

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### **CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR DE LINEA – TÉCNICO DE BIENES PARA QUE EFECTUE LA EMISIÓN DE CERTIFICACIONES DE INEXISTENCIA DE BIENES INMUEBLES**

#### **1. IDENTIFICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL**

DIRECCION	DISPOSICIÓN DE BIENES Y RECUPERACIÓN DE ACTIVOS EXIGIBLES
	UNIDAD DE DISPOSICIÓN DE BIENES

#### **2. ANTECEDENTES**

EL SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DE ESTADO – SENAPE, ES UNA ENTIDAD PÚBLICA DESCONCENTRADA DEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS, CON DEPENDENCIA FUNCIONAL DEL VICEMINISTERIO DEL TESORO Y CRÉDITO PÚBLICO, FUE CREADO MEDIANTE LEY DE ORGANIZACIÓN DEL PODER EJECUTIVO N° 1788 DEL 16 DE SEPTIEMBRE DE 1997 (LOPE), CON ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS EN EL DECRETO SUPREMO N° 28565 DE 22 DE DICIEMBRE DE 2005, QUE DEFINE LOS PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SENAPE, ESTABLECIENDO COMO SU MISIÓN INSTITUCIONAL, EL REGISTRO DE LOS BIENES DEL ESTADO CONFORME AL REGLAMENTO Y PROMOVER SU SANEAMIENTO Y VALORACIÓN; ASIMISMO, SE LE OTORGA LA MISIÓN DE DISPONER LOS BIENES RECIBIDOS DE OTRAS INSTITUCIONES, ADMINISTRAR EL ACTIVO EXIGIBLE DE LAS ENTIDADES DISUELTAS O EN PROCESO DE LIQUIDACIÓN Y CONCLUIR LOS PROCESOS DE LIQUIDACIÓN DE EX ENTIDADES ESTATALES Y ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL, CONFORME A DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.

EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL A NIVEL EJECUTIVO DEL SENAPE, ESTABLECIDA EN EL DECRETO SUPREMO N° 28565, SE ENCUENTRA LA DIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN DE BIENES Y RECUPERACIÓN DE ACTIVOS EXIGIBLES – DBRAE, QUE EN EL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL DE LA GESTIÓN 2014, A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE DISPOSICIÓN DE BIENES, DEFINE COMO SU OBJETIVO, ADMINISTRAR LOS BIENES A CARGO DE LA DBRAE, CORRESPONDIENTE A LAS ENTIDADES LIQUIDADAS Y EN PROCESO DE LIQUIDACIÓN Y AQUELLAS ENCOMENDADAS AL SENAPE POR NORMATIVA EXPRESA.

EN TAL SENTIDO, SE REQUIERE DEL CONCURSO DE UN CONSULTOR DE LÍNEA – TÉCNICO DE BIENES, PARA QUE EFECTUE LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA CORRECTA EMISIÓN DE CERTIFICACIONES DE INEXISTENCIA DE BIENES INMUEBLES, SOLICITADAS POR LA ENTIDADES PÚBLICAS.

#### **3. OBJETIVO GENERAL**

ELABORAR Y EMITIR LAS CERTIFICACIONES DE INEXISTENCIA DE BIENES INMUEBLES, SOLICITADAS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS; PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL DECRETO SUPREMO N° 283 DE 2 DE SEPTIEMBRE DE 2009.

#### **4. OBJETIVO ESPECÍFICO**

EMITIR CERTIFICACIONES DE INEXISTENCIA DE BIENES INMUEBLES, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL DECRETO SUPREMO N° 283 DE 2 DE SEPTIEMBRE DE 2009 Y OTRAS FUNCIONES INEHERENTES AL CARGO DE ACUERDO A INSTRUCCIONES SUPERIORES.

## 5. ALCANCE DEL TRABAJO.

- REVISIÓN DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA LA EMISIÓN DE EL CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE BIENES INMUEBLES.
- ELABORAR INFORME TÉCNICO Y LA CARTA DE RESPUESTA A LA ENTIDAD PÚBLICA SOLICITANTE
- EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE BIENES INMUEBLES.
- ESTADÍSTICAS DE EMISIÓN DE CERTIFICACIONES DE INEXISTENCIA DE BIENES INMUEBLES POR MES.
- ATENDER TRÁMITES ADMINISTRATIVOS EN GENERAL DE ACUERDO A REQUERIMIENTO.

## 6. ENFOQUE.

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

## 7. SUPERVISIÓN.

LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO Y CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, ESTARÁ SUPERVISADO POR LA DIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN DE BIENES Y RECUPERACIÓN DE ACTIVOS EXIGIBLES A TRAVÉS DE LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE DISPOSICIÓN DE BIENES.

## 8. DESCRIPCIÓN - NORMAS OPERATIVAS DEL PUESTO

- LEY Nº 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES.
- RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

## 9. METODOLOGÍA Y RESULTADOS

DESCRIPCIÓN/METODOLOGÍA	RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none"><li>• REVISIÓN DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA LA EMISIÓN DE EL CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE BIENES INMUEBLES.</li><li>• ELABORAR INFORME TÉCNICO Y LA CARTA DE RESPUESTA A LA ENTIDAD PÚBLICA SOLICITANTE</li><li>• EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE BIENES INMUEBLES.</li><li>• ESTADÍSTICAS DE EMISIÓN DE CERTIFICACIONES DE INEXISTENCIA DE BIENES INMUEBLES POR MES.</li><li>• ATENDER TRÁMITES ADMINISTRATIVOS EN GENERAL DE ACUERDO A REQUERIMIENTO.</li></ul>	EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE INEXISTENCIA DE BIENES INMUEBLES
<ul style="list-style-type: none"><li>• OTRAS FUNCIONES DE ACUERDO A SOLICITUD.</li></ul>	

## 10. PERIODO DE CONTRATACIÓN

A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.

## 11. COSTO DE LA CONSULTORÍA

Bs3.350,00 POR MES.

## 12. FORMA DE PAGO

MENSUAL CONTRA ENTREGA DE INFORME DE CONFORMIDAD SUSCRITO POR LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE DISPOSICIÓN DE BIENES, EN CALIDAD DE CONTRAPARTE.

## 13. CANTIDAD DE CONSULTORES

UNO

## 14. REQUISITOS

14.1. Nivel de estudios requeridos para desempeñar el puesto

ESTUDIOS REQUERIDOS	AREA ESPECIFICA	TÍTULO
EGRESADO	AUDITORÍA Y/O CONTADURIA PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O CONTABILIDAD.	CERTIFICADO
DESEABLE – LEY N° 1178 Y RESPONSABILIDAD POR AL FUNCIÓN PÚBLICA Y NORMAS BÁSICAS DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		CERTIFICADO

14.2. Experiencia laboral previa requerida para desempeñar el puesto

AREA DE EXPERIENCIA	TIEMPO DE SERVICIOS	PUESTO
EXPERIENCIA GENERAL, MAYOR O IGUAL A SEIS MESES	6 MESES (DESEABLE)	TÉCNICO DE BIENES

14.3. Conocimientos de paquetes de computación

MICROSOFT OFICCE
------------------

## 15. HABILIDADES Y DESTREZAS

- CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN.
- CAPACIDAD DE REDACCIÓN DE INFORMES.
- CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO.
- BUENA CAPACIDAD DE EXPRESIÓN, COMUNICACIÓN, ORAL Y ESCRITA.
- ALTA CAPACIDAD DE TRABAJO ORIENTADO AL LOGRO DE RESULTADOS.

## 16. ACLARACIÓN FINAL

ESTOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, SON ENUNCIATIVOS Y DE ORIENTACIÓN, NO SON LIMITATIVOS, POR LO QUE DE SER NECESARIO SE ADICIONARAN OTRAS ACTIVIDADES ORIENTADAS AL LOGRO DE OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA.

## 17. METODOLOGIA DE CALIFICACIÓN

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE ASIGNADO
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
<b>EXPERIENCIA GENERAL:</b> Egresado de las carreras de Auditoría Y/O Contaduría pública, Administración de Empresas o Contabilidad. <b>Conocimientos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental (deseable)</li><li>➤ Responsabilidad por la Función Pública.(deseable)</li><li>➤ Decreto Supremo N° 181, Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios (deseable)</li></ul> <b>Otros Conocimientos:</b> Manejo de paquetes de computación: WORD, EXCEL, POWER POINT. (deseable)	<b>20</b>
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA - EXAMEN</b>	<b>50</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>30</b>
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

### NOTAS:

- a. 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.
- b. La Experiencia General requerida de mínimamente 6 meses será ponderada con la totalidad del puntaje asignado; la Experiencia General que no alcance los 6 meses requeridos, será ponderada de manera proporcional, sin que ello implique inhabilitación del postulante a la Evaluación Técnica y/o la Entrevista.

**Nota.-** Los postulantes deben presentar su curriculum vitae documentado, hasta horas 16:00 del día viernes 28 de marzo de 2014, en el edificio del SENAPE, 1er. Piso oficina de Adquisiciones (Av. Hugo Estrada N° 94, zona Miraflores – Stadium)

La Paz, marzo de 2014