

FORMATO – MODELO
CAJA PETROLERA DE SALUD – OFICINA NACIONAL
TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACIÓN DE DOS (2) CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA (PROFESIONAL ADMINISTRATIVO III)

1. ANTECEDENTES

La Caja Petrolera de Salud creada por D.S. No 5083 de 10 de noviembre de 1958, como institución pública descentralizada, orientada a otorgar prestaciones de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales a corto plazo, con eficacia, eficiencia, oportunidad y calidez, tiene como misión contribuir a mejorar la calidad de vida de su población protegida, elevando su nivel de salud, mediante acciones integrales de promoción, prevención y rehabilitación otorgadas en forma oportuna. En este entendido, el Departamento Nacional de Recursos Humanos tiene programado llevar a cabo procesos de contratación de consultorías individuales de línea para realizar trabajos específicos requeridos y necesarios con la finalidad de contar con información primordial e indispensable para la toma de acciones adecuadas en materia de recursos humanos.

Por otra parte, la Ley N° 1006 de fecha 20 de diciembre de 2017, Ley General del Presupuesto General del Estado - Gestión 2018 (Reglamentado por D.S. N° 3448 de 03/01/2018), en su Capítulo Primero, Disposiciones Generales, Artículo 4°, Responsabilidad, dispone: *“La Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE de cada entidad pública, es responsable del uso, administración, destino, cumplimiento de objetivos, metas, resultados de los recursos públicos.....”*

El presente término de referencia define objetivos, alcances, funciones y responsabilidades además de otros aspectos relacionados con el cargo de Profesional Administrativo III para la realización de la consultoría sobre inventario de personal y diagnóstico de planillas de haberes.

2. JUSTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO

Con el propósito de realizar la recolección, selección, clasificación y la consolidación de la información relacionada al inventario de personal para conocer de manera fehaciente el talento humano que posee la Caja Petrolera de Salud que posibilitará la toma de decisiones por parte de las autoridades ejecutivas, así como, del pago de nóminas en las planillas de haberes, para el efecto, se hace imperiosa la necesidad de contar con Profesionales altamente competitivos para que realicen actividades motivo de la consultoría, de la misma manera, se requiere contar con un apoyo técnico profesional que coadyuvara en las actividades a ser realizadas y un asistente de apoyo que permitirá concentrar la información correspondiente del trabajo de la consultoría.

3. NOMBRE DEL PUESTO

Profesional Administrativo III

4. NUMERO DE VACANCIAS

Dos (2)

5. OBJETIVO GENERAL DE LA CONSULTORÍA

Contar con una base de datos sistematizada, información relacionada al talento humano que posee la Caja Petrolera de Salud, así como, establecer un diagnóstico sobre aplicación en el pago de planillas de haberes, para la correcta administración, gestión y manejo de los recursos humanos a nivel nacional.

6. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

Recolección, selección, clasificación, registro y consolidación de la información relacionada al inventario de personal y pago de haberes.

7. FUNCIONES Y ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Recolección, selección y revisión de los files de personal
- Verificación de documentos personales de files de personal
- Vaciado de información de los files de personal
- Generación de una base de datos con la información revisada y verificada.
- Revisión y análisis de las planillas de pago de haberes al personal de la institución.

8. RESULTADOS ESPERADOS

Se esperan los siguientes resultados finales de la consultoría, los mismos que deberán ser recibidos a satisfacción de la Caja Petrolera de Salud, a través de la Jefatura del Departamento Nacional de Recursos Humanos:

- Contar con una base de datos de todo el personal de la institución.
- Propuesta de organización de los Files personales.
- Contar con un Diagnostico sobre la aplicación de las planillas de pago de haberes.

9. INFORMES

El Consultor debe presentar ante la Jefatura Nacional del Departamento de Recursos Humanos de la Caja Petrolera de Salud, los siguientes informes:

- Informes mensuales de las actividades realizadas.
- Informe final a la conclusión del contrato, documentado con los resultados de su Consultoría, expresando el grado de cumplimiento. Presentado en medio magnético e impreso en cuatro ejemplares.
- Otros necesarios para el seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas.

Aprobación de informes:

El plazo para la aprobación, observación y/o rechazo a los informes presentados por el consultor será de 5 días, si transcurrido este tiempo el supervisor de la consultoría no emite ninguna observación, el informe se considerara aprobado.

10. LUGAR Y PLAZO

La consultoría se desarrollará en la ciudad de La Paz, el plazo del contrato del Consultor Individual de Línea para el desarrollo de la Consultoría será por el periodo de 9 (nueve) meses computable desde la fecha de suscripción del contrato, con la posibilidad de suscribir adenda permitida en cumplimiento de la normativa vigente y sujeta a disponibilidad presupuestaria.

11. DEPENDENCIA, SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN

El Consultor de Línea estará bajo la supervisión de la Jefatura Nacional del Departamento de Recursos Humanos y coordinará sus actividades estrechamente con todas las Áreas y/o Unidades de la Institución que se encuentren involucradas en la consultoría, a quienes asistirá técnicamente según requerimiento.

12. PERFIL DEL CONSULTOR

Formación Académica

- ✓ Tener título en Provisión Nacional de Administrador de Empresas y/o Ingeniería Comercial
- ✓ Tener cursos de post grado o especialización

Experiencia Profesional en el área

- ✓ Experiencia General no menor a cuatro años (se cuenta desde la emisión del título profesional)
- ✓ Experiencia Específica inherente a la función no menor a tres años en el área, o cargos relativos a la temática de los términos de referencia, en Instituciones Públicas y/o entidades de salud

Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus respectivos sistemas.
- ✓ De la Responsabilidad por la Función Pública
- ✓ Del Sistema de Administración de Personal
- ✓ Código de Seguridad Social y disposiciones conexas
- ✓ Ley General del Trabajo.
- ✓ Manejo de Paquetes actuales de Computación

Cualidades Personales

- ✓ Tener Iniciativa, Creatividad y Responsabilidad en el trabajo
- ✓ Autonomía de desempeño (organizado, metódico y creativo).
- ✓ Responder al trabajo bajo presión
- ✓ Capacidad de concentración y análisis para toma de acciones
- ✓ Capacidad de Trabajo en Equipo
- ✓ Facilidad de Relacionamento
- ✓ Capacidad Analítica, de Síntesis e Investigación.

13. PRESUPUESTO Y FORMA DE PAGO

El monto a ser cancelado al Consultor será efectuado mensualmente en moneda nacional, según Escala Salarial vigente por Ocho Mil Trescientos Ochenta y Uno 00/100 Bolivianos (8.381,00) mensuales, con Fuente de Financiamiento 230 Recursos Específicos.

La declaración jurada de impuestos es de exclusiva responsabilidad del Consultor y cumplir con los aportes mensuales ante la AFP que así corresponda.

14. MODALIDAD

La presente contratación se realizara en el marco de lo establecido por la normativa vigente, mediante la modalidad de contratación de Consultores Individuales de Línea, por el método de selección basado en presupuesto fijo, cuyo financiamiento será con la Partida 230 Otros Recursos Específicos y provendrán de la partida de gasto 25220.

15. OTRAS CONDICIONES ESPECIALES

Toda la información generada o producida en el desarrollo de la presente consultoría será de propiedad de la Caja Petrolera de Salud.

FORMATO – MODELO
CAJA PETROLERA DE SALUD – OFICINA NACIONAL
TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR INDIVIDUAL DE LÍNEA (PROFESIONAL ADMINISTRATIVO I)

1. ANTECEDENTES

La Caja Petrolera de Salud creada por D.S. No 5083 de 10 de noviembre de 1958, como institución pública descentralizada, orientada a otorgar prestaciones de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales a corto plazo, con eficacia, eficiencia, oportunidad y calidez, tiene como misión contribuir a mejorar la calidad de vida de su población protegida, elevando su nivel de salud, mediante acciones integrales de promoción, prevención y rehabilitación otorgadas en forma oportuna. En este entendido, el Departamento Nacional de Recursos Humanos tiene programado llevar a cabo procesos de contratación de consultorías individuales de línea para realizar trabajos específicos requeridos y necesarios con la finalidad de contar con información primordial e indispensable para la toma de acciones adecuadas en materia de recursos humanos.

Por otra parte, la Ley N° 856 de fecha 28 de noviembre de 2016, Ley General del Presupuesto General del Estado- Gestión 2017, en su Capítulo Primero, Disposiciones Generales, Artículo 4°, Responsabilidad, dispone: *“La Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE de cada entidad pública, es responsable del uso, administración, destino, cumplimiento de objetivos, metas, resultados de los recursos públicos.....”*

En este entendido el presente término de referencia define objetivos, alcances, funciones y responsabilidades además de otros aspectos relacionados con el cargo de Profesional Administrativo I para apoyo técnico profesional en la realización de la consultoría sobre inventario de personal y diagnóstico de planillas de haberes.

2. JUSTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO

Con el propósito de realizar la recolección, selección, clasificación y la consolidación de la información relacionada al inventario de personal para conocer de manera fehaciente el talento humano que posee la Caja Petrolera de Salud que posibilitará la toma de decisiones por parte de las autoridades ejecutivas, así como, del pago de nóminas en las planillas de haberes, para el efecto, se hace imperiosa la necesidad de contar con un personal de apoyo técnico profesional que coadyuvara en las actividades a ser realizadas en el trabajo de la consultoría.

3. NOMBRE DEL PUESTO

Profesional Administrativo I

4. NUMERO DE VACANCIAS

Uno (1)

5. OBJETIVO GENERAL DE LA CONSULTORÍA

Coadyuvar y brindar apoyo técnico profesional para contar con una base de datos sistematizada, información relacionada al talento humano que posee la Caja Petrolera de Salud, así como, en el diagnóstico sobre el pago de planillas de haberes, para la correcta administración, gestión y manejo de los recursos humanos a nivel nacional.

6. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

Apoyo a los Consultores para la Recolección, selección, clasificación, registro y consolidación de la información relacionada al inventario de personal y pago de haberes.

7. FUNCIONES Y ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Apoyo en la recolección, selección y revisión de los files de personal
- Apoyo en la verificación de documentos personales de files de personal
- Apoyo en el registro y vaciado de información de los files de personal
- Apoyo en la revisión y análisis de las planillas de pago de haberes al personal de la institución.

8. RESULTADOS ESPERADOS

Se esperan los siguientes resultados finales de la consultoría, los mismos que deberán ser recibidos a satisfacción de la Caja Petrolera de Salud, a través de la Jefatura del Departamento Nacional de Recursos Humanos:

- Apoyar para Contar con una base de datos de todo el personal de la institución.
- Apoyar en la Propuesta de organización de los Files personales.
- Apoyar para contar con un Diagnostico sobre la aplicación de las planillas de pago de haberes.

9. INFORMES

El Consultor debe presentar ante la Jefatura Nacional del Departamento de Recursos Humanos de la Caja Petrolera de Salud, los siguientes informes:

- Informes mensuales de las actividades realizadas.
- Informe final a la conclusión del contrato, documentado con los resultados de su Consultoría, expresando el grado de cumplimiento. Presentado en medio magnético e impreso en cuatro ejemplares.
- Otros necesarios para el seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas.

Aprobación de informes:

El plazo para la aprobación, observación y/o rechazo a los informes presentados por el consultor será de 5 días, si transcurrido este tiempo el supervisor de la consultoría no emite ninguna observación, el informe se considerara aprobado.

10. LUGAR Y PLAZO

La consultoría se desarrollará en la ciudad de La Paz, el plazo del contrato del Consultor Individual de Línea para el desarrollo de la Consultoría será por el periodo de 6 (seis) meses computable desde la fecha de suscripción del contrato, con la posibilidad de suscribir adenda permitida en cumplimiento de la normativa vigente y sujeta a disponibilidad presupuestaria.

11. DEPENDENCIA, SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN

El Consultor de Línea estará bajo la supervisión de la Jefatura Nacional del Departamento de Recursos Humanos y coordinará sus actividades estrechamente con los dos consultores y con Unidades de la Institución que se encuentren inmersas en la consultoría.

12. PERFIL DEL CONSULTOR

Formación Académica

- ✓ Tener título en Provisión Nacional de Administrador de Empresas y/o Ingeniería Comercial
- ✓ Tener cursos de post grado o especialización – no excluyente

Experiencia Profesional en el área

- ✓ Experiencia General no menor a dos años (se cuenta desde la emisión del título profesional)
- ✓ Experiencia Específica inherente a la función no menor a un año en el área, o cargos relativos a la temática de los términos de referencia, en Instituciones Públicas y/o entidades de salud

Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus respectivos sistemas.
- ✓ De la Responsabilidad por la Función Pública
- ✓ Del Sistema de Administración de Personal
- ✓ Código de Seguridad Social y disposiciones conexas
- ✓ Ley General del Trabajo.
- ✓ Manejo de Paquetes actuales de Computación

Cualidades Personales

- ✓ Tener Iniciativa, Creatividad y Responsabilidad en el trabajo
- ✓ Autonomía de desempeño (organizado, metódico y creativo).
- ✓ Responder al trabajo bajo presión
- ✓ Capacidad de Trabajo en Equipo
- ✓ Facilidad de Relacionamiento
- ✓ Capacidad Analítica, de Síntesis e Investigación.

13. PRESUPUESTO Y FORMA DE PAGO

El monto a ser cancelado al Consultor será efectuado mensualmente en moneda nacional, según Escala Salarial vigente por Siete Mil Cuatrocientos Veinte 00/100 Bolivianos (7.420.-) mensuales, con Fuente de Financiamiento 230 Recursos Específicos.

La declaración jurada de impuestos es de exclusiva responsabilidad del Consultor y cumplir con los aportes mensuales ante la AFPs que así corresponda.

14. MODALIDAD

La presente contratación se realizara en el marco de lo establecido por la normativa vigente, mediante la modalidad de contratación de Consultores Individuales de Línea, por el método de selección basado en presupuesto fijo, cuyo financiamiento será con la Partida 230 Otros Recursos Específicos y provendrán de la partida de gasto 25220.

15. OTRAS CONDICIONES ESPECIALES

Toda la información generada o producida en el desarrollo de la presente consultoría serán de propiedad de la Caja Petrolera de Salud.

FORMATO – MODELO
CAJA PETROLERA DE SALUD – OFICINA NACIONAL
TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR INDIVIDUAL DE LÍNEA (ASISTENTE)

1. ANTECEDENTES

La Caja Petrolera de Salud creada por D.S. No 5083 de 10 de noviembre de 1958, como institución pública descentralizada, orientada a otorgar prestaciones de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales a corto plazo, con eficacia, eficiencia, oportunidad y calidez, tiene como misión contribuir a mejorar la calidad de vida de su población protegida, elevando su nivel de salud, mediante acciones integrales de promoción, prevención y rehabilitación otorgadas en forma oportuna. En este entendido, el Departamento Nacional de Recursos Humanos tiene programado llevar a cabo procesos de contratación de consultorías individuales de línea para realizar trabajos específicos requeridos y necesarios con la finalidad de contar con información primordial e indispensable para la toma de acciones adecuadas en materia de recursos humanos.

Por otra parte, la Ley N° 856 de fecha 28 de noviembre de 2016, Ley General del Presupuesto General del Estado- Gestión 2017, en su Capítulo Primero, Disposiciones Generales, Artículo 4°, Responsabilidad, dispone: *“La Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE de cada entidad pública, es responsable del uso, administración, destino, cumplimiento de objetivos, metas, resultados de los recursos públicos.....”*

En este entendido el presente término de referencia define objetivos, alcances, funciones y responsabilidades además de otros aspectos relacionados con el cargo de Asistente para apoyo administrativo en la realización de la consultoría sobre inventario de personal y diagnóstico de planillas de haberes.

2. JUSTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO

Con el propósito de realizar la recolección, selección, clasificación y la consolidación de la información relacionada al inventario de personal para conocer de manera fehaciente el talento humano que posee la Caja Petrolera de Salud que posibilitará la toma de decisiones por parte de las autoridades ejecutivas, así como, del pago de nóminas en las planillas de haberes, para el efecto, se hace imperiosa la necesidad de contar con un Asistente como personal de apoyo administrativo a las actividades a ser realizadas en el trabajo de la consultoría.

3. NOMBRE DEL PUESTO

Asistente

4. NUMERO DE VACANCIAS

Uno (1)

5. OBJETIVO GENERAL DE LA CONSULTORÍA

Brindar apoyo administrativo al trabajo de la consultoría.

6. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

Apoyo a los Consultores para la Recolección, selección, clasificación, registro y consolidación de la información relacionada al inventario de personal y pago de haberes.

7. FUNCIONES Y ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Apoyo en la recolección, selección y revisión de los files de personal
- Apoyo en el registro y vaciado de información de los files de personal
- Apoyo en la revisión de las planillas de pago de haberes al personal de la institución.

8. RESULTADOS ESPERADOS

Se esperan los siguientes resultados finales de la consultoría, los mismos que deberán ser recibidos a satisfacción de la Caja Petrolera de Salud, a través de la Jefatura del Departamento Nacional de Recursos Humanos:

- Apoyo administrativo adecuado en el trabajo de la consultoría para obtener los resultados esperados.

9. INFORMES

El Consultor debe presentar ante la Jefatura Nacional del Departamento de Recursos Humanos de la Caja Petrolera de Salud, los siguientes informes:

- Informes mensuales de las actividades realizadas.
- Informe final a la conclusión del contrato, documentado con los resultados de su Consultoría, expresando el grado de cumplimiento. Presentado en medio magnético e impreso en cuatro ejemplares.

Aprobación de informes:

El plazo para la aprobación, observación y/o rechazo a los informes presentados por el consultor será de 5 días, si transcurrido este tiempo el supervisor de la consultoría no emite ninguna observación, el informe se considerara aprobado.

10. LUGAR Y PLAZO

La consultoría se desarrollará en la ciudad de La Paz, el plazo del contrato del Consultor Individual de Línea para el desarrollo de la Consultoría será por el periodo de 2 (dos) meses computable desde la fecha de suscripción del contrato, con la posibilidad de suscribir adenda permitida en cumplimiento de la normativa vigente y sujeta a disponibilidad presupuestaria.

11. DEPENDENCIA, SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN

El Consultor de Línea estará bajo la supervisión de la Jefatura Nacional del Departamento de Recursos Humanos y coordinará sus actividades estrechamente con los consultores y con Unidades de la Institución que se encuentren inmersas en la consultoría.

12. PERFIL DEL CONSULTOR

Formación Académica

- ✓ Tener título de Técnico en área de administración, contabilidad y otros afines al cargo.

Experiencia Profesional en el área

- ✓ Experiencia General no menor a un año
- ✓ Experiencia Especifica inherente a la función no menor a seis meses en el área, o cargos relativos a la temática de los términos de referencia, en Instituciones Públicas y/o entidades de salud

Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus respectivos sistemas.
- ✓ De la Responsabilidad por la Función Pública
- ✓ Manejo de Paquetes actuales de Computación

Cualidades Personales

- ✓ Tener Iniciativa, Creatividad y Responsabilidad en el trabajo
- ✓ Responder al trabajo bajo presión
- ✓ Capacidad de Trabajo en Equipo
- ✓ Facilidad de Relacionamento

13. PRESUPUESTO Y FORMA DE PAGO

El monto a ser cancelado al Consultor será efectuado mensualmente en moneda nacional, según Escala Salarial vigente por Cinco Mil Novecientos Uno 00/100 Bolivianos (5.901.-) mensuales, con Fuente de Financiamiento 230 Recursos Específicos.

La declaración jurada de impuestos es de exclusiva responsabilidad del Consultor y cumplir con los aportes mensuales ante la AFPs que así corresponda.

14. MODALIDAD

La presente contratación se realizara en el marco de lo establecido por la normativa vigente, mediante la modalidad de contratación de Consultores Individuales de Línea, por el método de selección basado en presupuesto fijo, cuyo financiamiento será con la Partida 230 Otros Recursos Específicos y provendrán de la partida de gasto 25220.

15. OTRAS CONDICIONES ESPECIALES

Toda la información recopilada durante el desarrollo de la presente consultoría será de propiedad de la Caja Petrolera de Salud.

FORMATO – MODELO
CAJA PETROLERA DE SALUD – OFICINA NACIONAL
TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA

2. ANTECEDENTES

La Caja Petrolera de Salud creada por D.S. No 5083 de 10 de noviembre de 1958, como institución pública descentralizada, orientada a otorgar prestaciones de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales a corto plazo, con eficacia, eficiencia, oportunidad y calidez, tiene como misión contribuir a mejorar la calidad de vida de su población protegida, elevando su nivel de salud, mediante acciones integrales de promoción, prevención y rehabilitación otorgadas en forma oportuna. En este entendido, el Departamento Nacional de Recursos Humanos tiene programado llevar a cabo procesos de contratación de consultorías individuales de línea para realizar trabajos específicos requeridos y necesarios con la finalidad de contar con información primordial e indispensable para la toma de acciones adecuadas en materia de recursos humanos.

Por otra parte, la Ley N° 1006 de fecha 20 de diciembre de 2017, Ley General del Presupuesto General del Estado - Gestión 2018 (Reglamentado por D.S. N° 3448 de 03/01/2018), en su Capítulo Primero, Disposiciones Generales, Artículo 4°, Responsabilidad, dispone: *“La Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE de cada entidad pública, es responsable del uso, administración, destino, cumplimiento de objetivos, metas, resultados de los recursos públicos.....”*

El presente término de referencia define objetivos, alcances, funciones y responsabilidades además de otros aspectos relacionados con el cargo de (Ejemplo) *Profesional Administrativo III* para la realización de la consultoría sobre *Inventario de Personal y Diagnóstico de Planillas de Haberes*.

3. JUSTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO

Con el propósito de realizar la recolección, selección, clasificación y la consolidación de la información relacionada al inventario de personal para conocer de manera fehaciente el talento humano que posee la Caja Petrolera de Salud que posibilitará la toma de decisiones por parte de las autoridades ejecutivas, así como, del pago de nóminas en las planillas de haberes, para el efecto, se hace imperiosa la necesidad de contar con Profesionales altamente competitivos para que realicen actividades motivo de la consultoría, de la misma manera, se requiere contar con un apoyo técnico profesional que coadyuvara en las actividades a ser realizadas y un asistente de apoyo que permitirá concentrar la información correspondiente del trabajo de la consultoría.

16. NOMBRE DEL PUESTO

Profesional Administrativo III

17. NUMERO DE VACANCIAS

Uno (1)

18. OBJETIVO GENERAL DE LA CONSULTORÍA

Contar con una base de datos sistematizada, información relacionada al talento humano que posee la Caja Petrolera de Salud, así como, establecer un diagnóstico sobre aplicación en el pago de planillas de haberes, para la correcta administración, gestión y manejo de los recursos humanos a nivel nacional.

19. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

Recolección, selección, clasificación, registro y consolidación de la información relacionada al inventario de personal y pago de haberes.

20. FUNCIONES Y ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Recolección, selección y revisión de los files de personal
- Verificación de documentos personales de files de personal
- Vaciado de información de los files de personal
- Generación de una base de datos con la información revisada y verificada.
- Revisión y análisis de las planillas de pago de haberes al personal de la institución.

