



SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE UN (1) CONSULTOR EN
LÍNEA ABOGADO, PARA EL PATROCINIO DE
PROCESOS JUDICIALES EN EL
DEPARTAMENTO DE COCHABAMBA

TÉRMINOS DE REFERENCIA ABOGADO
DIRECCIÓN: OFICINA DISTRITAL DEL SENAPE EN COCHABAMBA

1. IDENTIFICACION DEL AREA ORGANIZACIONAL

DISTRITAL	COCHABAMBA
-----------	------------

2. ANTECEDENTES

MEDIANTE DECRETO SUPREMO N° 28565 DE 22 DE DICIEMBRE DE 2005, SE DETERMINA COMO COMPETENCIA DEL SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO – SENAPE, CONCLUIR LOS PROCESOS DE LIQUIDACIÓN DE LAS EX ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LOS EX ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL.

EL SENAPE SE DESCONCENTRA EN OFICINAS DISTRITALES A ESTABLECERSE EN LAS CIUDADES CAPITALES DE DEPARTAMENTO. LOS RESPONSABLES DISTRITALES, EN EL ÁMBITO DEPARTAMENTAL QUE CORRESPONDA, APLICARÁN LAS NORMAS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, DE BIENES, ACTIVOS FIJOS Y BIENES EN CUSTODIA, EJECUTARÁN LOS PLANES E INSTRUCCIONES EMITIDAS POR LA OFICINA NACIONAL, RESPECTO A LA INSCRIPCIÓN Y VERIFICACIÓN, SANEAMIENTO Y PRESERVACIÓN DE LOS BIENES DEL ESTADO; LA ATENCIÓN DE PROCESOS JUDICIALES Y EXTRA JUDICIALES ENCOMENDADOS AL SENAPE.

3. OBJETIVO GENERAL

PATROCINAR PROCESOS JUDICIALES, EFECTUANDO LA DEFENSA OPORTUNA Y EL CONTROL DE LOS PROCESOS EN LOS CUALES EL SENAPE O ALGUNO DE LOS EX ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL SEAN PARTE; ADEMÁS DE PRESTAR ASESORAMIENTO LEGAL ESPECIALIZADO A LA OFICINA DISTRITAL DEL SENAPE EN COCHABAMBA.

4. OBJETIVO ESPECÍFICO

1. EFECTUAR EL PATROCINIO DE PROCESOS JUDICIALES SEGUIDOS POR Y EN CONTRA DEL SENAPE Y DE LOS EX ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y QUE SE ENCUENTREN A CARGO DE LA DISTRITAL DEL SENAPE EN COCHABAMBA.
2. PRESENTAR Y TRAMITAR MEMORIALES Y RECURSOS JUDICIALES DE MANERA OPORTUNA.
3. ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS JUDICIALES ASIGNADOS, EN EL SISTEMA DE PROCESOS JUDICIALES – SIPROJ.
4. EMISIÓN DE INFORMES Y NOTAS INTERNAS A REQUERIMIENTO EXPRESO.
5. PRESTAR ASESORAMIENTO LEGAL ESPECIALIZADO A LAS OFICINAS DISTRITALES DEL SENAPE COCHABAMBA.
6. RESGUARDO DE DOCUMENTACIÓN GENERADA DE LA TRAMITACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES.
7. INVESTIGACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES A NIVEL NACIONAL DE LOS DEUDORES DE LAS ENTIDADES EN LIQUIDACIÓN O LIQUIDADAS, MEDIANTE ORDEN JUDICIAL EXPRESA.
8. OTROS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO O POR LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA.

5. ALCANCE DEL TRABAJO.

TRAMITAR DE PROCESOS JUDICIALES EN LOS QUE SEAN PARTE EL SENAPE O ALGUNO DE LOS EX ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y ATENDER ASUNTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA DISTRITAL DEL SENAPE EN COCHABAMBA.

6. ENFOQUE.

PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DESCRITOS, SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR DE LÍNEA ABOGADO.

7. SUPERVISIÓN.

LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO Y CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO ESTARÁ SUPERVISADO POR EL ENCARGADO DISTRITAL DEL SENAPE EN COCHABAMBA.

