



SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE UN (1) CONSULTOR EN
LÍNEA ABOGADO, PARA EL PATROCINIO DE
PROCESOS JUDICIALES EN EL
DEPARTAMENTO DE SANTA CRUZ

TÉRMINOS DE REFERENCIA ABOGADO
DIRECCIÓN: OFICINA DISTRITAL DEL SENAPE EN SANTA CRUZ

1. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

DISTRITAL	SANTA CRUZ
-----------	------------

2. ANTECEDENTES

MEDIANTE DECRETO SUPREMO N° 28565, DE 22 DE DICIEMBRE DE 2005, SE DETERMINA COMO COMPETENCIA DEL SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO – SENAPE, CONCLUIR LOS PROCESOS DE LIQUIDACIÓN DE LAS EX ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LOS EX ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL.

EL SENAPE SE DESCONCENTRA EN OFICINAS DISTRITALES A ESTABLECERSE EN LAS CIUDADES CAPITALES DE DEPARTAMENTO. LOS ENCARGADOS DISTRITALES, EN EL ÁMBITO DEPARTAMENTAL QUE CORRESPONDA, APLICARÁN LAS NORMAS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, DE BIENES, ACTIVOS FIJOS Y BIENES EN CUSTODIA, EJECUTARÁN LOS PLANES E INSTRUCCIONES EMITIDAS POR LA OFICINA NACIONAL, RESPECTO A LA INSCRIPCIÓN Y VERIFICACIÓN, SANEAMIENTO Y PRESERVACIÓN DE LOS BIENES DEL ESTADO; LA ATENCIÓN DE PROCESOS JUDICIALES Y EXTRA JUDICIALES ENCOMENDADOS AL SENAPE.

3. OBJETIVO GENERAL

COADYUVAR CON EL PATROCINIO DE PROCESOS JUDICIALES, EFECTUANDO LA DEFENSA OPORTUNA Y EL CONTROL DE LOS PROCESOS EN LOS CUALES EL SENAPE O ALGUNO DE LOS EX ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL SEAN PARTE; ADEMÁS DE PRESTAR ASESORAMIENTO LEGAL ESPECIALIZADO A LA OFICINA DISTRITAL DEL SENAPE EN SANTA CRUZ.

4. OBJETIVO ESPECÍFICO

1. COADYUVAR CON EL PATROCINIO DE PROCESOS JUDICIALES SEGUIDOS POR Y EN CONTRA DEL SENAPE Y DE LOS EX ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y QUE SE ENCUENTREN A CARGO DE LA DISTRITAL DEL SENAPE EN SANTA CRUZ.
2. PRESENTAR Y TRAMITAR MEMORIALES Y RECURSOS JUDICIALES DE MANERA OPORTUNA.
3. ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS JUDICIALES ASIGNADOS, EN EL SISTEMA DE PROCESOS JUDICIALES – SIPROJ.
4. EMISIÓN DE INFORMES Y NOTAS INTERNAS A REQUERIMIENTO EXPRESO.
5. PRESTAR ASESORAMIENTO LEGAL ESPECIALIZADO A LAS OFICINAS DISTRITALES DEL SENAPE EN SANTA CRUZ.
6. RESGUARDO DE DOCUMENTACIÓN GENERADA DE LA TRAMITACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES.
7. INVESTIGACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES A NIVEL NACIONAL DE LOS DEUDORES DE LAS ENTIDADES EN LIQUIDACIÓN O LIQUIDADAS, MEDIANTE ORDEN JUDICIAL EXPRESA.

8. OTROS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO O POR LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA.

5. ALCANCE DEL TRABAJO.

COADYUVAR CON LA TRAMITACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES EN LOS QUE SEAN PARTE EL SENAPE O ALGUNO DE LOS EX ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y ATENDER ASUNTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA DISTRITAL DEL SENAPE EN SANTA CRUZ.

6. ENFOQUE.

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

7. SUPERVISIÓN.

LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO Y CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO ESTARÁ SUPERVISADO POR EL ENCARGADO DISTRITAL DEL SENAPE EN SANTA CRUZ.

