

TÉRMINOS DE REFERENCIA
Consultoría Individual de Línea

TECNICO DE APOYO JURIDICO DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

Entidad: Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

Partida: 25220 Consultoría de línea

Fuente de Financiamiento: 44 Tránsito de donación extranjera

Organismo Financiador: 551 Embajada de Dinamarca

1. Antecedentes

- 1.1 El DS 0071 promulgado el 9 de abril de 2009, crea la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra (ABT), como institución pública técnica y operativa, con personalidad jurídica y patrimonio propio e independencia administrativa, financiera, legal y técnica con duración indefinida, supeditada de acuerdo a Decreto Supremo N° 429 de 10 de febrero de 2010 al Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
- 1.2 Mediante Resolución Bi-ministerial N°001 del 26 de marzo a través de la cual aprueba la nueva estructura orgánica de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra.
- 1.3 En este marco, la Dirección General de Gestión Administrativa y Financiera de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra ha incluido en el Presupuesto institucional de la gestión 2015, el presupuesto necesario para la asignación de recursos hacia el fortalecimiento institucional de la Dirección Departamental Santa Cruz.
- 1.4 Este fortalecimiento está orientado básicamente en la necesidad de apoyo a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Dirección Departamental Santa Cruz, que requiere la contratación de un (a) consultor (a) para apoyar la ejecución de sus objetivos en la presente gestión.

2. Objetivo de la Consultoría

Apoyar la gestión de la Dirección Departamental de Santa Cruz de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra en la tramitación y diligencias de procesos externos, penales, coactivos, trámites de procesos, procedimientos administrativos sancionadores y procesos en general, contribuyendo al cumplimiento de los resultados planificados para la presente gestión.

3. Alcance de Trabajo

3.2. Alcance de Trabajo

El consultor deberá cumplir, con carácter enunciativo y no limitativo, las siguientes funciones:

- a) Elaboración de informes jurídicos, dictámenes y proyectos de resolución, de conformidad a lo previsto por las Leyes 1700, 1715, 2341, 3545, 337 y 502 sus reglamentos, directrices, procedimientos, manuales y demás disposiciones legales relacionadas con materia forestal, agraria y administrativa.
- b) Armado de expedientes de procesos administrativos conforme a procedimiento y tramitación de los mismos.

- c) Elaborar autos de apertura, clausura y realizar diligencias de citación y notificación relacionados con la Consultoría.
- d) Elaboración de dictámenes jurídicos y proyectos de resolución en procesos sancionadores, y procesos administrativos.
- e) Verificar la recepción de toda la documentación presentada y adjuntar a sus antecedentes debidamente foliados a los expedientes asignados a su cargo.
- f) Realizar todas las acciones que fueren necesarias para un adecuado desempeño de sus funciones.
- g) Manejar información actualizada de las actividades que desarrolle.
- h) Actualizar las respectivas bases de datos de forma paralela al despacho de los procesos administrativos.
- i) Diligenciar y atender los procesos coactivos fiscales, penales, remates, y procesos judiciales en general.
- j) Elaboración de demandas, querellas y memoriales en general.
- k) Otras actividades que le fueran asignadas.

3.3. Dependencia del consultor

El consultor (a) desarrollará las funciones descritas en el presente documento bajo la dependencia del Director Departamental de Santa Cruz, quien aprobará los Informes Mensuales y el Informe Final de Consultoría.

4. Perfil del Consultor

4.1 Calificación y Experiencia

Abogado (a) y/o egresado de derecho.

Experiencia General: (mínima de 1 año en entidades públicas y/o privadas)

- Iniciativa y capacidad en la toma de decisiones.
- Alta capacidad de análisis y pro actividad.
- Responsabilidad y motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo.

Experiencia Específica (mínima de 1 año en el área legal)

- Conocimiento de la Ley 1700, su reglamento DS 24453; ley 337 y su reglamento; ley 300 y su reglamento.
- Conocimiento en la Tramitación de procesos penales, coactivos fiscales y judiciales en general
- Conocimiento general del Sector Forestal y Agrario.
- Conocimiento suficiente de Microsoft Office.

Cursos y otras características personales y profesionales

- Idioma originario
- Conocimiento de la ley 1178
- Curso en relaciones públicas y comunicación.
- Curso sobre manejo de Microsoft Office.

4.2. Evaluación y Adjudicación

La adjudicación se efectuará mediante el método de presupuesto fijo por el monto de Bs. 64.515,00 (Sesenta y cuatro mil quinientos quince 00/100 bolivianos), que se encuentran inscritos en el Presupuesto Institucional de la gestión 2017.

5. Vigencia y localización

La consultoría tendrá vigencia de 10 meses y 6 días, es decir desde el 24 de Febrero hasta el 29 de Diciembre del 2017. El consultor trabajará, en oficinas de la Dirección Departamental de Santa Cruz en la ciudad de Santa Cruz.

6. Costo, Modalidad de Pago, Impuestos y AFP

El honorario mensual a percibir por el (la) consultor (a) será de Bs. 6.325,00 (Seis mil trescientos veinticinco 00/100 bolivianos) por el trabajo descrito en el punto 3.1 del presente término de referencia. El pago de los impuestos de Ley como el aporte a las AFP es responsabilidad exclusiva del consultor debiendo presentar una fotocopia de la declaración trimestral, y fotocopia del formulario de pago de contribuciones como asegurado independiente, caso contrario la institución actuará como agente de retención.

7. Propiedad Intelectual

Los materiales producidos como objetivo de la Consultoría, así como la información a la que tuviere acceso, durante o después de la ejecución de la Consultoría tendrán carácter confidencial, quedando expresamente señalado que la AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRA "ABT" es la única propietaria de los productos y documentos producidos de este Contrato.

8. Informes de Actividades

El (la) Consultor (a) deberá presentar informes de actividades mensualmente sobre las tareas realizadas según lo establecido en estos términos de referencia que deberá ser aprobado por el Director Departamental de Santa Cruz, como requisito previo para la cancelación de sus honorarios. Al finalizar la consultoría se deberá presentar un informe final de actividades que será aprobado por la misma Autoridad.