



**TÉRMINOS DE REFERENCIA CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA
SERVICIO DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA: “COORDINADOR PARA EL
PROGRAMA DE COLABORACIÓN AL PROCESO DE MEJORAMIENTO DE LOS ESQUEMAS Y
DE LAS CONDICIONES DE EJERCICIO DEL DERECHO A LA SALUD EN BOLIVIA”**

1. ANTECEDENTES

El 15 de mayo de 2015, se suscribe el “Acuerdo de Financiamiento entre el Gobierno de la República Italiana y el Gobierno del Estado Plurinacional de Bolivia”, para la ejecución del Programa denominado “Colaboración al Proceso de Mejoramiento de los Esquemas y de las Condiciones de Ejercicio del Derecho a la Salud en Bolivia”.

El 1 de diciembre de 2015, mediante Ley N° 766, se ratifica dicho Acuerdo de Financiamiento, entre el Gobierno de la República Italiana y el Gobierno del Estado Plurinacional de Bolivia.

El 12 de marzo de 2020 mediante Decreto Supremo Nro. 4187. Artículo 1, inciso a): se autoriza la suscripción del Convenio Financiero; b) se dispone la transferencia de recursos externos a favor del Ministerio de Salud en calidad de entidad ejecutora; d) se establecen las entidades encargadas del repago del Convenio Financiero. F.ROT./AID 12/006/00: Artículo 4. (Repago del crédito). El repago del crédito correspondiente a cada Gobierno Autónomo Municipal se realizará de acuerdo al monto de los recursos del Convenio Financiero F. ROT./AID 12/006/00 que sean asignados a cada uno, por el Ministerio de Salud, mediante la suscripción de Convenios Intergubernativos.

El 19 de marzo de 2020, se suscribe el Convenio Financiero F.ROT./AID 12/006/00, entre el Ministerio de Planificación del Desarrollo, en representación del Estado Plurinacional de Bolivia y Cassa Depositi e Prestiti S.p.A., en representación de la República Italiana, por un monto de hasta 21.598.495 Euros, destinados a financiar el Programa.

El 28 de abril de 2020, Mediante Ley N° 1296, se aprueba el Convenio Financiero, autorizando a asumir el repago de las obligaciones a los Gobiernos Autónomos Municipales beneficiarios, a través de Convenios Intergubernativos.

Norma de contratación: Normas NS SABS y Acuerdo entre el Estado Plurinacional de Bolivia y la República de Italia del 15 de mayo de 2015, ratificado por ley 766 del 11 de diciembre de 2015, sobre el cual, la Agencia Italiana de Cooperación al Desarrollo, a través de su Sede Regional de Bogotá para Sudamérica y su Oficina Local de La Paz en Bolivia, junto al Ministerio de Salud y Deportes, realizan el monitoreo de cumplimiento de los acuerdos y la implementación de las actividades.

Objetivos del Programa

Objetivo General: Contribuir al mejoramiento de los indicadores de morbilidad y mortalidad y la participación social al derecho a la salud y de la administración pública en Bolivia.

Objetivo Específico: Colaborar en el proceso de reforma de los esquemas y mejora de las condiciones del ejercicio del derecho a la salud y en manera particular, del servicio de salud de primer nivel, y donde sea necesario, de nivel superior de las redes de salud priorizadas.

Ámbito de Intervención del Programa: Está delimitado en tres departamentos: Chuquisaca, Potosí y Cochabamba, 5 Redes de Salud: Camargo, Tarata, VII Oropesa, Ocuri y Sacaca. 16 municipios en total.

Resultados y Sub resultados:

RESULTADO	SUB-RESULTADO
RESULTADO 0. Administración, Monitoreo y Evaluación	R 0: Administración Monitoreo y Evaluación
TOTAL RESULTADO 1	
RESULTADO 1 Acceso al sistema de salud mejorado y ampliado	R 1.1: Oferta de Servicios Públicos de Tutela de la Salud Incrementada en Términos de Calidad de las Prestaciones y Volúmenes de Producción.
	R 1.2: Conocimientos ancestrales y medicina tradicional adecuadamente integrados con el sistema público de tutela de la salud.
	R 1.3: Extensión de la gratuidad del acceso a los servicios ofrecidos por las redes integrales de salud.
TOTAL RESULTADO 2	
RESULTADO 2 Mecanismos e instrumentos de adhesión y participación de los ciudadanos en el proceso de tutela de la salud fortalecidos y mejorados	R 2.1: Mecanismos y herramientas para la adhesión y participación de los ciudadanos en el proceso de tutela de salud fortalecidos y mejorados.
	R 2.2: Mejorada accesibilidad a los servicios de salud por parte de las categorías vulnerables.
	R 2.3: Estrategias e intervenciones en salud coordinadas y alineadas a políticas nacionales, según disposiciones vigentes.
TOTAL RESULTADO 3	
RESULTADO 3 Mejoradas capacidades de conducción y gobernanza del proceso de tutela de la salud por parte de las instituciones públicas competentes	R 3.1: Mayor capacidad para la gestión técnica y financiera del Ministerio de Salud de Bolivia.
	R3.2: Las estrategias y las intervenciones en el interior sector salud están coordinadas y alineadas a la política nacional según las disposiciones vigentes.
	R 3.3. Capacidad de investigación Científica y Técnica del MSD mejorada y aumento de la Capacidad Productiva Instalada en Apoyo de las Políticas Sanitarias.

2. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

2.1. Objetivo General

Disponer de un(a) Coordinador(a) del Programa de Colaboración para el Mejoramiento de los Esquemas y de las Condiciones de Ejercicio del Derecho a la Salud en Bolivia, que lidere y asegure la implementación integral del Programa mediante planificación y organización operativa, coordinación interinstitucional, gestión de la ejecución, seguimiento y monitoreo con enfoque de resultados, evaluación de avances, rendición de cuentas y cierre técnico administrativo, en estricta conformidad con el Acuerdo, el Convenio Financiero y sus anexos suscritos entre el Estado Plurinacional de Bolivia y la República de Italia.

2.2. Objetivos Específicos

- a) Coordinar y asegurar la implementación y ejecución del Programa en conformidad con el Acuerdo, el Convenio de Financiamiento y sus anexos, así como con la normativa vigente aplicable en el Estado Plurinacional de Bolivia.
- b) Planificar, conducir y supervisar los procesos de contratación de bienes y servicios previstos en el Programa, garantizando su programación, ejecución, control documental y conclusión conforme a los instrumentos aprobados y a la normativa de contrataciones aplicable.
- c) Articular la planificación, organización, programación y ejecución de las actividades técnicas y operativas con las instancias vinculadas al Programa, asegurando alineamiento de cronogramas, responsabilidades, flujos de información y toma de decisiones oportuna; en sí, articulación del ciclo de gestión del proyecto.
- d) Monitorear y dar seguimiento integral técnico, operativo, financiero y administrativo a la ejecución del Programa, mediante reportes periódicos, control de avance físico financiero, gestión de riesgos, alertas tempranas y acciones correctivas cuando corresponda.
- e) Conducir y documentar el cierre técnico, administrativo financiero y legal del Programa, asegurando entrega y recepción de productos, conciliaciones y liquidaciones, informes finales, respaldo documental y cumplimiento de obligaciones contractuales y normativas.

3. ACTIVIDADES DEL CONSULTOR (A) DE LÍNEA

Las actividades específicas que desarrollará el Consultor, sin ser limitativas, serán las siguientes:

a) Gobernanza, coordinación y representación

- i) Planificar, coordinar y supervisar la programación, ejecución, seguimiento y monitoreo de las actividades técnicas, administrativas, financieras y de adquisiciones del Programa, en articulación con las instancias vinculadas.
- ii) Representar institucionalmente al Programa cuando corresponda, conforme a delegación expresa y lineamientos del Ministerio de Salud y Deportes.
- iii) Conducir la coordinación interinstitucional necesaria para la ejecución eficiente del Programa, asegurando actas, acuerdos, responsables y plazos.

b) Instrumentos de gestión del Programa

iv) Coordinar con las instancias competentes del Ministerio de Salud y Deportes la elaboración, ajuste y tramitación para aprobación del Reglamento Operativo del Programa.

v) Revisar y aprobar el Plan Operativo Anual (POA) y sus reprogramaciones, verificando consistencia con programación financiera, presupuesto y Plan de Adquisiciones.

c) Seguimiento, monitoreo, desempeño y mejora continua

vi) Monitorear indicadores, insumos, productos y resultados del Programa, generando reportes periódicos y recomendaciones de gestión basadas en evidencia, implementando metodologías de aseguramiento de la calidad.

vii) Realizar seguimiento continuo a la ejecución técnica, administrativa y financiera, asegurando disponibilidad oportuna de recursos y proponiendo medidas correctivas ante desviaciones, en calidad de responsable de la supervisión del Plan de Monitoreo y Evaluación del Programa.

viii) Revisar mensualmente, con el equipo, el cumplimiento del POA y su coherencia con la programación financiera, el presupuesto inscrito en el Presupuesto General del Estado y el Plan de Adquisiciones.

ix) Programar y conducir talleres y reuniones de seguimiento para socializar avances, resolver nudos críticos y actualizar el análisis y el plan de gestión de riesgos.

d) Convenios, cumplimiento normativo y relación con el financiador

x) Gestionar la formulación, firma y ejecución de convenios intergubernativos vinculados al Programa, verificando cumplimiento de condiciones del Acuerdo y el Convenio Financiero.

xi) Remitir al organismo financiador para no objeción los Términos de Referencia, modelos de contrato y documentos definidos en el Acuerdo, el Convenio de Financiamiento y sus anexos, asegurando oportunidad, integridad documental y trazabilidad.

xii) Tramitar solicitudes de desembolso ante el organismo financiador conforme a requisitos, cronograma y documentación de respaldo.

xiii) Asegurar el cumplimiento de las condiciones del Acuerdo y del Convenio Financiero, documentando alertas, acciones correctivas y decisiones adoptadas, en el marco del cumplimiento del alcance y cumplimiento de requisitos del financiador y del gobierno de Bolivia.

e) Contrataciones, adquisiciones y calidad técnica de insumos

xiv) Coordinar con el área administrativa los procesos de contratación y adquisición asociados al Programa, verificando pertinencia técnica, secuencia de ejecución y alineamiento con objetivos y componentes, en correspondencia directa con el Plan de Adquisiciones del programa.

xv) Revisar con las áreas técnicas los Términos de Referencia de consultorías, asegurando consistencia técnica, claridad de productos, criterios de evaluación y alineamiento con el Programa.

xvi) Revisar con las áreas técnicas las especificaciones técnicas de bienes, evitando duplicidades, asegurando compatibilidad, mantenimiento y consistencia con objetivos del Programa.

f) Supervisión administrativa financiera y gestión de personal

xvii) Supervisar y controlar la administración de recursos humanos y financieros del Programa, conforme a normativa aplicable y al Reglamento Operativo.

xviii) Revisar y aprobar los informes mensuales del personal bajo su dependencia, verificando cumplimiento de actividades, productos y calidad.

g) Informes, auditoría y control

xix) Participar en la preparación y presentación de informes de progreso del Programa, y coordinar la evaluación del POA, proponiendo medidas correctivas cuando corresponda.

xx) Revisar y aprobar los informes a ser presentados por la Unidad Ejecutora ante autoridades superiores y el financiador, asegurando consistencia, evidencia y cumplimiento de formatos requeridos.

xxi) Elaborar los Términos de Referencia para la contratación de auditoría externa, conforme al Acuerdo y el Convenio Financiero.

xxii) Implementar y dar seguimiento a las recomendaciones de auditorías externas y de control interno, manteniendo un registro de hallazgos, responsables, plazos, cumplimientos y estado de avance.

h) Campo y soporte operativo

xxiii) Realizar visitas de campo cuando se requiera, identificando riesgos y cuellos de botella que afecten resultados, y documentando soluciones y buenas prácticas replicables.

i) Requerimientos extraordinarios y cláusula residual

xxiv) Presentar al financiador o al Ministerio de Salud y Deportes los informes o información adicional que soliciten durante la ejecución del Programa, dentro de plazos establecidos según normativa.

xxv) Ejecutar otras tareas asignadas dentro de su ámbito de competencia, vinculadas al Programa y al Convenio Financiero, sin afectar la independencia técnica ni los controles establecidos.

4. RESULTADOS DEL PERIODO DE CONTRATACIÓN

Se esperan los siguientes resultados de la consultoría, los cuales deberán ser recibidos a satisfacción de la Jefatura de la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos (UGESPRO) del Ministerio de Salud y Deportes.

- a) Programa implementado y ejecutado en conformidad con las condiciones establecidas en el Acuerdo, el Convenio de Financiamiento y sus anexos, con evidencia documentada del cumplimiento y la trazabilidad de las decisiones.
- b) Procesos de contratación de bienes, obras y servicios, ejecutados de acuerdo con la programación aprobada del Programa, el Plan de Adquisiciones vigente y el cronograma correspondiente, con expedientes completos y consistencia técnica-administrativa.
- c) Programación operativa interinstitucional establecida y en ejecución, articulando actividades técnicas y operativas con las instancias vinculadas al Programa, mediante un plan de trabajo con responsables, hitos y mecanismos de coordinación formalizados.
- d) Sistema de seguimiento integral técnico, financiero, administrativo y de adquisiciones, implementado y operativo, con reportes periódicos que reflejen el avance físico-financiero, las desviaciones, las alertas tempranas, la gestión de riesgos y las medidas correctivas sustentadas.
- e) Reglamento Operativo del Programa, elaborado, validado técnicamente con las instancias competentes y remitido formalmente para su aprobación, asegurando la coherencia con el Convenio, procedimientos claros y control de versiones.
- f) Plan Operativo Anual (POA) del Programa revisado y validado técnicamente, con consistencia entre metas, cronograma, programación financiera, presupuesto y Plan de Adquisiciones, y elevado a la instancia competente para su aprobación conforme al marco institucional vigente.
- g) Documentación sujeta a no objeción remitida al organismo financiador cuando corresponda, incluyendo términos de referencia, modelos de contrato u otros documentos establecidos en el Convenio y sus anexos, con registro de observaciones y subsanación oportuna.
- h) Solicitudes de desembolso gestionadas conforme a los requisitos del Convenio, con respaldos completos y conciliaciones periódicas entre los desembolsos, la ejecución financiera y los saldos, asegurando la consistencia contable y programática.
- i) Matriz de riesgos del Programa implementada y actualizada periódicamente, con medidas de mitigación en seguimiento, responsables asignados y evidencias de avance.
- j) Auditoría externa preparada conforme al Convenio, con Términos de Referencia elaborados y proceso de contratación iniciado o concluido según corresponda, y recomendaciones de auditorías y control interno registradas y en seguimiento mediante plan de acción con responsables y plazos.

