

**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 DICHOS 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. <input type="checkbox"/> ORDEN Y REORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN LOS ARCHIVOS CONFORME A LA NUMERACIÓN Y CODIFICACIÓN OTORGADA. <input type="checkbox"/> INVENTARIACIÓN DE TODA LA DOCUMENTACIÓN SEÑALANDO LA UBICACIÓN DE LA MISMA. <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 ARCHIVO	TIEMPO MÍNIMO 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) LICENCIADO EN BIBLIOTECOLOGÍA CONOCIMIENTOS: ➤ LEY 1178 ➤ LEY 1732 ➤ D.S. 0181 ➤ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA OTROS CONOCIMIENTOS MANEJO DE PAQUETES DE COMPUTACIÓN: WORD, EXCEL	CUMPLE/NO CUMPLE
a) EXPERIENCIA ESPECÍFICA EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA DE 2 AÑOS EN BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS	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