

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



TÉRMINOS DE REFERENCIA
PARA SERVICIOS DE CONSULTORÍA
INDIVIDUAL DE LÍNEA – RESPONSABLE DE
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

GESTIÓN 2025

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE CONSULTOR INDIVIDUAL EN LÍNEA – RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA PARA REALIZAR LAS DIFERENTES TAREAS ESTABLECIDAS EN LA LEY 974 LEY DE UNIDADES DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, 4 DE SEPTIEMBRE DE 2017.

1. ANTECEDENTES.

La Empresa Naviera Boliviana, creado 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 unidad de transparencia, cuyo objetivo de esta unidad es de cumplir con todas las funciones ya descritas en la ley 974 ley de las Unidades de Transparencia y Lucha la Contra la Corrupción.

Lo descrito en el art. 5 de la ley 974 expresa: 1 “Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. Es toda instancia con recursos humanos suficientes, responsable de gestionar las denuncias por actos de corrupción y llevar adelante las políticas de transparencia y lucha contra la corrupción, independientemente de su estructura y nivel jerárquico, de acuerdo a lo establecido en la presente Ley”.

La EPNE-ENABOL con relación al cumplimiento de la ley, requiere de un responsable de esta Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

Así también se tiene lo descrito en el Art. 11°.- *“(Designación de Jefes o Responsables de las Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción) (...) II.-En las entidades descentralizadas y autárquicas, así como en las empresas públicas del nivel central del Estado, las o los jefes o responsables de las Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, serán designados por la Ministra o el Ministro que ejerce tuición”.*

2. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA.

Dar cumplimiento y ejecutar todas las funciones ya descritas en la ley 974 ley de las Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción en las diferentes actividades que realice la “EPNE-ENABOL”.

3. ALCANCE DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Cumplir y ejecutar todas las funciones ya descritas en la ley 974 Ley de las Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción en las diferentes actividades que realice la “EPNE-ENABOL”.

4. ACTIVIDADES QUE DEBE DESARROLLAR EL CONSULTOR

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

- a. Promover e implementar planes, programas, proyectos y acciones de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción.
- b. A denuncia o de oficio, gestionar denuncias por posibles actos de corrupción. Cuando se advierta la existencia de elementos que permitan identificar posible responsabilidad penal, denunciar ante el Ministerio Público y remitir copia de la denuncia a la Máxima Autoridad.
- c. Proponer a la Máxima Autoridad, la aprobación de reglamentos, manuales, guías e instructivos, en materias referidas a sus funciones.
- d. Desarrollar mecanismos para la participación ciudadana y el control social.
- e. Planificar, coordinar, organizar y apoyar a la Máxima Autoridad en el proceso de rendición pública de cuentas y velar por la emisión de estados financieros, informes de gestión, memoria anual y otros.
- f. Asegurar el acceso a la información pública, exigiendo a las instancias correspondientes en la entidad o institución, la otorgación de información de carácter público, así como la publicación y actualización de la información institucional en Transparencia y Lucha contra la Corrupción, salvo en los casos de información relativa a la defensa nacional, seguridad del Estado o al ejercicio de facultades constitucionales por parte de los Órganos del Estado; los sujetos a reserva o los protegidos por los secretos comercial, bancario, industrial, tecnológico y financiero, en el marco de la normativa vigente.
- g. Promover el desarrollo de la ética pública en las servidoras, servidores y personal público.
- h. Implementar, en coordinación con su entidad o empresa pública, los lineamientos establecidos por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
- i. Alimentar el portal de transparencia del Estado Plurinacional de Bolivia, con la información generada en el marco de sus funciones.
- j. A denuncia o de oficio, gestionar denuncias de negativa injustificada de acceso a la información, en el marco de la presente Ley.
- k. A denuncia o de oficio, gestionar denuncias por posibles irregularidades o falsedad de títulos, certificados académicos o profesionales de servidoras, servidores, ex servidoras o ex servidores públicos.
- l. Realizar seguimiento y monitoreo a los procesos administrativos y judiciales que emerjan de la gestión de denuncias efectuadas.
- m. Realizar seguimiento y monitoreo de los procesos en los que se pretenda recuperar fondos o bienes del Estado sustraídos por actos de corrupción.