5. INFORMES DE CONSULTORÍA

El consultor contratado presentará a la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos (UGESPRO) del Ministerio de Salud y Deportes los informes que se detallan a continuación, los cuales deberán guardar consistencia con los objetivos, actividades y resultados establecidos en el presente TDR, y contener evidencia verificable y trazabilidad documental.

- a) Informe mensual de actividades. El consultor presentará un informe mensual que describa, con sustento documental, el cumplimiento de las funciones y actividades desarrolladas durante el mes reportado. Dicho informe deberá entregarse dentro de los primeros cinco

(5) días hábiles del mes siguiente. Como contenido mínimo, el informe incluirá: resumen ejecutivo del mes; avances por resultados del Programa; estado de ejecución de actividades y productos; avance físico-financiero, cuando corresponda; estado de procesos de contratación y adquisiciones bajo el Programa; principales riesgos, alertas y medidas correctivas adoptadas o recomendadas; coordinación interinstitucional realizada con acuerdos y compromisos; y plan de trabajo del mes siguiente.

- b) Informe final. A la finalización de la consultoría y dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la conclusión del contrato, el consultor presentará un informe final consolidado que evidencie el logro de resultados, el cumplimiento de las actividades y el grado de avance respecto de los objetivos del TDR. El informe final deberá incluir, como mínimo: síntesis de los resultados alcanzados con medios de verificación; evaluación del desempeño del Programa durante el periodo contractual; análisis de brechas y limitaciones; tareas pendientes y recomendaciones de continuidad; problemas identificados y lecciones aprendidas; y propuesta de acciones a seguir, con responsables, plazos y requerimientos críticos.
- c) Aprobación de informes. La Jefatura de UGESPRO contará con un plazo de cinco (5) días hábiles para revisar y aprobar los informes mensuales presentados. En caso de existir observaciones, estas se comunicarán al consultor para su subsanación y reenvío para el cómputo del plazo de pago. Si, transcurrido dicho plazo, la Jefatura de UGESPRO no emite observaciones formales, el informe se considerará aprobado, salvo disposición institucional en contrario.
- d) Formato de presentación de informes. Los informes deberán presentarse en formato impreso, en dos (2) ejemplares firmados, adjuntando los requisitos señalados en el inciso a), y en formato digital, conforme al Anexo 4, dirigidos a la UGESPRO. El medio digital deberá incluir el informe en formato PDF y, cuando corresponda, los anexos en formato editable para matrices, cronogramas y reportes de seguimiento.

6. DEPENDENCIAS Y COORDINACIÓN

Dependencia directa de la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos (UGESPRO) - Dirección General de Planificación.

7. ÁMBITO

El ámbito de trabajo está en la ciudad de La Paz con campo de acción a nivel nacional y en los municipios priorizados por el Programa “COLABORACIÓN AL PROCESO DE MEJORAMIENTO DE LOS ESQUEMAS Y DE LAS CONDICIONES DE EJERCICIO DEL DERECHO A LA SALUD EN BOLIVIA”.

8. PROHIBICIONES:

- a) El consultor deberá desempeñar sus actividades con exclusividad, quedando prohibido de desempeñar simultáneamente más de un cargo remunerado a tiempo completo, actuar cuando sus intereses entren en conflicto con los del Programa y celebrar contratos o realizar negocios con el Ministerio de Salud y Deportes o a alguna de sus

dependencias (autárquicas, descentralizadas y desconcentradas), directa o indirectamente, o en representación de una tercera persona.

- b) Ejercer otras atribuciones o funciones ajenas a los Términos de Referencia y funciones asignadas.
- c) Realizar actividades de interés particular durante la jornada laboral o en el ejercicio de sus funciones conforme a los Términos de Referencia.
- d) Utilizar bienes inmuebles, muebles o recursos públicos en objetivos particulares sean o no sean compatibles con los Términos de Referencia y las funciones asignadas.
- e) Realizar o incitar acciones que deterioren los bienes inmuebles, muebles o materiales de la entidad.
- f) Promover o participar directa o indirectamente, en prácticas destinadas a lograr ventajas ilícitas.
- g) Disponer de o utilizar información previamente establecida como confidencial y reservada, con fines distintos a los de los Términos de Referencia y a las funciones asignadas.
- h) Abandonar su puesto de trabajo en horas laborales, sin permiso de su inmediato superior.
- i) Sustituir, alterar y/o modificar las notas oficiales debidamente suscritas por las autoridades.
- j) Desempeñar sus labores o simplemente ingresar al Ministerio de Salud y Deportes o a alguna de sus dependencias (autárquicas, descentralizadas y desconcentradas), en estado de ebriedad o bajo los efectos del alcohol u otras drogas.
- k) Recibir directa o indirectamente obsequios, regalos, beneficios u otro tipo de dádivas, para lograr favores o beneficios en trámites o gestiones a su cargo para sí o para terceros; excepto si estos provienen de reconocimientos protocolares, de un gobierno, organismos internacionales y costumbres comunitarias, que la Ley lo admita.
- l) No podrá dirigir, interceder, administrar, asesorar, patrocinar, representar ni prestar servicios, donde se hagan cobros o se acepten remuneraciones a personas individuales o colectivas que gestionen cualquier tipo de trámites, licencias, autorizaciones, concesiones, privilegios o intenten celebrar contratos de cualquier índole.
- m) Efectuar declaraciones a la prensa, o a medios de comunicación en nombre de la entidad sin autorización de su Inmediato Superior y dar publicidad por cuenta propia de trabajos realizados.
- n) Suspender actividades injustificadamente.
- o) Retirar cualquier documento, bienes de propiedad de la entidad, sin previa autorización del inmediato superior.
- p) Recibir, directa o indirectamente, beneficios provenientes de contratos, concesiones, franquicias o adjudicaciones celebrados por la entidad.
- q) Incumplimiento de la jornada laboral.
- r) En caso de atrasos acumulados en el mes, serán sancionados conforme al régimen disciplinario.

