

SOLICITUD PARA COOPERANTE JAPONES

A. INFORMACION GENERAL

1. Información sobre la Organización o Institución solicitante (Nombre o Razón Social, Dirección, Teléfono, Correo electrónico, Nombre del representante, Cantidad de funcionarios administrativos, técnicos y otros, Persona encargada de la presente solicitud con nombre, teléfono, celular y correo electrónico)
2. Funciones y actividades principales de la institución (preferiblemente con un organigrama de la institución, indicando el departamento o proyecto dónde será ubicado el voluntario)

Describir las funciones y actividades de la institución, y adjuntar el organigrama indicando en círculo cuál será la dependencia donde prestará servicios el voluntario.

3. Presupuesto anual de la institución y presupuesto detallado para las actividades relacionadas al trabajo del voluntario

Mencionar el presupuesto anual de la institución y presupuesto detallado para las actividades relacionadas al trabajo del voluntario.

4. Nombre de la institución solicitante y del departamento/división/unidad donde estará ubicado el voluntario

B. DESCRIPCION DEL TRABAJO PARA EL CUAL SE SOLICITA EL VOLUNTARIO

1. Razones para solicitar el voluntario

Explicar cuál es el problema/dificultad/inexperiencia que tiene actualmente la institución para lo cual requiere apoyo de un voluntario japonés con el fin de encontrar una solución en forma conjunta. Detallar lo más concreta y específicamente posible, aclarando por qué motivos no pueden solucionar de manera independiente. Evitar las generalidades o problemáticas inespecíficas.

2. Posición o cargo que desempeñará el voluntario

¿Cuál sería la función específica que se espera que el voluntario desempeñe dentro de la institución?

3. Trabajo efectivo que realizará el voluntario (se puede adjuntar un cronograma sencillo o plan de trabajo)

Detallar en forma puntual (ítem por ítem) cada tarea que se espera que desarrolle el voluntario. Evitar las generalizaciones.

4. Efectos esperados luego del trabajo del voluntario

Relacionando con cada tarea descrita arriba, identificar qué esperan que el voluntario logre con su apoyo. Colocar cada resultado concreto, ítem por ítem.

5. Equipos y/o materiales disponibles para que el voluntario realice su trabajo (modelo, marca, etc.)

C. FUNCIONARIOS DE LA INSTITUCION SOLICITANTE

1. Supervisor del voluntario: **Persona que verificará el trabajo del voluntario**

Nombre y apellido:

Edad:

Cargo:

Profesión o título:

Antigüedad en la institución:

Teléfono y celular:

Correo electrónico:

2. Datos personales del homólogo o contraparte: **Persona con quien el voluntario trabajará diariamente**

Nombre y apellido:

Edad:

Cargo:

Profesión o título:

Antigüedad en la institución:

Teléfono y celular:

Correo electrónico:

3. Nivel técnico de las personas (beneficiarios indirectos), con las que trabajará el voluntario (Ejem: estudiantes, agricultores, amas de casa, etc.)

D. REQUISITOS EXIGIDOS AL VOLUNTARIO

1. Nivel Técnico: **especialidad de formación técnica o universitaria requerida**

2. Sexo: **elegir masculino/femenino o indicar si no hay preferencia**

3. Fecha deseada de la llegada: **calcular 1 año posterior a esta solicitud**

4. Nivel mínimo de estudios requeridos(años):

5. Experiencia mínima requerida (años):

6. Otras calificaciones o experiencia **(si fuera necesaria):**

7. Idioma (nivel): **español / inglés**

E. FACILIDADES QUE SE LE OTORGARAN AL VOLUNTARIO

1. Alojamiento:

Será otorgado sin costo

Será subsidiado (indique el porcentaje que cubrirá la institución: _____ %)

(OBS: aclarar si la institución se hará cargo del costo de alquiler de vivienda del voluntario o no. En caso negativo, indicar claramente los motivos)

2. Ubicación del alojamiento: Desde la ciudad de _____ / _____ km
Medio: línea de autobús _____ hora(s)

3. Transporte: **(para traslado del voluntario a su lugar de trabajo y visitas de trabajo)**

Será otorgado (desde la institución hasta la casa donde se alojará y viceversa)

Será subsidiado (indique el monto o porcentaje)

Será otorgado sólo para viajes de trabajo

4. Atención médica:

Será otorgada gratuitamente.

5. Vacaciones anuales autorizadas:

Generalmente 1 mes, indicando la época del año en la que sería más conveniente otorgar vacaciones al voluntario, considerando la época de menor actividad de la institución.

6. Horario de trabajo:

Mismo horario laboral que cumple la contraparte directa del voluntario.

F. OTRA INFORMACION (ASISTENCIA EXTRANJERA) **(las cooperaciones vigentes que recibe o recibió la institución)**

Apoyo financiero

Experto (s)

Voluntario (s)

Nombre del país:

Nombre de la organización:

Nombre de la organización:

Monto de cooperación:

Fecha: _____ de _____ de 20XX

Firma y sello:

Nombres y apellidos:

Cargo oficial: