

**SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO**

**SENAPE**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**DBRAE**



**TERMINOS DE REFERENCIA**

**CONTRATACIÓN DE UN (1) CONSULTOR EN LÍNEA**

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**LA PAZ, ABRIL 2016**

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

### **UN CONSULTOR DE LÍNEA - ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA QUE CUADRYUE EN LA ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DESPACHADA Y RECEPCIONADA POR LA DIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN DE BIENES Y RECUPERACIÓN DE ACTIVOS EXIGIBLES**

#### **1. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL**

|                  |                                                                  |
|------------------|------------------------------------------------------------------|
| <b>DIRECCIÓN</b> | <b>DISPOSICIÓN DE BIENES Y RECUPERACIÓN DE ACTIVOS EXIGIBLES</b> |
|------------------|------------------------------------------------------------------|

#### **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 ENTE 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, QUEDEBIDO A LA CANTIDAD DE DOCUMENTACIÓN DESPACHADA Y RECEPCIONADA,REQUIERE DEL CONCURSO DE UN CONSULTOR DE LÍNEA ASISTENTE ADMINISTRATIVO, PARA QUE COADYUE EN LASTAREAS SECRETARIALES Y ADMINISTRATIVAS.

#### **3. OBJETIVO GENERAL**

ORGANIZACIÓN Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN DESPACHADA Y RECEPCIONADA DE LA DIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN DE BIENES Y RECUPERACIÓN DE ACTIVOS EXIGIBLES, DE LAS GESTIONES 2015, Y 2016, PARA SU EMPASTE.

#### **4. OBJETIVO ESPECÍFICO**

REALIZAR APOYO ADMINISTRATIVO Y SECRETARIAL A LA DIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN DE BIENES Y RECUPERACIÓN DE ACTIVOS EXIGIBLES, ORIENTADO A LA ORGANIZACIÓN Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN DESPACHADA Y RECEPCIONADA Y OTRAS ACTIVIDADES CONCERNIENTES A LA CONSULTORÍA.

## **5. ALCANCE DEL TRABAJO**

COADYUVAR A LA DBRAE, EN LAS LABORES ADMINISTRATIVAS Y SECRETARIALES; ORDENAR Y ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN DE BIENES Y RECUPERACIÓN DE ACTIVOS EXIGIBLES Y OTRAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO Y DE ACUERDO A INSTRUCCIONES SUPERIORES.

## **6. ENFOQUE**

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

## **7. SUPERVISIÓN**

LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO Y CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, ESTARÁ SUPERVISADO POR EL DIRECTOR DE DISPOSICIÓN DE BIENES Y RECUPERACIÓN DE ACTIVOS EXIGIBLES – DBRAE, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN DE LA DBRAE.

## **8. DESCRIPCIÓN DE NORMAS OPERATIVAS DE LA CONSULTORIA**

- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL (SISTEMAS Y REGLAMENTOS).
- RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.

## **9. METODOLOGÍA Y RESULTADOS**

| DESCRIPCIÓN/METODOLOGÍA                                                                                                                                                                                                                                          | RESULTADOS                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• COADYUVAR A DBRAE, EN LAS LABORES ADMINISTRATIVAS Y SECRETARIALES, ORDENAR Y ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.</li><li>• OTRAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO Y DE ACUERDO A INSTRUCCIONES SUPERIORES.</li></ul> | DOCUMENTACIÓN ORDENADA Y EMPASTADA |

## **10. PERIODO DE CONTRATACIÓN**

A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2016.

**11. COSTO DE LA CONSULTORÍA:** Bs3.998,00 POR MES.

**12. FORMA DE PAGO**

MENSUAL CONTRA ENTREGA DEL INFORME DE CONFORMIDAD SUSCRITO POR LA DIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN DE BIENES Y RECUPERACIÓN DE ACTIVOS EXIGIBLES, EN CALIDAD DE CONTRAPARTE, PAGO DE IMPUESTOS Y APORTES AL SISTEMA INTEGRADO DE PENSIONES – SIP.

**13. CANTIDAD DE CONSULTORES**

UNO

**14. REQUISITOS**

14.1. NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

| ESTUDIOS REQUERIDOS                                                                                                       | AREA ESPECIFICA      | TÍTULO      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------|
| SECRETARIADO EJECUTIVO                                                                                                    | SECRETARIA EJECUTIVA | CERTIFICADO |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• DESEABLE – LEY N° 1178</li><li>• RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA</li></ul> |                      | CERTIFICADO |

14.2. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA REQUERIDA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

| AREA DE EXPERIENCIA  | TIEMPO DE SERVICIOS | PUESTO                   |
|----------------------|---------------------|--------------------------|
| SECRETARIA EJECUTIVA | 6 MESES             | ASISTENTE ADMINISTRATIVO |

14.3. CONOCIMIENTOS DE PAQUETES DE COMPUTACIÓN

| PAQUETES DE COMPUTACIÓN |
|-------------------------|
| MS OFICCE<br>INTERNET   |

**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. METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN

### PONDERACIÓN DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN

| CRITERIOS DE EVALUACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | PUNTAJE ASIGNADO |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                  |
| Secretariado Ejecutivo; 6 meses de experiencia general como asistente y/o auxiliar (Deseable).<br><b>Conocimientos (Deseable)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental.</li><li>➤ Conocimientos sobre la Responsabilidad por la Función Pública</li><li>➤ <b>Otros conocimientos (Deseable)</b><br/>Manejo de paquetes de computación: WORD, EXCEL.</li></ul> | <b>20</b>        |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA - EXAMEN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>50</b>        |
| <b>ENTREVISTA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>30</b>        |
| <b>TOTAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>100</b>       |

#### NOTAS:

- Conforme a los resultados obtenidos según los criterios de evaluación se determinarán la contratación del mismo, debiendo ser el puntaje mínimo de aprobación de 70 puntos.
- La Experiencia General requerida, será ponderada con la totalidad del puntaje asignado; la Experiencia que no alcance el tiempo requerido, 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 16:30 del día viernes 08 de abril de 2016, en el edificio del SENAPE, 1er. Piso oficina de Adquisiciones (Av. Hugo Estrada N° 94, zona Miraflores – Stadium), la apertura de sobres se realizara el mismo día.

La Paz, abril de 2016