MINISTERIO
DE SALUD Y DEPORTES

TÉRMINOS DE REFERENCIA

"PROGRAMA ATENCION DE LA EMERGENCIA SANITARIA CAUSADA COMO CONSECUENCIA DE LA PANDEMIA COVID–19" U.E. 152

SERVICIO DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA: ENCARGADO (A) DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES DEL PROGRAMA CAF 11250

CONTENIDO

1. ANTECEDENTES 2
2. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA 3
3. ACTIVIDADES DEL CONSULTOR (A) DE LINEA 4
4. RESULTADOS POR EL PERIODO DE CONTRATACIÓN 6
5. INFORMES DE CONSULTORÍA 6
6. DEPENDENCIAS Y COORDINACIÓN 6
7. ÁMBITO 7
8. RÉGIMEN DISCIPLINARIO: 7
9. PERFIL PROFESIONAL 8
10. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN 10
11. SISTEMA DE EVALUACIÓN 10
12. DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA 12
13. MONTO Y FORMA DE PAGO 12
14. CUMPLIMIENTO A DISPOSICIONES LEGALES 12
15. LUGAR DE TRABAJO 12
16. FINANCIAMIENTO 13
17. RESPONSABILIDAD DEL CONSULTOR 13
18. PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA 13
19. ANEXO FORMULARIO DE HOJA DE VIDA 14

MINISTERIO
DE SALUD Y DEPORTES

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA: ENCARGADO (A) DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES DEL PROGRAMA CAF 11250

1. ANTECEDENTES

El Ministerio de Salud y Deportes como cabeza del sector en salud, es el responsable de la elaboración de las políticas sectoriales y de garantizar su aplicación, en beneficio de la población de todo el país. Es su competencia establecida en la Ley Marco de Descentralización y Autonomías, N° 031, y el Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, de Estructura Organizativa del Poder Ejecutivo.

Que los incisos c) y d) de la Disposición Final Primera del Decreto Supremo N°4393 de 13 de noviembre de 2020, señalan que se adecua en toda la normativa vigente, la denominación "Ministerio de Salud" por "Ministerio de Salud y Deportes" y "Ministra (o) de Salud por "Ministra (o) de Salud y Deportes".

El Contrato de Préstamo suscrito entre el Estado Plurinacional de Bolivia y la Corporación Andina de Fomento, operación se circunscribe en el marco de la Línea de Crédito Contingente Regional, para Eventos Extremos del Clima, Sismos, Accidentes Contaminantes y Epidemias en la Región, aprobada por el Directorio de CAF mediante Resolución No. 2103/2014 del 5 de diciembre de 2014 y renovada anualmente por U50.000.000 (Cincuenta millones de dólares estadounidenses) para destinarlo únicamente a financiar el Programa.

Al momento del inicio de ejecución del Programa CAF 11250, conforme consta en el Dictamen de Registro del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo – VIPFE de fecha 11 de diciembre de 2020, la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos – UGESPRO asumió su ejecución como Responsable de Proyecto. En el transcurso de los años, su línea de dependencia fue modificada en sucesivas oportunidades dentro de la estructura organizacional del Ministerio de Salud y Deportes, encontrándose en la actualidad bajo dependencia de la Dirección General de Planificación, tal como se advierte en la Resolución Ministerial 069/2025 de 12 de diciembre de 2025.

Que la cláusula 32 adquisición de bienes, contratación de obras y selección y contratación de consultores, numeral 32.1 del Contrato de Préstamo, señala: Todo proceso de adquisición de bienes, contratación de obras y servicios de consultoría a ser financiado con recursos del préstamo deberá cumplir con la ley del país.

El objetivo general del Programa es fortalecer la capacidad de respuesta del sistema de salud del Estado Plurinacional de Bolivia para atender la emergencia sanitaria ocasionada por la pandemia COVID-19, a través de recursos financieros directos y del reconocimiento de gastos e inversiones para la adquisición y suministro de bienes, servicios e insumos, con la finalidad de contener al mínimo el riesgo de diseminación del COVID -19 y disminuir los efectos negativos en la población.

Los objetivos específicos son:

- Fortalecer las capacidades de prevención, detección y diagnóstico oportunos.
- Fortalecer las capacidades de bioseguridad del personal de salud para el manejo y tratamiento de pacientes.
- Fortalecer las capacidades de resolución a partir de la contratación de personal de salud.
- Capacitar al personal de salud para la correcta compresión en el abordaje integral de la pandemia.