9. RÉGIMEN DISCIPLINARIO:

En caso de incurrir en alguna prohibición detallada en el punto 8 del presente TDR, la Jefatura de la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos o en su ausencia la Dirección General de Planificación, emitirá un memorándum de llamada de atención.

Si el consultor de línea reincide por tercera vez en la comisión de una determinada prohibición establecida en el numeral 8 del presente término de referencia, se procederá con la notificación de resolución de contrato por incumplimiento.

El control de asistencia en el puesto de trabajo o su registro en el sistema biométrico u otro habilitado, se procederá de acuerdo al siguiente detalle:

CAUSAL	SANCIÓN
1 a 30 minutos de atraso en el mes	Sin sanción
31 a 121 minutos de atraso en el mes	Memorándum de llamada de atención
3 memorándum de llamada de atención por atraso.	Resolución de contrato
Omisión de marcado o registro	Memorándum de llamada de atención
3 memorándum de llamada de atención por omisión de marcado	Resolución de contrato
Inasistencia o ausencia injustificada en el puesto de trabajo	Memorándum de llamada de atención
Inasistencia o ausencia injustificada en el puesto de trabajo por tres (3) días continuos en el mes o seis (6) discontinuos el desarrollo del contrato de consultoría.	Resolución de contrato.

10. PERFIL PROFESIONAL

El consultor debe cumplir con el siguiente perfil mínimo:

CONDICIONES MÍNIMAS REQUERIDAS

A. FORMACIÓN PROFESIONAL (Excluyente)

- Título a nivel de licenciatura en medicina o en ciencias económicas o financieras o administrativas o ingeniería o arquitectura o sociales, o ramas afines.
- Maestría en el Área o relacionada con la consultoría.
- Diplomado en gestión de proyectos o salud pública o administración pública.

B. CURSOS (no excluyente la institución que emita el certificado):

- Curso de la Ley N.º 1178.

- Curso sobre la responsabilidad en la función pública.
- Curso del Sistema de Contratación de Bienes y Servicios NB-SABS.

EXPERIENCIA LABORAL GENERAL Y ESPECÍFICA (Excluyente)**C. EXPERIENCIA GENERAL:**

Experiencia Laboral General en entidades públicas, organismos internacionales y/o en el sector privado, de un mínimo de siete (7) años computables a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional.

D. EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA (Excluyente):

Experiencia profesional específica mínima de seis (6) años computables a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional, en cargos de responsabilidad en gerencia y/o dirección y/o jefatura y/o coordinación en el sector público en salud u organismos multilaterales y/o de la cooperación internacional y/u ONG internacionales relacionadas con el sector salud.

E. Formación Profesional Adicional:

- Curso de prevención de la violencia
- Curso de la Gestión y/o Mejora la de Calidad en de Salud
- Curso de un idioma Nativo.
- Documentación de conocimiento sobre el manejo de RRHH; resolución de conflictos; planificación estratégica; gestión de acuerdos y/o convenios intergubernativos.

F. Experiencia específica adicional:

Acreditar experiencia profesional de al menos 2 (dos) años en proyectos de inversión, ya sea en entidades públicas y/o cooperación internacional.

11. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN

El método de selección es de presupuesto fijo y la forma de adjudicación será por el total del servicio de consultoría individual de línea, a la propuesta que obtenga la mayor calificación. El puntaje máximo será de setenta (70) puntos

12. SISTEMA DE EVALUACIÓN

En los procesos de revisión curricular los criterios de calificación y puntajes a ser aplicados para la contratación del personal, estarán en el marco del presente "Términos de Referencia". Los requisitos de calificación y experiencia considerados en los mismos, se regirán en los siguientes criterios y los parámetros de calificación.

La evaluación se realizará conforme formulario C-1 y C-2.

