

MINISTERIO DE DEFENSA

**EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA – EMPRESA NAVIERA BOLIVIANA
EPNE-ENABOL**



TERMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN SERVICIO DE PORTERIA

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

GESTION 2024

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

La implementación de un servicio de portería en las oficinas de la EPNE – ENABOL es fundamental para garantizar la seguridad y protección de la infraestructura.

3. ACTIVIDADES QUE DEBE DESARROLLAR EL PORTERO(A)

El personal de portería estará directamente bajo dependencia de la Unidad de Servicios Generales, asegurando una supervisión constante a través de los respectivos informes detallados y realizando un seguimiento continuo para garantizar la eficacia en sus funciones.

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 Servicio de Permanencia, 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 ejecute de manera eficiente todas las actividades delineadas 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 segundo (2do) 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 segundo (2do) día hábil del mes desde la recepción del Informe Mensual 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 segundo (2do) día hábil desde la recepción del "Informe Final de Cumplimiento de Contrato" emitido por el Consultor y

remitirá el mismo a Gerencia General para efectos del pago correspondiente.

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, periodos establecidos 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 trabajará en estrecha coordinación con la Unidad de Servicios Generales de la EPNE-ENABOL, Bajo supervisión, seguimiento y evaluación continua por parte 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. PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA.

Se solicitará una vez iniciado el proceso de contratación, la publicación de la convocatoria en un medio de comunicación impreso a fin de tener mayor alcance para los posibles postulantes.

11. REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Certificación de Registro Judicial de Antecedentes Penales (REJAP).
- Certificado de No violencia contra una mujer o cualquier miembro de su familia (CENVI), emitido por el consejo de la Magistratura. (Original).
- Certificado de Información sobre solvencia Fiscal con el Fisco. (original).
- Código o Numero 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).
- 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).

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.

12. 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.

13. DEL MONTO Y FORMA DE PAGO.

El pago se realizará en forma mensual, la suma de Bs.2.500,00 (dos mil quinientos 00/100 bolivianos), de acuerdo a lo establecido en la Resolución Administrativa de la EPNE – ENABOL N° 003/2024 "Cuadro de Equivalencias de Funciones". Cada pago se hará previa presentación del "Informe Mensual de Actividades" y la respectiva

conformidad por parte del Responsable o Comisión de Recepción. Asimismo, deberá adjuntar a la brevedad posible 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.

14. REGULACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

La regulación de la relación laboral, en aquellos aspectos no contemplados en estos Términos de Referencia que formarán parte del Contrato Administrativo, se registrá estrictamente conforme al Reglamento Interno de Personal de la EPNE-ENABOL.

La Paz, 22 de julio de 2024

UNIDAD SOLICITANTE:


SO1. DESN. Juan Walter Morales Chura
**JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
DE LA EPNE - ENABOL**