

La Paz, 01 de noviembre de 2018
CITE: BDP-SAM.G.ADM. RRHH - 4667/2018

Licenciado:
Salomón Mendoza Condori
DIRECTOR DE LA CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS - UMSA
Presente.-



REF.: SOLICITUD DE COMUNICACIÓN PARA PASANTÍA

De nuestra consideración:

En el marco de Convenio de Cooperación Interinstitucional suscrito entre ambas instituciones, solicitamos a usted pueda canalizar con el área que corresponda la invitación a los alumnos del último año o egresados de la Carrera de Contaduría Pública a presentarse para realizar las pasantías o trabajo dirigido en nuestra institución, de acuerdo a la descripción del área, funciones que realizaran y el comunicado de pasantías, de acuerdo a modelo adjunto.

Sin otro particular y deseándole éxitos en las funciones que desempeña, me despido de usted con las consideraciones del caso.



Marco A. Medina Mistatifa
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN
Y RR-HH
BANCO DE DESARROLLO PRODUCTIVO SAM

MCMG/jrequena
cc/arch.garh.



PERFIL PASANTE CONTADURIA PÚBLICA

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO- OBJETIVO GENERAL

- La Gerencia de Operaciones del BDP-S.A.M. tiene el objetivo de planificar y dirigir las actividades operativas para los productos y servicios financieros proporcionados por la Entidad a fin de incrementar los niveles de eficiencia, promoviendo el fortalecimiento de una cultura de riesgos y controles en sus áreas dependientes.
- Asimismo, de forma genérica se realizan las siguientes actividades de dirección, coordinación y control de la consistencia de la información financiera generada por la Jefatura de Contabilidad como ser: el procesamiento de pagos, transferencias del BDP-S.A.M. y de los Fideicomisos, pago de impuestos, aportes y otros, la preparación de los estados financieros para propósitos generales y específicos.
- Por otra parte, el área de Cumplimiento Regulatorio se encarga de la gestión, identificación, asesoramiento, alerta, monitoreo, seguimiento y reporte de los envíos y requerimientos de información por parte del ente regulador (ASFI).

Finalmente, las actividades que se realizan en el área, de forma genérica, son los siguientes:

- Asegurar el adecuado envío de Información requerida por el Ente Regulador en los plazos establecidos.
- Apoyar en el envío y revisión de la información generada por los sistemas de entidad relacionados con el cumplimiento regulatorio.
- Gestionar la respuesta oportuna a los requerimientos de información provenientes del Ente Regulador a través del módulo de Ventanilla Virtual y otros medios.
- Difundir las modificaciones a la Recopilación de Normas para Servicios Financieros.
- Coordinar con las diferentes áreas el cumplimiento de las modificaciones de la RNSF emitidas por el Ente Regulador dentro de los plazos establecidos.
- Seguimiento al envío de información sobre hechos relevantes del banco en los plazos establecidos.

2. FUNCIONES

➤ **OBJETIVO**

El objetivo de la pasantía es de coadyuvar a las actividades de Cumplimiento Regulatorio, con la recepción, revisión, validación, asignación, clasificación, derivación y registro de las cartas circulares emitidas por la ASFI.

➤ **TAREAS Y ACTIVIDADES A SER REALIZADOS**

El pasante realizará actividades de apoyo y colaboración en dos procesos importantes como son; la atención de requerimientos de información remitidos por la ASFI y lo concerniente a la gestión de la correspondencia del área de cumplimiento Regulatorio.

Las tareas y actividades con las cuales colaborará el pasante son:

- En la validación de las cartas circulares emitidas por ASFI de acuerdo a cada fecha correspondiente según la base de datos.
- Con la asignación de las cartas circulares ASFI para el registro de operaciones en cuenta y derivación a otras áreas propias de la entidad.
- En el registro digital de cartas circulares ASFI.
- Con la clasificación de las cartas circulares ASFI según criterios específicos determinados por la entidad. (Remisión de fondos; solicitud de información; solicitud de suspensión de retención; solicitud de retención, entre otros)
- El registro de datos de las personas naturales y/o jurídicas investigadas, según detalle y tipo de solicitud.
- Elaboración de proyectos de notas de respuesta en atención al requerimiento de información de las cartas circulares ASFI.
- Recepción, verificación y validación del registro de correspondencia de las cartas circulares ASFI.
- Registro de las notas de respuesta en el cuaderno de control del área
- Apoyo en el archivo de notas enviadas y recibidas en el área.
- Envío de las notas de respuesta por correspondencia, entregadas a la encargada de recepción.

3. **REQUISITOS**

- **ESCOLARIDAD- NIVELES- CARRERAS:** Egresado o Cursante de últimos semestres de la carrera de Carrera de Contaduría Pública.
- **UBICACIÓN DE LA VACANTE:** Ciudad de La Paz. Edificio Torres Gundlach, Torre Este, Piso 10.
- **HORARIOS:** En coordinación con el Área Solicitante.

4. **BENEFICIOS**

- Reforzamiento de los conocimientos adquiridos en la Universidad con el ejercicio de la profesión.
- Aprendizaje de los elementos prácticos del ejercicio de la profesión.
- Bono pasajes.
- Seguro de Salud.
- Certificado pasantía.
- Capacitación constante.

5. **COMPETENCIAS O HABILIDADES REQUERIDAS**

- Manejo de Microsoft Office.

- Organización.
- Atención al detalle.
- Dinamismo.
- Predisposición para Trabajo en equipo.
- Pro actividad y Responsabilidad.

COMUNICACIÓN – CONTADURIA PÚBLICA

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO- OBJETIVO GENERAL:

El objetivo de la pasantía es de coadyuvar, a las actividades de Cumplimiento Regulatorio, con la recepción, revisión, validación, asignación, clasificación, derivación y registro de las cartas circulares emitidas por la ASFI.

2. FUNCIONES

- En la validación de las cartas circulares emitidas por ASFI de acuerdo a cada fecha correspondiente según la base de datos.
- Con la asignación de las cartas circulares ASFI para el registro de operaciones en cuenta y derivación a otras áreas propias de la entidad.
- En el registro digital de cartas circulares ASFI.
- Con la clasificación de las cartas circulares ASFI según criterios específicos determinados por la entidad. (Remisión de fondos; solicitud de información; solicitud de suspensión de retención; solicitud de retención, entre otros)
- El registro de datos de las personas naturales y/o jurídicas investigadas, según detalle y tipo de solicitud.
- Elaboración de proyectos de notas de respuesta en atención al requerimiento de información de las cartas circulares ASFI.
- Recepción, verificación y validación del registro de correspondencia de las cartas circulares ASFI.
- Registro de las notas de respuesta en el cuaderno de control del área
- Apoyo en el archivo de notas enviadas y recibidas en el área.
- Envío de las notas de respuesta por correspondencia, entregadas a la encargada de recepción.

3. REQUISITOS

- Último año o egresados de la Carrera de Contaduría Pública
- Ubicación de la Vacante La Paz - Bolivia

4. BENEFICIOS

- Bono pasajes
- Seguro de Salud
- Certificado pasantía
- Capacitación constante

5. COMPETENCIAS O HABILIDADES REQUERIDAS

- Manejo de Microsoft Office.
- Organización.
- Atención al detalle.
- Dinamismo.
- Predisposición para Trabajo en equipo.
- Pro actividad y Responsabilidad

COMUNICACIÓN – CONTADURIA PÚBLICA

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO- OBJETIVO GENERAL:

El objetivo de la pasantía es de coadyuvar, a las actividades de Cumplimiento Regulatorio, con la recepción, revisión, validación, asignación, clasificación, derivación y registro de las cartas circulares emitidas por la ASFI.

2. FUNCIONES

- En la validación de las cartas circulares emitidas por ASFI de acuerdo a cada fecha correspondiente según la base de datos.
- Con la asignación de las cartas circulares ASFI para el registro de operaciones en cuenta y derivación a otras áreas propias de la entidad.
- En el registro digital de cartas circulares ASFI.
- Con la clasificación de las cartas circulares ASFI según criterios específicos determinados por la entidad. (Remisión de fondos; solicitud de información; solicitud de suspensión de retención; solicitud de retención, entre otros)
- El registro de datos de las personas naturales y/o jurídicas investigadas, según detalle y tipo de solicitud.
- Elaboración de proyectos de notas de respuesta en atención al requerimiento de información de las cartas circulares ASFI.
- Recepción, verificación y validación del registro de correspondencia de las cartas circulares ASFI.
- Registro de las notas de respuesta en el cuaderno de control del área
- Apoyo en el archivo de notas enviadas y recibidas en el área.
- Envío de las notas de respuesta por correspondencia, entregadas a la encargada de recepción.

3. REQUISITOS

- Último año o egresados de la Carrera de Contaduría Pública
- Ubicación de la Vacante La Paz - Bolivia

4. BENEFICIOS

- Bono pasajes
- Seguro de Salud
- Certificado pasantía
- Capacitación constante

5. COMPETENCIAS O HABILIDADES REQUERIDAS

- Manejo de Microsoft Office.
- Organización.
- Atención al detalle.
- Dinamismo.
- Predisposición para Trabajo en equipo.
- Pro actividad y Responsabilidad

COMUNICACIÓN – CONTADURIA PÚBLICA

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO- OBJETIVO GENERAL:

El objetivo de la pasantía es de coadyuvar, a las actividades de Cumplimiento Regulatorio, con la recepción, revisión, validación, asignación, clasificación, derivación y registro de las cartas circulares emitidas por la ASFI.

2. FUNCIONES

- En la validación de las cartas circulares emitidas por ASFI de acuerdo a cada fecha correspondiente según la base de datos.
- Con la asignación de las cartas circulares ASFI para el registro de operaciones en cuenta y derivación a otras áreas propias de la entidad.
- En el registro digital de cartas circulares ASFI.
- Con la clasificación de las cartas circulares ASFI según criterios específicos determinados por la entidad. (Remisión de fondos; solicitud de información; solicitud de suspensión de retención; solicitud de retención, entre otros)
- El registro de datos de las personas naturales y/o jurídicas investigadas, según detalle y tipo de solicitud.
- Elaboración de proyectos de notas de respuesta en atención al requerimiento de información de las cartas circulares ASFI.
- Recepción, verificación y validación del registro de correspondencia de las cartas circulares ASFI.
- Registro de las notas de respuesta en el cuaderno de control del área
- Apoyo en el archivo de notas enviadas y recibidas en el área.
- Envío de las notas de respuesta por correspondencia, entregadas a la encargada de recepción.

3. REQUISITOS

- Último año o egresados de la Carrera de Contaduría Pública
- Ubicación de la Vacante La Paz - Bolivia

4. BENEFICIOS

- Bono pasajes
- Seguro de Salud
- Certificado pasantía
- Capacitación constante

5. COMPETENCIAS O HABILIDADES REQUERIDAS

- Manejo de Microsoft Office.
- Organización.
- Atención al detalle.
- Dinamismo.
- Predisposición para Trabajo en equipo.
- Pro actividad y Responsabilidad