

**TÉRMINOS DE REFERENCIA  
CONSULTOR DE LÍNEA- UN BIBLIOTECÓLOGO (A)**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL**

|           |  |
|-----------|--|
| DIRECCIÓN | LIQUIDACIÓN DE LOS EX ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL - DLEGSS |
|           | ARCHIVO  |

**2. ANTECEDENTES**

EL ARTÍCULO 24 DE LA LEY N° 211 DE 23 DE DICIEMBRE DE 2011, CUYA VIGENCIA FUE AMPLIADA POR EL INCISO G) DE LA DISPOSICIÓN FINAL SEGUIDO DE LA LEY N° 455, DE 11 DE DICIEMBRE DEL 2013, ESTABLECE QUE EL PROCESO DE CIERRE Y LIQUIDACIÓN DE LOS EX ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL ESTARÁ A CARGO DEL LIQUIDADOR DESIGNADO POR EL MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS, A FIN DE CONCLUIR CON ESTE PROCESO SE DEBEN EMITIR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE CIERRE DE LOS EX FONDOS COMPLEMENTARIOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL EN LIQUIDACIÓN; PARA LO QUE, ES FUNDAMENTAL CONTAR CON LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DE DICHS EX ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL DEBIDAMENTE CLASIFICADA Y ORDENADA.

**3. OBJETIVO GENERAL**

IDENTIFICAR, ACOPIAR, CLASIFICAR, ORDENAR, DESCRIBIR, INVENTARIAR Y REORGANIZAR EL ARCHIVO DE LOS EX ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL, EN EL MARCO DE CRITERIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS.

**4. OBJETIVO ESPECÍFICO**

- 1) REALIZAR EL INVENTARIO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN DEL EX FONDO COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL MÉDICO Y R.A. Y DEL EX FONDO COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL COMERCIO Y R.A., SEÑALANDO LA DESCRIPCIÓN Y UBICACIÓN EXACTA.
- 2) CLASIFICAR Y DESCRIBIR LA DOCUMENTACIÓN EXISTENTE EN LOS ARCHIVOS DE LA DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE LOS EX ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL, POR MATERIA Y POR EX FONDO COMPLEMENTARIO.
- 3) ORDENAR LA DOCUMENTACIÓN EN LOS ARCHIVOS DE ACUERDO A SECUENCIAS CRONOLÓGICAS Y ALFABÉTICAS DENTRO DE LAS CATEGORÍAS Y GRUPOS DEFINIDOS EN LA CLASIFICACIÓN.
- 4) ASIGNAR UN CÓDIGO NUMÉRICO A CADA UNIDAD DOCUMENTAL DE ACUERDO AL ORDEN SECUENCIAL DETERMINADO.
- 5) ORDENAR LA DOCUMENTACIÓN EN LOS ARCHIVOS CONFORME A LA NUMERACIÓN OTORGADA Y A LOS MÉTODOS TÉCNICOS EXISTENTES.

**5. ALCANCE DEL TRABAJO**

ESTE TRABAJO SE APLICARÁ A TODOS LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LOS ARCHIVOS DE LA DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE LOS EX ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL.

**6. ENFOQUE**

PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DESCRITOS, SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE UN (1) CONSULTOR DE LÍNEA, CON LICENCIATURA EN BIBLIOTECOLOGÍA.

**7. SUPERVISIÓN**

LA SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE CONSULTORÍA ESTARÁ A CARGO DEL ENCARGADO DE ARCHIVO POR CUENTA DEL DIRECTOR DE LIQUIDACIÓN DE LOS EX ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL.