El Programa "Atención de la Emergencia Sanitaria causada como consecuencia de la Pandemia COVID – 19", tiene dos componentes:

Componente 1. Apoyo al sistema sanitario. Considera el financiamiento integral conformado por el fortalecimiento en las capacidades de atención y diagnóstico oportuno.

Componente 2. Otros rubros. Los recursos del préstamo CAF para este componente incluyen el financiamiento de una unidad de monitoreo y seguimiento, auditoria externa y la comisión de financiamiento.

2. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

El Ministerio de Salud y Deportes, requiere la contratación del **SERVICIO DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA: ENCARGADO (A) DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES DEL PROGRAMA CAF 11250**, para realizar la administración, registro, control, codificación, inventario, seguimiento y sistematización de la información relativa a los activos fijos y materiales/almacén del Programa, incluyendo aquellos adquiridos y transferidos a los Gobiernos Autónomos Departamentales, Gobiernos Autónomos Municipales, Servicios Departamentales de Salud (SEDES) y otras unidades del Ministerio de Salud y Deportes, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales aplicables, contribuyendo a la adecuada gestión patrimonial, la trazabilidad documental y el cumplimiento del contrato de préstamo N° 11250 Programa de Fortalecimiento Implementación Atención de la Pandemia COVID-19 a nivel Nacional.

3. ACTIVIDADES DEL CONSULTOR (A) DE LINEA

Para el logro de éste objetivo se tienen previstas las siguientes actividades:

A. ADMINISTRACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

1. Registrar, en el sistema V-SIAF la información de los activos fijos adquiridos por el Programa CAF 11250, verificando su correspondencia con la documentación de respaldo disponible, como convenios intergubernativos, actas de transferencia, facturas y otros documentos pertinentes, en el marco de la normativa vigente
2. Realizar la verificación física de los activos fijos adquiridos por el Programa CAF 11250 en los establecimientos de salud y otras entidades beneficiarias, cuando sea requerido, a fin de constatar su existencia, ubicación, asignación y correspondencia con los registros de activos fijos y la documentación de respaldo disponible, elaborando los informes y registros correspondientes sobre los resultados de la verificación
3. Verificar la correspondencia entre los bienes adquiridos, los documentos de recepción, los registros de activos fijos y los antecedentes de asignación o transferencia, identificando inconsistencias, omisiones o diferencias que requieran regularización.
4. Mantener actualizada una base de datos consolidada de los activos fijos del Programa, que permita identificar individualmente cada bien, su origen, características, valor registrado, ubicación, responsable de custodia, entidad beneficiaria y situación administrativa y documental, según corresponda.
5. Realizar los procedimientos de alta, baja, reasignación o regularización de activos fijos, en coordinación con las instancias competentes, bajo normativa vigente.
6. Identificar y reportar oportunamente los bienes faltantes, no localizados, deteriorados, obsoletos, sin identificación o que presenten diferencias entre su existencia física y los registros institucionales, proponiendo las acciones de verificación y regularización que correspondan.

B. RECEPCIÓN, TRANSFERENCIA Y DOCUMENTAL DE BIENES

7. Sistematizar y mantener actualizada la información y documentación de los activos fijos entregados o transferidos a los Gobiernos Autónomos Departamentales, Gobiernos Autónomos Municipales, Servicios Departamentales de Salud (SEDES) y otras unidades del Ministerio de Salud y Deportes, consignando la entidad beneficiaria, identificación de los bienes, fechas de entrega, documentos de respaldo y estado del trámite de transferencia.
8. Realizar el seguimiento individualizado de los bienes entregados a entidades beneficiarias que tengan pendiente la suscripción de convenios, actas de transferencia definitiva a título gratuito u otra documentación administrativa requerida, conforme a los antecedentes de cada caso.
9. Elaborar y actualizar una matriz de seguimiento de las transferencias pendientes, que identifique los bienes involucrados, la entidad beneficiaria, los antecedentes

disponibles, los documentos faltantes, las gestiones realizadas, las instancias responsables de su tramitación y el estado de avance de cada caso.

10. Organizar y mantener un archivo físico y digital de la documentación relacionada que respalde el registro, alta, baja de activos fijos, garantizando su integridad, orden, identificación y disponibilidad para fines administrativos, de seguimiento y auditoría.

C. ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ALMACENES

11. Administrar y controlar los materiales e insumos de uso común del Programa CAF 11250, verificando su recepción, almacenamiento, conservación, custodia, distribución y entrega conforme a requerimientos y a los procedimientos institucionales.
12. Registrar cronológicamente los ingresos y salidas de materiales e insumos en los kardex, registros de almacén o instrumentos de control establecidos, manteniendo actualizados los saldos y la documentación de respaldo de cada movimiento.
13. Verificar las condiciones de almacenamiento, conservación, identificación, orden y custodia de los materiales e insumos, reportando las situaciones que puedan afectar su integridad, disponibilidad o adecuada utilización.
14. Elaboración de documentos administrativos de inicio de proceso de contratación como unidad solicitante para las adquisiciones del área de almacenes, para el buen funcionamiento del Programa.

D. APOYO A LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN Y RECEPCIÓN

15. Elaboración de documentos administrativos de inicio de proceso de contratación como unidad solicitante para las adquisiciones del área de almacenes, para el buen funcionamiento del Programa.
16. Participar, cuando corresponda y previa designación formal, en las comisiones de calificación y recepción de equipamiento, materiales e insumos adquiridos por el Programa CAF 11250, en el marco de las funciones asignadas y de los procedimientos de contratación aplicables.
17. Realizar seguimiento de los bienes adquiridos desde la emisión de la orden de compra o la suscripción del contrato, según corresponda, hasta su correcto registro al vSIAF o kardex, coordinando con las unidades responsables la disponibilidad de la documentación necesaria.
18. Elaborar información, documentada, del área de activos fijos y almacenes y exponerla en los estados de cuentas al cierre de la gestión en los formatos exigidos por el Ministerio de Salud y Deportes.
19. Realizar otras actividades relacionadas con el objeto de contratación que sean asignadas por el inmediato superior, en el marco de sus funciones y de los objetivos del Programa CAF 11250.

4. RESULTADOS POR EL PERIODO DE CONTRATACIÓN

1. Activos fijos registrados/dados de baja en el sistema vSIAF con actas de entrega definitiva suscritas a los municipios y gobernaciones beneficiadas por el Programa CAF 11250.
2. Base de datos de bienes, códigos, ubicación, custodios, estado físico y conciliación con V-SIAF.
3. Matriz de seguimiento de transferencias: Bienes entregados, entidades beneficiarias, documentos existentes, pendientes y estado de regularización.
4. Información documentada del área de activos fijos y almacenes expuestos en los estados de cuentas al cierre de la gestión en los formatos exigidos por el Ministerio de Salud y Deportes.
5. Reporte de almacenes: Ingresos, salidas, saldos, kardex, inventarios físicos y diferencias identificadas
6. Archivo documental organizado y foliado: Actas de recepción, documentos de adquisición y transferencia, registros de inventario y demás respaldos.
7. Informe de observaciones y pendientes: Diferencias físicas y documentales, bienes no localizados, trámites pendientes y acciones propuestas.

5. INFORMES DE CONSULTORÍA

El/la consultor (a) contratado deberá presentar a la coordinación del programa, los siguientes informes:

- Informes mensuales de actividades en el formato establecido por el Ministerio de Salud y Deportes, el consultor deberá presentar las actividades relacionadas con el cumplimiento de funciones de la consultoría de cada mes, que deberá ser entregado en los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente.

- Informe final de actividades, el consultor presentará un informe final donde se detallen las actividades realizadas, la información generada, y los resultados obtenidos en el marco de los Términos de Referencia.

- Los informes deberán contar con la aprobación de la Coordinación del Programa o Unidad de Gestión de Programas y Proyectos UGESPRO, cuando corresponda.

6. DEPENDENCIAS Y COORDINACIÓN

El cargo **SERVICIO DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA: ENCARGADO (A) DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES DEL PROGRAMA CAF 11250,** estará bajo la supervisión de la/el especialista financiero del Programa CAF 11250 y dependerá de la Coordinación del programa CAF-11250 y/o Unidad de Gestión de Programas y Proyectos UGESPRO cuando corresponda.

7. ÁMBITO

Programa CAF, Unidad Ejecutora 152 Fortal. Implementación Atención de la Pandemia COVID-19 a Nivel Nacional.

