



**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONSULTORÍAS DE LÍNEA
ASISTENTE DE COORDINACION- REGIONAL ORURO**

REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA

I. CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORÍA

A. FUNCIONES DEL CONSULTOR - ACTIVIDADES (*Manifestar Aceptación*)

- ✓ Ordenar la documentación de manera cronológica.
- ✓ Recoger, 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.
- ✓ 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. (Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite la Formación Académica)*
- 2. Conocimientos y/o Destrezas:** *Deberá tener conocimiento sobre procesos administrativos (Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite los conocimientos y/o destrezas requeridos) (No excluyente)*
- 3. Experiencia General.** *Dos años de experiencia general en Entidades Públicas o Privadas. (Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia)*

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.

La Paz

Av. Camacho N°1485
Edificio La Urbana, Piso 6
Fono: (591)-2-2203404/(591)-2-2202900
Fax: (591)-2-2003973
Calle N°900
info@boliviavt.bo

Cochabamba

C/ Colombia N°340
entre 25 de Mayo y España
Fono: (591)-4-4523423/(591)-4-4523424
Fax: (591)-4-4523424
cochabamba@boliviavt.bo

Santa Cruz

41° Anillo entre
Av. Santos Dumont y radial 13
B/ YPFB C/ Potosí N° 20
Fono: (591)-3-3560279/(591)-3-282255
Fax: (591)-3-3119281
santacruz@boliviavt.bo

Chuquisaca

C/España N°145
entre San Alberto y Camargo
Fono: (591)-4-6454734/6734400
Fax: (591)-4-6454734
chuquisaca@boliviavt.bo

Tarija

C/Colón N°710
Esg. Injaval Piso 2
Fono: (591) 7986024
tarija@boliviavt.bo

Trinidad

Cipriano Baracé N°32
Fono: (591) 3-4629627/22004499
Trinidad@boliviavt.bo

Cobija

Calle Bolívar
(Final Tomente Coronel Cornejo)
Fono: (591) 3- 842444/72023079
cobija@boliviavt.bo



El proponente deberá adjuntar a su propuesta la siguiente documentación:

- ✓ Fotocopia de cédula de identidad.

V. CONDICIONES ADICIONALES

N°	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 (Manifestar Aceptación)

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) (Manifestar Aceptación)



La remuneración será cancelada, en pagos mensuales de Bs4.407,00 (Cuatro Mil Cuatrocientos Siete 00/100 bolivianos).

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.

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.

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.

C. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO Y HORARIOS (Manifestar Aceptación)

El/ La CONSULTOR/A realizará la CONSULTORÍA en oficinas de Bolivia TV de la Regional Oruro. El consultor deberá realizar su trabajo a tiempo completo de ocho (8) horas en coordinación de su inmediato superior, y realizar turnos de fin de semana de acuerdo a rol.

D. PASAJES Y VIÁTICOS (Manifestar Aceptación)

El/ La CONSULTOR/A en caso de realizar viajes al interior del país, se realizarán los pagos de sus pasajes y viáticos conforme a 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.