



SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE UN (1) ABOGADO CONSULTOR EN LÍNEA, PARA LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO.

TÉRMINOS DE REFERENCIA ABOGADOS
DIRECCIÓN: JURÍDICA

1. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

	DIRECCIÓN JURÍDICA
--	--------------------

2. ANTECEDENTES

DE ACUERDO CON EL DECRETO SUPREMO N° 28565, DE 22 DE DICIEMBRE DE 2005, LA DIRECCIÓN JURÍDICA TIENE LAS ATRIBUCIONES DE PRESTAR ASESORAMIENTO LEGAL ESPECIALIZADO A TODAS LAS UNIDADES DEL SENAPE, ELABORAR DOCUMENTOS PÚBLICOS Y PRIVADOS, RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DEL SENAPE, EN EL MARCO DE LAS NORMAS LEGALES Y DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS VIGENTES.

3. OBJETIVO GENERAL

COADYUVAR A LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO, CON EL ASESORAMIENTO LEGAL ESPECIALIZADO EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA A TODAS LAS UNIDADES DEL SENAPE, ENTIDADES PÚBLICAS Y ADMINISTRADOS SOLICITANTES Y GESTIONAR TRÁMITES DE SANEAMIENTO DE BIENES INMUEBLES Y MUEBLES SUJETOS A REGISTRO QUE SEAN REQUERIDOS.

4. OBJETIVO ESPECÍFICO

- 1) RESPONDER LAS CONSULTAS PRESTANDO EL ASESORAMIENTO LEGAL ESPECIALIZADO A TODAS LAS UNIDADES DEL SENAPE.
- 2) ELABORAR DOCUMENTOS PÚBLICOS Y PRIVADOS, RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DEL SENAPE, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES Y DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS VIGENTES.
- 3) EFECTUAR INFORMES LEGALES, NOTAS INTERNAS, PROYECTOS DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, RESOLUCIONES MINISTERIALES, DECRETOS SUPREMOS Y DE LEYES.
- 4) COADYUVAR CON LAS TAREAS ASIGNADAS, POR EL JEFE DE UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO Y AUTORIDADES SUPERIORES.
- 5) REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES ASIGNADOS, PARA CONTAR CON INFORMACIÓN OPORTUNA Y ACTUALIZADA SOBRE CADA TRÁMITE, HASTA LA CONCLUSIÓN DE LOS MISMOS.
- 6) TRAMITAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL SANEAMIENTO LEGAL DE LOS BIENES INMUEBLES Y MUEBLES SUJETOS A REGISTRO ASIGNADO.
- 7) PRESENTAR CARTAS U OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS A LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS ASIGNADOS, ANTE LAS DISTINTAS INSTITUCIONES, PARA EFECTUAR SEGUIMIENTO Y CONTROL HASTA SU CONCLUSIÓN.

5. ALCANCE DEL TRABAJO.

PRESTAR EL ASESORAMIENTO LEGAL ESPECIALIZADO A REQUERIMIENTO, ATENDER LOS TRÁMITES DE SANEAMIENTO LEGAL DE BIENES QUE LE SEAN ASIGNADOS, REALIZAR PROCEDIMIENTOS DE LOS ASUNTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS, DERIVADOS A LA

DIRECCIÓN JURÍDICA DEL SENAPE. ASÍ COMO ELEVAR INFORMES, NOTAS, CONTRATOS Y PROYECTAR NORMAS

6. ENFOQUE.

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

7. SUPERVISIÓN.

LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO Y CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO ESTARÁ SUPERVISADO POR EL DIRECTOR (A) JURÍDICO, A TRAVÉS DEL JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO, QUIEN SE DENOMINARÁ SUPERVISOR (A)

