



TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACIÓN DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZA
PERSONAL EVENTUAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO, SECRETARÍA MUNICIPAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO

DEPENDENCIA

SECRETARÍA MUNICIPAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO

2. ANTECEDENTES

En el marco de la Autonomía Municipal, siendo una de las facultades del Ejecutivo Municipal, la contratación de servicios de personal eventual para el cumplimiento de satisfacciones y necesidades sociales, así como el velar por los intereses de la colectividad a la cual representa, mediante la toma oportuna de decisiones que precautelen el mandato de la sociedad civil, implementando políticas de control y prevención, plasmadas ante todo el respeto y cumplimiento de la Ley, que busquen precautelar la buena administración de los recursos públicos.

En el marco de las competencias el Gobierno Autónomo Municipal de Sica Sica requiere para el buen funcionamiento en la ejecución de distintas actividades y/o proyectos, requiere contar con un (1) Técnico para manejo administrativo, en coordinación con las distintas áreas y de la Institución y dependientes.

3. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS A CUMPLIR

- Cumplir con las normativas nacionales, departamentales y locales como ser:
- Constitución Política del Estado.
- Ley Nro. 1178 Administración y Control Gubernamental (SAFCO)
- D.S. Nro. 0181 del 28 de junio 2009 (NB-SABS) y sus modificaciones
- Decreto Supremo N° 4453, del 14 de enero de 2021
- Ley Nro. 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz
- Y otras normas relacionadas y de competencial Municipal.

4. OBJETO DEL SERVICIO

Apoyar en la ejecución de proyectos y actividades programadas por el Gobierno Autónomo Municipal de Sica Sica y dependientes, haciéndose responsable en el campo Administrativo, con fin de cumplir con las necesidades de las comunidades beneficiarias del Municipio.

5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS



- Garantizar el buen cumplimiento en el manejo Administrativo.
- Dar estricto cumplimiento a la Constitución Política del Estado, Ley Safo y demás normas conexas.
- Dar cumplimiento estricto al Decreto Supremo N° 4453, del 14 de enero de 2021, y sus procedimiento
- Realizar programación de actividades de al Programa Operativo Anual y a requerimiento de las Unidades Solicitantes
- Realizar propuestas de buen manejo en contrataciones menores siempre bajo el principio de transparencia.

6. ALCANCE DEL SERVICIO

El trabajo de Personal Eventual tiene como alcance el Municipio de Sica Sica, Provincia Aroma.

7. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN

La evaluación del personal eventual se realizará aplicando el método de Selección basada en Presupuesto Fijo y por ítem.

8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN

FORMACIÓN

Nivel Licenciatura o Técnico en áreas administrativas, financieras, sistemas Informáticos u otros relacionados.

CURSOS O ESPECIALIDADES

Cursos relacionados con los sistemas de administración de bienes y servicios y otros relacionados con el sector público.

EXPERIENCIA LABORAL

Deberá contar con experiencia en instituciones públicas.

9. PLAZO

El plazo para el desarrollo del personal eventual será **12 meses**, a partir de la firma de contrato de servicio.

La finalización del plazo del servicio no requerirá previo aviso por parte de la Entidad. La ampliación del plazo deberá seguir el proceso administrativo respectivo.

10. MONTO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO



En función al presupuesto y el Programa Operativo Anual (POA), el trabajo del personal eventual será financiado por Gobierno Autónomo Municipal de Sica Sica con Coparticipación Tributaria que serán cancelados en forma mensual, la suma de **Bs. 4.200,00**, pago que se efectivizará a través de Planillas, en moneda nacional directamente al personal eventual, los mismos deberán contar con la aprobación del inmediato Superior.

En caso de que el personal eventual no cumpla con el horario de trabajo establecido en la Entidad, se les aplicará las sanciones correspondientes y de acuerdo a la normativa interna de la entidad, para este efecto; Asimismo, si el personal eventual no se presentara a realizar su trabajo, procederá al descuento respectivo.

11. OBLIGACIONES

- a) Cumplir con las actividades encomendadas y asignadas por el (a) Supervisor (a) de la personal eventual
- b) Cumplir el horario de trabajo que rige en la ENTIDAD de acuerdo a la Normativa Interna.
- c) Realizar cualquier otra actividad asignada por el máximo ejecutivo de la unidad solicitante, relacionada al cumplimiento del objeto del servicio.
- d) Presentar Informes Mensuales del personal eventual.
- e) Concluido el contrato, el contratado deberá realizar la devolución de los activos asignados a la unidad responsable. Debiendo hacer constar dicho acto en su informe de cumplimiento de contrato, adjuntando el descargo respectivo.
- f) Responder por la calidad del servicio del contratado y oportunidad hasta la conclusión del Contrato.
- g) Presentación de SIPPASE, Certificado de Antecedentes Penales de Violencia Ejercida Contra la Mujer y Cualquier Miembro de su Familia (Ley 348)
- h) Presentación Certificado REJAP (Ley 1970)
- i) Formulario de la no doble percepción de ingre de los recursos públicos (recabar en Recursos Humanos)
- j) En caso de Incumplimiento de la Institución asumirá las sanciones correspondientes.

