

TERMINOS DE REFERENCIA

CARGO: CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA “TÉCNICO V – TÉCNICO CONTABLE”

NIVEL SALARIAL: Bs. 4.700,00 mensual

El honorario mensual del Consultor equivale a Bs. 4.700,00 (CUATRO MIL SETECIENTOS 00/100 BOLIVIANOS), que serán cancelados previa presentación del informe mensual de actividades debidamente aprobado por su inmediato superior.

Pago que se efectuará, con Recursos de Tesoro General de la Nación (TGN).

El pago de los impuestos de ley es responsabilidad exclusiva del consultor, debiendo presentar su factura o una fotocopia de su declaración jurada de impuestos mensual a la institución.

Se reconocerán viáticos y pasajes de acuerdo a las actividades asignadas y autorizadas.

TIEMPO DE LA CONSULTORIA: Al 31 de diciembre de 2013.

El consultor debe realizar su labor desde la firma de contrato hasta el 31 de diciembre del 2013. Durante el período de contratación se realizará supervisión y evaluación del consultor que determinará la extensión del contrato.

OBJETIVO GENERAL:

Proporcionar apoyo técnico contable Administrativo al área administrativa financiera de la Unidad de Apoyo a la Gestión Social del Ministerio de la Presidencia.

OBJETIVO ESPECIFICOS:

- a) Elaborar comprobantes de ingreso y egreso con financiamiento del TGN y otros vía sigma.
- b) Elaborar reportes financieros
- c) Cumplir la normativa vigente
- d) Resguardo, archivo y sistematización de la documentación generada.
- e) Otras actividades designadas por su inmediato superior.

PRODUCTOS ESPERADOS:

- a) Elaborar comprobantes C-31
- b) Elaborar planillas de pago
- c) Informes mensuales del movimiento financiero flujo de efectivo, conciliaciones bancarias.
- d) Informa contable de cierre de gestión
- e) Informes técnico administrativo, informes mensuales y otras a requerimiento del inmediato superior.
- f) Otras actividades designadas por la Jefe de Unidad.
- g) Informe final de la Consultoría.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- a) Cargo: Técnico Superior y/o egresado del área Administrativo contable.
- b) Dependencia: Administración
- c) Dependientes: Ninguna

- d) Relaciones Internas:
 - 1. Vertical: Administrador/a - Jefe de Unidad.
 - 2. Horizontal: Personal de la UAGS
- e) Relaciones Externas: Instituciones Públicas y privadas con las cuales la UAGS tenga relaciones en materia de Gestión Social, particularmente a las acciones con la Aduana Nacional de Bolivia.
- f) Conocimientos del Ley del funcionario público
- g) Conocimientos básicos de Leyes referentes a la Administración Pública
- h) Disponibilidad para viajes.

INFORMES:

El consultor contratado debe presentar los siguientes informes de las actividades realizadas en estricto cumplimiento de los términos de referencia:

- Informes mensual de las actividades desarrolladas adjuntando los resultados determinados en el Alcance del Servicio.
- Informes técnicos administrativos.
- Informe final completo, con las actividades y resultados alcanzados, será presentada al finalizar su periodo de Contrato.

Otros informes a simple requerimiento de su inmediato superior

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- a) **Formación:** Egresado o Técnico Superior en Áreas Administrativo Contable.
- b) **Experiencia:** General de dos (2) años.
- c) **Experiencia:** Específica mínima de un (1) año en cargos similares
- d) **Conocimientos:** básicos de Leyes referentes a la Administración Pública
- e) **Disponibilidad de tiempo completo**
- f) **Idiomas:** dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (deseable).
- g) **Conocimientos:**
 - Constitución Política del Estado
 - Ley 1178
 - Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)
- h) **Aptitudes:**
 - i. Responsabilidad.
 - ii. Honestidad
 - iii. Planificación, organización, atención
 - iv. Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas
 - v. Capacidad de negociación
 - vi. Habilidades comunicativas.
 - vii. Trabajo en equipo y bajo presión.
 - viii. Trabajo enfocado a resultados.
 - ix. Sensibilidad social.
 - x. Capacidad de Redacción

LUGAR DE TRABAJO:

El consultor prestará sus servicios en la ciudad de La Paz, con viajes al interior de acuerdo a requerimiento de la institución.

PROPIEDAD:

El material producido bajo los términos de este Contrato, tales como escritos, gráficos, expedientes de casos, medios magnéticos, programas de computación y demás documentación generada por

el consultor en el desempeño de sus funciones, pasará a ser propiedad del Ministerio de la Presidencia, el mismo que tendrá los derechos exclusivos para publicar o difundir los documentos que se originen en esta consultoría.

METODO DE EVALUACION

TÉRMINOS DE REFERENCIA								
Formación y Experiencia (Llenado por la Entidad)								
PROPONENTES								
	PROPONENTE A		PROPONENTE B		PROPONENTE C		PROPONENTE n	
	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple
A. Formación								
Egresado o Técnico Superior en Áreas Administrativo Contable								
B. Cursos (Especialización, Seminarios, Capacitaciones, entre otros)								
Constitución Política del Estado (deseable)								
Ley 1178. Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)								
C. Conocimientos en:								
Sistema Gubernamental de Modernización Administrativa (SIGMA)								
SICOES								
D. Experiencia General								
Dos (2) años.								
E. Experiencia Específica								
Un (1) año en cargos similares.								
METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE	<i>(Señalar si cumple o no cumple)</i>		<i>(Señalar si cumple o no cumple)</i>		<i>(Señalar si cumple o no cumple)</i>		<i>(Señalar si cumple o no cumple)</i>	