8. DESCRIPCIÓN NORMAS OPERATIVAS DEL PUESTO

- ✓ LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROLES GUBERNAMENTALES Y SUS REGLAMENTOS
- ✓ LEY N° 2027 (ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO)
- ✓ NORMAS BÁSICAS DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – NB-SABS D.S. N° 0181
- ✓ NORMA DE SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES
- ✓ NORMA DE SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
- ✓ NORMA DE SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
- ✓ NORMA DE SISTEMA DE PRESUPUESTO

9. METODOLOGÍA Y RESULTADOS

DESCRIPCIÓN METODOLOGÍA	RESULTADOS
❑ PRESTAR ASESORAMIENTO LEGAL ESPECIALIZADO A TODAS LAS UNIDADES DEL SENAPE. ❑ ELABORAR DOCUMENTOS PÚBLICOS Y PRIVADOS, RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DEL SENAPE, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES Y DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS VIGENTES. ❑ EFECTUAR INFORMES LEGALES, NOTAS INTERNAS, PROYECTOS DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, RESOLUCIONES MINISTERIALES, DECRETO SUPREMOS Y DE LEY. ❑ COADYUVAR CON LAS TAREAS ASIGNADAS, POR EL JEFE DE UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO Y AUTORIDADES SUPERIORES. ❑ REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES	UN (1) INFORME MENSUAL DEL AVANCE DEL TRABAJO Y EL DETALLE DE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS, QUE ACREDITEN LA ATENCIÓN DE LOS TRÁMITES Y HOJAS DE RUTA ASIGNADAS. UN (1) INFORME FINAL DE TODO LO ATENDIDO DURANTE LA VIGENCIA DE LA CONSULTORÍA CON EL DETALLE DE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS.

DESCRIPCIÓN METODOLOGÍA	RESULTADOS
ASIGNADOS, PARA CONTAR CON INFORMACIÓN OPORTUNA Y ACTUALIZADA SOBRE CADA TRÁMITE, HASTA LA CONCLUSIÓN DE LOS MISMOS. ☐ PRESENTAR CARTAS U OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS A LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS ASIGNADOS, ANTE LAS DISTINTAS INSTITUCIONES, PARA EFECTUAR SEGUIMIENTO Y CONTROL HASTA SU CONCLUSIÓN. ☐ REGUARDAR LA DOCUMENTACIÓN QUE LE SEA ASIGNADA.	
☐ OTRAS FUNCIONES DE ACUERDO A SOLICITUD.	FUNCIONES ENCOMENDADAS REALIZADAS A SATISFACCIÓN

10. PERIODO DE CONTRATACIÓN

A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE HÁBIL DE LA FIRMA DE CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

11. COSTO DE LA CONSULTORÍA

ÍTEM 1:

UN ABOGADO
Bs5.847,00 MENSUAL

12. FORMA DE PAGO

MENSUAL CONTRA ENTREGA DE LA NOTA DE CONFORMIDAD EMITIDA POR EL SUPERVISOR (A).

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 LA CONTRAPARTE QUE ESTABLEZCA EL CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA.

15. REQUISITOS

15.1. Nivel de estudios requeridos para desempeñar el puesto, ÍTEM 1.

ESTUDIOS REQUERIDOS	AREA ESPECIFICA	TÍTULO
ABOGADO (EXCLUYENTE)	DERECHO	LICENCIATURA EN DERECHO
LEY N° 1178, RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA, NORMATIVA ADMINISTRATIVA RELACIONADA (EXCLUYENTE)		

15.2. Experiencia laboral previa requerida para desempeñar el puesto ÍTEM 1

ÁREA DE EXPERIENCIA	TIEMPO MÍNIMO DE SERVICIOS RECOMENDABLE	PUESTO
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	1 AÑO y 6 MESES	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 de los mismos, 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 (a) postulantes deben presentar su curriculum vitae documentado, hasta horas 16:30 del día VIERNES 21 de julio de 2017, en la avenida Hugo Estrada N° 94, zona Miraflores, edificio central del SENAPE, 1er. Piso, oficina de Adquisiciones, la apertura de sobres se realizará el mismo día a horas 16:35.

La Paz, Julio de 2017