

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO

SENAPE

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

RECURSOS HUMANOS



TERMINOS DE REFERENCIA

**CONTRATACIÓN DE UN (1) CONSULTOR EN LÍNEA
AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS**

LA PAZ – BOLIVIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA
(CONSULTOR DE LÍNEA — EN RECURSOS HUMANOS)

1. ANTECEDENTES

El Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE, órgano de derecho público desconcentrado del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - MEFP con dependencia funcional del Viceministerio del Tesoro y Crédito Público, fue creado mediante Ley N° 1788 de 16 de septiembre de 1997, sus funciones y atribuciones se establecieron mediante Decreto Supremo N° 25152 de 4 de septiembre de 1998.

A razón de que existe un incremento en los procesos y actividades administrativas y con la finalidad de sistematizar informáticamente procedimientos y actividades administrativas en el Área de Recursos Humanos, se hace necesario contar con un Consultor de Línea en Recursos Humanos que fortalezca la implementación de los sistemas de la Ley 1178 en el SENAPE.

2. OBJETIVO GENERAL

Realizar la revisión del uso histórico de vacación de los servidores públicos del SENAPE así como llevar adelante las tareas necesarias para levantar recomendaciones de auditoría interna, asimismo, coadyuvar operativamente en el proceso de administración de personal.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Realizar la revisión y corrección de registro de los files de personal pasivo en el Sistema de Administración de Personal
2. Realizar la revisión, ajuste de los procesos del área de RRHH existentes, asimismo, adicionar nuevos procesos completando todas las tareas sustanciales del área de RRHH.
3. Elaborar el manual de funcionamiento del Sistema de Administración de Personal - SIAPE
4. Realizar el ordenamiento, revisión y registro de la documentación histórica del Área de Recursos Humanos.
5. Apoyar en el proceso de control de personal.

6. Archivar, Realizar foliado, custodiar y resguardar la documentación generada como producto del desempeño de sus funciones.
7. Apoyar en el desarrollo de las actividades propias del Sistema de Administración de Personal.
8. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Institución.
9. Realizar otras funciones inherentes a su fuente de trabajo.

4. ALCANCE DEL TRABAJO

Realizar la revisión y registro del uso de vacación del 100% del personal activo y la revisión del registro del 100% del personal pasivo del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.

5. ENFOQUE

Para el cumplimiento de los objetivos descritos, se requiere la contratación de un consultor de línea para el área de Recursos Humanos.

6. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN

El Consultor de Línea en Recursos Humanos realizará funciones bajo la supervisión del Encargado de Recursos Humanos.

7. CONOCIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y NORMAS LEGALES (No Excluyentes)

1. Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
2. Conocimientos del Estatuto del Funcionario Público.
3. Conocimientos sobre la Responsabilidad por la Función Pública.
4. Conocimientos de Microsoft: Word, Excel, Power Point.

8. METODOLOGÍA Y RESULTADOS

El consultor desarrollará sus actividades laborales, con dedicación exclusiva a tiempo completo por el plazo de vigencia del contrato. De acuerdo a la programación de operaciones anual, cuando el consultor realice trabajos de coordinación que necesiten ser realizados fuera de las oficinas del SENAPE, se reconocerán los gastos por pasajes y viáticos.

9. PERIODO DE CONTRATACION

A partir del siguiente día hábil de suscrito el contrato desde el 02 de febrero hasta el 31 de diciembre de 2015.

10. LUGAR DE TRABAJO

El consultor desarrollará sus actividades en las oficinas del edificio central del SENAPE.

11. MONTO MENSUAL DEL CONTRATO

Monto mensual Bs. 4.246 (son: Cuatro mil doscientos cuarenta y seis 00/100 Bolivianos).

12. FORMA DE PAGO

El pago se realizará mediante depósitos mensual a cuenta bancaria del consultor registrado en el SIGMA, contra entrega del informe mensual de actividades y previa conformidad del Supervisor de la Consultoría.

13. PAGO DE IMPUESTOS Y APOORTE AFP

El consultor o la consultora será responsable por el pago de los impuestos así como por los aportes al sistema de pensiones según establece la Ley No. 065 y su Reglamento. El Servicio Nacional de Patrimonio del Estado exigirá el comprobante de las contribuciones antes de efectuar los pagos establecidos en el contrato.

El consultor o la consultora previo al pago de honorarios debe presentar en fotocopia simple de lo siguiente:

- a. Declaración Jurada Trimestral (formulario RC-IVA) por los honorarios percibidos
- b. Formulario de aporte a la AFP por los honorarios a percibir.

14. FORMACIÓN ACADÉMICA DEL CONSULTOR (EXCLUYENTE)

Culminación de la malla curricular o conclusión del plan de estudios universitarios o Técnico Superior, en Administración de Empresas, con certificado que acredite la condición mencionada.

(Acreditada con documentación de respaldo)

14.1. EXPERIENCIA:

- **General o laboral:** 1 año
 - **Específica:** 6 meses en el Área de Recursos Humanos.
- (Acreditada con certificados de trabajo o contratos)*

14.2. CONOCIMIENTOS ACREDITADOS POR UNA ENTIDAD CAPACITADORA

- 1 Conocimientos de la Ley 1178.

(Acreditada con certificación)

14.3. CUALIDADES Y APTITUDES PERSONALES:

- 1 Capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios.
- 2 Tolerancia al trabajo bajo presión.
- 3 Alta vocación de servicio, comportamiento personal basado en principios éticos, honradez, transparencia y responsabilidad.
- 4 Actitud pro activa.
- 5 Disponibilidad inmediata.
- 6 Disponibilidad a tiempo completo.

15. MÉTODO DE SELECCIÓN

Método de selección basado en presupuesto fijo

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

CONSULTOR DE LÍNEA – EN RECURSOS HUMANOS

Nº	ETAPAS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE MÍNIMO REQUERIDO	RESULTADOS
1º	Formación y Experiencia General	20%	20%	Obtenido el puntaje mínimo se habilita a la revisión de experiencia específica y examen.
2º	Experiencia Específica y/o Examen:	60%	40%	Obtenido el puntaje mínimo se habilita a la entrevista.
3º	Cualidades Personales (entrevista)	20%	10%	
Total		100%		

Nota.- Los postulantes deben presentar su curriculum vitae documentado, hasta horas 16:00 del día viernes 06 de febrero de 2015, en el edificio del SENAPE, 1er. Piso oficina de Adquisiciones (Av. Hugo Estrada N° 94, zona Miraflores – Stadium)

La Paz, febrero de 2014