MINISTERIO DE
DESARROLLO PRODUCTIVO,
RURAL Y AGUA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LINEA – TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DEL CENTRO DE INNOVACIÓN TECNOLOGICA DEL CAFE

1. ANTECEDENTES

El Instituto Nacional de Investigación Agropecuaria y Forestal - INIAF tiene entre sus funciones asignadas a través del Decreto Supremo N° 29611 de 25 de junio de 2008 se crea el INIAF, en su Artículo 5º - (Funciones) de a) dirigir, realizar y ejecutar procesos de investigación, innovación, asistencia técnica, apoyo a la producción de semillas, recuperación y difusión de conocimientos, saberes, tecnologías y manejo y gestión de recursos genéticos; e inciso c) administrar el sistema nacional de recursos genéticos agrícolas, pecuarios, acuícolas y forestales, bancos de germoplasma y centros de investigación.

De acuerdo a la dirección nacional de investigación (DNI), tiene como objetivo Los Centros de Innovación Tecnológica (CIT) del INIAF que se basan principalmente en fortalecer la investigación, innovación y transferencia de tecnología en el sector agropecuario y forestal de Bolivia.

Para la planificación, seguimiento y gestión de los centros de innovación tecnológico para la dirección (DNI), se requiere la contratación de un Consultor de Línea denominado TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE LOS CENTROS DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICO.

2. OBJETIVO GENERAL

Coadyubar a la unidad ejecutora en la planificación de gestión y monitoreo de los centros de innovación tecnológicos del INIAF, mediante el seguimiento a las metas e indicadores establecidos.

3. OBJETIVO ESPECIFICO

- Realizar seguimiento a los indicadores de los Centros de Innovación Tecnológica del INIAF.
- Coordinar con responsables de los centros para fortalecer la planificación y gestión.
- Coadyubar en la elaboración y reformulación del POA de los Centros de Innovación Tecnológica del INIAF.

4. FUNCIONES DEL CONSULTOR

El Consultor deberá desempeñar las siguientes actividades:

- Coordinar la programación de actividades con el responsable del Centros de Innovación Tecnológica del Cafe - INIAF, en función a las metas e indicadores establecidos del centro de innovación tecnológica del café CIT - CAFÉ.
- Elaborar informes técnicos periódicos sobre el avance de las actividades del Centros de Innovación Tecnológica del Café.
- Participar en reuniones técnicas de coordinación y seguimiento con el Centro de innovación tecnológica del Café.
- Realizar el seguimiento al cumplimiento de indicadores y metas establecidos del Centro de Innovación Tecnológica del café.
- Planificar la ejecución física y financiera del Centro de Innovación Tecnológica del Café.
- Realizar seguimiento a la elaboración de Estudio de Diseño Técnico de Preinversiones.
- Coordinar en la formulación y/o ajuste del POA del Centro de Innovación Tecnológica del Cafe.

DIRECTOR NACIONAL DE INIAF
VºBº
Ariel Santiva
Aguilar Ph
INIAF

- Otras actividades establecidas por el inmediato superior enmarcadas en el objeto de contrato.

Las funciones señaladas tienen carácter enunciativo y no limitativo, sin perjuicio de aquellas que se las encomiende, de acuerdo a las funciones y actividades citadas.

5. PERFIL REQUERIDO PARA LA CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LINEA

Las condiciones que se detallan a continuación deben ser acreditadas con la respectiva documentación de respaldo (será a sujeta a verificación con la documentación original).

5.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Formación a nivel licenciatura con Título en Provisión Nacional en las carreras administración de empresas, economía, agronomía o similares.

5.2. EXPERIENCIA GENERAL

Dos (2) años desempeñando actividades profesionales en su área, en el sector público y/o sector privado.

5.3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA

Experiencia específica de un (1) año y tres (3) meses desempeñando actividades de planificación y/o seguimiento o áreas afines en el sector público y/o privado.

La experiencia deberá ser acreditada con Certificados de trabajo o Certificados de Cumplimiento de Contrato, donde especifique claramente el periodo de inicio y fin del desempeño de funciones.

5.4. OTROS REQUISITOS

- Certificación de Idioma Nativo.
- Certificación de Ley 1178 (Deseable)
- Certificación de Responsabilidad por la Función Pública (Deseable)
- Certificación de Políticas Públicas (Deseable)
- Certificación de Ley Nº 348 - Prevención de la Violencia (Deseable)
- Libreta de Servicio Militar (Obligatorio para varones)

6. PLAZO DE PRESTACIÓN DE LA CONSULTORÍA

Un (1) mes, computable a partir del día siguiente hábil a la suscripción del contrato.

7. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El Consultor desarrollará sus funciones con dedicación exclusiva en Oficinas Nacional del INIAF ubicado en la Calle Cañada Strongest Nº 1573, Zona San Pedro La Paz, sin embargo, en función a los requerimientos del INIAF deberá contar con predisposición de desplazarse en zonas de intervención del INIAF y otros que sean requeridos, pudiendo el Consultor efectuar viajes al interior del país.

DIRECTOR NACIONAL DE INNOVACIÓN V°B° Ariel Santiváñez Aguilar Ph.D. INIAF

V°B° M.J.T. INIAF

8. HORARIO DE TRABAJO

El consultor está obligado a cumplir con las ocho (8) horas laborales diarias de lunes a viernes, en el horario de trabajo establecido en la Entidad y/o que disponga el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social u otra instancia de mayor jerarquía según corresponda en el marco de su competencia.

El consultor está obligado a cumplir con el horario de trabajo establecido en la Entidad, en caso de incumplir con la misma, (asistencia, puntualidad u otras causas atribuibles al consultor que afecte el normal desarrollo de sus actividades) se sujetará a las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Personal del INIAF en lo que corresponda y otras establecidas en el contrato a suscribirse.

9. MONTO Y FORMA DE PAGO

El monto mensual por la prestación del servicio de Consultoría será de **Bs8.493,00 (ocho mil cuatrocientos noventa y tres 00/100 bolivianos)**, importe que será cancelado de forma mensual y a prorrata cuando corresponda.

El pago será efectuado previa presentación del Informe Mensual del Servicio de Consultoría por parte del Consultor y aprobado por la Contraparte, fotocopia simple del formulario de pago de contribuciones al Sistema Integral de Pensiones y la declaración trimestral impositiva y otros establecidos en el contrato a ser suscrito

Se cancelará refrigerio de acuerdo a disponibilidad presupuestaria del contratante, según normativa vigente.

10. INFORMES A SER PRESENTADOS POR EL CONSULTOR

10.1. Informe Mensual de Actividades, deberá ser presentado dentro los cinco (5) días hábiles del siguiente mes al que se cancelará el mismo, detallando las actividades desarrolladas de acuerdo a los Términos de Referencia, para la cancelación del sueldo mensual, debidamente aprobado por la contraparte designada.

10.2. Informe Final a la conclusión del servicio de consultoría, deberá ser presentado al Responsable de Recepción (Contraparte) como máximo hasta cinco (5) días hábiles posteriores a la conclusión del Servicio, adjuntando el Certificado de Liquidación Final del Servicio.

10.3. Otros Informes requeridos por la Contraparte.

Todos los informes presentados por el consultor deberán contar con la aprobación del Responsable de Recepción (Contraparte).

11. ASIGNACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS

Si por razones de servicio se dispone el viaje del consultor el pago de pasajes y viáticos se realizará de acuerdo a disponibilidad presupuestaria y cumpliendo lo establecido en el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos.

12. RESPONSABLE DE RECEPCIÓN (CONTRAPARTE)

La **Contraparte** será designada por la Autoridad Competente del INIAF, tendrá las siguientes funciones específicas:

- Realizar el seguimiento y control del servicio prestado por el Consultor contratado;
- Velar por el cumplimiento de los términos de referencia, y otras instrucciones escritas o verbales del Consultor;

DIRECTOR NACIONAL DE INNOVACIÓN V°B° Ariel Santivañez Aguilar Ph.D. INIAF

V°B°

- Aprobar los informes presentados por el Consultor.
- Comunicar al Consultor las observaciones del informe mensual en un plazo de dos (2) días hábiles, computable a partir del día siguiente hábil de recibido el informe.
- Remitir el Informe Mensual del Servicio de Consultoría en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles computable a partir de la recepción del informe o los informes mensuales del Consultor.
- Elaborar el Informe Final de conformidad, en el plazo de hasta cinco (5) días hábiles de recibido el informe Final del CONSULTOR.
- Solicitar el pago en el plazo establecido en el contrato.
- Elaborar el informe de Disconformidad del servicio de consultoría cuando corresponda.
- Otras disposiciones legales emergentes del Decreto Supremo N° 0181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

13. DEPENDENCIA

El Consultor prestará el servicio bajo dependencia de la Dirección Nacional de Innovación del INIAF.

