



SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO

SENAPE

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE DOS (2) CONSULTORES
DE LÍNEA - “AUXILIARES DE ARCHIVO”

**TERMINOS DE REFERENCIA:
DOS (2) CONSULTORES DE LÍNEA - “AUXILIARES DE ARCHIVO”**

1. IDENTIFICACION DEL AREA ORGANIZACIONAL

DIRECCIÓN	REGISTRO Y PROMOCIÓN
------------------	----------------------

2. ANTECEDENTES

EL SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DE ESTADO – SENAPE, ES UNA ENTIDAD PÚBLICA DESCONCENTRADA DEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS – MEFP, 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.

EL SENAPE, CUENTA CON INDEPENDENCIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y LEGAL, Y DEPENDENCIA FUNCIONAL DEL VICEMINISTERIO DEL TESORO Y CRÉDITO PÚBLICO, CON LA MISIÓN DE REGISTRAR, CERTIFICAR ADMINISTRAR Y DISPONER LOS BIENES DE PATRIMONIO DEL ESTADO.

EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL A NIVEL EJECUTIVO, ESTABLECIDA EN EL DS N° 28565 DE 22 DE DICIEMBRE DE 2005, SE ENCUENTRA LA DIRECCIÓN DE REGISTRO Y PROMOCIÓN, CON LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- PROPONER NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE INSCRIPCIÓN, REGISTRO, VERIFICACIÓN, PROMOCIÓN DEL SANEAMIENTO Y DE LA VALORACIÓN, CERTIFICACIÓN DE REGISTRO DE LOS BIENES DEL ESTADO.
- EFECTUAR EL REGISTRO, VERIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LOS BIENES DEL ESTADO, CONFORME A REGLAMENTO.
- CAPACITAR Y DAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO, SOBRE EL REGISTRO Y PROMOVER EL SANEAMIENTO Y VALORACIÓN DE BIENES DEL ESTADO.
- PROMOVER Y DIFUNDIR LA CULTURA DE PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES DEL ESTADO Y DE USO PÚBLICO.

3. OBJETIVO GENERAL

OBTENER UN ARCHIVO DE GESTIÓN CLASIFICADO, ORDENADO Y EN ÓPTIMAS CONDICIONES PARA DAR UN BUEN SERVICIO, TANTO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SENAPE, COMO A LAS ENTIDADES PÚBLICAS QUE REQUIERAN INFORMACIÓN.

4. OBJETIVO ESPECÍFICO

1. ACOPIO, INVENTARIACIÓN, CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN E INSTALACIÓN DE DOCUMENTOS DE RESPALDO ENVIADOS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS EN LA DEJURBE.
2. EXPURGO, LIMPIEZA, VALORACIÓN, SELECCIÓN Y DEPURACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ENVIADO POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS EN LA DEJURBE.
3. ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO Y PROMOCIÓN - AGDRP, ACTUALIZADO, DOCUMENTADO, DEPURADO Y OPORTUNO.
4. OTROS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR LA DIRECCIÓN DE REGISTRO Y PROMOCIÓN.

5. ALCANCE DEL TRABAJO.

COADYUVAR EN EL TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO (IDENTIFICACIÓN, ORDENAMIENTO, CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y EXPURGO, ACONDICIONAMIENTO (FOLIACIÓN) E INSTALACIÓN) DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO Y PROMOCIÓN – AGDRP.

6. ENFOQUE.

PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DESCRITOS, SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE DOS (2) CONSULTORES DE LÍNEA AUXILIARES DE ARCHIVO.

7. SUPERVISIÓN.

LOS CONSULTORES ESTARÁN BAJO DEPENDENCIA DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO Y PROMOCIÓN - DRP, A TRAVÉS DE LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE CONTROL EN COORDINACIÓN CON LA AUXILIAR DE CERTIFICACIÓN Y ARCHIVO, EN CALIDAD DE CONTRAPARTE.

8. DESCRIPCIÓN NORMAS OPERATIVAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS OPERATIVAS:

- CONOCIMIENTO DE LA LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROLES GUBERNAMENTALES Y SUS REGLAMENTOS (DESEABLE).

9. METODOLOGÍA Y RESULTADOS

DESCRIPCIÓN METODOLOGÍA	RESULTADOS
☐ ACOPIO, INVENTARIACIÓN, CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN E INSTALACIÓN DE DOCUMENTOS DE RESPALDO ENVIADOS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS EN LA DEJURBE.	ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO Y PROMOCIÓN - AGDRP, ACTUALIZADO, DOCUMENTADO, DEPURADO Y OPORTUNO.
☐ EXPURGO, LIMPIEZA, VALORACIÓN, SELECCIÓN Y DEPURACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ENVIADO POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS EN LA DEJURBE	
☐ OTRAS FUNCIONES DE ACUERDO A SOLICITUD.	FUNCIONES ENCOMENDADAS REALIZADAS A SATISFACCIÓN

10. PERIODO DE CONTRATACIÓN

EL TIEMPO DE DURACIÓN DEL CONTRATO SERÁ DE 9 MESES A PARTIR DE LA FIRMA DEL CONTRATO.

11. COSTO DE LA CONSULTORÍA

EL COSTO TOTAL PARA LA CONTRATACIÓN DE DOS (2) CONSULTORES, ASCIENDE A BS 46.134.- (CUARENTA Y SEIS MIL, CIENTO TREINTA Y CUATRO 00/100 BOLIVIANOS) CON UN HABER MENSUAL DE BS 2.563.- (DOS MIL, QUINIENTOS SESENTA Y TRES 00/100 BOLIVIANOS) CADA UNO.

12. FORMA DE PAGO

MENSUAL CONTRA ENTREGA DE INFORME APROBADO POR LA CONTRAPARTE.

13. CANTIDAD DE CONSULTOR

2 (DOS) CONSULTORES.

14. INFORME FINAL DE CONCLUSIÓN DE SERVICIOS

LOS CONSULTORES A LA FINALIZACIÓN DE SU CONTRATO, ENTREGARÁN UN INFORME FINAL APROBADO POR LA CONTRAPARTE, QUE GARANTIZA EL CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA.

15. REQUISITOS

15.1. NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDOS PARA DESEMPEÑAR LOS PUESTOS

ESTUDIOS REQUERIDOS	ÁREA ESPECIFICA	TÍTULO
EGRESADOS DE LA CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA (EXCLUYENTE)	BIBLIOTECOLOGÍA	EGRESADO

15.2. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA REQUERIDA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

ÁREA DE EXPERIENCIA	TIEMPO MÍNIMO DE SERVICIOS RECOMENDABLE	PUESTOS
EXPERIENCIA GENERAL: EXPERIENCIA EN TRABAJO DE ARCHIVO Y/O MANEJO DE DOCUMENTACIÓN.	6 MESES (DESEABLE)	AUXILIAR DE ARCHIVO

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)	
EGRESADO DE LA CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA	Cumple / No Cumple
EVALUACIÓN CURRICULAR	20
EXAMEN	50
ENTREVISTA	30
TOTAL	100

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.
- El pago de los aportes a las AFP's es obligación y exclusiva responsabilidad del Consultor de Línea, conforme a normativa legal vigente.

Nota.- Los postulantes deben presentar su curriculum vitae documentado, hasta horas 16:30 del día viernes 20 de marzo de 2015, En la avenida Hugo Estrada N° 94, zona Miraflores, edificio del SENAPE, 1er. piso, oficina de Adquisiciones, la apertura de sobres se realizará el mismo día a horas 16:45.

La Paz, marzo de 2015

