

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES

REFERENCIA DEL PROCESO N° ET-CIL-CP-019

PROYECTO FINANCIAMIENTO ADICIONAL C5484-BO/C5485-BO:
FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD ESTADÍSTICA Y DE LA BASE DE
INFORMACIÓN PARA LA PLANIFICACIÓN BASADA EN EVIDENCIAS (STATCAP - AF)

1. IDENTIFICACIÓN

| | |
|-------------------------|-----------------------------------|
| Título de Cargo: | Técnico de Archivo |
| País: | Bolivia |
| Institución: | Instituto Nacional de Estadística |
| Modalidad: | Consultoría Individual de Línea |

2. ANTECEDENTES

En febrero de 2018, el Gabinete Económico - Productivo determinó la suspensión del Censo Económico Integrado financiado por el Convenio de Financiamiento 5484-BO y 5485-BO, por lo que existe la necesidad de un redimensionamiento técnico, administrativo y financiero de los recursos disponibles, este contempla realizar operativos estadísticos específicos orientados a incrementar la información existente del área económica y productiva con información pertinente y confiable, orientada a la evaluación de los resultados del PDES, toma de decisiones de políticas públicas y la actualización del sistema de Cuentas Nacionales, a través de los siguientes componentes:

CENSO ECONÓMICO (REDIMENSIONADO), generará información para caracterizar la actividad económica de las grandes, medianas, micro y pequeñas unidades económicas de la Industria manufacturera, comercio, servicios y minería a nivel nacional, departamental, ciudades capitales, conurbaciones y área rural. A su vez, llevará adelante la prueba piloto de la Encuesta de Uso del Tiempo con el propósito de cuantificar el tiempo que emplean las personas en sus diferentes actividades diarias y proporcionar información estadística del trabajo remunerado y no remunerado.

Se actualizará la estructura económica del país mediante el Cambio de Año Base de las cuentas Nacionales, lo que permitirá responder a las necesidades de información para la toma de decisiones de los agentes de la economía plural.

CULMINACIÓN DE VARIOS COMPONENTES DEL ACTUAL FINANCIAMIENTO, se concluirá con la implementación de las actividades programadas a través de procesos de socialización de resultados finales y distribución de material publicitario de: Índice de Precios al Consumidor, Encuesta de Demografía y Salud, y Encuesta de Presupuestos Familiares.

FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y MODERNIZACIÓN DEL SISTEMA, permitirá el desarrollo organizacional óptimo con una gestión administrativa, técnico - estadística sólida y sostenible, articulando las reales necesidades de información del país.

EQUIPOS TRANSVERSALES, el componente, proveerá equipos técnicos y administrativos de apoyo permanente a las actividades desarrolladas por los componentes que forman parte del Proyecto FCEBIPBE.

Por lo mencionado y con el propósito de las actividades mencionadas anteriormente sean articuladas y coordinadas de manera eficiente y fluida con las diferentes áreas del INE y lograr la ejecución de los recursos en los plazos establecidos y de acuerdo a los lineamientos del organismo financiador y las normas nacionales, existe la necesidad de contar con un (1) Técnico de Archivo.

3. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

Apoyar y respaldar en la planificación, organización, coordinación, resguardo y control del funcionamiento del archivo del Proyecto, con la finalidad de mantenerla información de las áreas de Contabilidad, Adquisiciones y Contrataciones, Presupuesto y Tesorería a disposición de las necesidades de las instancias que requieran la misma.

4. ACTIVIDADES

- Apoyar en las actividades técnicas y administrativas de la gestión del archivo.
- Colaborar en los trabajos de ejecución y control de la documentación.
- Llevar un registro de ubicación de los archivos
- Custodiar la documentación en general y otros documentos contables.
- Apoyar en la revisión de la documentación del Proyecto.
- Atender solicitudes de copias de la documentación de archivo, previa autorización del Encargado de Archivo, si fuera el caso del Administrador del Proyecto.
- Coordinar con las áreas de Contabilidad, Adquisiciones y Contrataciones, Presupuesto y Tesorería para la recepción de archivos.
- Foliar la documentación con el cuidado respectivo de la documentación del Proyecto.
- Verificar la documentación que se entrega y recibe para el empaste de la documentación, en coordinación con las áreas del Proyecto según normas vigentes.
- Llevar a cabo la gestión del espacio de los depósitos, de acuerdo con las directrices del Encargado de Archivo, comprobando la ubicación de la documentación y los espacios que quedan libres, con la finalidad de asignar nuevas unidades de instalación.
- Vigilar la prevención y la conservación de la documentación controlando periódicamente su estado físico; además le corresponderá notificar las incidencias, así como proponer las mejoras oportunas para que los documentos se conserven en un estado óptimo.
- Otras actividades relacionadas al ámbito de su actividad en los instrumentos de gestión del INE y las que surjan en el desarrollo de las actividades de los componentes.

