



**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONSULTORÍAS DE LÍNEA
SERVICIO DE CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LINEA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I GERENCIA GENERAL**

REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA
I. CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORÍA
A. FUNCIONES DEL CONSULTOR - ACTIVIDADES (<i>Manifestar Aceptación</i>)
<ul style="list-style-type: none">✓ Ordenar la documentación de manera cronológica.✓ Recepcionar, registrar y distribuir correspondencia y documentación variada.✓ Foliar la documentación recibida para su archivo.✓ Manejar los sistemas informáticos aplicativos correspondiente a su cargo.✓ Controlar el préstamo de documentación a los funcionarios de Bolivia tv.✓ Llevar el registro de entrada y salida de documentación custodiando en archivo.✓ Custodiar la documentación generada de las operaciones generadas por la Gerencia General de la Empresa Estatal de Televisión Bolivia TV.✓ Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior.
II. CARACTERÍSTICAS DEL CONSULTOR A SER CONTRATADO
A. PERFIL DEL CONSULTOR (De acuerdo al Cuadro de Equivalencias)
1. Formación Académica: Bachiller en Humanidades (<i>Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite la Formación Académica</i>)
2. Formación Complementaria: Deberá tener conocimiento sobre procesos administrativos (<i>Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite los conocimientos y/o destrezas requeridos</i>)
3. Experiencia General. Dos años de experiencia general en Entidades Públicas o Privadas. (<i>Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia</i>)
III. PRESENTACION DE DOCUMENTOS
A. REQUISITOS HABILITANTES
Adjuntar al Curriculum vitae documentos que respalden la formación y experiencia requerida (Títulos, contratos y/o certificados de trabajo u otros documentos de respaldo, los mismos que deberán contener fecha de inicio y finalización).
IV. PRESENTACIÓN DE PROPUESTA
La propuesta deberá ser enviada al correo electrónico de referencia.
El proponente deberá adjuntar a su propuesta la siguiente documentación:
<ul style="list-style-type: none">✓ Carta de Presentación.✓ Fotocopia de cédula de identidad.



V. CONDICIONES ADICIONALES		
N ^a	Condiciones Adicionales Solicitadas	Puntaje asignado
1	Deberá tener conocimiento sobre procesos administrativos (Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite los conocimientos y/o destrezas requeridos))	5
2	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dos años de experiencia general en Entidades Públicas o Privadas. 20pts ➤ De 3 años a más de experiencia general en Entidades Públicas o Privadas. 10pts. <p>(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia)</p>	30
PUNTAJE TOTAL:		35
VI. CONDICIONES DEL SERVICIO		
A. PLAZO (<i>Manifestar Aceptación</i>)		
El plazo será desde la suscripción del contrato al 31 de octubre de 2020.		
B. MONTO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO (De acuerdo al Cuadro de Equivalencias) (<i>Manifestar Aceptación</i>)		
<p>La remuneración será cancelada, en pagos mensuales de Bs4.146,00 (Cuatro Mil Ciento Cuarenta y Seis 00/100 bolivianos).</p> <p>La forma de pago se realizará de forma mensual mediante transferencia bancaria vía SIGEP una vez emitida la conformidad. El Consultor deberá adjuntar a su Informe de actividades el RC-IVA (cuando corresponda) y el pago a las AFP'S del mes correspondiente.</p> <p>La CONTRAPARTE una vez recibidos los informes, revisará cada uno de éstos de forma completa, así como otros documentos que emanen de la CONSULTORÍA y hará conocer al CONSULTOR la aprobación de los mismos o en su defecto comunicará sus observaciones.</p> <p>Finalizada la Consultoría, el Consultor deberá presentar un Informe Final de todas las actividades realizadas, las mismas que deberán ser aprobadas por el Responsable o Comisión de Recepción.</p>		
C. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO Y HORARIOS (<i>Manifestar Aceptación</i>)		
E/ La CONSULTOR/A realizará la CONSULTORÍA en oficinas de Bolivia TV - La Paz. El consultor deberá realizar su trabajo a tiempo completo de ocho (8) horas en coordinación de su inmediato superior.		
D. PASAJES Y VIÁTICOS (<i>Manifestar Aceptación</i>)		
E/ La CONSULTOR/A en caso de realizar viajes al interior del país, se realizarán los pagos de sus pasajes y viáticos conforme al Reglamento.		



E. REFRIGERIOS (*Manifestar Aceptación*)

El/ La CONSULTOR/A gozará de refrigerios conforme a los días trabajados en el mes en la Entidad, debiendo presentar sus descargos impositivos correspondientes para su pago.

F. RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCIÓN

El Responsable o Comisión de Recepción será designado por el RPA y se encargará de realizar el seguimiento al servicio contratado conforme el Art. 39 del D.S. 0181, a cuyo efecto realizará las siguientes funciones:

- ✓ Efectuar la recepción del servicio y dar su conformidad verificando el cumplimiento de los Términos de Referencia.
- ✓ Emitir el informe de conformidad, cuando corresponda, en un plazo no mayor de 5 días hábiles computables a partir de la recepción de informe de actividades del consultor.
- ✓ Emitir el informe de disconformidad, cuando corresponda, en un plazo no mayor de 5 días hábiles computables a partir de la recepción de informe de actividades del consultor. Asimismo, deberá realizar su Informe Técnico para resolución de contrato.