

TERMINOS DE REFERENCIA “RESPONSABLE DE CONTRATACIONES, ACTIVOS FIJOS Y ALMACEN”

1. ANTECEDENTES

Sucre, se apresta a recibir por segunda oportunidad a los hermanos bolivarianos en mérito a que en fecha 10 de noviembre de 2017, una comitiva integrada por autoridades del municipio de Sucre, el Vice Ministro de Deportes y el Presidente del Comité Olímpico Boliviano (C.O.B.), se hicieron presentes en la ciudad de Santa Marta – Colombia para postular a la ciudad de Sucre, Capital del Estado Plurinacional de Bolivia, como Sede de los I JUEGOS BOLIVARIANOS DE LA JUVENTUD 2024 y por determinación de la Asamblea de la Organización Deportiva Bolivariana (ODEBO) se aceptó por unanimidad la postulación presentada.

Los Juegos Bolivarianos fueron creados para homenajear y poder brindar una oportunidad para que jóvenes talentos de toda la región bolivariana demuestren sus habilidades y pasión por el deporte, así mismo poder demostrar sus capacidades y ganar. Siete países competirán en diferentes disciplinas en busca de medallas.

Una gran oportunidad para volver a utilizar los recintos deportivos que nos dejó nuestra primera experiencia el 2009. Los Juegos generarán una reactivación económica, ocasión para forjar un desarrollo deportivo y brindar una sana distracción a la población.

2. OBJETIVO

- I. Planificar y Ejecutar todos los procesos relacionados con las compras, suministros y adquisiciones de materiales, equipamiento deportivo y otros insumos que permitan la provisión de los bienes y servicios que se requieren para las operaciones del Comité Organizador en servicio final de los Juegos, cumpliendo los procedimientos establecidos, análisis de cotizaciones, licitaciones, bajo los principios de transparencia, economicidad, calidad y tiempo.
- II. Llevar adelante y hacer cumplir los procedimientos de contratación, activos fijos y almacén para la ejecución de las jefaturas del COBOL SUCRE 2024 de acuerdo a la normativa legal y vigente del Estado Plurinacional de Bolivia.
- III. Asegurar que los procesos de contratación, activos fijos y almacén se ejecuten con celeridad y transparencia, monitoreando y documentando (archivo) cada contratación en cumplimiento con las normativas, Ley SAFCO N° 1178, Ley N° 2492 código tributario, el D.S. 29190 de contrataciones, y otras disposiciones legales que no contradigan los

convenios y disposiciones especiales de los mismos, que enmarcan las diferencias entre el marco regulatorio nacional y las normas de contratación de los organismos financiadores.

3. ACTIVIDADES

El Responsable de Contrataciones, activos fijos y Almacén deberá cumplir las siguientes actividades:

CONTRATACIONES:

- ✓ Aplicar las Políticas, Normas y los Procedimientos de la Administración y los Reglamentos de los Procedimientos de Adquisiciones de Bienes y Servicio de COBOL Sucre 2024.
- ✓ Elaborar el programa de adquisiciones de material y equipamientos deportivos y otros materiales para el éxito de los juegos para las competiciones deportivas y la organización de acuerdo a las políticas de planificación, operación de COBOL Sucre 2024 y normativas de organización de eventos multideportivos por la ODEBO y COBOL Sucre 2024.
- ✓ Cumplir la Normativa según cuantía, de inicio de autorización por el Directorio Ejecutivo o /y Director General para las adquisiciones de bienes y/o servicios.
- ✓ Llevar registro sistemático y codificado en la cuantificación física de los materiales y equipos que se reciban en el almacén, para el control de calidad de los mismos.
- ✓ Elaborar el programa de distribución de material para los Recintos Deportivos - las Instalaciones Deportivas, con base en los programas de necesidades presentados por cada Dirección, Jefatura, Coordinación u Áreas Funcionales de COBOL Sucre 2024, otros, según las existencias en el almacén.
- ✓ Controlar y mantener actualizado el inventario físico y sistemático de los bienes del Comité.
- ✓ Coordinar todos los procesos de licitación y demás previos a las adquisiciones y contrataciones que realiza el Comité.
- ✓ Informar semanalmente y/o de manera mensual a la Dirección Administrativa y Financiera del funcionamiento del sistema de recursos materiales.
- ✓ Otras que le señalen las normas y reglamentos legales aplicables, conforme a los lineamientos fijados.