**8. DESCRIPCIÓN NORMAS OPERATIVAS DEL PUESTO**

- LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROLES GUBERNAMENTALES Y SUS REGLAMENTOS.
- LEY 2027 (ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO).
- NORMAS BÁSICAS DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

**9. METODOLOGÍA Y RESULTADOS**

| DESCRIPCIÓN METODOLOGÍA  | RESULTADOS  |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EXISTENTE EN ARCHIVOS.<br><input type="checkbox"/> ORDEN Y REORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN LOS ARCHIVOS CONFORME A LA NUMERACIÓN Y CODIFICACIÓN OTORGADA.<br><input type="checkbox"/> INVENTARIACIÓN DE TODA LA DOCUMENTACIÓN SEÑALANDO LA UBICACIÓN DE LA MISMA.<br><input type="checkbox"/> OTRAS FUNCIONES DE ACUERDO A SOLICITUD. | DEBERÁ EMITIR UN INFORME MENSUAL SOBRE EL AVANCE DEL TRABAJO EFECTUADO. |

**10. DURACIÓN DEL SERVICIO DE LA CONSULTORÍA**

LA DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA SERÁ DE MAYO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.

**11. COSTO MENSUAL**

EL SERVICIO DE LA CONSULTORÍA TENDRÁ UNA MODALIDAD DE PAGO MENSUAL, POR UN MONTO DE Bs4, 860.00 (CUATRO MIL OCHOCIENTOS SESENTA 00/100 BOLIVIANOS), CON CARGO AL PRESUPUESTO DE LA GESTIÓN 2014.

**12. FORMA DE PAGO**

LOS PAGOS MENSUALES, POR EL TRABAJO REALIZADO, SE HARÁN EFECTIVOS PREVIA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES, REVISADOS Y APROBADOS POR EL ENCARGADO DE ARCHIVO CON EL VºBº DEL DIRECTOR DE LIQUIDACIÓN DE LOS EX ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL.

**13. CANTIDAD DE CONSULTORES**

UN (1) CONSULTOR

**14. REQUISITOS****14.1. NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO**

| ESTUDIOS REQUERIDOS  | ÁREA ESPECÍFICA | TÍTULO      |
|--|-----------------|-------------|
| LICENCIADO EN BIBLIOTECOLOGÍA  | BIBLIOTECOLOGÍA | LICENCIADO  |
| CONOCIMIENTOS: LEY 1178, RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA, LEY Nº 1732 Y NORMAS BÁSICAS DE |                 | CERTIFICADO |

ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (NB-SABS).

**14.2. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA REQUERIDA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO**

| ÁREA DE EXPERIENCIA<br>ARCHIVO | TIEMPO MÍNIMO<br>DE SERVICIOS RECOMENDABLE | PUESTO                               |
|--------------------------------|--|--------------------------------------|
| BIBLIOTECOLOGÍA                | 2 AÑOS                                     | TRABAJO EN BIBLIOTECAS Y/O ARCHIVOS. |

**14.3. CONOCIMIENTOS DE PAQUETES DE COMPUTACIÓN**

MANEJO DE MS WORD Y MS EXCEL

**15. METODOLOGIA DE CALIFICACIÓN**

| FACTORES  | PUNTAJE /100            |
|---|-------------------------|
| FORMACIÓN (INSTANCIA HABILITANTE)<br><b>LICENCIADO EN BIBLIOTECOLOGÍA</b><br>CONOCIMIENTOS:<br>➤ <b>LEY 1178</b><br>➤ <b>LEY 1732</b><br>➤ <b>D.S. 0181</b><br>➤ <b>RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA</b><br>OTROS CONOCIMIENTOS<br><b>MANEJO DE PAQUETES DE COMPUTACIÓN: WORD,<br/>           EXCEL</b> | <b>CUMPLE/NO CUMPLE</b> |
| a) EXPERIENCIA ESPECÍFICA<br><b>EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA DE 2 AÑOS EN<br/>           BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS</b>   | 20 PUNTOS               |
| b) EXAMEN   | 50 PUNTOS               |
| c) ENTREVISTA   | 30 PUNTOS               |

**NOTA:** 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.

**Nota.-** Los postulantes deben presentar su curriculum vitae documentado, hasta horas 15:30 del día lunes 21 de abril de 2014, en el edificio del SENAPE, 1er. Piso oficina de Adquisiciones (Av. Hugo Estrada N° 94, zona Miraflores – Stadium)

La Paz, Abril de 2014