

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

DIRECCIÓN	DISPOSICIÓN DE BIENES Y RECUPERACIÓN DE ACTIVOS EXIGIBLES
------------------	--

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 ENTES 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
• COADYUVAR A DBRAE, EN LAS LABORES ADMINISTRATIVAS Y SECRETARIALES, ORDENAR Y ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA. • OTRAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO Y DE ACUERDO A INSTRUCCIONES SUPERIORES.	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
• DESEABLE – LEY N° 1178 • RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		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 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
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Secretariado Ejecutivo; 6 meses de experiencia general como asistente y/o auxiliar (Deseable). Conocimientos (Deseable) ➤ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental. ➤ Conocimientos sobre la Responsabilidad por la Función Pública ➤ Otros conocimientos (Deseable) Manejo de paquetes de computación: WORD, EXCEL.	20
EVALUACIÓN TÉCNICA - EXAMEN	50
ENTREVISTA	30
TOTAL	100

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