CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA ADMINISTRATIVO PARA CHOFER DE LA DELEGACION DEFENSORIAL DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

1. ANTECEDENTES

La Defensoría del Pueblo, conforme señala el Artículo 218 de la Constitución Política del Estado es la entidad encargada de "velar por la vigencia, promoción, difusión y cumplimiento de los derechos humanos, individuales y colectivos, que se establecen en la Constitución, las leyes y los instrumentos internacionales. La función de la Defensoría alcanzará a la actividad administrativa de todo el sector público y a la actividad de las instituciones privadas que presten servicios públicos". Por su parte el parágrafo II del mismo precepto legal establece que "Corresponderá asimismo a la Defensoría del Pueblo la promoción de la defensa de los derechos de las naciones y pueblos indígena originario campesinos, de las comunidades urbanas e interculturales, y de las bolivianas y los bolivianos en el exterior".

Dentro de sus atribuciones, señaladas en el Artículo 222 se establecen: 1) Interponer las acciones de Inconstitucionalidad, de Libertad, de Amparo Constitucional, de Protección de Privacidad, Popular, de Cumplimiento y el recurso directo de nulidad, sin necesidad de mandato; 3) Investigar, de oficio o a solicitud de parte, los actos u omisiones que impliquen violación de los derechos, individuales y colectivos, que se establecen en la Constitución, las leyes y los instrumentos internacionales, e instar al Ministerio Público al inicio de las acciones legales que correspondan. 4) Solicitar a las autoridades y servidores públicos información respecto a las investigaciones que realice la Defensoría del Pueblo, sin que puedan oponer reserva alguna; 5) Formular recomendaciones, recordatorios de deberes legales, y sugerencias para la inmediata adopción de correctivos y medidas a todos los órganos e instituciones del Estado, y emitir censura pública por actos o comportamientos contrarios a dichas formulaciones; 8) Asistir con prontitud y sin discriminación a las personas que soliciten sus servicios.

2. CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

2.1.Objetivo de la Consultoría

Conducción del vehículo asignado a la Delegación Defensorial Departamental de Santa Cruz, para brindar apoyo logístico y realizar tareas de mensajería con calidad, eficiencia, eficacia y acordes a los lineamientos estratégicos de la Delegación Defensorial Departamental de Santa Cruz.

2.2.Actividades

El (la) Consultor(a) deberá cumplir con las siguientes actividades:

1. Apoyar en tareas administrativas.
2. Mantener, cuidar y conducir el vehículo de la Delegación Defensorial Departamental de Santa Cruz.
3. Realizar tareas de mensajería relacionadas con las actividades de la Delegación Defensorial Departamental de Santa Cruz.
4. Cumplir con los Reglamentos Internos de la Defensoría del Pueblo.
5. Trasladar al personal de la Delegación Defensorial Departamental de Santa Cruz a las diferentes instituciones y lugares de inspección, a requerimiento de los mismos, previa autorización de la Delegada Defensorial Departamental.
6. Realizar pagos por la compra de lubricantes y combustibles.
7. Controlar periódicamente el estado del vehículo y su mantenimiento.
8. Elaborar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades con su inmediato superior.
9. Coordinar el desarrollo de sus actividades con su inmediato superior.
10. Cumplir con las disposiciones legales, normas y procedimientos correspondientes a la jurisdicción y competencia de la Unidad donde presta servicios.
11. Desarrollar otras funciones técnicas asignadas por su inmediato superior en el ámbito de su competencia, inclusive en fines de semana o feriados si la institución lo requiere.

2.3.Resultados Esperados

Los resultados esperados de la consultoría son:

a) Registro y entrega de correspondencia.
b) Conducción responsable del vehículo asignado, efectuada.
c) Registro de recorrido del vehículo y otros relacionados al manejo del vehículo, elaborados y actualizados.
d) Apoyo logístico a la Delegación Defensorial Departamental de Santa Cruz para el desarrollo de las actividades planificadas o emergentes.

2.4.Informes

El (la) Consultor(a) deberá presentar los siguientes informes de actividades y en los formatos establecidos por la Entidad, en dos **(2) ejemplares**, realizadas en estricto cumplimiento de los términos de referencia:

a) Informe mensual de actividades, donde se reporte el grado de avance y cumplimiento de las actividades delegadas, hasta el quinto (5to) día hábil del mes siguiente.
b) Informe final de actividades, al cierre de la gestión y/o finalización del contrato, hasta el quinto (5to) día hábil del mes siguiente.
c) Otros informes, relacionados con el objeto de la consultoría a requerimiento específico del Responsable del servicio y/o Coordinador, que puedan surgir a raíz de una situación especial que se pudiera presentar durante el transcurso de las actividades propias del desarrollo de la consultoría dentro de los plazos otorgados.

2.5.Duración (plazo) del Servicio

El (la) consultor (a) prestará sus servicios a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2026.

2.6.Supervisión

El (la) Consultor(a) estará bajo la supervisión de la Contraparte en el cumplimiento de sus actividades. Los Supervisores/Contraparte serán directos responsables de:

- Supervisar el desarrollo de los trabajos asignados al consultor.
- Coordinar las actividades a ser desarrolladas.
- Verificar el cumplimiento de los términos de referencia
- Revisar y aprobar los Informes Mensuales de Actividades realizadas por el consultor, como el Informe Final de Cumplimiento de Contrato.
- Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales en aspectos referidos a las actividades desarrolladas por el consultor.

3. PERFIL DEL CONSULTOR

Para la realización de las actividades inherentes al cargo a ser desempeñado, se prevé que el (la) Consultor(a) deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos, en función a la escala salarial y el Cuadro de equivalencias aprobado:

3.1.Nivel de Acuerdo a la Tabla de Equivalencias

ADMINISTRATIVO

3.2.Formación Académico

- Estudiante de cuarto año de carreras a nivel licenciatura, ó Titulo Profesional a Nivel Técnico Superior, ó Nivel de Técnico Superior, ó Nivel de Técnico Medio o Certificado por Competencias emitido por el Ministerio de Educación, o Título de Bachiller con Licencia de Conducir Categoría B o C **(Excluyente)**

- Licencia de conducir categoría "B" o "C" **(Excluyente)**
- Libreta de Servicio Militar **(Para Varones – Excluyente).**

3.3.Experiencia General

Experiencia laboral general de 2 años **(Excluyente)**

3.4.Experiencia en cargos relacionados

- Un (1) año de experiencia laboral en funciones de chofer, en entidades públicas y/o privadas. **(Excluyente)**

3.5.Cursos / Idioma

- Políticas Públicas **(Excluyente).**
- Ley 1178 - SAFCO **(Excluyente).**
- Responsabilidad por la Función Pública **(Excluyente).**
- Idioma Originario, emitido por el Viceministerio de Descolonización y Despatriarcalización del Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización o la Escuela de Gestión Publica Plurinacional o el Instituto Plurinacional de Lenguas y Culturas IPELC y otras autorizadas o acreditadas por el Ministerio de Educación. El certificado de idioma originario debe estar actualizado y no tener una antigüedad mayor a 3 años a la presentación de su propuesta. **(Excluyente)**

Otros Cursos

- Derechos Humanos **(Deseable).**
- Prevención de la Violencia **(Deseable).**
- Herramientas Ofimáticas **(Deseable).**
- Otros cursos relacionados con el cargo **(Deseable).**

CONDICIONES ADICIONALES:

#	ADMINISTRATIVO – CHOFER II	PUNTAJE ASIGNADO
1	**Otros cursos:** • Derechos Humanos • Herramientas Ofimáticas • Prevención de la Violencia • Otros cursos relacionados con el cargo **Dos Puntos Por Cada Curso Certificado**	**12**
2	**Experiencia en cargos relacionados** - De 1 año hasta 2 años = 12 Puntos - De 2 año a 4 años = 18 puntos - Mayor a 4 años = 23 puntos	**23**
	PUNTAJE TOTAL	**35**

La evaluación tendrá una ponderación de setenta (70) puntos que realizará de la siguiente manera:

- **Primero** se evaluará las condiciones mínimas requeridas (Condiciones que se indica como Excluyentes), aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, las propuestas que no se hubiesen sido descalificadas, se les asignara un puntaje de treinta y cinco (35) puntos.
- **Posteriormente** se evaluará las condiciones adicionales (Condiciones que se indica como Deseable), que se refleja en el cuadro de valoración de las condiciones adicionales, asignando un puntaje de hasta treinta y cinco (35) puntos.

Las propuestas que en la evaluación no alcancen el puntaje mínimo de cincuenta (50) puntos serán descalificados.

La formación debe encontrarse debidamente respaldada con título certificados de cursos, etc.

La Defensoría del Pueblo solicitara al adjudicado, presentar todos los originales de su propuesta, para la formalización de la contratación.

4. HONORARIOS Y FORMA DE PAGO

El precio mensual del servicio será cancelado en cuotas correspondientes a 30 días de Bs **5.050,00 (CINCO MIL CINCUENTA 00/100 bolivianos),** el cual está sujeto a prorrateo de acuerdo a la fecha de firma de contrato por día trabajado, previa presentación del Informe Mensual de Actividades debidamente aprobado por la Contraparte del Servicio, así como el informe de conformidad del Servicio de Consultoría.

Además, el Consultor deberá adjuntar los siguientes documentos:

- Fotocopia de la constancia del pago a las AFP´s, declarado con el tipo y número de identificación GOB - 682
- Fotocopia de la Declaración de Impuestos Trimestral, cuando corresponda.
- adjuntar la impresión de los marcados del mes correspondiente

5. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR:

- Cumplir con las actividades encomendadas en el presente documento y las tareas asignadas por el/la Delegado(a) Defensorial Departamental de Santa Cruz.
- Cumplir el horario de trabajo que rige en la ENTIDAD
- Realizar cualquier otra actividad asignada por el máximo ejecutivo de la unidad solicitante, relacionada al cumplimiento del objeto de la consultoría.
- Presentar "**Informes Mensuales de Consultoría"** y **"Informe Final de Cumplimiento de contrato".**
- Concluido el contrato, el consultor deberá realizar la devolución de los activos asignados a la unidad responsable de la Defensoría del Pueblo. Debiendo hacer constar dicho acto en su informe final de cumplimiento de contrato, adjuntando el descargo respectivo.
- Responder por la calidad del servicio de consultoría y oportunidad hasta la conclusión del Contrato.
- En caso de percibir Pasajes y Viáticos y/o estipendios, el (la) Consultor(a) debe presentar los descargos de dicho concepto, de acuerdo a procedimiento interno de la Entidad, el incumplimiento a la presentación de descargos, así como a la presentación fuera de plazo dará lugar al descuento respectivo.
- Estará sujeto al control de utilización de pasajes de acuerdo a procedimiento interno de la Entidad, en caso de su asignación. Además, asumirá las multas, descuentos, penalidades y cargos por cambio de fecha o devolución de pasajes, caso contrario se procederá al descuento del monto en su pago mensual.

6. OBLIGACIONES IMPOSITIVAS Y A LA SEGURIDAD SOCIAL

El pago de los Impuestos de Ley es responsabilidad exclusiva del Consultor(a), debiendo presentar una fotocopia de la declaración trimestral. Esta declaración trimestral deberá ser adjuntada al Informe mensual, en el mes que corresponda.

Asimismo, de acuerdo a Ley No. 065 y Decreto Supremo N° 0778, el (la) Consultor(a) está obligado(a) a aportar al Sistema Integral de Pensiones (SIP) sobre el Total Mensual (cuando corresponda). Para proceder con el pago mensual, el consultor deberá presentar el comprobante de pago de las Contribuciones, el cual deberá ser adjuntado al Informe mensual.

7. CONDICIONES DE TRABAJO

7.1.Lugar de prestación del servicio

El (la) Consultor(a) tendrá como sede de trabajo la ciudad **de SANTA CRUZ**, en la **Delegación Defensorial Departamental de Santa Cruz** de la Defensoría del Pueblo; sin embargo, en el caso de requerirse, el (la) Consultor(a) podrá desplazarse a las diferentes oficinas departamentales y/o regionales de la Defensoría del Pueblo previa instrucción del inmediato superior y/o autoridad competente de la Defensoría del Pueblo.

Se reconocerán viáticos y pasajes de acuerdo a las actividades asignadas y autorizadas de acuerdo al procedimiento administrativo utilizado por la Entidad.

7.2.Jornada de Trabajo

- **Horario de trabajo**

El (la) Consultor(a) tiene la obligación de cumplir con las 8 horas diarias de trabajo como mínimo, respetando los horarios de ingreso y salida establecidos por la Entidad a través de las Resoluciones Administrativas Vigentes.

En caso de incumplimiento en los horarios de ingreso y salida de los consultores se aplicará las sanciones económicas por Atrasos, Inasistencias y Ausencias en el Puesto De Trabajo, de la siguiente forma:

Atrasos en los horarios de ingreso: Los minutos de atraso que se registren posteriores a los cinco (5) minutos de tolerancia en los horarios de ingreso a la entidad, generarán sanciones económicas en la remuneración mensual, debiendo ser comunicadas mediante comunicación interna emitido por la Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano, de acuerdo a la siguiente escala:

CAUSAL **En minutos de atraso acumulados en el mes**	**SANCIÓN** **En días de la remuneración mensual**
1 a 30	Sin sanción
31 a 45	Medio (½) día
46 a 60	Un (1) día
61 a 90	Dos (2) días
91 a 120	Tres (3) días
121 o más por primera vez en la Gestión	Cuatro (4) días

Inasistencia y Ausencia en el lugar de prestación de Servicio: Se considera inasistencia cuando Consultor de Línea injustificadamente no asista al trabajo (lugar de prestación de Servicio) todo el día o registre su asistencia pasados treinta (30) minutos de la hora fijada para el ingreso sin la correspondiente justificación ante la Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano.

Se considera ausencia en el puesto de trabajo (lugar de prestación de Servicio) cuando después de registrar su asistencia se ausente injustificadamente de su fuente de trabajo (lugar de prestación de Servicio).

En ambos casos, estas faltas generarán sanciones económicas en la remuneración mensual, mismas que serán comunicadas por la Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano, de acuerdo a la siguiente escala:

CAUSAL **En días de inasistencia o ausencia en el puesto de trabajo**	**SANCIÓN** **En días de la remuneración mensual**
Medio (½) día	Un (1) día
Un (1) día	Dos (2) días

Nota: Las sanciones establecidas por concepto de Inasistencia y/o Ausencia en el puesto de trabajo, engloban el día no trabajado.

Las inasistencias y ausencias en el puesto de trabajo (lugar de prestación de Servicio), se computarán por separado.

Omisión en el Registro de Asistencia: El registro de asistencia del personal en los horarios de ingreso y salida de la entidad es obligatorio y se lo realizará de forma personal. Cuando por alguna razón no se realice el registro, dicha omisión deberá ser regularizada mediante el llenado del formulario respectivo, habilitado para el efecto.

El Consultor de Línea que no justifique sus omisiones en el registro de asistencia, será pasible de sanciones económicas en la remuneración mensual, que serán comunicadas mediante comunicación interna emitido por la Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano de acuerdo a la siguiente escala:

CAUSAL **Número de omisiones en el mes, en el Registro de Asistencia**	**SANCIÓN** **En días de la remuneración mensual**
Primera vez	Medio (½) día
Segunda vez	Un (1) día

La Entidad podrá resolver el Contrato:

- Por suspensión en la prestación del servicio de la Consultoría sin justificación por tres días continuos o discontinuos durante el plazo establecido para la prestación del Servicio de Consultoría Individual de Línea.
- Cuando el CONSULTOR supere los 30 minutos de atraso acumulados en el mes, por 3 (tres) veces consecutivas (tres meses seguidos).

- **Control de asistencia**
  La asistencia de los Consultores de Línea de la entidad, será controlada a través de los mecanismos dispuestos para este fin. El registro deberá realizar al momento del ingreso y la salida de la institución.

- **Tolerancias**
  Se reconoce tolerancia oficial, cuando por motivos de orden social o público se determine colectivamente una alteración a la jornada habitual de trabajo. Excepto en caso que por alguna disposición especial la jornada de trabajo sea menor a las 8 horas establecidas.

- **Permiso Oficial Por Horas**
  El permiso oficial por horas deberá ser autorizado por el jefe inmediato superior jerárquico, para la realización de actividades inherentes al cumplimiento del objeto de su contrato u otras que la entidad requiera, debiendo en estos casos registrar las salidas e ingresos en el instrumento de control determinado para el efecto.

- **Permiso por Razones de Salud**
  Si por razones de salud debidamente justificadas documentalmente, el Consultor(a) requiere de un permiso especial que no supere los tres (3) días, éste deberá ser evaluado y autorizado por la Contraparte y oportunamente comunicado a la Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano.

- **Permiso Personal Sin Goce de Haberes**
  Los Consultores de Línea podrán acceder a la otorgación de Permiso Personal Sin Goce de Haberes, mediante la presentación del formulario generado por el Sistema de Talento Humano de la entidad, por interesado ante su jefe inmediato superior para su tramitación.

- **Determinaciones establecidas por el Ministerio de Trabajo**

En caso de que el Ministerio de trabajo determine mediante comunicados oficiales la afectación a la jornada laboral, la misma aplicara también al Consultor (a).

7.3.Dotación de activos y suministros

La Entidad proveerá al (la) Consultor(a) de los activos fijos, materiales y suministros necesarios para el desarrollo de la Consultoría.

7.4. Pago de refrigerio

La Entidad, en consideración del numeral III de la Disposición Final Primera del Decreto Supremo No. 2219, reconocerá el pago de refrigerio para el (la) Consultor(a) mensualmente y de acuerdo a disponibilidad presupuestas correspondiente.

8. CONDICIONES PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

a) Modalidad de Contratación
Considerando el importe total a pagarse al Consultor(a) durante el periodo de prestación del servicio, la modalidad de contratación a aplicarse es: CONTRATACIÓN MENOR, en consideración de lo establecido en el Decreto Supremo No. 0181.

b) Forma de Adjudicación
Por ITEM

c) Financiamiento
Los recursos para el pago del (la) Consultor(a) provienen de recursos del Tesoro General de la Nación (TGN), según certificación presupuestaria.

d) **Documentación a Presentar**
El proponente adjudicado, deberá presentar los documentos que se describen a continuación.

1. Fotocopia de Cédula de Identidad vigente.
2. Certificado de NO VIOLENCIA o similar vigente.
3. Documento que establezca NUA/CUA de la Gestora Pública.
4. Certificación de Registro en el RNC – Impuestos Nacionales Valido y Activo.
5. SIGEP
6. RUPE (Original)

Para la acreditación de la experiencia general y específica, únicamente se reconocerán como válidos los siguientes documentos:

1. Certificados de trabajo que demuestre el tiempo de trabajo.
2. Certificados y/o Informes de conformidad **fina**l, o en su defecto otra documentación que acredite el cumplimiento del requisito y/o tiempo de prestación de servicio.

Nota: La **"Formación y Experiencia**" del consultor deben encontrarse **debidamente documentada y respaldada con fotocopias simples de certificados de trabajo**, adjuntas a la propuesta y en caso de que la Entidad lo requiera, deberá presentar los originales.

Deberá adjuntar respaldo de la cédula de Identidad vigente, libreta de servicio militar (varones). Para la acreditación de la experiencia general y específica, se reconocerán como válidos **únicamente** certificados de trabajo, o certificados de cumplimiento de contrato mismos que deben indicar fecha de inicio y fecha final de prestación del servicio.

9. OTRAS CONDICIONES ESPECIALES

a) Propiedad intelectual
El material producido bajo los términos de este Contrato, tales como escritos, gráficos, medios magnéticos, programas de computación y demás documentación generada por el/la Consultor(a) en el desempeño de sus funciones, pasará a ser de propiedad de la Entidad y en consecuencia deberán ser entregados a éste a la finalización del servicio de la Consultoría.

b) Confidencialidad

El (la) Consultor(a) queda expresamente prohibido de divulgar a terceros, la información a la que tuviera acceso, durante o después de la ejecución del presente trabajo de consultoría, debiendo mantener confidencialidad respecto al tratamiento de la información relacionada con la ejecución de las actividades, guardando absoluta reserva sobre toda la información a la que tenga acceso y sobre el trabajo elaborado, debiendo comprometerse a no revelar el contenido y resultados del mismo a ninguna persona, o institución ajena a la Defensoría del Pueblo.

Asimismo, el consultor reconoce que la Entidad es el único propietario de los productos y documentos producidos por el consultor, producto del presente trabajo de consultoría.

c) Normas de Bioseguridad.

El (la) Consultor(a) deberá dar cumplimiento a las normas de bioseguridad dispuestas por la Institución y en caso de incumplimiento deberá sujetarse a las sanciones previstas para el efecto.