ACTIVOS FIJOS Y ALMACEN

- a) Coordinar y coadyuvar en la elaboración, actualización, implementación y difusión de Manuales de Procesos y Procedimientos para la administración, disposición, uso y custodia de materiales, bienes, suministros y activos fijos y almacenes acorde a la normativa vigente.
- b) Coadyuvar y efectuar la recepción, ingreso y control de bienes, materiales, suministros y activos fijos y almacenes.
- c) Verificar, en el momento de la recepción, que los materiales, suministros y activos fijos se encuentren en óptimas condiciones, cumplan con las especificaciones técnicas y las órdenes de compra y cuenten con los documentos de respaldo respectivos.
- d) Coadyuvar y efectuar la entrega de activos fijos al funcionario de la Unidad Solicitante, con los respaldos y registros documentales respectivos.
- e) Desarrollar e implementar normas y procedimientos de custodia y seguridad de los bienes, materiales y activos fijos.
- f) Promover la distribución racional, correcta utilización y resguardo de los bienes, materiales y activos fijos.
- g) Coadyuvar y efectuar el control periódico de la disponibilidad de materiales y activos fijos en almacenes, con el objeto de mantener el stock suficiente en inventarios.
- h) Coadyuvar y efectuar periódicamente la verificación física de los bienes y activos fijos (inventario físico), identificando el personal responsable de su custodia.
- i) Llevar un registro y control de la ubicación, utilización y conservación de los activos fijos asignados.
- j) Informar respecto a los activos fijos faltantes, sobrantes, obsoletos, siniestrados o extraviados.
- k) Recomendar a las instancias superiores que correspondan, los procedimientos y acciones a seguir para la baja y disposición de bienes.

- l) Informar respecto al mal uso, extravió o deterioro de activos fijos de la entidad, documentando con los reportes y respaldos necesarios para establecer responsabilidades.
- m) Programar y efectuar el levantamiento físico de inventarios de activos fijos, materiales y suministros.
- n) Verificar cantidades, ubicación y condición de los activos fijos, con el objeto de actualizar la información del Sistema de Administración de Activos Fijos.
- o) Otras funciones asignadas por el Jefe Administrativo Financiero y/o Supervisor del servicio de la consultoría.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Apoyo efectivo en las labores cotidianas relacionadas al área de contrataciones, activos fijos y almacenes dependiente de la Jefatura Administrativa, Dirección Administrativa Financiera y sus dependencias, así como al personal técnico en la ejecución de tareas de asistencia técnica, apoyo administrativo y operativo, así como la sistematización y organización de la documentación generada por el servicio.

5. PERFIL PROFESIONAL

- a) Formación académica, Nivel de estudios.
 - ✓ Licenciatura en Administración de Empresas, Auditoría, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Comercial o ramas afines.
 - ✓ Estudios de especialización y/o postgrados.
- b) Experiencia laboral.
 - ✓ Experiencia general laboral mínima de cuatro años en cargos relacionados a partir de la obtención del título académico.
 - ✓ Experiencia Específica mínima de 2 años en trabajos relacionados con la gestión de adquisiciones contrataciones, activos fijos y almacén.
 - ✓ Conocimientos de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- c) Conocimientos
 - ✓ Manejo de archivos y Administración de documentación.

