



TÉRMINOS DE REFERENCIA

**“PROGRAMA DE ATENCION DE LA EMERGENCIA SANITARIA CAUSADA COMO
CONSECUENCIA DE LA PANDEMIA COVID - 19”
U.E 152 FORTAL. IMPLEMENTACIÓN ATENCIÓN DE LA PANDEMIA COVID-19 A NIVEL
NACIONAL**

**SERVICIO DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA: COORDINADOR (A) DEL
PROGRAMA CAF 11250**

CONTENIDO

1. ANTECEDENTES	2
2. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA	3
3. ACTIVIDADES DEL CONSULTOR (A) DE LINEA	3
4. RESULTADOS POR EL PERIODO DE CONTRATACIÓN	5
5. INFORMES DE CONSULTORÍA	6
6. DEPENDENCIAS Y COORDINACIÓN	6
7. ÁMBITO	6
8. RÉGIMEN DISCIPLINARIO:	6
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 DE LAS DISPOSICIONES LEGALES	13
15. LUGAR DE TRABAJO	13
16. FINANCIAMIENTO	13
17. RESPONSABILIDAD DEL CONSULTOR	13
18. PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA	14
19. ANEXOS FORMULARIO ÚNICO HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE	15



TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA: COORDINADOR (A) 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 \$us50.000.000 (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 comprensión en el abordaje integral de la pandemia.

El Programa "Atención de la Emergencia Sanitaria causada como consecuencia de la Pandemia COVID – 2019", 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, auditoría externa y la comisión de financiamiento.

2. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

La Unidad de Gestión de Programas y Proyectos dependiente del Ministerio de Salud y Deportes, requiere la contratación del SERVICIO DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA: COORDINADOR (A) DEL PROGRAMA CAF 11250, para ejercer la coordinación del Programa CAF 11250, orientada a la planificación, programación, ejecución, monitoreo, seguimiento físico-financiero, asegurando el cumplimiento oportuno del Contrato de Préstamo, la normativa aplicable, los compromisos con el financiador y las disposiciones institucionales, así como la adecuada gestión de los recursos del Fondo Rotatorio N° 2.

3. ACTIVIDADES DEL CONSULTOR (A) DE LINEA

Con carácter enunciativo y no limitativo, y dentro de las atribuciones formalmente asignadas, el/la consultor(a) desarrollará las siguientes actividades:

1. Coordinar con la UGESP, la DGP, VIPFE, CAF y las unidades técnicas del Ministerio la programación, ejecución, seguimiento y cierre de actividades del Programa.
2. Preparar y consolidar, con las áreas responsables, los informes establecidos en el Contrato de Préstamo y cualquier información adicional formalmente requerida para el seguimiento del financiamiento.



3. Elaborar y mantener actualizado un plan integrado de gestión del Programa que articule alcance, cronograma, presupuesto, hitos, contrataciones, riesgos, responsables y compromisos con el financiador.
4. Supervisar al personal dependiente del Programa, asignando tareas, plazos, productos y criterios de verificación, y documentando el seguimiento de su desempeño.
5. Coordinar la gestión técnica, administrativa y financiera del Programa, asegurando la consistencia entre avance físico, ejecución presupuestaria/financiera, compromisos y resultados.
6. Dar seguimiento al desarrollo de componentes y subcomponentes, verificando el cumplimiento de plazos, metas y condiciones contractuales y promoviendo medidas preventivas o correctivas cuando existan desviaciones.
7. Coordinar la administración de los recursos financieros del préstamo y la preparación de la documentación para pagos, desembolsos, reposiciones y conciliaciones, respetando la segregación de funciones y los niveles de autorización vigentes.
8. Verificar, en coordinación con las áreas responsables, el registro oportuno y consistente de la ejecución financiera en SIGEP y en las herramientas de seguimiento del Programa.
9. Mantener informadas a la UGESPRO y, por conducto institucional, a la DGP y CAF sobre el avance, riesgos, retrasos, decisiones y acciones de mitigación del Programa.
10. Coordinar y dar seguimiento a la contratación y trabajo de firmas de auditoría externa, incluyendo la revisión técnica de términos de referencia y el seguimiento a observaciones, planes de acción y cierre de recomendaciones.
11. Supervisar el sistema de monitoreo y seguimiento del Programa, incluyendo procesos de contratación, distribución y uso de recursos, indicadores, metas, medios de verificación y alertas de gestión.
12. Solicitar y verificar la elaboración oportuna de conciliaciones de cuentas bancarias, libretas y otros registros asociados a la Unidad Ejecutora, sin sustituir las funciones operativas o de control asignadas a otras áreas.
13. Gestionar, cuando corresponda, la coordinación con Máximas Autoridades Ejecutivas de instituciones del nivel central y gobiernos subnacionales para la suscripción de convenios y la solución de problemas que afecten la ejecución.
14. Previa revisión Firmar en el sistema SIGEP comprobantes C31 de gastos, C21 de recursos, y otros que sean requeridos.
15. Coordinar el seguimiento de riesgos del Programa mediante una matriz actualizada que identifique probabilidad, impacto, responsable, medida de respuesta, plazo y estado.
16. Organizar y mantener un repositorio documental físico y/o digital trazable de informes, comunicaciones, contratos, auditorías, decisiones, respaldos y compromisos relevantes para el Programa.
17. Otras actividades, inherentes al cargo, que le sean encomendadas por la UGESPRO y/o Dirección General de Planificación.



4. RESULTADOS POR EL PERIODO DE CONTRATACIÓN

Nº	Resultado	Frecuencia o plazo	Criterio de aceptación	Aprobación
1	Plan integrado de gestión del Programa	Al inicio y actualización cuando corresponda	Incluye cronograma, presupuesto, hitos, contrataciones, riesgos, responsables y compromisos	Jefatura UGESPRO
2	Informe técnico-financiero de ejecución de componentes y subcomponentes	Mensual	Conciliación entre avance físico y financiero, desviaciones, causas, riesgos y acciones correctivas	Jefatura UGESPRO
3	POA y presupuesto del Programa aprobado, o sus ajustes, según corresponda	Anual / cuando corresponda	Coherencia con objetivos, componentes, disponibilidad financiera y programación institucional	Jefatura UGESPRO / instancia competente
4	Informes y documentación requeridos por CAF y VIPFE	Según calendario contractual o requerimiento	Presentación completa, consistente, trazable y dentro de plazo	Jefatura UGESPRO / instancia competente
5	Matriz de riesgos y plan de mitigación	Mensual	Riesgos priorizados con responsable, plazo, medida y estado de cierre	Jefatura UGESPRO
6	Seguimiento a auditorías y observaciones	Mensual y por hito	Matriz de observaciones, responsable, acción, evidencia y estado de cierre	Jefatura UGESPRO
7	Matriz de contrataciones, convenios y compromisos críticos	Mensual	Estado actualizado, hitos, alertas, retrasos y medidas de recuperación	Jefatura UGESPRO
8	Informe final de gestión	Al cierre del contrato	Resultados, ejecución acumulada, compromisos pendientes, riesgos residuales, archivo entregado y recomendaciones de continuidad	Jefatura UGESPRO



5. INFORMES DE CONSULTORÍA

El consultor contratado deberá presentar a la UGESPRO, 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 del Jefe de la Unidad de Programas y Proyectos UGESPRO o del Director General de Planificación cuando corresponda.

De forma adicional a los informes mensuales, se debe presentar un informe mensual con el siguiente contenido mínimo: resumen ejecutivo; avance por resultado; ejecución física y financiera; principales hitos; riesgos y problemas; contrataciones y convenios críticos; estado de auditorías/observaciones; decisiones requeridas; acciones correctivas; compromisos del siguiente periodo y anexos de respaldo relevantes.

Los informes deberán contar con la conformidad del Jefe de la UGESPRO. Cuando corresponda por competencia institucional, se gestionará la revisión o aprobación de la Dirección General de Planificación u otra instancia competente.

6. DEPENDENCIAS Y COORDINACIÓN

La dependencia y coordinación del SERVICIO DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA: COORDINADOR (A) DEL PROGRAMA CAF 11250, será directa de la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos o la Dirección General de Planificación cuando corresponda.

7. ÁMBITO

Programa CAF 11250 – Unidad Ejecutora 152 “Fortalecimiento e Implementación de la Atención de la Pandemia COVID-19 a Nivel Nacional”, bajo responsabilidad de la UGESPRO del Ministerio de Salud y Deportes.

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, 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 artículo 15 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

Deberá cumplir con los siguientes requisitos, en formación y experiencia:

CONDICIONES MÍNIMAS REQUERIDAS

A. FORMACIÓN PROFESIONAL (Excluyente):

Título Profesional (ex Título Provisión Nacional) a nivel Licenciatura en Medicina y/o Ciencias Económicas y/o Administrativas y/o Financieras y/o Ingeniería.

Maestría en Salud Pública y/o Gestión de Proyectos y/o Gestión Pública y/o Administración y/o Ciencias Económicas y/o Finanzas o áreas directamente vinculadas con la gestión del Programa.

Diplomado o formación de posgrado complementaria en Gerencia, Dirección, Gestión, Monitoreo y/o Evaluación de Proyectos.

B. CURSOS (Excluyente):

- Curso de la Ley N° 1178
- Curso de un Idioma Nativo
- Curso de Responsabilidad por la Función Pública

EXPERIENCIA LABORAL GENERAL y ESPECÍFICA:

C. EXPERIENCIA GENERAL (Excluyente):

Mínima de siete (7) años en entidades públicas y/o privadas a partir de la obtención del Título en Provisión Nacional.



D. EXPERIENCIA ESPECÍFICA (Excluyente):

Mínimo seis (6) años de experiencia en coordinación, gerencia, dirección, jefatura, responsabilidad de programas/proyectos o funciones equivalentes, en las áreas de planificación, gestión administrativa-financiera y/o presupuestaria, seguimiento físico-financiero, coordinación interinstitucional, o gestión de riesgos en el área de salud en el sector público a partir de la obtención del Título en Provisión Nacional.

CONDICIONES ADICIONALES

E. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (respaldados con certificados):

- Diplomado en Contrataciones Estatales
- Curso y/o taller relacionado con Preparación y Evaluación de Proyectos
- Curso y/o taller relacionado a la gestión presupuestaria pública.
- Curso y/o taller relacionado con Financiamiento Externo
- Curso y/o taller en Derecho Administrativo
- Curso y/o taller en políticas públicas

F. EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL:

Acreditar experiencia profesional de al menos dos (2) años, en programas y/o proyectos de Inversión pública con financiamiento externo.

G. 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).

H. 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 será por Presupuesto Fijo, de acuerdo con el presupuesto establecido por la entidad para la contratación del Servicio de Consultoría Individual de Línea.

La forma de adjudicación será por el total del servicio de consultoría, a la propuesta que, cumpliendo con los requisitos establecidos en los presentes Términos de Referencia y alcanzando el puntaje mínimo requerido, obtenga la mayor calificación total conforme al sistema de evaluación establecido.

11.SISTEMA DE EVALUACIÓN

El puntaje máximo de la evaluación será de setenta (70) puntos, distribuidos de acuerdo con los criterios y parámetros establecidos en el formulario de evaluación.

La contratación recaerá en la propuesta que, cumpliendo los requisitos establecidos y alcanzando el puntaje mínimo requerido, obtenga la mayor calificación total.

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

CONDICIONES MÍNIMAS REQUERIDAS	CALIFICACIÓN	PUNTAJE
A. FORMACIÓN PROFESIONAL (Excluyente): Titulo Profesional (ex Título Provisión Nacional) a nivel Licenciatura en Medicina y/o Ciencias Económicas y/o Administrativas y/o Financieras y/o Ingeniería. Maestría en Salud Pública y/o Gestión de Proyectos y/o Gestión Pública y/o Administración y/o Ciencias Económicas		



y/o Finanzas o áreas directamente vinculadas con la gestión del Programa. Diplomado o formación de posgrado complementaria en Gerencia, Dirección, Gestión, Monitoreo y/o Evaluación de Proyectos.	Cumple/No cumple	35
B. CURSOS (Excluyente): - Curso de la Ley N° 1178 - Curso de un Idioma Nativo - Curso de Responsabilidad por la Función Pública		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL y ESPECÍFICA: C. EXPERIENCIA GENERAL (Excluyente) Mínima de siete (7) años en entidades públicas y/o privadas a partir de la obtención del Título en Provisión Nacional.		
D. EXPERIENCIA ESPECIFICA (Excluyente): Mínimo seis (6) años de experiencia en coordinación, gerencia, dirección, jefatura, responsabilidad de programas/proyectos o funciones equivalentes, en las áreas de planificación, gestión administrativa-financiera y/o presupuestaria, seguimiento físico-financiero, coordinación interinstitucional o gestión de riesgos en el área de salud en el sector público a partir de la obtención del Título en Provisión Nacional.		
TOTAL	CUMPLE	35

Al postulante que cumpla las condiciones mínimas requeridas se le asignara el puntaje de 35 y pasara a la evaluación de las condiciones adicionales.

CONDICIONES ADICIONALES	PUNTAJE
E. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (respaldados con certificados):	
- Diplomado en Contrataciones Estatales	5
- Curso y/o taller relacionado con Preparación y Evaluación de Proyectos	2
- Curso y/o taller relacionado a la gestión presupuestaria pública.	2
- Curso y/o taller relacionado con Financiamiento Externo	2
- Curso y/o taller en Derecho Administrativo	2
- Curso y/o taller en políticas publicas	2
F. EXPERIENCIA ESPECIFICA ADICIONAL:	



Acreditar experiencia profesional de al menos dos (2) años, en programas y/o proyectos de Inversión pública con financiamiento externo.	10
G. 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.	10
(MANIFESTAR ACEPTACIÓN EN LA NOTA DE POSTULACIÓN).	
TOTAL	35

El puntaje mínimo requerido para superar la evaluación es de 50 puntos.

- No podrá ser seleccionado el consultor que no cumpla los requisitos mínimos ni alcance 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. (Cuando corresponda).

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, y será pasible a renovación en base a evaluaciones de acuerdo a cumplimiento de funciones, mediante un contrato modificadorio 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 Especialista II Bs17.991,00 (Diecisiete Mil Novecientos Noventa y Uno 00/100 Bolivianos) de acuerdo al cuadro de equivalencia aprobado mediante Resolución Ministerial N° 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 DE LAS 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 el Edificio Víctor N° 342, Piso 3 Calle Fernando Guachalla, "PROGRAMA DE ATENCION DE LA EMERGENCIA SANITARIA CAUSADA COMO CONSECUENCIA DE LA PANDEMIA COVID - 19".

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 Proyectos UGESPPO 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 responsabilidades final y total de la consultoría encomendada.



**MINISTERIO
DE SALUD Y DEPORTES**

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. ANEXOS FORMULARIO ÚNICO HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE

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 ESPECIFICA (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 CORRESPONDAN.



**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