**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

1. **CONSULTORIA INDIVIDUAL**

|  |
| --- |
| **ANTECEDENTES** |
| En el marco de la Política de Gobierno, relacionada con la ampliación del uso y consumo masivo de gas natural en el mercado interno, Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos tiene la responsabilidad de instalar gas domiciliario en la Ciudad de Cochabamba, para ello, las unidades de Construcciones y Operaciones están encarando esta tarea de construcción y mantenimiento de más de 115.000 usuarios activos; con ello se tiene alta rotación de correspondencia de recibidos y despachados.Para ello se tiene la necesidad de reforzar los recursos humanos con que actualmente cuenta la Distrital Redes de Gas Cochabamba - DRCB, debido a la última reestructuración de la Empresa. En este sentido requerimos de la contratación de un Consultor de línea “SECRETARIA”, para apoyo a los trabajos que se están realizando en la Unidad Distrital de Administración y Finanzas UDAF/DRCB.  |
| **OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA CONSULTORÍA.** |
| **Objetivo General.-**Apoyar las actividades técnicas y administrativas de la Unidad Distrital de Administración y Finanzas a través de la organización, despacho, seguimiento y archivo de la documentación que ingresa y se genera en la misma, aplicando sistemas adecuados que garanticen el manejo, custodia y conservación de la documentación.**Objetivos Específicos.-** Elaborar cartas, comunicaciones internas y atender la correspondencia, archivar la documentación recibida y expedida, manejo del Sistema de Correspondencia y otros habilitados en YPFB. |
| **ALCANCE, ENFOQUE** |
| El consultor deberá desarrollar las siguientes actividades:

|  |
| --- |
| 1. Asistir a los responsables y trabajadores de la Unidad Distrital de Administración y Finanzas a través de la organización, recepción, despacho, seguimiento y archivo de la documentación generada y recibida.
2. Mantener actualizada la información del sistema de correspondencia y hacer seguimiento a las derivaciones realizadas internamente por instrucción de la autoridad responsable de la UDAF.
3. Supervisar la distribución del flujo de correspondencia a los destinatarios internos, de acuerdo a instrucciones de procesamiento.
4. Mantener actualizada la información correspondiente a la agenda telefónica/contactos.
5. Solicitud oportuna de dotación de material de oficina y escritorio de acuerdo a la normativa en vigencia.
6. Custodiar la documentación de acuerdo a normas de seguridad y conservación de la misma generada y/o recibida en la Unidad UDAF.
7. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean delegadas por instancias superiores.
 |

 |
| **EDUCACION ACADEMICA**  |
| Técnico Superior o técnico Medio de Secretariado EjecutivoCurso MS Office o relacionados |
| **EXPERIENCIA**  |
| Experiencia general* El consultor debe tener una experiencia general de 3 años como mínimo.

Experiencia específica* Mínima de 2 años en trabajos relacionados a servicios administrativos, secretariales y de oficina.
 |
| **LUGAR DONDE SE REALIZARÁ EL SERVICIO DE CONSULTORÍA** |
| La presente Consultoría en Línea realizará la prestación del servicio en la Unidad Distrital de Administración y Finanzas, ubicado en la avenida Salamanca N° 722 |
| **PLAZO DE REALIZACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA.** |
| La contratación del consultor será a partir del día siguiente hábil de la fecha de firma del respectivo contrato hasta el 31 de diciembre de 2016. El plazo de realización del Servicio podrá ser ampliado de acuerdo a las necesidades de la GRGD – YPFB. |

**2. CONDICIONES REQUERIDAS PARA EL SERVICIO DE CONSULTORIA INDIVIDUAL**

|  |
| --- |
| **RESPONSABILIDAD DEL TRABAJADOR** |
| El Contratado, asumirá la responsabilidad de los servicios y/o trabajos técnicos asignados en función a las disposiciones establecidas dentro la Ley 1178; por lo tanto, no podrán aludir desconocimiento alguno de la normativa vigente para eximirse de responsabilidad alguna, en caso de presentarse una situación adversa a lo estipulado en el documento de contrato de prestación de servicios.El personal a contratar, asume la responsabilidad absoluta de los servicios profesionales prestados conforme a lo establecido en los presentes Términos de referencia; por lo que, deberán desarrollar su trabajo conforme a los más altos estándares de ética.A su vez, son responsables por la buena ejecución de sus tareas, por la privacidad y confidencialidad de asuntos y datos; así como también, tienen la responsabilidad directa y absoluta del servicio que realizan y de los activos que tendrán a su cargo, debiendo responder por el trabajo efectuado, durante la siguiente gestión, computables desde la aceptación del informe final por parte de la entidad contratante. Por lo que, en caso de ser requeridos para cualquier aclaración o corrección pertinente, no podrán negar su concurrencia, sin cargo alguno para Y.P.F.B.Los consultores contratados, deberán contar con:* Seguro medico
* Seguro contra accidentes Personales (que cubre gastos médicos, invalides parcial permanente, invalidez total permanente y muerte)
* Afiliación de la AFP correspondiente.
* Contar con ropa de trabajo, contando así con el equipo de protección personal (cuando corresponda).
* Habilidades de: Adaptación al cambio, compromiso, orientación a resultados, trabajo en equipo, relaciones interpersonales y autocontrol.

También los consultores, deberán cumplir los horarios de trabajo establecidos por el DRCB/GRGD, sea administrativo u operativo, según lo que corresponda. |
|  **INFORMES A SER PRESENTADOS POR EL CONSULTOR** |
| Los Consultores, deberán presentar:* Mensualmente impreso un informe detallado de las actividades realizadas en ese periodo a su jefe inmediato superior hasta el día 23 de cada mes. Utilizando el tipo de letra arial narrow, tamaño de letra 11.
* A la conclusión del periodo de ejecución de la consultoría un informe final en digital e impreso al Distrital Redes de Gas Cochabamba, previo V° B° de su jefe inmediato superior.
* A requerimiento de su jefe inmediato superior
 |
| **FORMA DE PAGO** |
| Para ser efectivo el pago por parte de YPFB, el Contratado deberá acogerse a alguna de las siguientes alternativas:* Emitir la factura correspondiente.
* Entregar a la Unidad de Gestión Administrativa y Financiera una fotocopia de los formularios de declaración Impositiva, en los plazos establecido por Ley.
* En caso de no presentación de la factura, se retendrá los impuestos de Ley, 15.5 % (12.5% IUE por Servicios y 3% IT por Servicios).
* Se procederá con el pago mensual previa presentación de Informe mensual de actividades, descargo de IVA, pago aporte AFP, seguro de salud actualizado.
 |
| **LUGAR DE ENTREGA O EJECUCIÓN** |
| El trabajo será efectuado en oficinas del Distrito Redes de Gas Cochabamba (DRCB/GRGD), ubicado en la Av. Salamanca 722 Zona Central, Ciudad de Cochabamba, Bolivia. |
| **MODALIDAD DE CONTRATACION** |
| La modalidad de contratación, será por Contratación Directa (por invitación), debido a que la evaluación de los perfiles fue realizado por la Gerencia de Talento Humano Corporativo, según carta GRGD-1132 OFRH-291/2016. |
| **PROPIEDAD DE LA INFORMACION Y DOCUMENTOS DESARROLLADOS POR EL CONSULTOR** |
| Todos los trabajos desarrollados por los Consultores, son de propiedad de YPFB; el consultor, no podrá encriptar, etiquetar, colocar claves, borrar información o tomar cualquier acción que vaya contra los intereses de YPFB. En caso de evidenciarse algún aspecto que afecte los intereses de YPFB, YPFB podrá tomar las acciones legales correspondientes en contra de los consultores. |
| **PASAJES Y VIATICOS** |
| Si por el tipo de tareas a ser desarrolladas por el Consultor se requiere que se efectúen viajes interprovinciales o interdepartamentales, al consultor se le asignará pasajes, viáticos y hospedaje de acuerdo a disposiciones legales y normas internas de YPFB vigentes.El consultor deberá cumplir los procedimientos vigentes en YPFB para esta materia. |
| **CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.** |
| Es necesario precisar la confidencialidad de la información que se entrega para la ejecución del servicio de consultoría, como también la que se genere durante la realización de las actividades. |
| **FACTURACION** |
| El contrato esta alcanzado por el inciso f) del Artículo 19 de la Ley 843 y el Articulo 2 del Decreto Supremo 21531. Debe obtener su NIT con alta en el RC – IVA Contribuyente Directo – Presentación Trimestral. Vencido el primer trimestre, para cada pago deberá adjuntar fotocopia simple del Formulario 610 presentado ante el Servicio de Impuestos Nacionales. Cuando se apliquen multas, las mismas serán deducidas del monto a pagar, no obstante el contratado deberá declarar en el formulario 610 el monto total de los ingresos mensuales según contrato. Caso contrario, por la presentación del servicio el contratado será sujeto de retención del Doce punto Cinco por Ciento (12.5%) por concepto de Impuesto sobre las Utilidades de las Empresas – IUE, y del Tres por Ciento (3%) por concepto del Impuesto a las Transacciones, YPFB realizara la retención correspondiente a momento del pago.  |
| **TRIBUTOS** |
| El adjudicado declara que todos los tributos vigentes a la fecha y que pueden originarse directa o indirectamente en aplicación del contrato, son de su responsabilidad, no correspondiendo ningún reclamo posterior. |
| **SEGUROS** |
| **Póliza de Accidentes Personales.**Los trabajadores adjudicados, deberán estar cubiertos bajo el Seguro de Accidentes Personales (que cubre gastos médicos, invalides parcial permanente, invalidez total permanente y muerte), por lesiones corporales sufridas como consecuencia directa e inmediata de los accidentes que ocurran en el desempeño de su trabajo. **Condiciones Adicionales.**1. De suspenderse por cualquier razón la vigencia o cobertura de las Pólizas nominadas precedentemente, o bien se presente la existencia de eventos no cubiertos por las mismas; los adjudicados, se hacen enteramente responsables frente a YPFB, por todos los accidentes que hayan podido sufrir en el desempeño de sus funciones.
2. Los adjudicados, deberán entregar una copia de las citadas pólizas a YPFB antes de la suscripción del contrato.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Elaborado por:** | **Aprobado por Jefe Inmediato Superior:** |
|  |  |
| **FIRMA CARGO Y SELLO** | **FIRMA CARGO Y SELLO** |