5. PRODUCTOS ESPERADOS DE LA CONSULTORÍA

- Documentación organizada de todo el Proyecto.
- Registro de ubicación de los procesos u otros documentos.
- Informes mensuales del trabajo realizado.

- Informe final de la consultoría desarrollada.

6. INFORMES

Un Informe de cumplimiento de actividades a la finalización del contrato.

7. DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración del contrato será desde la suscripción del contrato el 14 de junio de 2019, según gestión fiscal del sector público.

8. LUGAR

El trabajo se realizará en las instalaciones del INE ubicadas en la ciudad de La Paz Bolivia (En caso de ser necesario se deberá realizar viajes eventuales al interior del país, cuyo costo estaría cubierto por el proyecto).

9. MODALIDAD DE PAGO

La modalidad de pago será mensual.

10. SUPERVISIÓN, APROBACIÓN DE INFORMES Y PERSONAL DE CONTRAPARTE

A cargo del Encargado de Archivo previo visto bueno del El/la Administrador (a) del Proyecto.

11. MÉTODO DE SELECCIÓN

Selección de consultor individual conforme a la Sección V de la Norma para la Selección y Contratación de Consultores con préstamos del BIRF, Crédito de la AIF y Donaciones por Prestatarios del Banco Mundial.

12. CRITERIOS EVALUACIÓN

| FORMACIÓN Y EXPERIENCIA | | PUNTAJE |
|--|----|----------------|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | |
| Técnico Superior o Egresado de Bibliotecología y Ciencias de la Información o afines | 20 | 20 |
| EXPERIENCIA GENERAL | | |
| Experiencia laboral mínima de 2 años en instituciones públicas, privadas y/u organismos internacionales de cooperación | 20 | 20 |
| EXPERIENCIA ESPECÍFICA | | |
| Experiencia laboral mínima de 1 año desempeñándose en áreas de archivo | 20 | 35 |
| Experiencia laboral mínima de 6 meses desempeñándose en organización, control y sistematización de archivos institucionales o similares, deseable en instituciones públicas u organismos internacionales (no excluyente en instituciones privadas) | 15 | |

| FORMACIÓN Y EXPERIENCIA | | PUNTAJE |
|--|----|----------------|
| CONDICIONES ADICIONALES | | |
| Cursos relacionados al área de trabajo | 10 | 25 |
| Curso de la Ley 1178, Administración y Control Gubernamentales y Responsabilidad por la Función Pública (deseable) | 15 | |
| TOTAL | | 100 |

Los proponentes seleccionados serán quienes obtengan la mayor calificación del total de postulantes al cargo.

En caso de obtener el mismo puntaje total serán adjudicados los proponentes que certifiquen mayor tiempo de experiencia específica.

13. INSTRUCCIONES DE POSTULACIÓN

➤ Para postulaciones mediante presentación de documentación física

Las personas interesadas en la convocatoria, deben presentar en sobre cerrado el Formulario Único de Postulación (FUP) debidamente firmado en Ventanilla Única del INE, ubicada en la calle José Carrasco N°1391 (Zona Miraflores) de la ciudad de La Paz.

Formato.- El sobre deberá estar rotulado de la siguiente manera:

Señores:

Instituto Nacional de Estadística

Código: ET-CIL-CP-019

Ref.: Técnico de Archivo

Remitente:

➤ Para postulaciones por medios electrónicos

Las personas interesadas podrán enviar sus postulaciones (FUP firmado, hoja de vida y documentación de respaldo) debidamente escaneada a la dirección de correo electrónico postulacionesbm@ine.gob.bo

La referencia del correo debe contener el código ET-CIL-CP-019

PARA AMBAS MODALIDADES, LAS O LOS INTERESADOS QUE PRESENTEN SUS POSTULACIONES, DEBEN HACERLO HASTA LAS 17:00 HORAS DEL DÍA 3 DE SEPTIEMBRE DE 2018 IMPOSTERGABLEMENTE.

SOLO SE ACEPTARAN UN MÁXIMO DE DOS POSTULACIONES POR PERSONA EN AMBAS MODALIDADES DE ACUERDO AL ORDEN DE LLEGADA.

NO SE DEVOLVERÁ LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA.