



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### “CONSULTOR DE LÍNEA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO II APOYO TÉCNICO DER”

1

#### I. ANTECEDENTES

El DS 0071 de 9 de abril de 2009 crea las autoridades de fiscalización y control social en los sectores regulados, indicando y determinando su estructura organizativa, sus competencias y atribuciones. En tal sentido, la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico fiscaliza, controla, supervisa y regula las actividades de Agua Potable y Saneamiento Básico considerando la Ley No 2066, de 11 de abril de 2000 de Prestación y Utilización de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario; la Ley No 2878, de 8 de octubre de 2004 de Promoción y Apoyo al Sector Riego a nivel nacional.

Con la finalidad de coadyuvar las actividades programadas en el POA de la presente gestión, es fundamental contar con servicio de consultoría, con el fin de efectuar una gestión transparente, adecuada y lograr apoyar eficientemente al cumplimiento de las estrategias de trabajo conjuntas. Por tanto, es que se hace necesaria la contratación de un (1) **CONSULTOR DE LÍNEA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO II APOYO TÉCNICO DER**, que facilite las actividades técnicas administrativas de la Dirección de Estrategias Regulatorias.

#### II. OBJETIVO Y ALCANCE DE LA CONSULTORÍA

##### A. OBJETIVO

Apoyar en las actividades y procedimientos de gestión técnica regulatoria.

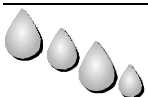
##### B. ALCANCE

Contratación de un (1) consultor de línea como **AUXILIAR ADMINISTRATIVO II APOYO TÉCNICO DER**, para mejorar y optimizar las actividades de control, seguimiento y manejo de la información y documentación generada en los procesos regulatorios.

#### III. CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORÍA

##### A. PERFIL DEL CONSULTOR

- a) Formación Académica
  - ✓ Bachillerato
- b) Experiencia General
  - ✓ 1 año en puestos similares.
- c) Experiencia Específica





- ✓ 3 meses desarrollando actividades de apoyo a la gestión técnica o administrativa en entidades públicas o privadas.
- d) *Habilidades Personales*
  - ✓ Tolerancia para trabajar bajo presión.
  - ✓ Trabajo en equipo
  - ✓ Adaptabilidad al cambio.
  - ✓ Discreción
  - ✓ Responsabilidad
  - ✓ Propositivo en el área de trabajo.
  - ✓ Transparencia y eficiencia en todas las actividades.
- e) *Conocimientos*
  - ✓ Microsoft Word, Excel, Power Point
  - ✓ Cursos de regulación.

*La formación, experiencia general y específica declarada por el proponente debe ser acreditada con documentación en fotocopia simple.*

**LA AUSENCIA DE RESPALDOS INHABILITARÁ LA PROPUESTA PRESENTADA**

### **B. ACTIVIDADES DEL CONSULTOR**

*Las actividades específicas que desarrollará el Consultor Individual, serán las siguientes:*

- a) *Apoyo a la gestión técnica regulatoria mediante el seguimiento y control de los procesos regulatorios.*
- b) *Registro, seguimiento y control de obligaciones regulatorias de forma consolidada.*
- c) *Apoyo en la organización de la documentación física generada en los procesos de regulación de EPSA de la Dirección de Estrategias Regulatorias.*
- d) *Apoyo en el registro y seguimiento a trámites tanto interno como externo de las diferentes Hojas de Rutas de la Dirección.*
- e) *Apoyo en la organización de eventos (talleres, reuniones, seminarios y otros) de la DER y otras áreas a requerimiento así como la elaboración de informes respectivos.*
- f) *Realizar otras actividades de acuerdo a instrucciones superiores en el ámbito de su competencia.*

### **C. RESULTADOS ESPERADOS**

*Gestión de procesos regulatorios efectiva, oportuna y sistematizada.*

### **D. INFORMES**





*El consultor contratado deberá presentar los siguientes informes, los mismos deberán ser recibidos a satisfacción por la AAPS entre ellos:*

- 1. Informe Mensual de Actividades, dirigido al personal designado como contraparte para el acompañamiento de la consultoría, en los primeros cinco 5 días hábiles del mes siguiente, detallando las actividades realizadas de conformidad con el objetivo y las actividades previstas en el punto B. del presente documento.*
- 2. El personal designado como contraparte, será el directo responsable de la calidad del trabajo desarrollado por el consultor y será quien en primera instancia dará la respectiva conformidad mediante "Visto Bueno" consignado en el "Informe Mensual de Actividades" presentando por el consultor.*
- 3. A la conclusión del contrato, el Consultor deberá emitir un Informe Final a los 10 días de concluida la consultoría, que dé cuenta de los resultados en relación a los objetivos y alcances del trabajo.*
- 4. Aprobación de informes: El plazo para la aprobación de informes será de 5 días, si transcurrido este tiempo el supervisor de la consultoría (personal designado como contraparte) no emite ninguna observación, el informe se considerará aprobado.*
- 5. Formato de presentación de informes: Los informes se presentarán según procedimientos internos de la AAPS.*

#### **E. PLAZO DE LA CONSULTORÍA**

*La consultoría tendrá una duración de 3 meses y 25 días, a partir de la suscripción del contrato.*

#### **F. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN**

*El seguimiento y supervisión de la Consultoría, será realizado directamente por el personal designado como contraparte de la AAPS del cual dependerá el Consultor una vez que el Contrato sea firmado, cuyas actividades y funciones específicas serán:*

- 1. Realizar el seguimiento y control del servicio prestado por el consultor contratado.*
- 2. Hacer cumplir los términos de referencia y otras especificaciones o instrucciones escritas y verbales al Consultor.*
- 3. Aprobar el Informe Mensual del consultor dando la conformidad respectiva y solicitar el pago.*
- 4. Otras encomendadas por el Contratante.*





**G. FORMA DE PAGO Y PRESENTACIÓN DE INFORMES**

El pago será efectuado a través de Planillas de Sueldos de forma mensual, previa presentación del Informe Mensual de actividades a cargo del consultor contratado y aprobación del mismo por la contraparte designada.

4

**H. LUGAR Y HORARIO DE TRABAJO**

Las actividades serán cumplidas en las oficinas de la AAPS. El horario de trabajo es de horas 08:30 a 12:30 y de 14:30 A 18:30 aplicándose el régimen de sanciones por atrasos establecidos en el Reglamento Interno de Personal.

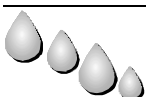
**IV. PRESUPUESTO Y MODALIDAD DE CONTRATACIÓN**

- El presupuesto total de la consultoría es de Bs 17.733,00 (Diecisiete mil setecientos treinta y tres 00/100 bolivianos) conforme a la escala salarial vigente en la AAPS, correspondiendo pagos mensuales de Bs. 4.626,00 (Cuatro mil seiscientos veinte y seis 00/100 bolivianos).
- El monto del contrato incluye todos los impuestos de ley y aportes a la AFP; el consultor será responsable de su cumplimiento.

**V. SISTEMA DE EVALUACIÓN**

El Sistema de Evaluación se detalla a continuación:

Nº	FACTORES DE CALIFICACIÓN	CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO
a)	<b>FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	<b>Puntaje</b>	<b>35</b>
	<b>FORMACIÓN PROFESIONAL</b> • Bachillerato	(CUMPLE/NO CUMPLE)	
	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b> • 1 año	(CUMPLE/NO CUMPLE)	
	<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b> • 3 meses desarrollando actividades de apoyo a la gestión técnica o administrativa en entidades públicas o privadas.	(CUMPLE/NO CUMPLE)	
b)	<b>CONDICIONES ADICIONALES</b>	<b>Puntaje</b>	<b>35</b>
b.1	<b>FORMACION COMPLEMENTARIA</b>		<b>20</b>





	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley SAFCO</li> <li>• Microsoft Word, Excel, Power Point.</li> <li>• Cursos de regulación</li> </ul>	6 6 8	20
<b>b.2</b>	<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA ADICIONAL</b>		<b>15</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por cada 3 meses adicionales 5 puntos hasta un máximo de 15.</li> </ul>	5 5 5	15
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			<b>70</b>

## **VI. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

Conforme a la normativa vigente, los consultores deberán preservar absoluta confidencialidad de la información y documentación a su cargo, el incumplimiento generará aplicación de responsabilidades, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1178 (Responsabilidad por la Función Pública).

## **VII. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS REFERENTES A LA CONSULTORÍA**

### **A. CONOCIMIENTO DE DISPOSICIONES LEGALES**

El postulante deberá conocer las disposiciones legales vigentes en el Estado Plurinacional de Bolivia, las mismas que, en caso de adjudicarse la provisión del servicio, serán aplicables durante la vigencia del contrato.

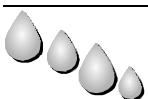
### **B. RÉGIMEN TRIBUTARIO**

Correrá por cuenta del CONSULTOR, en el marco de la relación contractual, el pago de todos los impuestos vigentes en el país a la fecha de la suscripción del contrato.

El consultor contratado deberá presentar a la AAPS una fotocopia del Certificado de Inscripción en el Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado como Contribuyente Directo (RC-IVA), como también una fotocopia de su declaración trimestral del Servicio de Impuestos Nacionales.

A falta de la presentación de estos documentos, el Contratante actuará como agente de Retención.

### **C. MULTAS Y SANCIONES**





*El consultor está obligado a cumplir con el horario establecido, por el incumplimiento (asistencia y la puntualidad) se sujetará al régimen disciplinario establecido por el Reglamento Interno de Personal de esta Institución.*

**D. APORTES DEL CONSULTOR**

*Se recuerda a los consultores individuales de línea que de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 065 de Pensiones: “Los consultores se encuentran obligados a contribuir como Asegurado Independiente pagando el Aporte del Asegurado, el Aporte Solidario del Asegurado, la prima por Riesgo Común, la prima por Riesgo Laboral y la Comisión deducidas del Total Mensual en caso de consultores por línea. Los contratantes tienen la responsabilidad de exigir el comprobante de las contribuciones antes de efectuar los pagos establecidos en su contrato.”*

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**“CONSULTOR DE LÍNEA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO II APOYO TÉCNICO DER”**

	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>
<b>APROBADO POR:</b>	<i>Lic. Genaro Eloy Camargo Alejo</i> <b>DIRECTOR DE ESTRATEGIAS REGULATORIAS</b>	
<b>ELABORADO POR:</b>	<i>Ing. Alejandro Luis Araujo Rosso</i> <b>JEFE DE FISCALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO REGULATORIO</b>	