14. PAGO DE IMPUESTOS

El pago de impuestos es de cumplimiento y responsabilidad del Consultor debiendo presentar una fotocopia de su declaración jurada trimestral y/o formulario 610 RC-IVA, adjunto a su informe mensual.

15. APORTES AL SEGURO SOCIAL OBLIGATORIO Y AL SISTEMA INTEGRAL DE PENSIONES

De acuerdo a la Ley de Pensiones Nº 065 Art. 101 los Consultores se encuentran obligados a contribuir como Asegurado Independiente, pagando el Aporte del Asegurado, el Aporte Solidario del Asegurado, la prima por Riesgo Común, la prima por Riesgo Laboral y la comisión deducida del Total Mensual en caso de Consultores por Línea, dicho pago será exigido por la Entidad previo a la cancelación de los pagos mensuales por la prestación del servicio.

16. ACTIVOS FIJOS Y MATERIALES

El Consultor tendrá la responsabilidad de cuidar, resguardar y dar un correcto uso a los materiales y equipos que se le asigne y/o suministre; asimismo de los documentos producto del desarrollo del trabajo, en el marco de las responsabilidades establecidas en la Ley 1178 en lo que corresponda y demás normativa vigente.

17. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Los materiales elaborados por el Consultor, así como la información a la que este tuviese acceso durante o después de la ejecución del servicio, tendrá carácter confidencial, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros, exceptuando los casos en que el INIAF emita un pronunciamiento escrito estableciendo lo contrario, el incumplimiento generará la aplicación de responsabilidades en lo que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

El Consultor reconoce que el INIAF es el único propietario de los materiales elaborados y documentos generados, producto de la prestación del servicio.

18. PERMISOS Y LICENCIAS

El Consultor podrá acceder a la otorgación de permisos y/o licencias mismas que deberán ser compensados en igual proporción al tiempo otorgado, considerando los límites previstos en los Términos de Referencia de acuerdo al siguiente detalle:

DIRECTOR NACIONAL DE INNOVACIÓN V°B° Ariel Santiváñez Aguilar INIAF

V°B° M.J.T. INIAF

1. Por matrimonio (hasta 3 días hábiles).
2. Por fallecimiento de padres, cónyuge, hermanos o hijos (hasta 3 días hábiles).
3. Por nacimiento de hijos (hasta 3 días hábiles).

El INIAF se reserva el derecho de verificar la veracidad de la documentación de respaldo de las licencias solicitadas por el Consultor.
Respecto a la otorgación de permisos se aplicará el Reglamento Interno de Personal RIP (según corresponda).
En todos los casos, para los permisos y/o licencias, el Consultor deberán registrarse en el Sistema de Recursos Humanos.

19. RESOLUCION DE CONTRATO POR CAUSAL ATRIBUIBLE AL CONSULTOR

- Por incumplimiento en la realización de la Consultoría en el plazo establecido.
- Por suspensión en la prestación del servicio de la Consultoría sin justificación por 3 días hábiles continuos.
- Por negligencia reiterada (3 veces) en el cumplimiento de los Términos de Referencia, u otras especificaciones, o instrucciones escritas de la Contraparte.

20. CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES NORMATIVAS

El Consultor deberá dar estricto cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables al Servicio de Consultoría, al contrato a ser suscrito, así como otras disposiciones normativas vigentes, su incumplimiento podrá ser causal de resolución de contrato.

21. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS (DJBR)

En cumplimiento a normativa vigente la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas **NO CORRESPONDE** para la presente consultoría individual de línea, debido a que no implica la administración o acceso a recursos públicos.

22. INCOMPATIBILIDADES

El Consultor estará sujeto a las Incompatibilidades establecidas en la Constitución Política del Estado y demás normativa vigente aplicable a la materia.

M.Sc. Mike James Terceros
RESPONSABLE DEL CENTRO DE
INNOVACION TECNOLOGICA DEL CAFE - CIPCAFE
INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN
AGROPECUARIA Y FORESTAL - INIAF

Elaborado por:

Aprobado por: