

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 N° 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">• 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.	EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE INEXISTENCIA DE BIENES INMUEBLES
<ul style="list-style-type: none">• OTRAS FUNCIONES DE ACUERDO A SOLICITUD.	

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

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