**EMPRESA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES**

**Entel S.A.**



**TERMINOS DE REFERENCIA**

|  |
| --- |
| **COTIZACIÓN SIMPLE N°266/2016**  **“CONSULTORES PROYECTO TELECENTROS SATELITALES INTEGRALES FASE 2“**  **CONSULTOR ADMINISTRADOR** |

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**CONSULTOR ADMINISTRADOR**

**REQUERIMIENTO**

Egresado o Titulado en Administración de Empresas, Ingeniería comercial, o ramas afines.

1. **ANTECEDENTES.-**

La Empresa Nacional de Telecomunicaciones Sociedad Anónima (ENTEL S.A.) en cumplimiento a normas internas en vigencia, efectúa la presente convocatoria para contratación de consultores conforme a lo especificado en el presente documento.

1. **OBJETO.-**
   1. Revisión y administración de informes generados por la regional.
   2. Administrar y gestionar pago de pasajes viáticos, logística y salarios.
   3. Realizar controles de calidad.
   4. Administrar el Control Presupuestario.
   5. Administrar los recursos del proyecto TSI-2.
   6. Realizar informes requeridos.
   7. Realizar otras tareas encomendadas relacionadas al proyecto.

Para el cumplimiento de lo mencionado:

1. ENTEL reconocerá costos de estadía en las ciudades y localidades donde se realicen las actividades mencionadas, en la misma escala y métodos de cálculo establecidos mediante reglamento interno de pasajes y viáticos, toda vez que los consultores deberán facturar por este servicio.
2. Los pasajes aéreos, transportes terrestres serán pagados por ENTEL S.A. para su rendición y facturación por cada consultor.
3. El consultor debe contar con una póliza de seguros contra accidentes como mínimo de hasta $us. 15.000.- (aspecto que corre por cuenta del consultor)
4. **RESULTADOS ESPERADOS.-**
5. Mantener actualizada la información administrativa contable.
6. Canalizar las demandas de solicitudes de pasajes y viáticos.
7. Atención a proveedores.
8. **PERFIL DEL CONSULTOR**

**FORMACION ACADEMICA**

Egresado o Titulado en Administración de Empresas, Ingeniería comercial, o ramas afines.

**EXPERIENCIA GENERAL (No excluyente)**

* Experiencia mínima de 2 años (en cualquiera de las ramas citadas).

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA**

Experiencia especifica mínima de 1 año en:

* Gestión institucional.
* Experiencia en administración de información contable.
* Experiencia en archivo de documentación.

**CONOCIMIENTOS**

* Conocimiento de la recopilación y sistematización de datos.
* Conocimientos sobre servicios de Telecomunicaciones
* Manejo de paquetes de aplicación (Office, Word…)
* Manejo de equipos de ubicación geográfica.

Otros requisitos:

* Experiencia en pago a proveedores.
* Atención telefónica a proveedores y otros.
* Archivo de documentación.
* Trabajo bajo presión
* Alto sentido de responsabilidad y compromiso
* Proactivo, disciplinario y organizado
* Disponibilidad para realizar viajes a zonas rurales a nivel nacional durante la mayor parte del mes.
* Buen trato con las personas
* Disponibilidad inmediata.
* Licencia de Conducir (opcional)

1. **OBLIGACIONES DEL CONSULTOR**

* Coordinación con empresas proveedoras.
* Actualización de la información administrativa.
* Gestionar pasajes y viáticos.
* Realizar la coordinación de sus actividades con los coordinadores designados.
* Presentar los informes descritos en el presente documento y el contrato a suscribir.
* Realizar las actividades comprometidas detalladas en el punto II del presente documento y el contrato a suscribir.

1. **SUPERVISION Y CONTRAPARTE**

La supervisión estará a cargo de la Subgerencia de Desarrollo Rural.

1. **REMUNERACION Y FORMA DE PAGO**

El monto del presupuesto alcanza a Bs. Bs. 6.056,40.-, la forma de pago será mensual.

El consultor se encuentra en la obligación de emitir la factura correspondiente para que se proceda con el pago respectivo (en caso de no emitir factura se realizará la retención impositiva correspondiente), adjuntando a dicha factura los informes mensuales de acuerdo a la realización de la consultoría y una copia de los aportes AFP’s correspondientes.

1. **PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS**

Los trabajos realizados por el consultor durante la consultoría serán de propiedad de ENTEL S.A.

1. **LUGAR Y PLAZO**

El lugar de trabajo se realizara a nivel nacional, en comunidades y municipios, en oficinas designadas por ENTEL S.A. por el lapso de 6 meses.

1. **CARTA DE PRESENTACION Y FORMULARIO UNICO DE POSTULACION (Mandatorio)**

* El proponente deberá presentar una carta de presentación firmada donde acepta todas las condiciones y requerimientos mínimos del presente documento
* Deberá presentar el Formulario Único de Postulación Adjunto a la Convocatoria con toda la documentación de respaldo.

1. **CRITERIO DE EVALUACION**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N° | CRITERIOS DE FORMACION | PONDERACIÓN SOBRE 60% |
| 1 | Formación Académica | Cumple/No cumple |
| 2 | Carta de Presentación | Cumple/No cumple |
| 3 | Formulario Único de Postulación | Cumple/No cumple |
| **TOTAL CRITERIOS DE FORMACION (A)** | | **60%** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N° | CRITERIOS DE EXPERIENCIA | PONDERACIÓN SOBRE 60% |
| 1 | Experiencia General y Especifica | 20% |
| 2 | Entrevista | 20% |
| **TOTAL CRITERIOS DE EXPERIENCIA (B)** | | **40%** |

|  |  |
| --- | --- |
| **CALIFICACION TOTAL (A + B)** | **100%** |

**La nota mínima de aprobación es de 90% de la Calificación Total (A+B).**

**PRESENTACION DE PROPUESTAS**

La propuesta se debe enviar a las Oficinas de ENTEL S.A. de La Paz Bolivia ubicada en el Edificio Tower en la calle Federico Zuazo N° 1771,Piso 6 dirigido a la Subgerencia de Adquisiciones en **sobre cerrado** hasta del día **28 de Diciembre del 2016 hasta las 15:00 Hrs**. No serán aceptadas ni consideradas las propuestas recibidas en oficinas postales o cualquier otro lugar, aunque fueran dependencias de ENTEL S.A. diferente al domicilio señalado y tampoco serán consideradas las ofertas entregadas pasados el día y hora límite señalado por ENTEL S.A.

El sobre debe contar con la siguiente inscripción:

|  |
| --- |
| ENTEL S.A.  COTIZACION SIMPLE N° 266/2016  “CONSULTORES PROYECTO TELECENTROS SATELITALES INTEGRALES FASE 2”  CARGO AL QUE POSTULA:  NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROPONENTE  TELEFONO FAX – EMAIL |