

**MINISTERIO DE DEFENSA**  
**EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA – EMPRESA NAVIERA BOLIVIANA**  
**EPNE-ENABOL**



**TERMINOS DE REFERENCIA**  
**CONTRATACIÓN SERVICIO DE PORTERIA**

**MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR**

**GESTION 2023**

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

### **1. ANTECEDENTES**

---

La Empresa Naviera Boliviana, creada por Decreto Ley N° 16174 de 9 de febrero 1979 como una Empresa Pública Descentralizada, con personería jurídica y autonomía de gestión administrativa, financiera, técnica y legal, bajo tuición del Ministerio de Defensa y adopta el carácter de Empresa Pública Nacional Estratégica (EPNE) bajo el marco legal del Decreto Supremo 098/2009 de 29 de abril 2009.

Dentro de la Estructura Organizacional de la EPNE-ENABOL, se encuentra la Dirección Administrativa Financiera en un Nivel Operativo, que tiene bajo su dependencia a la Unidad de Servicios Generales. Cuyo objetivo de esta Unidad es Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales y organizacionales de la Empresa a través de la aplicación y cumplimiento de los sistemas de administración establecidas en la Ley SAFCO (1178); asimismo las disposiciones complementarias para el sector público.

En ese sentido, la Unidad de Servicios Generales, ve imperante contar con los servicios de un portero(a) para que las dependencias de la empresa se encuentren custodiadas una vez que el personal que trabaja en la EPNE – ENABOL se retire después de culminar la jornada laboral.

### **2. OBJETIVO DEL SERVICIO**

---

Contar con un servicio de portería en las Instalaciones de la oficina central de la EPNE – ENABOL, fin de custodiar y salvaguardar la infraestructura.

### **3. ACTIVIDADES QUE DEBE DESARROLLAR EL PORTERO(A)**

---

Las funciones del personal de portería estarán bajo dependencia de la Unidad de Servicios Generales, quien supervisara el trabajo a través de informes y permanente seguimiento, mismo permitirá la supervisión de los trabajos a realizar.

Con carácter enunciativo y no limitativo, el Portero(a) realizará las siguientes actividades hasta la finalización de la prestación del servicio:

- Velar en todo momento por la seguridad de las instalaciones de la EPNE – ENABOL especialmente en horarios nocturnos debiendo informar en el momento a la Unidad de Servicios Generales y a Gerencia ante cualquier eventualidad que se presente.
- Encender y apagar luces, abrir y asegurar puertas al inicio, durante y al término de la jornada laboral de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- Verificar el ingreso y salida del personal ajeno a la Empresa.

- Informar al Oficial de Vigilancia, sobre el ingreso y salida de equipos y materiales.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Servicios Generales, dentro de su área de trabajo.
- Realizar la limpieza de las áreas comunes (pasillos, baños y otros).
- Recoger, embolsar y botar la basura.
- Realizar ajustes y pequeñas reparaciones en los sistemas: agua, luz, línea telefónica y otros.
- Llevar a cabo otros trabajos y reparaciones de mantenimiento rutinario.
- Solicitar al Jefe de la Unidad de Servicios Generales, suministros necesarios para la realización de sus actividades (limpieza y mantenimiento), llevando un registro de los mismos.
- Verificar el correcto funcionamiento de las cámaras de vigilancia de la EPNE – ENABOL.
- Buena presencia, higiene y pulcritud personal.

#### **4. RESULTADOS ESPERADOS.**

---

Que el Servicio de Portería, cumpla de manera eficiente las actividades descritas en el punto 3 del presente documento.

#### **5. INFORME MENSUAL Y FINAL**

---

a. Presentación de informes mensuales:

- El Portero(a) deberá presentar el "Informe Mensual de Actividades" hasta el tercer (3er) día hábil del siguiente mes al que se cancelará el mismo.
- El Responsable o Comisión de Recepción, deberá aprobar u observar fundadamente con (firma y sello) el "Informe Mensual de Actividades" presentado por el Consultor hasta el cuarto (4to) día hábil siguiente al mes que se está pagando y remitirá a la Gerencia General de la EPNE-ENABOL a efectos del pago correspondiente.

b. Presentación del informe final:

- A la conclusión del contrato el Portero(a) presentara además del ultimo "Informe Mensual de Actividades" un "Informe Final de Cumplimiento de Contrato", hasta el tercer (3er) día hábil de finalizado el mismo, informando la culminación del trabajo realizado.
- El Responsable o Comisión de Recepción, deberá elaborar el "Informe de Conformidad" hasta el tercer (3er) día hábil desde la recepción del "Informe Final de Cumplimiento de Contrato" emitido por Consultor y

remitirá el mismo al RPA hasta el cuarto (4to) día hábil de elaborado el Informe de Conformidad.

