

**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**

Coadyuvar en la implementación de los procesos y procedimientos del Área de Recursos Humanos velando por la aplicación y cumplimiento de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal y el Estatuto del Funcionario Público, así como otra normativa aplicable al área de Recursos Humanos.

**3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Realizar el registro, control y seguimiento del uso de vacaciones de los servidores públicos del SENAPE.
2. Realizar el registro y actualización de las Fichas de personal dependiente del SENAPE.
3. Realizar el control registro y seguimiento de las papeletas de salida de las oficinas distritales.
4. Archivar, Realizar foliado, custodiar y resguardar la documentación generada como producto del desempeño de sus funciones.
5. Realizar el ordenamiento, revisión y registro de la documentación histórica del Área de Recursos Humanos.
6. Realizar la elaboración de memorándums de comisión de viaje, estudios y otros.

7. Realizar el control y seguimiento a recomendaciones del área de auditoría interna, según requerimiento.
8. Elaborar el manual de funcionamiento del Sistema de Administración de Personal - SIAPE
9. Apoyar en el desarrollo de las actividades propias del Sistema de Administración de Personal.
10. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Institución.
11. Apoyar en el proceso de control de personal.
12. Realizar otras funciones inherentes a su fuente de trabajo.

#### **4. ALCANCE DEL TRABAJO**

Realizar la revisión y registro del uso de vacación, ficha de personal del 100% del personal activo del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado. Realizar el registro consolidado del 100 % de la información del Área de recursos Humanos.

#### **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.
5. Conocimientos del Idioma Aymara.

#### **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 hasta el 31 de diciembre de 2016.

#### **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. 4.607 (son: Cuatro mil seiscientos siete 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 serán 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, en Administración de Empresas o Psicología, con certificado que acredite la condición mencionada.

***(Acreditada con documentación de respaldo)***

#### **15. EXPERIENCIA**

- **General o laboral:** 1 año(Excluyente)  
*(Acreditada con certificados de trabajo o contratos)*
- **Específica :** 6 meses (Deseable)  
*(Acreditada con certificados de trabajo o contratos)*

#### **16. 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.

## 17. 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, Experiencia Específica	20%	20%	Obtenido el puntaje mínimo se habilita a la revisión de experiencia específica y examen.
2º	Examen	50%	30%	Obtenido el puntaje mínimo se habilita a la entrevista.
3º	Cualidades Personales (entrevista)	30%	20%	
<b>Total</b>		<b>100%</b>		

**Nota.** Los postulantes deben presentar su curriculum vitae documentado, hasta horas 16:00 del día miércoles 09 de marzo de 2015, en el edificio del SENAPE, 1er. Piso oficina de Adquisiciones (Av. Hugo Estrada N° 94, zona Miraflores – Stadium), la apertura se realizara el mismo día.

La Paz, marzo de 2016