- ✓ Manejo de paquetes básicos de computación (Office).
- ✓ Conocimientos básicos de la ley 1178 (SAFCO)
- ✓ Conocimientos del DS 0181 de las NB SABS.
- ✓ Conocimiento y manejo del SIAF (No excluyente).
- ✓ Conocimiento de Inventario de activos y manejo del Sistema de Almacenes.

La formación académica, experiencia general y específica declarada por el proponente debe ser acreditada con documentación en fotocopias simples.

LA AUSENCIA DE RESPALDOS INHABILITARÁ LA PROPUESTA PRESENTADA.

6. DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración del contrato será de 5 meses a partir de su suscripción del contrato. Previa evaluación favorable de la Dirección Administrativa Financiera.

7. DEPENDENCIA

El Responsable de contrataciones, activos fijos y almacén dependerá de la Jefatura Administrativa, estará bajo la supervisión del Director Administrativo Financiero.

8. INFORMES

El Responsable de contrataciones, activos fijos y almacén deberá presentar informes mensuales de actividades y un informe final, para la conformidad y aprobación de la Dirección Administrativa Financiera.

9. MONTO Y MODALIDAD DE PAGO

El monto del contrato es de Bs5.880 mensuales, pagaderos contra presentación y aprobación de informes de actividades e informe final.

10. METODO DE SELECCIÓN

El método de selección del Responsable de Contrataciones, Activos Fijos y Almacén, será la de Comparación de Calificaciones/Antecedentes.

METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL RESPONSABLE DE CONTRATACIONES, ACTIVOS FIJOS Y ALMACEN

La calificación se efectuará, utilizando el método de Comparación de Calificaciones/Antecedentes.

En base a los Términos de Referencia y según los requisitos que debe cumplir el postulante, se ha diseñado, el cuadro de calificación de Formación y de Experiencia, aplicable por la Comisión de Calificación conformada para este efecto. Para el proceso de calificación se consideraran las siguientes definiciones.

Los puntos que se asignarán a cada criterio de evaluación son:

Nro.	CRITERIOS DE EVALUACION	PUNTAJE
1	Formación Académica	30
2	Experiencia General y Especifica	45
3	Entrevista/Conocimientos	25
	PUNTAJE TECNICO TOTAL	100

Para proceder a la contratación del postulante, debe sobre pasar el puntaje técnico mínimo de 70 puntos y ser el que tenga la mayor de las calificaciones.

Calificación de la Formación y Experiencia del Postulante (100 puntos)

Siguiendo el cuadro adjunto, la Comisión debe revisar los documentos y calificar un puntaje en cada casilla:

- c) Formación académica, Nivel de estudios (máximo 30 puntos).
 - ✓ Licenciatura en Administración de Empresas, Auditoría, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Comercial o ramas afines (25 puntos).
 - ✓ Estudios de especialización y/o postgrados (5 puntos).

- d) Experiencia laboral (máximo 45 puntos).
 - ✓ Experiencia general laboral mínima de cuatro años en cargos relacionados a partir de la obtención del título académico. (15 puntos).
 - ✓ Experiencia Especifica mínima de 2 años en trabajos relacionados con la gestión de contrataciones, activos fijos y almacén. (20 puntos).

- ✓ Conocimientos de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental (10 puntos).

Condición para postulante elegible.

Los postulantes para ser considerados elegibles, deben alcanzar un puntaje superior a 70 puntos, resultantes de la calificación de Formación Académica, Experiencia Laboral y otras relacionadas al Cargo.

Se establece que los puntajes son acumulativos; el no cumplimiento de algunos de los factores de evaluación no es causal de descalificación.

Si existiera un solo candidato que sea habilitado, se continuará con el proceso. Si ningún candidato fuese habilitado, el proceso será declarado desierto.

Calificación Final

De todos los postulantes que hubieran alcanzado el puntaje mayor a 71 puntos del total asignado, se adjudicará el cargo el postulante que hubiera alcanzado la mayor calificación.