## **6. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE PORTERIA**

El Servicio de Portería desarrollará sus actividades con dedicación en estricto acuerdo con los Términos de Referencia y de carácter presencial en la EPNE – ENABOL, ubicada en la Ciudad de La Paz - Av. Busch esq. Honduras N° 909.

El horario de trabajo al que estará sujeto el Servicio de Portería será conforme a norma y periodos establecido y para cuyo objeto el portero(a) deberá habitar en ambientes asignados por la Empresa conforme a disponibilidad, maximizando la utilización del sistema de monitorización.

El plazo del contrato será de tres (3) meses (DIAS CALENDARIO), que será computado a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato.

En el caso de que la finalización del CONTRATO, coincida con un día sábado, domingo o feriado, la misma será trasladada al siguiente día hábil administrativo.

## **7. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN**

El Servicio de Portería realizará su trabajo bajo coordinación directa con la Unidad de Servicios Generales de la EPNE-ENABOL y supervisión, seguimiento y evaluación permanente del Responsable o Comisión de Recepción.

## **8. PERFIL DEL PORTERO (A)**

La adjudicación se realizará por Presupuesto Fijo.

### **a. Formación Profesional**

- Bachiller en humanidades.

### **b. Experiencia Profesional**

- Se valorará la experiencia en cargos similares ya sea en el ámbito público como en el privado.

## **9. REQUISITOS PARA EL CARGO**

Ser ciudadano boliviano(a), por lo que debe estar inscrito en el Registro Civil. Ser mayor de 18 años

## **10. REQUISITOS ADICIONALES**

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).

- Código o Número Único de Asegurado (CUA/NUA) emitido por cualquiera de las Administradoras de Fondos de Pensiones. (Fotocopia Simple).
- Declaración Jurada Voluntaria de No Impedimento para participar en procesos de contratación. (Original Firmado por el interesado).
- Certificado de Información sobre Solvencia con el Fisco. (Original).
- Declaración Jurada que certifique la no percepción de otras remuneraciones con Recursos Públicos, con excepción de los permitidos por Ley. (Original Firmado por el interesado).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

En caso de ser adjudicado deberá presentar para su verificación toda la documentación declarada en su propuesta en original o fotocopia legalizada o certificación electrónica. Además de la documentación requerida por la entidad conforme a normativa vigente, misma que será solicitada en la notificación de la adjudicación.

## **11. OTRAS HABILIDADES**

---

Capacidad de trabajo bajo presión.

- Orientación al servicio.
- Alta capacidad de aprendizaje.
- Colaborador.
- Vocación de servicio.
- Responsabilidad.
- Independencia.
- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión.

## **12. DEL MONTO Y FORMA DE PAGO.**

---

El pago se realizara en forma mensual, la suma de **Bs.2.250,00 (dos mil doscientos cincuenta 00/100 bolivianos)** y a prorrata día cuando corresponda, de acuerdo a lo establecido en el **Cuadro de Equivalencias de Funciones** y requisitos para consultores individuales de línea vigente. Cada pago se hará previa presentación del "Informe Mensual de Actividades" y la respectiva conformidad por

parte del Responsable o Comisión de Recepción, adjuntando fotocopia del formulario de pago de contribuciones al Sistema de Pensiones como Asegurado y fotocopia de declaración jurada trimestral de pago de impuestos cuando corresponda.

Asimismo, el último pago se efectuará previa presentación del "Informe Mensual de Actividades", "Informe Final de Cumplimiento de Contrato" del CONSULTOR e Informe de Conformidad emitido por el Responsable o Comisión de Recepción.

En caso de suspensión en la prestación de los SERVICIOS sin justificación, se aplicará el descuento a prorrata día, no pudiendo excederse dos (2) días en un mes y tres (3) días durante la ejecución de la consultoría, siendo esta última causal de resolución contractual.

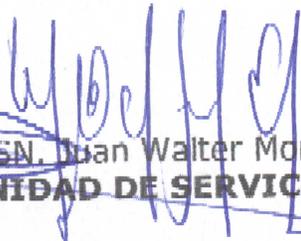
El pago se efectivizará a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP, en moneda nacional directamente al Consultor, mediante depósito bancario a su cuenta.

### **13. REGULACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**

La regulación de la relación laboral, en los aspectos que no se encuentren previstos en los presentes Términos de Referencia que formarán parte del Contrato Administrativo, se regirá en estricto apego al Reglamento Interno de Personal de la EPNE-ENABOL.

La Paz, 06 de marzo de 2023

**UNIDAD SOLICITANTE:**

  
**SOL. DESN. Juan Walter Morales Chura**  
**JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**