- n. Solicitar de manera directa información o documentación, a servidores públicos o personal de empresas públicas, áreas o unidades de la entidad o fuera de la entidad, para la gestión de denuncias.
- o. Denunciar ante la Máxima Autoridad, cuando se advierta la existencia de elementos que permitan identificar y establecer posibles actos de corrupción en procesos de contratación en curso, para que de forma obligatoria la Máxima Autoridad instruya la suspensión inmediata del proceso de contratación.
- p. Solicitar el asesoramiento técnico de otras unidades de la misma entidad o empresa pública, de otras entidades competentes externas o la contratación de especialistas, cuando la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción no cuente con el personal técnico calificado para el cumplimiento de sus funciones, vinculadas a la gestión de las denuncias correspondientes.
- q. Las Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, cumplen sus funciones únicamente en la entidad o empresa pública de las que son parte, salvo las previsiones de coordinación establecidos en la presente Ley.
- r. Las Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, son independientes en el cumplimiento de sus funciones en la lucha contra la corrupción. En el cumplimiento de las funciones de transparencia y prevención, deberán coordinar con la Máxima Autoridad de la entidad o empresa pública de las que son parte.
- s. Atención y asesoramiento legal al personal sobre posibles actos de corrupción.
- t. Coadyuvar en la gestión, análisis, seguimiento y evaluación de denuncias sobre presuntos hechos de corrupción.
- u. Elaborar informes técnicos (apertura, rechazo, ampliación de plazo y cierre de casos), así como el Informe Final, conforme a la normativa vigente.
- v. Emitir recomendaciones internas sobre medidas correctivas o preventivas en procesos administrativos vinculados a denuncias de corrupción.
- w. Promover y ejecutar planes, programas, proyectos y acciones de transparencia institucional.
- x. Requerir, sistematizar y analizar información pública institucional a fin de garantizar el acceso transparente, oportuno y confiable a la ciudadanía.
- y. Desarrollar mecanismos de participación ciudadana y control social en coordinación con las instancias correspondientes.
- z. Registrar en el SITPRECO (Sistema de Información de Transparencia, Prevención y Lucha Contra la Corrupción) la información generada por la Unidad.
- aa. Gestionar denuncias relacionadas con falsedad de títulos académicos o negativa injustificada de acceso a la información pública.
- bb. Monitorear los procesos administrativos y judiciales derivados de denuncias gestionadas por la Unidad.
- cc. Participar en la verificación de denuncias sobre posibles irregularidades en procesos de contratación en curso y, de corresponder, coadyuvar en su suspensión inmediata.
- dd. Solicitar asesoramiento técnico especializado de otras unidades o entidades cuando el análisis del caso así lo requiera.

- ee. Coordinar con el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional la implementación de lineamientos y directrices para el cumplimiento de la Ley N° 974.
- ff. Canalizar solicitudes de protección de denunciantes a las entidades competentes, velando por la confidencialidad y reserva de identidad.
- gg. Supervisar el cumplimiento de plazos legales en la tramitación de denuncias y elaboración del Informe Final.
- hh. Apertura y seguimiento de buzones de denuncias en las agencias regionales.
- ii. Cumplimiento de horarios y entrega de informes mensuales de actividades.
- jj. Culminando el plazo del contrato, deberá realizar el Informe final del cumplimiento de contracción, especificando todas las actividades y actuaciones realizadas a nombre de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción "EPNE -ENABOL".
- kk. Otras tareas asignadas por el inmediato superior.

5. RESULTADOS ESPERADOS.

El Consultor contratado deberá cumplir y ejecutar todas las funciones ya descritas en la ley 974 Ley de las Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción en las diferentes actividades que realice la "EPNE-ENABOL", de acuerdo a los más altos estándares profesionales, precautelando los intereses institucionales.

6. INFORME MENSUAL Y FINAL

- a. Presentación de informes mensuales:
 - El Consultor 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 desde la recepción del Informe Mensual siguiente al mes que se está pagando y remitirá a la Gerencia General de la EPNE-ENABOL para efectos del pago correspondiente.
- b. Presentación del informe final:
 - A la conclusión del contrato el Consultor 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 Consultor y remitirá el mismo al RPA hasta el cuarto (4to) día hábil de elaborado el Informe de Conformidad.

7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

El Consultor desarrollará sus actividades, con dedicación exclusiva, en estricto acuerdo con los Términos de Referencia y de carácter presencial a la Entidad, en las instalaciones de 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 Consultor es el establecido por la Entidad; es decir, de lunes a viernes, ocho (8) horas diarias, de 08:30 a 16:30 (horario continuo); horario que podrá ser modificado por la Entidad de acuerdo a disposiciones vigentes.

El control de asistencia del Consultor se efectuará conforme a las cláusulas del contrato y los términos de referencia.

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

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

8. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

El Consultor realizará su trabajo bajo coordinación directa con la MAE de la EPNE-ENABOL y supervisión, seguimiento y evaluación permanente del Responsable o Comisión de Recepción.

9. PERFIL DEL CONSULTOR Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La adjudicación se realizará por Presupuesto Fijo establecido cuadro de equivalencias de funciones y requisitos para consultores individuales de línea vigente y se efectuará a las propuestas que alcancen las mayores calificaciones de los requisitos exigidos, el puntaje mínimo será de 50 (cincuenta) puntos los cuales son citados a continuación y desglosados en el cuadro:

CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE TOTAL
FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE:		40
Acreditar título profesional en provisión nacional en derecho, contaduría pública o economía, o ramas afines al cargo.	20	
EXPERIENCIA GENERAL		
Cinco (5) Años de experiencia debidamente documentada.	20	

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:		15
Post Grado con relación al Certificado del curso Ley 1178, Certificado del curso de Responsabilidad por la Función Pública, Certificado del Curso de Políticas Públicas, Certificado del curso de Prevención de la Violencia – Ley N° 348, idioma nativo, otros Post Grados de Defensa Legal del Estado realizados en la P.G.E. por cada Post Grado realizado se asignara 2 puntos hasta un máximo de 8 puntos.	8	
Certificado que acredite conocimiento de Microsoft Office y aplicaciones de computación en la plataforma Windows y/o operador de paquetes computacionales según sea el requerimiento del cargo, previa presentación de Título o Certificación, por cada Certificado realizado se asignara 1 punto hasta un máximo de 3 puntos.	3	
Cursos de Responsabilidad por la Función Pública, Políticas Públicas, Contratación de Bienes y Servicios, Manejo y disposición de Bienes y Servicios. Por cada certificado realizado se asignará 2 puntos hasta un máximo de 4 puntos.	4	
EXPERIENCIA COMPLEMENTARIA:		15
Experiencia específica en gestión de procesos penales, por cada año se asignará 2 puntos hasta un máximo de 10 puntos. Experiencia general en gestión de procesos civiles, administrativos, comerciales, tributarios, etc., por cada año se asignará 1 punto hasta un máximo de 5 puntos.	SUMATORIA DE AÑOS DE EXPERIENCIA HASTA 15 PUNTOS	
TOTAL		70

La documentación de respaldo de la formación y experiencia declarada en el FORMULARIO precedente, deberán ser presentados en fotocopia simple o en formato digital según corresponda; asimismo, deberán adjuntar su fotocopia simple o en formato digital de su Cedula de Identidad y Libreta de Servicio Militar (Varones).

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.

10. PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA.

Se solicitará una vez aprobado e iniciado el proceso de contratación, la publicación en redes sociales y la página web de la empresa, a fin de tener mayor alcance para los posibles postulantes, precautelando la economía de la Empresa.

11. DEL MONTO Y FORMA DE PAGO.

Se pagará al Consultor Individual de Línea, en forma mensual el monto de **Bs.4.125,00 (Cuatro Mil ciento veinte y cinco 00/100 bolivianos)** y a prorrata día cuando corresponda, de acuerdo a lo es en la Certificación Presupuestaria, P.O.A. 2025 y el 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.

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.

12. PASAJES Y VIÁTICOS

La Unidad Administrativa procederá al pago de pasajes y viáticos de acuerdo a normativa vigente al Consultor, declarado en Comisión de viaje mediante Memorándum.

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.

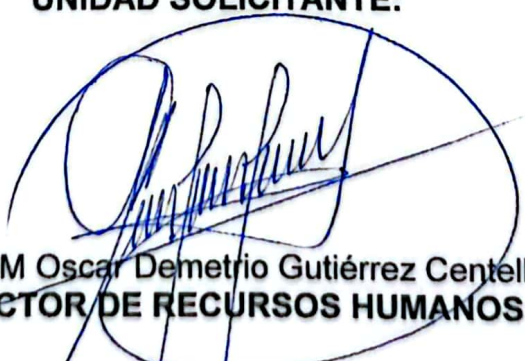
14. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA PROPONENTES ADJUDICADOS

Únicamente el proponente adjudicado, adicionalmente a los documentos requeridos para acreditar FORMACIÓN y EXPERIENCIA; para la elaboración y suscripción de Contrato Administrativo, deberá presentar los siguientes documentos:

1. No estar dentro de las incompatibilidades para el ejercicio de la función pública.
2. No contar con pliego de cargo ejecutoriado por deudas al Estado.
3. No tener sentencia condenatoria ejecutoriada por delitos de acción pública.
4. Contar con título profesional en provisión nacional en derecho, contaduría pública o economía, o ramas afines al cargo.
5. Contar con experiencia laboral de cuatro (4) años en entidades o empresas públicas.
6. Certificación de Registro Judicial de Antecedentes Penales (REJAP), emitido por el Consejo de la Magistratura. (Original).
7. Certificado de No Violencia Contra una Mujer o Cualquier Miembro de su Familia (CENVI), emitido por el Consejo de la Magistratura. (Original).
8. Certificado de Información sobre Solvencia con el Fisco. (Original).
9. Código o Número Único de Asegurado (CUA/NUA) emitido por cualquiera de las Administradoras de Fondos de Pensiones. (Fotocopia Simple).
10. Declaración Jurada Voluntaria de No Impedimento para participar en procesos de contratación. (Original Firmado por el interesado).
11. Declaración Jurada que certifique la no precepción de otras remuneraciones con Recursos Públicos, con excepción de los permitidos por Ley (Original Firmado por el interesado)

La Paz, 15 de mayo de 2025.

UNIDAD SOLICITANTE:



CN. CGIM Oscar Demetrio Gutiérrez Centellas
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

NOTA.- Este documento fue realizado por la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Empresa, como parte de apoyo técnico.