8. RÉGIMEN DISCIPLINARIO:

A continuación, se describen las acciones que el consultor podría realizar en la ejecución del servicio, que serán considerados como faltas disciplinarias:

a) Celebrar contratos o realizar negocios con la entidad, directa o indirectamente o en representación de terceras personas.
b) Ejercer 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 y funciones asignadas.
d) Utilizar bienes inmuebles, muebles o recursos públicos en objetivos particulares o de cualquier otra naturaleza que no sea compatible con los Términos de Referencia y funciones asignadas.
e) Realizar o incitar acciones que afecten, dañe o causen deterioro a 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 o utilizar información previamente establecida como confidencial y reservada, en fines distintos a los de los Términos de Referencia y funciones asignadas.
h) Abandonar su puesto de trabajo en horas laborales, sin permiso de su inmediato superior.
i) Sustituir, alterar y/o modificar notas oficiales debidamente suscritas por las autoridades.
j) Desarrollar sus labores o simplemente ingresar a la institución en estado de ebriedad o bajo efectos del alcohol, así como utilizar bienes o activos de la entidad bajo su custodia en estado de ebriedad o bajo efectos del alcohol.
k) Recibir directa o indirectamente obsequios, regalos, beneficios u otro tipo de dadivas, para lograr favores o beneficios en tramites 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) Dirigir, interceder, administrar, asesorar, patrocinar, representar o prestar servicios, donde se hagan cobros o se acepten remuneraciones, a personas individuales o colectivas que gestiones 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 sus superiores jerárquicos y dar publicidad por cuenta propia de trabajos realizados.
n) Suspender actividades o realizarlas a desgano.

o) Retirar cualquier documento, bienes de propiedad de la entidad, sin previa autorización del superior correspondiente.
p) Recibir directa o indirectamente beneficios originados en contratos, concesiones, franquicias o adjudicaciones celebradas por la entidad.

Estas faltas serán puestas a conocimiento del consultor mediante nota de llamada de atención, por primera vez y reincidencia.

Las notas de llamadas de atención serán registradas en el expediente del consultor por el supervisor del servicio, que podrán ser representadas, adjuntando toda la prueba documental necesaria en el plazo de 48 horas desde su conocimiento. Debiendo ser resuelta en el plazo de 24 horas confirmando o dejando sin efecto la llamada de atención.

La acumulación de tres notas de llamadas de atención por faltas similares o distintas durante el plazo del servicio, la suspensión en la prestación del servicio sin justificación por tres (3) días continuos o seis (6) discontinuos, será causal de resolución del contrato administrativo, atribuible al consultor y se informará en el SICOES, conforme al inciso d) parágrafo I Artículo 49 del D.S. 0181 (NB-SABS) con la consiguiente sanción estipulada en el inciso j) artículo 43 del mismo decreto supremo.

El Consultor por trámites personales, tendrá derecho a licencia, previa autorización firmada por su inmediato superior, conforme lo faculta el parágrafo segundo del artículo15 del D.S. N°4646 del 29 de diciembre del 2021, que Reglamenta la Ley N°1413 del Presupuesto General del Estado gestión 2022 de fecha 17 de diciembre de 2021.

9. PERFIL PROFESIONAL

El/consultor(a), debe cumplir con los siguientes requisitos, formación y experiencia laboral en cumplimiento al Cuadro de Equivalencia aprobado vigente.

CONDICIONES MÍNIMAS REQUERIDAS

Formación y experiencia:

A. Formación Profesional (Excluyente):

Certificado de Egreso a nivel licenciatura o Técnico Superior (ex título en provisión nacional) en contabilidad y/o administración de empresas y/o ramas afines.

B. Cursos:

- Curso de la Ley 1178
- Curso de un Idioma Nativo

C. Experiencia General (Excluyente):

Acreditar al menos cuatro (4) años de experiencia profesional en general, en entidades públicas y/o privadas, contabilizada a partir de la obtención del certificado de egreso o Técnico Superior (ex título en provisión nacional).

D. Experiencia Especifica (Excluyente):

Acreditar experiencia específica de al menos tres (3) años desempeñando funciones en el área de activos fijos y almacenes, en entidades públicas y/o programas y/o proyectos con financiamiento público y/o externo, contabilizada a partir de la obtención del certificado de egreso o Técnico Superior (ex título en provisión nacional).

