

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



TERMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACIÓN SERVICIO DE PORTERIA
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

GESTION 2026

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. ANTECEDENTES

La Empresa Naviera Boliviana, creada por Decreto Ley Nº 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 la imperiosa necesidad de contar con los servicios de un portero(a), con la finalidad de garantizar la seguridad y resguardo de la edificación de la EPNE-ENABOL en horarios nocturnos, una vez que el Oficial de Servicio de Ronda, se retire de la empresa.

2. OBJETIVO DEL SERVICIO

Garantizar la seguridad, control, vigilancia y resguardo permanente de las instalaciones, bienes, documentación y demás activos de la EPNE-ENABOL, mediante la presencia continua de personal (portero) en horarios nocturnos, con la finalidad de prevenir accesos no autorizados y reducir riesgos ante cualquier eventualidad que se presente en la empresa.

3. ACTIVIDADES QUE DEBE DESARROLLAR EL PORTERO(A)

El personal de portería estará bajo dependencia directa de la Unidad de Servicios Generales, realizará la supervisión, control y seguimiento permanente, con la finalidad de garantizar el cumplimiento eficaz de las funciones asignadas.

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

- Velar por la seguridad de la edificación de la EPNE – ENABOL, en horarios nocturnos desde las 18:00 hasta las 08:00 del día siguiente, debiendo informar a la brevedad a la Unidad de Servicios Generales y Gerencia General ante cualquier eventualidad que se presente.
- Velar por la seguridad y resguardo de la edificación de la EPNE – ENABOL, durante los días sábados, domingos y feriados las (24) veinticuatro horas del día.

- Verificar el correcto encendido y apagado del sistema de iluminación, asegurando su funcionamiento adecuado y el uso eficiente de la energía eléctrica.
- Abrir y cerrar las puertas al inicio y a la culminación de la jornada laboral, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- Realizar diariamente la limpieza de las áreas comunes (pasillos, baños y otros).
- Realizar la recolección, embolsado y botado de los residuos sólidos (basura).
- Verificar el correcto cierre de las pilas del sistema de abastecimiento de agua potable, a fin de evitar fugas y desperdicio de agua.
- Solicitar al Jefe de la Unidad de Servicios Generales los insumos y suministros necesarios para realizar las labores de limpieza de la edificación, llevando un registro actualizado de los mismos.
- Verificar de manera diaria el correcto funcionamiento del sistema de cámaras de vigilancia, con la finalidad de garantizar la seguridad de la edificación de la EPNE-ENABOL.
- Monitorear de manera permanente el sistema de cámaras, con la finalidad detectar oportunamente cualquier irregularidad o riesgo.
- Mantener de manera permanente una adecuada presentación personal, higiene y pulcritud.

4. RESULTADOS ESPERADOS.

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

5. INFORME MENSUAL Y FINAL

a. Presentación del informe mensual:

- El Portero(a) deberá presentar de manera indefectible el "Informe Mensual de Actividades" hasta el segundo (2do) día hábil del siguiente mes.
- El Responsable o Comisión de Recepción, deberá aprobar u observar fundadamente con (firma y sello) el "Informe Mensual de Actividades" hasta el tercer (3er.) día hábil del siguiente al mes, elevando el respectivo informe a Gerencia General de la EPNE-ENABOL a efectos del pago correspondiente.

b. Presentación del informe final:

- A la conclusión del contrato el portero(a) presentará 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" y remitirá el mismo al RPA hasta el tercer (3er.) día hábil de elaborado el Informe de Conformidad.

6. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE PORTERÍA

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 un ambiente asignado por la EPNE-ENABOL.

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. REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (varones)
- Encontrarse en condiciones de salud física y mental compatible con las actividades establecidas para el cargo.

- 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 la Gestora Pública de la Seguridad Social a Largo Plazo (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, fotocopia legalizada o certificación electrónica. Además, de la documentación requerida por la entidad conforme a normativa vigente, misma que será solicitada a la notificación de la adjudicación.

11. OTRAS HABILIDADES

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

12. DEL MONTO Y FORMA DE PAGO.

El pago se realizará en forma mensual, la suma de Bs.3.300,00 (tres mil trescientos 00/100 bolivianos), de acuerdo a lo establecido en la Resolución Administrativa de la EPNE – ENABOL N° 004/2026 "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.

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

La Paz, febrero 12 de 2026

UNIDAD SOLICITANTE:


SOM. DESN. Juan Walter Morales Chura
**JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
DE LA EPNE – ENABOL**