

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**  
**Consultoría Individual de Línea**

---

**ASISTENTE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**

**Entidad:** Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

**Partida:** 25220 Consultorías de línea

**Fuente de Financiamiento:** 41 Transferencias TGN

**Organismo Financiador:** 111 Tesoro General de la Nación

## **1 Antecedentes**

- 1.1** El DS 0071 promulgado el 9 de abril de 2009, crea la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra (ABT), como institución pública técnica y operativa, con personalidad jurídica y patrimonio propio e independencia administrativa, financiera, legal y técnica con duración indefinida, supeditada de acuerdo a Decreto Supremo No 429 de 10 de febrero de 2010 al Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
- 1.2** La Ley N° 337 de fecha 11 de enero del 2013, aprueba el Programa de Producción de Alimentos con sus dos componentes: **1)** Producción de Alimentos y **2)** Restitución de Bosques, que tiene por finalidad incentivar, en predios que hubieran sido objeto de desmontes sin autorización, la producción de alimentos para garantizar el derecho fundamental a la soberanía y seguridad alimentaria y la restitución de áreas de bosques afectadas, en el marco de lo previsto en el parágrafo II del Artículo 16 de la Constitución Política del Estado.
- 1.3** Para llevar a cabo la ejecución del presupuesto apoyar a las unidades con falencia de personal para cumplir con las solicitudes del programa CREBO, la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra mediante la Dirección General Administrativa y Financiera requiere la contratación de **ASISTENTE I APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**

## **2 Objetivo de la Consultoría**

Apoyar en la gestión de la Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Dirección General Administrativa y Financiera de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra, en los procesos de contratación de bienes y servicios incluidos en el Presupuesto y POA de la gestión 2020.

## **3 Alcance de Trabajo y Dependencia del Consultor**

### **3.1 Alcance de Trabajo**

El consultor deberá cumplir, con carácter enunciativo y no limitativo, las siguientes funciones:

- a. Apoyar en los procesos de contrataciones de bienes y servicios generales, en las diferentes modalidades.

- b. Apoyar en el registro de la documentación que ingrese a la Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
- c. Realizar las Cotizaciones correspondientes para las distintas Modalidades.
- d. Revisar y archivar los respaldos de la documentación de pago a los proveedores.
- e. Archivar, custodiar, revisar y ordenar la documentación, de acuerdo a la cuantía de los procesos de contratación.
- f. Ordenar los archivos en físico y digital de gestiones pasadas
- g. Otras actividades designadas por el responsable de la Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

### **3.2. Dependencia del Consultor**

El consultor dependerá directamente del responsable de la Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Dirección General Administrativa y Financiera (DGAF).

## **4 Perfil del Consultor**

Egresado o estudiante universitario de los últimos semestres de la carrera de Administración de Empresas, Ingeniería Comercial o ramas afines.

### **4.1 Calificación y Experiencia**

**Experiencia General: 6 meses y Experiencia Específica: 3 meses**

1. Trabajos generales
2. Conocimiento general de las normas básicas de contratación.
3. Experiencia en el área de contrataciones.
4. Iniciativa y capacidad en la toma de decisiones.
5. Dominio de Paquetes de Computación Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point.
6. Responsabilidad y motivación hacia el trabajo.
7. Capacidad de trabajo en equipo, bajo presión.
8. Buen relacionamiento al público.

### **Cursos y otros Conocimientos y/o Destrezas deseables**

- Conocimiento de la ley 1178
- Curso básico de idioma originario
- Conocimiento en Normativa de Gestión Pública
- Manejo de paquetes computacionales
- Adaptabilidad a diferentes grupos sociales y culturales.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Valores: Honestidad, Responsabilidad, Compromiso, Respeto, Solidaridad.
- Disposición al servicio.
- Facilidad de comunicación.
- Capacidad de concentración y análisis.
- Autonomía e iniciativa.

## **5 Evaluación y Adjudicación**

La adjudicación se efectuará mediante el método de presupuesto fijo por el monto de Bs. 14.780,50 (Catorce mil setecientos ochenta con 50/100 bolivianos), que se encuentran inscritos en el Presupuesto Institucional de la gestión 2020.

## **6 Vigencia y localización**

La consultoría tendrá vigencia de 3 meses y 13 días es decir desde el 18 de junio al 30 de septiembre del 2020. Tendrá como lugar de trabajo el Departamento de Santa Cruz.

## **7 Costo, Modalidad de Pago, Impuestos y AFP**

El honorario mensual a percibir por el (la) consultor (a) será de Bs. 4.305,00 (Cuatro mil Trescientos Cinco 00/100 bolivianos) por el trabajo descrito en el punto 3.1 del presente término de referencia. El pago de los impuestos de Ley como el aporte a las AFP es responsabilidad exclusiva del consultor debiendo presentar una fotocopia de la declaración trimestral, y fotocopia del formulario de pago de contribuciones como asegurado independiente, caso contrario la institución actuará como agente de retención.

## **8 Propiedad Intelectual**

Los materiales producidos como objetivo de la Consultoría, así como la información a la que tuviere acceso, durante o después de la ejecución de la Consultoría tendrán carácter confidencial, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros a menos que cuente con un pronunciamiento escrito por parte de la **AUTORIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRA "ABT"** en sentido contrario.

Asimismo, el consultor reconoce que la **AUTORIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRA "ABT"** es la única propietaria de los productos y documentos producidos de este Contrato.

## **9 Informe de Actividades**

El (la) Consultor (a) deberá presentar informe de actividades mensualmente sobre las tareas realizadas según lo establecido en estos términos de referencia que deberá ser aprobado por el/la responsable de la Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios, como requisito previo para la cancelación de sus honorarios.