8. DESCRIPCIÓN NORMAS OPERATIVAS DEL PUESTO

- ✓ CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO.
- ✓ NORMAS SUSTANTIVAS Y ADJETIVAS RELACIONADAS A PROCESOS CIVILES, LABORALES, EJECUTIVO SOCIALES, COACTIVO SOCIALES, COACTIVO FISCALES, PENALES Y CONSTITUCIONALES.
- ✓ LEY N° 1178, DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROLES GUBERNAMENTALES Y SUS REGLAMENTOS.
- ✓ NORMAS BÁSICAS DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – NB-SABS DECRETO SUPREMO N° 0181.
- ✓ NORMATIVA REGULADORA EN MATERIA ADMINISTRATIVA.

9. METODOLOGÍA Y RESULTADOS

DESCRIPCIÓN METODOLOGÍA	RESULTADOS
❑ PATROCINIO LEGAL DE PROCESOS JUDICIALES A FAVOR Y EN CONTRA DEL SENAPE O DE LOS EX ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL ❑ CONTROLAR Y REGISTRAR INFORMACIÓN ACTUALIZADA DEL ESTADO DE LOS PROCESOS JUDICIALES EN EL SIPROJ ❑ PRESTAR ASESORAMIENTO LEGAL ESPECIALIZADO A LA OFICINA DISTRITAL DEL SENAPE EN SANTA CRUZ. ❑ ATENDER TRÁMITES	❑ TRAMITACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES Y DEFENSA LEGAL OPORTUNA DE LOS INTERESES DEL ESTADO PLURINACIONAL ❑ DEPURACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES IDENTIFICADOS PARA BAJA. ❑ INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN EL SIPROJ. ❑ UN (1) INFORME MENSUAL SOBRE EL

DESCRIPCIÓN METODOLOGÍA	RESULTADOS
ADMINISTRATIVOS ASIGNADOS ELABORANDO INFORMES LEGALES, NOTAS INTERNAS, PROYECTOS DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES Y DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS VIGENTES.	AVANCE DE LOS PROCESOS JUDICIALES, TRÁMITES Y HOJAS DE RUTA ASIGNADAS.
☐ OTRAS FUNCIONES ENCOMENDADAS POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO O LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA.	☐ FUNCIONES ENCOMENDADAS REALIZADAS A SATISFACCIÓN

10. PERIODO DE CONTRATACIÓN

SEIS MESES A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

11. COSTO DE LA CONSULTORÍA

Bs. 5.156,00 MES

12. FORMA DE PAGO

MENSUAL CONTRA ENTREGA DE CONFORMIDAD EMITIDA POR EL SUPERVISOR.

13. CANTIDAD DE CONSULTORES

NUMERAL: 1

LITERAL: UNO

14. INFORME FINAL DE CONCLUSIÓN DE SERVICIOS

EL CONSULTOR A LA FINALIZACIÓN DE SU CONTRATO, ENTREGARÁ UN INFORME FINAL APROBADO POR EL SUPERVISOR, QUE GARANTIZAN EL CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA.

15. REQUISITOS

15.1. NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDOS PARA DESEMPEÑAR LOS PUESTOS

ESTUDIOS REQUERIDOS	ÁREA ESPECÍFICA	TÍTULO
ABOGADO (EXCLUYENTE)	DERECHO	LICENCIATURA EN DERECHO
LEY N° 1178 RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA NORMAS BÁSICAS DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y		CERTIFICADO CON VALOR CURRICULAR

NORMATIVA ADMINISTRATIVA RELACIONADA (DESEABLE)		
---	--	--

15.2. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA REQUERIDA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

ÁREA DE EXPERIENCIA	TIEMPO MÍNIMO DE SERVICIOS RECOMENDABLE	PUESTOS
PATROCINIO DE PROCESOS JUDICIALES	1 AÑO	ABOGADO

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)	
Licenciado en Derecho	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 las AFP'S es responsabilidad y obligación exclusiva del Consultor conforme a normativa.

Nota, Los postulantes deben presentar su Curriculum Vitae documentado en Secretaría de las oficinas del SENAPE en Santa Cruz (calle Libertad, esquina Andrés Ibáñez N° 112) y registrarse al siguiente cronograma para el día 08 de abril de 2016:

- Plazo para presentación de propuestas (en sobre cerrado), a horas 10:00 am
- Apertura de Sobres, a horas 10:15 am
- Examen, a horas 10:30 am
- Entrevista, a horas 15:00 p.m. (sólo habilitados con puntaje mínimo requerido)

La Paz, Abril de 2016