12. ACTIVIDADES

Las actividades a ser desarrolladas por el contratado, serán debidamente enmarcadas a lo que establece el Decreto Supremo N° 4453, del 14 de enero de 2021, el Decreto Supremo 181, y reglamentos y manuales existentes en la Institución Municipal, siempre bajo supervisión e instrucciones efectuadas por el inmediato superior.

Ejercerá las siguientes funciones:

- Asistencia y Apoyo de acuerdo a su competencia con medios informáticos a distintas áreas de la Secretaría (presupuestos, contable, tesorería, contrataciones, activos fijos, y recursos humanos)



- del Municipio en el Marco de los Sistemas de Control Gubernamental.
- De acuerdo a su competencia y en coordinación administrar el Sistema de archivo de la Secretaría con medios informáticos (clasificación, registro, archivo, etc.).
 - Apoyar en forma sistemática con medios informáticos en orden e inventario de las carpetas de los distintos procesos dentro de la Secretaría Financiera.
 - Encargado en Contrataciones de Bienes y Servicios Menores, con apoyo de Medios Electrónicos y Mercados Virtuales.
 - Apoyo en el registro de Información en el Sistema de Contrataciones Estatales SICOES (programación, ejecución, cierre)
 - Coadyuvar las tareas relacionadas al área Financiera y Administrativa.
 - Elaborar el POAI de su área.
 - Apoyar en las actividades de implementación de las diferentes áreas y su personal en temas de su competencia dentro de la Secretaría Financiera.
 - Otras tareas inherentes al cargo y asignadas expresamente por la Autoridad Inmediata o la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal.

13. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATADO

- El personal eventual deberá tomar todas las previsiones necesarias para la disposición oportuna de los activos proporcionadas por la Entidad.
- En caso de inasistencia injustificada por más de tres días, deberá ser rescindido de inmediato, mismo que está sujeto a evaluación periódica por parte de la Entidad.
- La Secretaría Municipal Administrativa Financiera de la Entidad evaluará el trabajo y en caso de que el funcionario no cumpla las funciones requeridas, se solicitará la rescisión de contrato, respectivamente.
- El funcionario es el responsable del buen manejo de todos los bienes entregados bajo su custodia por el Municipio, los cuales serán devueltos a la conclusión del contrato.
- Asimismo, el mantenimiento permanente de todos estos bienes será absolutamente bajo responsabilidad del contratado para el buen funcionamiento de los mismos.
- En caso de realizar consultas médicas en alguna clínica u hospital deberá presentar la boleta de entrada y salida de la consulta. En caso de incapacidad, también deberá presentar la boleta de incapacidad en la cual, consten las fechas correspondientes.
- Otras estipuladas en el Reglamento Interno del Personal, el cual será proporcionado al personal (a) por el Gobierno Autónomo Municipal de Sica Sica

14. CONFIDENCIALIDAD

El personal queda expresamente prohibido de divulgar a terceros, la información a la que tuviera acceso, durante o después de la ejecución del presente trabajo del personal eventual, debiendo mantener confidencialidad respecto al tratamiento de la información relacionada con la ejecución de las actividades, guardando absoluta reserva sobre toda la información a la que tenga acceso y sobre el trabajo elaborado, debiendo comprometerse a no revelar el contenido y resultados del mismo a ninguna



persona, o institución ajena a la Institución.

Asimismo, el personal reconoce que la Entidad es el único propietario de los productos y documentos producidos por el personal, producto del presente servicio.

Nota: La Experiencia” del personal deben encontrarse debidamente documentada y respaldada con fotocopias simples, certificados de capacitación, certificados de trabajo o certificados de cumplimiento de contrato, adjuntas a la propuesta.

15. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL PERSONAL EVENTUAL

El personal desarrollará sus actividades en el Municipio de Sica Sica y según requerimiento en otras oficinas de coordinación, según sea designado, por la Máxima Autoridad Ejecutiva

16. INFORMES

El (la) Personal (a) deberá presentar un Informe Mensual de Actividades, (el mismo que debe contener trabajos relacionados con el servicio servicio), y debe estar dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva, vía el Supervisor del Contrato quién será el directo responsable de ejercer la supervisión al trabajo del Personal otorgando la respectiva aprobación y conformidad mediante “Visto Bueno” consignado en el Informe Mensual de Actividades, presentado por el Personal.

A la conclusión del Contrato, el (la) Personal (a) deberá emitir el Informe de Cumplimiento de Contrato, informando la conclusión del trabajo, así como la devolución de los activos asignados, este documento también deberá contar con el “Visto Bueno” del supervisor.

17. SUPERVISIÓN

El servicio estará supervisada por personal designado por la Dirección Administrativa Financiera.

El Supervisor será directo responsable de:

- Supervisar el desarrollo de los trabajos asignados al personal
- Coordinar las actividades a ser desarrolladas
- Verificar el cumplimiento de los términos de referencia
- Revisar y aprobar los Informes Mensuales de Actividades realizadas por el personal, como el Informe de Cumplimiento de Contrato
- Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales en aspectos referidos a las actividades desarrolladas por el personal