Nº	CRITERIOS EVALUADOS	CALIFICACIÓN	PUNTAJE ASIGNADO
1	Condiciones Mínimas Requeridas (Form. C-1)	CUMPLE/NO CUMPLE	SI CUMPLE SE ASIGNA 35 Puntos
2	Condiciones Adicionales (Form. C-2)	PONDERATIVO	35 Puntos
	Total		70 Puntos

Los postulantes deberán alcanzar una puntuación mínima de 50 para ser considerados idóneos y habilitarse para ser seleccionados, con un máximo de 70 puntos.

CONDICIONES MÍNIMAS REQUERIDAS (Form. C-1)	CALIFICACIÓN	PUNTAJE
FORMACIÓN PROFESIONAL (excluyente) • Título a nivel de Licenciatura en Medicina o en Ciencias Económicas o Financieras o Administrativas o Ingeniería o Arquitectura o sociales, o ramas afines. • Maestría en el Área o relacionada con la consultoría. • Diplomado en Gestión de Proyectos o Salud Pública o Administración Pública.	Cumple/No cumple	35
CURSOS (no excluyente la institución que emita el certificado): - Curso de la Ley Nº 1178. - Curso de Responsabilidad por la Función Pública. - Curso del Sistema de Contratación de Bienes y Servicios NB-SABS		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL (Excluyente): Experiencia Laboral General en entidades públicas, organismos internacionales y/o sector privado de mínimo de siete (7) años computables a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional.		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA (Excluyente): Experiencia profesional específica mínima de seis (6) años computables a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional, en cargos de responsabilidad en gerencia y/o dirección y/o jefatura y/o coordinación en sector público en salud u organismos multilaterales y/o de la cooperación internacional y/u ONG internacionales relacionadas con el sector salud.		
TOTAL		35

CONDICIONES ADICIONALES SOLICITADAS	PUNTAJE
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	
• Curso de prevención de la violencia	2
• Curso de un Idioma Nativo.	2
• Curso de la Gestión en el sistema de salud y/o Mejora de la Calidad en de Salud	2
• Planificación estratégica	3
• Manejo de recursos humanos	2
• Resolución de conflictos	2
• Gestión de acuerdos y/o convenios intergubernativos	2
EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL	
Experiencia Profesional Específica Adicional: Acreditar experiencia profesional de al menos 2 (dos años), en proyectos de Inversión, ya sea en entidades públicas y /o cooperación Internacional. Cinco (5) puntos por los 2 años mínimos de experiencia y Tres (3) puntos por año adicional hasta un máximo de Quince (15) puntos.	20
TOTAL	35

- No podrán ser seleccionados los consultores que no cumplan los requisitos mínimos ni alcancen las puntuaciones mínimas establecidas.
- En caso de empate, se adjudicará el contrato al postulante que tenga mayor puntuación en la Experiencia Específica Adicional y, de persistir el empate, en la formación académica.
- El proponente deberá respaldar la información declarada en su propuesta.

13. DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA

El servicio de consultoría entrará en vigencia a partir de la suscripción del contrato, desde la firma del contrato por un periodo de cuatro (4) meses, previa evaluación de acuerdo al cumplimiento de funciones indicadas en los términos de referencia; podrá ser renovado mediante un contrato modificatorio, o revocado.

14. MONTO Y FORMA DE PAGO

- La remuneración mensual es de, Bs 17.991(Dieciséis mil novecientos noventa y uno 00/100 bolivianos) de acuerdo a escala salarial maestra vigente. Cada pago, será abonado dentro de los quince (15) días calendario de cada período vencido, siempre y cuando haya cumplido con la presentación de sus informes mensuales en los plazos, formato y requisitos establecidos en el numeral 5 (Informes de Consultoría), inciso d) (Formato de presentación de informes) y previa aprobación de los informes mensuales por la Supervisión.
- El último pago se efectuará previa presentación y aprobación del informe mensual correspondiente y del informe final, ambos aprobados por la Jefatura de la UGESPRO.

- En caso de que el/la consultor(a), como parte de sus funciones, deba desplazarse a lugares distintos de su sede laboral, la entidad contratante asumirá el pago de los pasajes y viáticos, conforme a lo dispuesto en el ordenamiento legal vigente.

15. CUMPLIMIENTO A DISPOSICIONES LEGALES

- Los impuestos serán de responsabilidad del consultor, deberá contar con el Número de Identificación Tributaria – NIT y presentar el Formulario Trimestral 610 RC-IVA Contribuyente Directo conforme a la normativa tributaria vigente, adjunto a los informes mensuales de actividades.
- En atención al artículo 177º de la Ley N.º 65 de Pensiones de 10 de diciembre de 2010, los consultores de línea deben proceder al pago de contribuciones al Sistema Integral de pensiones (SIP), establecido por la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros a través de la Resolución Administrativa APS/DPC/N.º 129-2011 de 01 de julio de 2011, debiendo presentar adjunto al Informe Mensual de actividades el Formulario de Pago de Contribuciones a la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo.