8. DESCRIPCIÓN NORMAS OPERATIVAS DEL PUESTO

- ✓ CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO.
- ✓ NORMAS SUSTANTIVAS Y ADJETIVAS RELACIONADAS A PROCESOS CIVILES, LABORALES, EJECUTIVO SOCIALES, COACTIVO SOCIALES, COACTIVO FISCALES, PENALES Y CONSTITUCIONALES.
- ✓ LEY N° 1178, DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROLES GUBERNAMENTALES Y SUS REGLAMENTOS.
- ✓ NORMAS BÁSICAS DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – NB-SABS DECRETO SUPREMO N° 0181.
- ✓ NORMATIVA REGULADORA EN MATERIA ADMINISTRATIVA

9. METODOLOGÍA Y RESULTADOS

DESCRIPCIÓN METODOLOGÍA	RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none">❑ PATROCINIO LEGAL DE PROCESOS JUDICIALES A FAVOR Y EN CONTRA DEL SENAPE O DE LOS EX ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL❑ CONTROLAR Y REGISTRAR INFORMACIÓN ACTUALIZADA DEL ESTADO DE LOS PROCESOS JUDICIALES EN EL SIPROJ❑ PRESTAR ASESORAMIENTO LEGAL ESPECIALIZADO A LA OFICINA DISTRITAL DEL SENAPE EN COCHABAMBA.❑ ATENDER TRÁMITES ADMINISTRATIVOS ASIGNADOS ELABORANDO INFORMES LEGALES, NOTAS INTERNAS, PROYECTOS DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES Y DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS VIGENTES.	<ul style="list-style-type: none">❑ TRAMITACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES Y DEFENSA LEGAL OPORTUNA DE LOS INTERESES DEL ESTADO PLURINACIONAL❑ DEPURACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES IDENTIFICADOS PARA BAJA.❑ INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN EL SIPROJ.❑ UN (1) INFORME MENSUAL SOBRE EL AVANCE DE LOS PROCESOS JUDICIALES, TRÁMITES Y HOJAS DE RUTA ASIGNADAS.
<ul style="list-style-type: none">❑ OTRAS FUNCIONES ENCOMENDADAS POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO O LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA.	<ul style="list-style-type: none">❑ FUNCIONES ENCOMENDADAS REALIZADAS A SATISFACCIÓN

10. PERIODO DE CONTRATACIÓN

90 DÍAS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

11. COSTO DE LA CONSULTORÍA

Bs. 4,320.00 MES

12. FORMA DE PAGO

MENSUAL CONTRA ENTREGA DE INFORME DE CONFORMIDAD EMITIDO POR EL INMEDIATO SUPERIOR.

13. CANTIDA DE CONSULTORES

NUMERAL: 1

LITERAL: UNO

14. INFORME FINAL DE CONCLUSIÓN DE SERVICIOS

EL CONSULTOR A LA FINALIZACIÓN DE SU CONTRATO, ENTREGARÁ UN INFORME FINAL APROBADO POR LAS CONTRAPARTES, QUE GARANTIZAN EL CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA.

15. REQUISITOS

15.1. NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDOS PARA DESEMPEÑAR LOS PUESTOS

ESTUDIOS REQUERIDOS	AREA ESPECIFICA	TITULO
ABOGADO (EXCLUYENTE)	DERECHO	LICENCIATURA EN DERECHO
LEY Nº 1178, RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA, NORMAS BÁSICAS DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y NORMATIVA ADMINISTRATIVA RELACIONADA (DESEABLE)		CERTIFICADO CON VALOR CURRICULAR

15.2. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA REQUERIDA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

AREA DE EXPERIENCIA	TIEMPO MÍNIMO DE SERVICIOS RECOMENDABLE	PUESTOS
<input type="checkbox"/> PATROCINIO DE PROCESOS JUDICIALES <input type="checkbox"/> DERECHO ADMINISTRATIVO (DESEABLE) <input type="checkbox"/> DERECHO DE SEGURIDAD SOCIAL (DESEABLE)	6 MESES	ABOGADO

15.3. CONOCIMIENTOS DE PAQUETES DE COMPUTACIÓN

MS WORD, MS EXCEL

16. EVALUACIÓN DE SELECCIÓN BASADO EN PRESUPUESTO FIJO

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE ASIGNADO
FORMACIÓN (Instancia habilitante)	
Licenciado en Derecho	Cumple / No Cumple
EVALUACIÓN CURRICULAR	20
EXAMEN	50
ENTREVISTA	30
TOTAL	100

Conforme a los resultados obtenidos según los criterios de evaluación, se determinará la contratación del mismo, debiendo ser el puntaje mínimo de aprobación de 70 puntos.

*El pago de las AFP`S es responsabilidad y obligación exclusiva del Consultor conforme a normativa.

Nota.- Los postulantes deben presentar su curriculum vitae documentado, hasta horas 09:30 am del día lunes 31 de marzo 2014, En Secretaria de la Oficina de la Distrital del SENAPE Cochabamba, lugar plaza 14 de septiembre acera Oeste N° 258, la apertura, examen y entrevista se realizará el mismo día en los siguientes horarios la apertura 9:30 am, examen 11:00 am y entrevista 15:00 pm.

La Paz, marzo de 2014