CONDICIONES ADICIONALES

E. Formación Complementaria:

- Curso y/o taller y/o seminario de Contrataciones Estatales NB-SABS.
- Curso y/o taller y/o seminario relacionado al Manejo del Sistema V-SIAF y Registro de Activos Fijos (carga horaria mínima de 15 horas).
- Curso y/o taller y/o seminario de Responsabilidad por la Función Pública.
- Curso y/o taller y/o seminario relacionado al Manejo y Administración de Almacenes.
- Curso y/o taller y/o seminario relacionado a la Administración de Activos Fijos en el Sector Público.
- Curso y/o taller y/o seminario relacionado a la Transferencia y Regularización de Bienes Públicos en el Sector Público.
- Curso y/o taller y/o seminario relacionado a la subsistemas de manejo y disposición de bienes.

F. ENTREVISTA Y/O EXAMEN

Los candidatos seleccionados serán entrevistados y/o tomarán una prueba de conocimientos, por la Comisión de Calificación en instalaciones de la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos, previo a la Adjudicación, bajo el siguiente parámetro:

Excelente: 9-10 Puntos.
Bueno: 7-8 Puntos.
Regular: 5-6 puntos.
Bajo: 3-4 puntos.
Muy Bajo: 1-2 puntos.

(MANIFESTAR ACEPTACIÓN EN LA NOTA DE POSTULACIÓN).

G. REQUISITO ADMINISTRATIVO ADICIONAL

- Contar con registro de Ciudadanía Digital, conforme a normativa vigente

CAPACIDADES PERSONALES REQUERIDAS:

- Capacidad de redacción, síntesis y elaboración de informes.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad para desempeñarse en equipos multidisciplinarios de trabajo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

10. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN

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

11. 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 el siguiente cuadro:

Nº	CRITERIOS EVALUADOS	CALIFICACIÓN	PUNTAJE ASIGNADO
1	Condiciones Mínimas Requeridas	CUMPLE/NO CUMPLE	35 Puntos
2	Condiciones Adicionales	PONDERATIVO	35 Puntos
	Total		**70 Puntos**

El postulante deberá alcanzar una puntuación mínima de 50 para habilitarse y ser seleccionado, como máximo 70 puntos.

CONDICIONES MÍNIMAS REQUERIDAS	CALIFICACIÓN	PUNTAJE
FORMACIÓN PROFESIONAL Certificado de Egreso a nivel licenciatura o Técnico Superior (ex título en provisión nacional) en contabilidad y/o administración de empresas y/o ramas afines.		
Cursos: • Curso de la Ley 1178 • Curso de un Idioma Nativo		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL (Excluyente) Acreditar al menos cuatro (4) años de experiencia profesional en general, en entidades públicas y/o privadas, contabilizada a	Cumple/No cumple	35

partir de la obtención del certificado de egreso o Técnico Superior (ex título en provisión nacional).		
EXPERIENCIA ESPECIFICA (Excluyente): Acreditar experiencia específica de al menos tres (3) años desempeñando funciones en el área de activos fijos y almacenes, en entidades públicas y/o programas y/o proyectos con financiamiento público y/o externo, contabilizada a partir de la obtención del certificado de egreso o Técnico Superior (ex título en provisión nacional).		
TOTAL		**35**

CONDICIONES ADICIONALES SOLICITADAS	PUNTAJE
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	
• Curso y/o taller y/o seminario de Contrataciones Estatales NB-SABS.	3
• Curso y/o taller y/o seminario relacionado al Manejo del Sistema V-SIAF y Registro de Activos Fijos (carga horaria mínima de 15 horas).	3
• Curso y/o taller y/o seminario de Responsabilidad por la Función Pública.	3
• Curso y/o taller y/o seminario relacionado al Manejo y Administración de Almacenes.	3
• Curso y/o taller y/o seminario relacionado a la Administración de Activos Fijos en el Sector Público.	3
• Curso y/o taller y/o seminario relacionado a la Transferencia y Regularización de Bienes Públicos en el Sector Público.	3
• Curso y/o taller y/o seminario relacionado a la subsistemas de manejo y disposición de bienes.	2
ENTREVISTA Y/O EXAMEN	
Los candidatos seleccionados serán entrevistados y/o tomarán una prueba de conocimientos, por la Comisión de Calificación en instalaciones de la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos, previo a la Adjudicación, bajo el siguiente parámetro: Excelente: 9-10 Puntos. Bueno: 7-8 Puntos. Regular: 5-6 puntos. Bajo: 3-4 puntos. Muy Bajo: 1-2 puntos. **(MANIFESTAR ACEPTACIÓN EN LA NOTA DE POSTULACIÓN).**	15
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 y si persistiere el empate, en la formación académica.

12. DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA

El servicio de consultoría entrará en vigencia a partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2026, será pasible a renovación o revocación en base a evaluaciones de acuerdo a cumplimiento de funciones, mediante un contrato modificatorio establecido en el artículo 89 del decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 de las Normas Básicas de Contratación de Bienes y Servicios.

13. MONTO Y FORMA DE PAGO

La remuneración mensual establecida corresponde a Técnico V Bs. 8.192,00 (Ocho Mil Ciento Noventa y Dos 00/100 Bolivianos) de acuerdo al cuadro de equivalencia aprobado mediante Resolución Ministerial Nª 0028/2026, previa entrega de informes mensuales de actividades.

El último pago se efectuará previa entrega del informe mensual respectivo, informe final en medio impreso y digital, con la conformidad final de la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos y el compromiso del pago de impuestos al trimestre correspondiente al término de contrato.

14. CUMPLIMIENTO A DISPOSICIONES LEGALES

El pago de los impuestos de Ley es de responsabilidad del Consultor, debiendo presentar una fotocopia de su declaración jurada de impuestos trimestral a la institución. El consultor estará sujeto a los aportes establecidos en la Ley N° 065 de Pensiones y su reglamentación.

15. LUGAR DE TRABAJO

El ámbito de trabajo es en la ciudad de La Paz, oficinas ubicadas en la Calle Fernando Guachalla Edificio Víctor N° 342, Piso 3, "PROGRAMA ATENCION DE LA EMERGENCIA SANITARIA CAUSADA COMO CONSECUENCIA DE LA PANDEMIA COVID - 19" U.E. 152.

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

El horario establecido de trabajo es de lunes a viernes de 08:30 a 16:30, u horario que la entidad determine.

Las sanciones por retrasos, compensaciones u otros para el cumplimiento de las 8 horas de jornada laboral serán sujetos al Reglamento Interno del Personal RIP del Ministerio de Salud y Deportes

16. FINANCIAMIENTO

Los recursos provendrán, de la Entidad: 46 Ministerio de Salud y Deportes, DA: 05 Unidad de Gestión de Programas y Programas UGESPRO UE: 152; Programa: 72 Fuente: 70-314 Corporación Andina de Fomento CAF, Partida 25820 Consultoría de Línea.

17. 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 las responsabilidad final y total de la consultoría encomendada.

18. PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA

El consultor no podrá realizar ningún tipo de publicación del documento entregado, fruto de la consultoría como autor o coautor a nivel nacional o internacional sin autorización 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 Fortalecimiento Implementación Atención de la Pandemia COVID 19 a Nivel Nacional, dependiente del Ministerio de Salud y Deportes, por lo que el consultor no podrá compartir la información con otro organismo, instituciones públicas ni privadas o personas naturales.

En caso de que no se cumpliera con esta condición el consultor contratado se someterá al veto de todos los procesos del Ministerio de Salud y Deportes y se dará por concluido su contrato.

19. ANEXO FORMULARIO DE HOJA DE VIDA

FORMULARIO DE HOJA DE VIDA

1. DATOS PERSONALES:

Nombre completo	
Lugar y fecha de nacimiento	
Nacionalidad	
Documento de Identidad	
Dirección de domicilio actual	
Zona	
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) a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional

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

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

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

SUMATORIA TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL (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 de inicio	Fecha de conclusión	Duración de Contrato: años-meses	Folio
Breve descripción de las funciones realizadas en el puesto					

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

Nombre del cargo	Institución	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Duración de Contrato: 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 ATRIBUCION 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 EN BASE A 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 AUTOMATICO, SIN PERJUICIO DE APLICARSE LAS SANCIONES LEGALES QUE ME COPRRESPONDAN.

_____

MINISTERIO
DE SALUD Y DEPORTES

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, invalidando mi postulación. Al mismo tiempo, autorizo al Ministerio de Salud y Deportes 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 a 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