16. LUGAR DE TRABAJO

El ámbito de trabajo es en la ciudad de La Paz, en las oficinas del Programa de “COLABORACIÓN AL PROCESO DE MEJORAMIENTO DE LOS ESQUEMAS Y DE LAS CONDICIONES DE EJERCICIO DEL DERECHO A LA SALUD EN BOLIVIA”.

En caso de que la/el consultor(a), como parte de sus funciones, deba desplazarse a lugares distintos de su sede laboral, la Entidad reconocerá el costo de los pasajes y viáticos, así como la provisión de equipamiento y material de escritorio requeridos para el buen desempeño de sus funciones.

El horario establecido de trabajo es de 8 horas diarias, de lunes a viernes u horario que la entidad determine.

17. FINANCIAMIENTO

Los recursos provendrán, de la Entidad: 46 Ministerio de Salud y Deportes, DA: 05 Unidad de Gestión de Programas y Proyectos UGESPRO UE: 160; Programa: 722 Fuente: 43-740 Cassa Depositi e Prestiti S.p.A. Fuente: 41-113 Tesoro General de la Nación - Coparticipación Tributaria, Partida: 25820 Consultoría de Línea.

18. RESPONSABILIDAD DEL CONSULTOR

El consultor asumirá la responsabilidad técnica total de los servicios profesionales prestados bajo contrato. El reconocimiento a detalle de todos los documentos y productos con los que sea contratado, es de su directa responsabilidad, por lo que no puede aducir desconocimiento alguno para eximirse de la responsabilidad final y total de la consultoría encomendada.



19. PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA

El consultor no podrá realizar ningún tipo de publicación de los documentos entregados y/o productos supervisados y generados por el proyecto, fruto de la consultoría, como autor o coautor a nivel nacional o internacional, sin autorización por escrito de la máxima autoridad ejecutiva del Ministerio de Salud y Deportes.

Los resultados, productos, base de datos, informes del servicio y/o cualquier información generada durante la consultoría, serán de propiedad exclusiva del PROGRAMA DE COLABORACIÓN AL PROCESO DE MEJORAMIENTO DE LOS ESQUEMAS Y DE LAS CONDICIONES DE EJERCICIO DEL DERECHO A LA SALUD EN BOLIVIA, dependiente del Ministerio de Salud y Deportes, por lo que los consultores no podrán compartir (excepto con el financiador y sus representantes) la información con otro organismo, instituciones públicas ni privadas o personas naturales.

En caso de que no se cumpliera con esta condición, los consultores contratados se someterán al veto de todos los procesos del Ministerio de Salud y Deportes y se dará por concluido su contrato.

ELABORADO POR:

APROBADO POR:



FOTO

Anexo1

FORMULARIO DE HOJA DE VIDA

1. DATOS PERSONALES:

Nombre completo	
Lugar y fecha de nacimiento	
Nacionalidad	
Documento de Identidad	
Dirección de domicilio actual	
Teléfono	
Número de Identificación Tributaria	
E-mail	

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

(A nivel técnico, licenciatura, diplomado, especialidad, maestría y/o doctorado, si corresponde)

Título obtenido	Institución	Fecha de titulación	Folio

3. CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES, ETC.

Nombre del curso, taller, seminario, conferencia, etc.	Institución	Fecha de Inicio	Fecha de Conclusión	Duración	Folio

4. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL: (ordenado a partir del trabajo más reciente)

Nombre del cargo	Institución	Fecha de inicio	de	Fecha de conclusión	Duración: años-meses	Folio
Breve descripción de las funciones realizadas en el puesto						

--

Nombre del cargo	Institución	Fecha inicio	de	Fecha de conclusión	Duración: años-meses	Folio
Breve descripción de las funciones realizadas en el puesto						

Nombre del cargo	Institución	Fecha inicio	de	Fecha de conclusión	Duración: años-meses	Folio
Breve descripción de las funciones realizadas en el puesto						

Nombre del cargo	Institución	Fecha inicio	de	Fecha de conclusión	Duración: años-meses	Folio
Breve descripción de las funciones realizadas en el puesto						

SUMATORIA total de la experiencia específica (años y meses)	
--	--

5. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA: (ordenado a partir del trabajo más reciente) repetir la experiencia general cuando corresponda.

Nombre del cargo	Institución	Fecha inicio	de	Fecha de conclusión	Duración: años-meses	Folio
Breve descripción de las funciones realizadas en el puesto						

Nombre del cargo	Institución	Fecha inicio	de	Fecha de conclusión	Duración: años-meses	Folio
Breve descripción de las funciones realizadas en el puesto						

Nombre del cargo	Institución	Fecha inicio	de	Fecha de conclusión	Duración: años-meses	Folio
Breve descripción de las funciones realizadas en el puesto						

Nombre del cargo	Institución	Fecha inicio	de	Fecha de conclusión	Duración: años-meses	Folio
Breve descripción de las funciones realizadas en el puesto						

SUMATORIA total de la experiencia específica (años y meses)	
--	--

6. REFERENCIAS PERSONALES: (ordenado a partir del trabajo más reciente) En la presente sección, el postulante deberá detallar las referencias personales correspondiente a los tres últimos trabajos.

Institución Contratante	Nombre del Supervisor	Cargo del Supervisor	Correo electrónico	Teléfono

- ✓ LA ATRIBUCIÓN DE PUNTAJE A LOS PROPONENTES SE BASARÁ Estrictamente sobre la INFORMACIÓN REGISTRADA EN LOS PRESENTES FORMULARIOS.
- ✓ TODO RESPALDO ADICIONAL SERVIRÁ PARA VALIDAR DICHA INFORMACIÓN, SOLO SE CONSIDERARÁ AQUELLA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO QUE SE REFIERA A LA INFORMACIÓN PRESENTADA EN EL FORMULARIO.
- ✓ DECLARO QUE SOLAMENTE PODRÉ SER EVALUADO CON BASE EN LA INFORMACIÓN QUE EXPONGO EN EL PRESENTE FORMULARIO.
- ✓ DECLARO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ES VERAZ.
- ✓ DE SER CONTRATADO Y DE VERIFICARSE QUE LA INFORMACIÓN SEA FALSA, ACEPTO EXPRESAMENTE QUE LA ENTIDAD A MI RETIRO AUTOMÁTICO, SIN PERJUICIO DE APLICARSE LAS SANCIONES LEGALES QUE ME CORRESPONDAN.



**Anexo 2
DECLARACIÓN DE VERACIDAD**

Yo,, declaro que todos los datos que preceden son verdaderos y garantizo su autenticidad. Entiendo que brindar información falsa contraviene los términos de la convocatoria, lo que invalida mi postulación. Al mismo tiempo, autorizo al Ministerio de Salud a verificarlos y usarlos en mi postulación al presente cargo, con la confidencialidad del caso.

Asimismo, acepto participar en entrevistas requeridas en la selección de personal del presente cargo y presentar la documentación respaldatoria de cuanto ha sido señalado en la información precedente.

Entiendo que los representantes de la entidad convocante serán quienes tomen las decisiones sobre la selección final.

Nombre: _____ C.I. _____ Fecha: _____

Firma

Anexo 3 DECLARACIÓN JURADA

Por el presente, el/la que suscribe,....., con Cédula de Identidad Expedida en, con domicilio actual en, de la ciudad de En el marco del Anexo 2 sobre Criterios de elegibilidad – Cláusulas éticas y principios generales de los contratos, del Acuerdo del Programa AID 9889 - "Colaboración al Proceso de Mejoramiento de los Esquemas y de las Condiciones de Ejercicio del Derecho a la Salud en Bolivia"

Declaro bajo juramento que:

1. La actividad que realizo y con la cual oferto mis servicios, no tiene vínculo alguno con la actividad ilícita o delincuencia (Certificado FELCC y Certificado REJAP).
2. La empresa a la cual represento está legalmente establecida (FUNDAEMPRESA y/o Registro Municipal) (Si corresponde).
3. La empresa a la cual represento no está en quiebra y cumple con las disposiciones impositivas vigentes (NIT, Estados Financieros, última declaración IUE, último pago IVA o retención impositiva) (Si corresponde).
4. Cumpló con las aportaciones al sistema de seguridad social (Gestora Pública).
5. Toda la documentación e información que presento son veraces y no han sido modificadas ni alteradas.
6. No tengo conflicto de intereses ni vínculo alguno con la institución contratante ni con ninguno de sus funcionarios, ni tampoco relación alguna con otros proponentes de la misma convocatoria o del mismo procedimiento de licitación.
7. No existe incompatibilidad laboral con otros contratos que en este momento esté desarrollando o ejecutando.
8. Al adjudicarme un bien o servicio, respetaré los derechos humanos de las personas con quienes me involucre y desarrollaré mis funciones en el marco de los principios deontológicos de mi profesión, priorizando la transparencia de las actividades realizadas.
9. Respeto y acepto las condiciones establecidas en los Términos de Referencia y/o Documento Base de Contratación, así como en el Acuerdo, el Convenio Financiero y todos sus Anexos, y en otros documentos derivados de los mismos.

En caso de que se compruebe falsedad en mis declaraciones, estoy consciente de que la presente Declaración Jurada podrá ser utilizada y tendrá valor como instrumento de prueba en el procedimiento legal que corresponda según las normas vigentes.

Lugar y Fecha

Firma.....

Nombre y Apellidos.....

Documento de identidad.....

Solo el ganador de proceso de selección, deberá presentar los certificados correspondientes



Anexo 4

MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES NOMBRE DE PROGRAMA			FUENTE DE FINANCIAMIENTO: Contrato N° Vigencia:	
INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL MES DE XXXX/2026 MSyD/DGP/UGESPRO/XXX/2026				
Elaborado por:		Firma de Supervisor		COORDINADOR TECNICO PROGRAMA
ACTIVIDADES TDR`S/Contrato	SEGÚN LOS	ACTIVIDAD DESARROLLADAS		OBSERVACIÓN/ACLARACIÓN
		✓		