

TÉRMINOS DE REFERENCIA
Consultoría Individual de Línea

ASISTENTE II -APOYO ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Entidad: Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

Partida: 25220 Consultorías de línea

Fuente de Financiamiento: 41 Transferencias TGN

Organismo Financiador: 111 Tesoro General de la Nación

1 Antecedentes

- 1.1** El DS 0071 promulgado el 9 de abril de 2009, crea la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra (ABT), como institución pública técnica y operativa, con personalidad jurídica y patrimonio propio e independencia administrativa, financiera, legal y técnica con duración indefinida, supeditada de acuerdo a Decreto Supremo No 429 de 10 de febrero de 2010 al Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
- 1.2** La Ley N° 337 de fecha 11 de enero del 2013, aprueba el Programa de Producción de Alimentos con sus dos componentes: **1)** Producción de Alimentos y **2)** Restitución de Bosques, que tiene por finalidad incentivar, en predios que hubieran sido objeto de desmontes sin autorización, la producción de alimentos para garantizar el derecho fundamental a la soberanía y seguridad alimentaria y la restitución de áreas de bosques afectadas, en el marco de lo previsto en el parágrafo II del Artículo 16 de la Constitución Política del Estado.
- 1.3** Para llevar a cabo la ejecución del presupuesto, la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra mediante la Dirección General Administrativa y Financiera requiere la contratación de **UN (1) APOYO ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.**

2 Objetivo de la Consultoría

Apoyar el área de Gestión de Recursos Humanos a través de la capacitación productiva, la evaluación del desempeño de todo el personal de la ABT, en aplicación a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y Normas Básicas de Organización Administrativa y la Implementación del Módulo de Personal de la SICOWEB.

3 Alcance de Trabajo y Dependencia del Consultor

3.1 Alcance de Trabajo

El consultor deberá cumplir, con carácter enunciativo y no limitativo, las siguientes funciones:

- Apoyar a la Unidad de Recursos Humanos para realizar la Capacitación Productiva (Programa Anual de Capacitaciones), en el Registro de Capacitaciones al Personal de acuerdo al Sistema de Administración de Personal.
- Apoyo en la elaboración y ejecución de la Evaluación de desempeño a Personal de Planta
- Apoyo en la Elaboración y Seguimiento de POAIs 2020

- Apoyar a la Unidad de Recursos Humanos para realizar la Movilidad Funcionaria (Promociones, Rotaciones, Transferencias y Retiros)
- Implementación del Módulo de Personal SICOWEB
- Trámites en las AFP`S
- Procesos de Contratación de Personal Eventual
- Otras Actividades asignadas por el Inmediato Superior

3.2. Dependencia del Consultor

El consultor dependerá directamente del Responsable de la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección General Administrativa y Financiera (DGAF).

4 Perfil del Consultor

Egresado o estudiante universitario de los últimos semestres de la carrera de Administración de Empresas o ramas afines.

4.1 Calificación y Experiencia

Experiencia:

- Apoyo Administrativo
- Verificación de información administrativa en instituciones publicas
- Archivo de documentación administrativa (informes, planillas, comunicaciones y otros)

Cursos y otros Conocimientos y/o Destrezas deseables

- Conocimiento de la ley 1178
- Curso básico de idioma originario
- Conocimiento en Normativa de Gestión Pública
- Manejo de paquetes computacionales
- Adaptabilidad a diferentes grupos sociales y culturales.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Valores: Honestidad, Responsabilidad, Compromiso, Respeto, Solidaridad.
- Disposición al servicio.
- Facilidad de comunicación.
- Capacidad de concentración y análisis.
- Autonomía e iniciativa.

5 Evaluación y Adjudicación

La adjudicación se efectuará mediante el método de presupuesto fijo por el monto de Bs. 19.720,80 (Diecinueve mil setecientos veinte 80/100 Bolivianos), que se encuentran inscritos en el Presupuesto Institucional de la gestión 2020.

6 Vigencia y localización

La consultoría tendrá vigencia de 5 meses y 12 días, es decir desde el 19 de marzo al 31 de agosto del 2020. Tendrá como lugar de trabajo el Departamento de Santa Cruz, deberá coordinar con todas las Direcciones Generales, Jefaturas Nacionales, Direcciones Departamentales.

7 Costo, Modalidad de Pago, Impuestos y AFP

El honorario mensual a percibir por el (la) consultor (a) será de Bs. 3.652,00 (Tres mil Seiscientos cincuenta y dos 00/100 Bolivianos) por el trabajo descrito en el punto 3.1 del presente término de referencia. El pago de los impuestos de Ley como el aporte a las AFP es responsabilidad exclusiva del consultor debiendo presentar una fotocopia de la declaración trimestral, y fotocopia del formulario de pago de contribuciones como asegurado independiente, caso contrario la institución actuará como agente de retención.

8 Propiedad Intelectual

Los materiales producidos como objetivo de la Consultoría, así como la información a la que tuviere acceso, durante o después de la ejecución de la Consultoría tendrán carácter confidencial, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros a menos que cuente con un pronunciamiento escrito por parte de la **AUTORIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRA "ABT"** en sentido contrario.

Asimismo, el consultor reconoce que la **AUTORIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRA "ABT"** es la única propietaria de los productos y documentos producidos de este Contrato.

9 Informe de Actividades

El (la) Consultor (a) deberá presentar informe de actividades mensualmente sobre las tareas realizadas según lo establecido en estos términos de referencia que deberá ser aprobado por el/la Responsable de la Unidad de Recursos Humanos, como requisito previo para la cancelación de sus honorarios.