



SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE UN (1) CONSULTOR
(A) INDIVIDUAL DE LINEA - ASISTENTE
ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN DE BIENES Y
RECUPERACIÓN DE ACTIVOS EXIGIBLES

TÉRMINOS DE REFERENCIA

UN CONSULTOR DE LÍNEA - ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA QUE CUADYUVE 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 del 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; asimismo, en la estructura organizacional a nivel ejecutivo del SENAPE, establecida en el citado Decreto Supremo, se encuentra la Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles – DBRAE.

En ese sentido, debido a la cantidad de documentación despachada y recepcionada por la DBRAE, se requiere del concurso de un consultor de línea asistente administrativo, para que coadyuve en las tareas 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 2011, 2012, 2013 y 2014, para su revisión y empaste correspondiente.

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 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 secretaria 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">• 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 2015.

11. COSTO DE LA CONSULTORÍA

Bs2.563,00 por mes.

12. FORMA DE PAGO

Mensual contra entrega de informe de conformidad suscrito por la Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles, en calidad de contraparte.

13. CANTIDAD DE CONSULTORES

Uno

14. REQUISITOS

14.1. Nivel de estudios requeridos para desempeñar el puesto

ESTUDIOS REQUERIDOS	AREA ESPECIFICA	TÍTULO
Conocimientos de secretariado	Secretaría Ejecutiva,	Certificado
Deseable –Ley N° 1178 y Responsabilidad por la Función Pública		Certificado

14.2. Experiencia laboral previa requerida para desempeñar el puesto

ÁREA DE EXPERIENCIA	TIEMPO DE SERVICIOS	PUESTO
Secretaría Ejecutiva (deseable)	6 meses (deseable)	Asistente Administrativo (deseable)

14.3. Conocimientos de paquetes de computación

PAQUETE DE COMPUTACIÓN
MS OFICCE

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. METODOLOGIA DE CALIFICACIÓN

PONDERACIÓN DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN

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

NOTAS:

- a. 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.
- b. 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 (a) postulantes deben presentar su curriculum vitae documentado, hasta horas 16:30 del día jueves 15 de octubre 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, octubre de 2015