

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO DE CONSULTORÍA**

Los Términos de Referencia para la consultoría, son los siguientes:

**OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** CONTRATACIÓN DE CONSULTOR INDIVIDUAL DE LÍNEA TÉCNICO IV – TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS

### **EN ESTE CUADRO LA ENTIDAD DEBE DETALLAR LAS CONDICIONES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA OBJETO DE LA CONSULTORÍA**

**CARGO: TÉCNICO IV – TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS**

- **ANTECEDENTES. –**

El Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (FPS) es una entidad de derecho público, de fomento y sin fines de lucro, descentralizada y con personería jurídica propia, autonomía administrativa, técnica y social, con operaciones desconcentradas a través de nueve oficinas departamentales. Es la principal institución del Órgano Ejecutivo para movilizar recursos hacia los niveles subnacionales, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, y en concordancia con lo establecido en la Ley del Diálogo 2000 y las atribuciones definidas en el D.S. 25984 de creación del FPS.

Por Decreto Supremo N° 29152 de 6 de junio de 2007, se amplían las funciones del FPS, establecidas en el Artículo 15 del Decreto Supremo N° 25984, incorporando la administración de programas y proyectos.

El Fondo Nacional de Inversión Productivo y Social, requiere contratar los servicios de un Profesional en Recursos Humanos que será fundamental para mejorar la gestión del talento humano, realizar la evaluación de la estructura organizativa, mejorar la comunicación y el llevar adelante actividades que mejoren el clima laboral en las oficinas del FPS.

- **OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA**

Realizar la contratación de un Consultor Individual de Línea TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS, el mismo que será dependiente de la Unidad de Recursos Humanos, bajo los términos del presente TDRs y en sujeción a la descripción de funciones, establecidas todo ello para fortalecer las actividades y tareas programadas por la Unidad de Recursos Humanos Oficina Central FPS.

- **ALCANCE DE LOS SERVICIOS**

El alcance de los servicios del Técnico Administrativo de Recursos Humanos, se circunscribe a las distintas actividades programadas por la Unidad de Recursos Humanos, que se encuentra enmarcados en las funciones y actividades de esta Unidad Organizacional

- **ACTIVIDADES**

- Ejecutar los procesos y procedimientos de Evaluación del Desempeño correspondientes a la gestión 2025.
- Apoyo en el análisis, proponer y gestionar modificaciones presupuestarias de los recursos económicos asignados a la Unidad de Recursos Humanos.
- Coadyuvar en la organización de la información y documentación referida a altas y bajas del personal de planta, eventual y consultores individuales de línea para su envío a la GESTORA o instancias que corresponda.
- Coadyuvar en los eventos y/o cursos de capacitación.
- Colaborar en la elaboración de planillas de refrigerio del personal de planta, eventual y consultores individuales de línea.
- Apoyar en la organización de la información para la elaboración de las planillas de sueldos del personal de planta, eventual y consultores individuales de línea.
- Coadyuvar en la elaboración del informe de Cuantificación de la Demanda de Personal de la gestión 2025.
- Coadyuvar en la elaboración del Plan de Personal del FPS.
- Apoyar en la actualización, diseño de procedimientos u otros instrumentos técnicos a ser aplicados en los procesos de remuneración y compensación del FPS.
- Sugerir oportunidades de mejora sobre procesos y normativa relacionada a Recursos Humanos, a las instancias superiores.
- Atender requerimientos e implantar las recomendaciones a observaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna en el marco de sus competencias.
- Seguimiento a las Altas y bajas ante las Caja de Seguridad Social
- Coadyuvar en la entrega de Boletas de Pagos y Subsidios.
- Realizar otras funciones y labores asignadas por su inmediato superior o superior jerárquico.
- Coadyuvar en el inventario del Registro de Personal (File de Personal de Planta y Eventuales)

Las siguientes actividades formarán parte del alcance de trabajo que debe cumplir el consultor siendo estas indicativas y no limitativas.

- Cumplir el objeto del presente TDRs, en forma eficiente, oportuna, transparente, con ética, licitud y dedicación exclusiva, en el lugar de destine convenido y de acuerdo con la Descripción de Funciones y el presente Documento.
- Preservar y custodiar los materiales, equipos y soportes, documentación activa y pasiva que le sean entregados con el formulario correspondiente, debiendo solicitar a la Unidad Administrativa pertinente la reasignación o devolución, bajo responsabilidad por la función pública en caso de incumplimiento.
- A momento conclusión del Contrato sea para plazo o para resolución de contrato, debe presentar informe Final que contenga: la relación del trabajo desarrollado, los trámites pendientes, el estado en que se encuentran cada uno de ellos, entrega de toda la documentación generada y/o que se encuentre a su cargo.
- Mantener reserva y confidencialidad durante la vigencia y después de la finalización del Contrato sobre los materiales, estrategias, sistemas, información a la que tuvo acceso, documentación activa y pasiva, no pudiendo usarlas, publicarlas o divulgarlas por ningún medio, por ningún motivo, ni en beneficio personal o de terceras personas.
- Cumplir con el horario de trabajo establecido por la ENTIDAD, de lunes a viernes y otros días que se determine por instrucción de esta, sin que ello implique o signifique recargo adicional a la remuneración pactada.
- Cumplir con las disposiciones de carácter Nacional, Departamental o Municipal que se pudiesen emitir con relación a la jornada laboral por causas de fuerza mayor, sobrevinientes u otros motivos externos a la voluntad de las partes, sea que se disponga cambios en las horarios de trabajo y/o se implemente la modalidad de teletrabajo permanente o temporal, debiendo sujetarse en el caso de Teletrabajo al Reglamento aprobado por Resolución Administrativa de Dirección General Ejecutiva N° 023/2020 emitida en fecha 27 de julio de 2020.
- Asumir responsabilidad conforme a lo establecido en la Descripción de Funciones del presente CONTRATO, por lo que deberá desarrollar su trabajo conforme a los más altos estándares de competencia profesional y bajo los principios de ética, eficacia, eficiencia.
- Asumir las responsabilidades establecidas en la Ley N°1178 y en el

Decreto Supremo N° 23318-A.

- Cumplir con otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior

## **RESULTADOS**

(para contratación de Consultores Individuales de Línea) se requerirán los siguientes documentos:

- Informes mensuales de actividades.
- Otros informes relacionados de acuerdo a requerimiento.
- Informe final de actividades hasta el último día que concluya el servicio de la consultoría.
- Todos los resultados deberán ser derivados de las actividades antes detalladas y otros solicitados por sus inmediatos superiores, son para cumplimiento de los objetivos de la institución del FPS.

- **INFORMES**

- **Informe mensual:**

El Consultor deberá realizar un informe mensual de actividades para proceder a su cancelación de sueldo, el mismo que deberá ser entregado los primeros 4 días hábiles de cada mes, con Visto Bueno del Jefe de Unidad de Recursos Humanos, en 3 ejemplares.

Describirá todas las actividades realizadas según los términos de referencia, debidamente ordenado y además debe incluir recomendaciones y conclusiones respecto al trabajo realizado.

- **Informe técnico específicos.**

El inmediato superior podrá solicitar informes del avance del trabajo, quien establecerá fecha para la presentación del mismo.

- **Informe final.**

A la conclusión del contrato el consultor deberá realizar el Informe final de todas las actividades que se realizó durante el tiempo de la consultoría, (debe contemplar un inventario y listado de la documentación generada hasta la culminación de consultoría), el cual será entregado al Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social FPS, con nota al inmediato superior en 3 ejemplares.

- **Lugar y Plazo**

El trabajo se desarrollará en la Unidad de Recursos Humanos Oficina Central FPS, desde la firma del contrato EN UN PLAZO DE 3 MESES Y 23 DIAS (a partir de la suscripción del contrato de la presente gestión 2025).

- **Dependencia**

El trabajo del consultor individual de línea se desarrollará en la Unidad de Recursos Humanos Oficina Central FPS, bajo la dependencia de la **Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos**, quien será el que apruebe los informes mensuales para cancelación de pago y validará el informe final que presente el consultor.

- **SUPERVISIÓN**

La supervisión de la Consultoría será realizada directamente por el Técnico en Recursos Humanos Remuneraciones de la Unidad de Recursos Humanos.

- **PASAJES Y VIÁTICOS**

En caso que sea necesario el traslado del consultor individual de línea al interior del país por razones estrictamente laborales, los pasajes y viáticos serán cubiertos con la partida presupuestaria 22110 – Pasajes; 22210 – Viáticos

- **PERFIL REQUERIDO DEL CONSULTOR**

**Profesional en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública y/o Derecho**

- **FORMACIÓN**

Licenciado(a) con Título en Provisión Nacional en Economía, Administrador de Empresas, Ingeniero Comercial, Contaduría Pública y/o Derecho

- **EXPERIENCIA GENERAL, EXPERIENCIA ESPECÍFICA Y OTROS CONOCIMIENTOS Y/O DESTREZAS**

**Experiencia General**

- 3 años de experiencia general en el sector público y/o privado.

**Experiencia Específica**

-2 años de experiencia en el área de Recursos Humanos o administrativa en instituciones públicas y/o privadas.

**Se valorará conocimientos en:**

- Conocimiento de la Ley 1178
- Conocimiento en Políticas Públicas
- Certificado que acredite el conocimiento a nivel básico, de un idioma oficial además del castellano
- Libreta de Servicio Militar o Pre Militar (Varones)
- Certificado de Prevención contra la violencia

**Capacidades personales requeridas:**

- Capacidad de gestión.
- Capacidad para desempeñarse en equipos multidisciplinarios de trabajo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Disponibilidad para realizar trabajo de campo.
- Disponibilidad inmediata
- Alto compromiso institucional.
- Sólidos conocimientos en el uso de herramientas de planificación y aplicaciones informáticas

- **FORMA DE PAGO**

Los honorarios serán cancelados en moneda nacional, mensualmente, por un monto de Bs. 9.215,00 (Nueve mil doscientos quince 00/100 Bolivianos), prorrateados por los días trabajados dentro del mes, con cargo a la partida 25220 “Consultoría de Línea”, cancelación que será previa entrega de informe, mensual de actividades impreso totalmente firmado y en conformidad del inmediato superior o encargado de supervisión o monitoreo de dicha consultoría personal designado por la Unidad de Recursos Humanos, deberá adjuntar el Comprobante de Pago de Contribuciones al Sistema Integral de Pensiones y descargo de pago de impuestos correspondiente (NIT, factura o formulario 610-110 trimestral para servicios de consultoría) con cargo a la partida “consultor de línea”. El pago se efectuará previa entrega del informe respectivo -adjunto la documentación anteriormente detallada- y conformidad final de su supervisor.

El pago se realizará a través del Sistema de Gestión Pública (SIGEP), directamente al consultor mediante depósito bancario.

- **OTRAS CONDICIONES ESPECIALES. -**

**a) Propiedad intelectual**

La información generada durante la ejecución del servicio de consultoría será específica, confidencial y netamente propiedad del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social – FPS, debiendo el consultor respetar esta disposición.

**b) Presentación de propuestas**

Los postulantes que cumplan los requisitos mencionados, deben remitir sus documentos al Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social, ubicado en la Av. Belisario Salinas esq. Presbítero Medina No. 354, con el siguiente rótulo:

**FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL-FPS**

**Nro. De invitación pública:.....**

**Nro. De Invitación pública**

**“Objeto de contratación”**

**“CARGO AL QUE POSTULA”**

**Nombre completo del proponente:.....**

**Cédula de Identidad:.....**

**Fono/Cel:.....**

**La Paz, fecha de 2025**

**DOCUMENTOS NECESARIOS A PRESENTAR**

El sobre de la propuesta deberá contener los siguientes documentos:

Formulario A-1, A-2

Fotocopia cedula de identidad

**PROHIBIDOS EN PARTICIPAR EN LA PRESENTE CONVOCATORIA  
SEGÚN EL ART. 43**

Los postulantes deberán tomar en cuenta que los ex servidores públicos que ejercieron funciones en la entidad convocante hasta (1) año antes de la publicación de la presente convocatoria, están impedidos de participar en el presente proceso de contratación, en conformidad al Art. 43 incisos g), h), i) y j) del D.S. 181.