21. RESULTADOS ESPERADOS

Se esperan los siguientes resultados finales de la consultoría, los mismos que deberán ser recibidos a satisfacción de la Caja Petrolera de Salud, a través de la Jefatura del Departamento Nacional de Recursos Humanos:

- Contar con una base de datos de todo el personal de la institución.
- Propuesta de organización de los Files personales.
- Contar con un Diagnostico sobre la aplicación de las planillas de pago de haberes.

22. INFORMES

El Consultor debe presentar ante la Jefatura Nacional del Departamento de Recursos Humanos de la Caja Petrolera de Salud, los siguientes informes:

- Informes mensuales de las actividades realizadas.
- Informe final a la conclusión del contrato, documentado con los resultados de su Consultoría, expresando el grado de cumplimiento. Presentado en medio magnético e impreso en cuatro ejemplares.
- Otros necesarios para el seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas.

Aprobación de informes:

El plazo para la aprobación, observación y/o rechazo a los informes presentados por el consultor será de 5 días, si transcurrido este tiempo el supervisor de la consultoría no emite ninguna observación, el informe se considerara aprobado.

23. LUGAR Y PLAZO

La consultoría se desarrollará en la ciudad de La Paz, el plazo del contrato del Consultor Individual de Línea para el desarrollo de la Consultoría será por el periodo de 9 (nueve) meses computable desde la fecha de suscripción del contrato, con la posibilidad de suscribir *adenda permitida* en cumplimiento de la normativa vigente y sujeta a disponibilidad presupuestaria.

24. DEPENDENCIA, SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN

El Consultor de Línea estará bajo la supervisión de la Jefatura Nacional del Departamento de Recursos Humanos y coordinará sus actividades estrechamente con todas las Áreas y/o Unidades de la Institución que se encuentren involucradas en la consultoría, a quienes asistirá técnicamente según requerimiento.

25. PERFIL DEL CONSULTOR

Formación Académica

- ✓ Tener título en Provisión Nacional de Administrador de Empresas y/o Ingeniería Comercial
- ✓ Tener cursos de post grado o especialización

Experiencia Profesional en el área

- ✓ Experiencia General no menor a cuatro años (se cuenta desde la emisión del título profesional)
- ✓ Experiencia Especifica inherente a la función no menor a tres años en el área, o cargos relativos a la temática de los términos de referencia, en Instituciones Públicas y/o entidades de salud

Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus respectivos sistemas.
- ✓ De la Responsabilidad por la Función Pública
- ✓ Del Sistema de Administración de Personal
- ✓ Código de Seguridad Social y disposiciones conexas
- ✓ Ley General del Trabajo.
- ✓ Manejo de Paquetes actuales de Computación

Cualidades Personales

- ✓ Tener Iniciativa, Creatividad y Responsabilidad en el trabajo
- ✓ Autonomía de desempeño (organizado, metódico y creativo).
- ✓ Responder al trabajo bajo presión
- ✓ Capacidad de concentración y análisis para toma de acciones
- ✓ Capacidad de Trabajo en Equipo
- ✓ Facilidad de Relacionamiento
- ✓ Capacidad Analítica, de Síntesis e Investigación.

26. PRESUPUESTO Y FORMA DE PAGO

El monto a ser cancelado al Consultor será efectuado mensualmente en moneda nacional, según Equivalencia de Funciones con Escala Salarial vigente por: (Ocho Mil Trescientos Ochenta y Uno 00/100 Bolivianos 8.381,00) mensuales, con Fuente de Financiamiento 230 Recursos Específicos.

La declaración jurada de impuestos es de exclusiva responsabilidad del Consultor y cumplir con los aportes mensuales ante la AFP que así corresponda.

27. MODALIDAD

La presente contratación se realizara en el marco de lo establecido por la normativa vigente, mediante la modalidad de contratación de Consultores Individuales de Línea, por el método de selección basado en presupuesto fijo, cuyo financiamiento será con la Partida 230 Otros Recursos Específicos y provendrán de la partida de gasto 25220.

28. OTRAS CONDICIONES ESPECIALES

Toda la información generada o producida en el desarrollo de la presente consultoría será de propiedad de la Caja Petrolera de Salud.