprobantes C-31 generados por las DA'S de gestiones anteriores (2016, 2017, 2018 y 2019) 2. Desglose de la documentación de procesos de contratación para la transferencia de documentos originales en cumplimiento a N°0081/2019(Art.36 Inc. del D.S. 131 3. Realizar el Foliado y escaneado de los comprobantes contables (C31 y C21) que se generan en la Unidad para su archivo respectivo. 4. Apoyo en la revisión de la documentación contable remitidos por los responsables de las DA'S 2,3 y 4 de las gestiones anteriores (2016, 2017 y 2018) para su entrega al Archivo Central de ADEMAF. 5. Apoyo en la elaboración de base de los comprobantes contables de la gestión 2019.





ADEMAF

AGENCIA PARA EL DESARROLLO DE LAS MACROREGIONES Y FRONTERIZAS

Estado PLURINACIONAL DE BOLIVIA					6. Otras actividades que sean asignadas por el Jefe de la Unidad Financiera.
3	Unidad Administrativa	3 (Meses)	1 (Un/ Una pasante) a tiempo completo 8:30 - 12:00 14:30 a 19:00	Estudiante de cuarto o quinto año de las carreras Bibliotecología, Historia, Administración de Empresas o Informática	1. Clasificación, Ordenación de documentos. 2. Levantamiento de Inventario de documentos de las gestiones 2010 - 2016. 3. Preparación de documentos para su empaste. 4. Foliación de documentos. 5. Colocado de caratulas, marbetes señalética. 6. Codificación de documentación 7. Verificación o cotejo de documentación recepcionados. 8. Otras tareas asignadas por el inmediato superior.
4	Unidad de Talento Humano	3 (Meses)	1 (Un/ Una pasante) a tiempo completo 8:30 - 12:00 14:30 a 19:00	Estudiante de último año y/o egresado de Ciencias Económicas y Financieras, Contaduría Pública o Contabilidad General.	1. Apoyo y ordenar los documentos de file de personal. 2. Apoyo relevamiento de información foliado y escaneado de documentación en file de personal. 3. Apoyo en la elaboración de base de datos de la gestión 2019. 4. Otras actividades que sean asignados por la Jefe de la Unidad de Talento Humano

Agradeciendo su atención, me despido con las consideraciones más distinguidas.

Atentamente.

[Handwritten Signature]
 C. VILBA
 DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

UNIDAD DE TALENTO HUMANO
 P. S. LEVDP/LEVVG/PSCR
 Cel. Archivo UTH