

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES

REFERENCIA DEL PROCESO N° ET-CIL-CP-018

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:	Encargado 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) Encargado de Archivo.

3. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

Planificar, organizar, coordinar, resguardar y controlar el 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

- Administrar la documentación del Proyecto a través de mecanismos que garanticen su actualización y custodia.
- Establecer o mantener los sistemas de clasificación y codificación de la información, de acuerdo criterios técnicos.
- Establecer los procedimientos que permitan la organización, conservación, difusión y acceso a la información que genere el Proyecto.
- Recepcionar, revisar, almacenar y clasificar toda la documentación generada por la actividad de las diferentes áreas.
- Coordinar el empaste de los archivos clasificados y ordenados.
- Diseñar y elaborar una base de datos para documentar los archivos del Proyecto.
- Coordinar y supervisar la búsqueda de información documental.
- Planificar, coordinar, supervisar y controlar las actividades del personal a su cargo.
- Atender y resolver problemas que se presenten en el archivo.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos por la organización.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Elaborar un reporte mensual para llevar un control de toda la documentación recibida y turnada.
- Mantener el archivo físico organizado por áreas del Proyecto.
- 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

- Plan de gestión de Documentación y Administración de Archivo
- Sistemas de clasificación y codificación del material.

- Documentación organizada de todo el Proyecto.
- Guías de implementación de procesos y controles de la gestión de 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. DURACION DEL CONTRATO

La duración del contrato será desde la suscripción del contrato hasta 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 de 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 DE EVALUACIÓN

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA		PUNTAJE
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura en Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines con título Título en Provisión Nacional	20	20
EXPERIENCIA GENERAL		
Experiencia laboral mínima de 3 años en instituciones públicas, privadas y/u organismos internacionales de cooperación	20	20
EXPERIENCIA ESPECÍFICA		
Experiencia laboral mínima de 2 años desempeñándose en áreas de archivo	20	35
Experiencia laboral mínima de 1 año en organización, control y sistematización de archivos institucionales o similares en entidades públicas u organismos internacionales (deseable)	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-018

Ref.: Encargado 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-018

PARA AMBAS MODALIDADES, LAS O LOS INTERESADOS QUE PRESENTEN SUS POSTULACIONES, DEBEN HACERLO HASTA LAS 11:00 HORAS DEL DÍA 8 DE AGOSTO DE 2018 IMPOSTERGABLEMENTE.

NO SE DEVOLVERÁ LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA.