**EMPRESA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES**

**ENTEL S.A.**



**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

|  |
| --- |
| **COTIZACIÓN SIMPLE N° 049/2017**  **“CONTRATACIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES 2DA. CONVOCATORIA “**  **CONSULTOR ADMINISTRADOR** |

**TÉRMINOS 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 1 consultor conforme a lo especificado en el presente documento.

1. **OBJETO.**
   1. Revisar y administrar los informes generados por la Regional.
   2. Administrar y gestionar el pago de pasajes y 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 que le sean encomendadas relacionadas al proyecto.

Para el cumplimiento de lo mencionado:

1. ENTEL S.A. 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 y/o 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 $us. 15.000 (Quince mil dólares americanos), 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. Atender a proveedores.
8. **PERFIL DEL CONSULTOR**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**EXPERIENCIA GENERAL**

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

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA**

Experiencia específica mínima de 1 año en:

* Gestión institucional.
* Administración de información contable.
* Archivo de documentación.

**CONOCIMIENTOS A NIVEL MEDIO EN:**

* Recopilación y sistematización de datos.
* Servicios de Telecomunicaciones.
* Manejo de paquetes de aplicaciones (Office, Word, Excel, etc.).
* Manejo de equipos de ubicación geográfica.

Otros requisitos:

* Experiencia en coordinación de pagos.
* Atención telefónica a proveedores y otros.
* 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**

* Coordinar con empresas proveedoras.
* Actualizar la información administrativa.
* Gestionar pasajes y viáticos.
* Realizar la coordinación de sus actividades con los supervisores designados.
* Presentar los informes solicitados por los supervisores.
* Realizar las actividades comprometidas detalladas en el punto II del presente documento y el contrato a suscribir.

1. **SUPERVISIÓN Y CONTRAPARTE**

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

1. **REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO**

El monto del presupuesto alcanza a Bs. 6.359,22 (Seis mil trescientos cincuenta y nueve 22/100 Bolivianos), 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 será en oficinas designadas por ENTEL S.A. a nivel nacional, en comunidades y municipios, por el lapso de 12 meses a partir de la suscripción del contrato.

1. **CARTA DE PRESENTACIÓN Y FORMULARIO ÚNICO DE POSTULACIÓN (Mandatorio)**

* El proponente deberá adjuntar una Carta de Presentación firmada, en la que acepta todas las condiciones y requerimientos solicitados en el presente documento.
* El proponente deberá presentar el Formulario Único de Postulación adjunto a la Convocatoria, con toda la documentación que respalde su formación y experiencia.

**CRITERIO DE EVALUACIÓN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N° | CRITERIOS DE FORMACIÓN | PONDERACIÓN SOBRE 80% |
| 1 | Formación Académica | Cumple/No cumple |
| 2 | Carta de Presentación | Cumple/No cumple |
| 3 | Formulario Único de Postulación | Cumple/No cumple |
| **TOTAL CRITERIOS DE FORMACIÓN (A)** | | **80%** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N° | CRITERIOS DE EXPERIENCIA | PONDERACIÓN SOBRE 20% |
| 1 | Experiencia General y Específica | 10% |
| 2 | Entrevista | 10% |
| **TOTAL CRITERIOS DE EXPERIENCIA (B)** | | **20%** |

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

**La nota mínima de aprobación es de 82% de la Calificación Total (A+B).**

**PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

La propuesta debe enviarse a las Oficinas de ENTEL S.A. de La Paz Bolivia, ubicadas en el Edificio Tower de la calle Federico Zuazo N° 1771 Piso 6, dirigida a la Subgerencia de Adquisiciones, en **sobre cerrado** hasta del día **lunes 10 de abril de 2017 hasta las 15:00 p.m.** 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 señalados por ENTEL S.A.

El sobre debe contar con la siguiente inscripción:

|  |
| --- |
| ENTEL S.A.  COTIZACION SIMPLE N° 049/2017  “CONTRATACIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES 2DA. CONVOCATORIA”  **CONSULTOR ADMINISTRADOR**  NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE  TELÉFONO Y/O CELULAR DE CONTACTO  CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO |