TÉRMINOS DE REFERENCIA
PERSONAL EVENTUAL
"COLOCAR EL NOMBRE DEL CARGO QUE SE REQUIERE"

1. ANTECEDENTES

La Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular (EEC-GNV) fue creada mediante Decreto Supremo Nº 0675 de 20 de octubre de 2010, como institución pública desconcentrada, dependiente del Ministerio de Hidrocarburos y Energías con independencia administrativa, financiera, legal y técnica, y que tiene la finalidad de ejecutar los Programas de Conversión a Gas Natural Vehicular y Mantenimiento de Equipos para GNV y de Recalificación y Reposición de Cilindros de GNV.

A efecto de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales, establecidos en el Programa Operativo Anual 2025 de la EEC-GNV, se requiere contratar un(a) **COLOCAR EL NOMBRE DEL CARGO QUE SE REQUIERE.**

2. JUSTIFICACION

La EEC-GNV, a efecto de adecuarse al nuevo contexto normativo que regula las competencias, además de avanzar hacia la transición energética, se ve la necesidad de solicitar la contratación de un (a) **COLOCAR EL NOMBRE DEL CARGO QUE SE REQUIERE**, para la Unidad xxxxx.

3. OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Coadyuvar en la xxxxx, para el logro de los objetivos institucionales programados, en el marco de la normativa aplicable vigente.

4. FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

Con carácter enunciativo y no limitativo, el/la **COLOCAR EL NOMBRE DEL CARGO QUE SE REQUIERE** deberá realizar las siguientes funciones y/o actividades:

4.1. **(colocar las funciones requeridas)**
4.2. Lograr xxxx.
4.3. Coordinar xxxxxa
4.4. Efectuar xxxxx
4.5. Desarrollar xxxxx
4.6. Supervisar cccc
4.7. Realizar seguimiento xxxxx
4.8. Evaluar xxxxxx
4.9. Emitir xxxx
4.10. Atender xxxxx
4.11. Verificar xxxx

4.12. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.

4.13. Realizar otras actividades y/o funciones asignadas por su inmediato superior o superior jerárquico que coadyuven al cumplimiento de objetivos institucionales de la EEC-GNV.

5. RESULTADOS

Se esperan los siguientes resultados finales a la culminación del contrato:

- ✓ Enumerar los logros y resultados esperados

6. PLAZO DE EJECUCIÓN

El contrato establecerá un plazo a partir de la suscripción de contrato hasta 90 días.

7. INFORMES A PRESENTAR

El/la **COLOCAR EL NOMBRE DEL CARGO QUE SE REQUIERE** en el ejercicio de sus funciones y a la conclusión de la relación contractual deberá presentar lo siguiente:

7.1. Informes a requerimiento del inmediato superior y/o superior jerárquico.

7.2. Informes requeridos por el Ministerio de Hidrocarburos y Energías.

7.3. Informes a requerimiento de la Dirección General Ejecutiva y/o MHE.

7.4. Con la finalidad de verificar el cumplimiento efectivo de las funciones y actividades del/de la **COLOCAR EL NOMBRE DEL CARGO QUE SE REQUIERE** , se someterá a consideración y aprobación del inmediato superior y de la autoridad administrativa competente, el Informe Final de Actividades que entregará a la conclusión del servicio, detallando las actividades realizadas durante la vigencia del contrato, conclusiones y recomendaciones a efectos de que la EEC-GNV tome y asuma las acciones técnicas, administrativas, económicas, legales y otras que correspondan.

El Informe Final deberá ser remitido adjunto del respaldo digital (Backup) de toda la información generada durante la relación contractual, así como el Formulario de Desvinculación establecido por la EEC-GNV.

8. CONCLUSIÓN DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL

El/la **COLOCAR EL NOMBRE DEL CARGO QUE SE REQUIERE** deberá cumplir con las formalidades establecidas por la Entidad a la finalización de la relación contractual con la EEC-GNV.

A continuación, se describe de manera enunciativa y no limitativa las formalidades que se deben cumplir para el proceso de desvinculación:

8.1. Concluir con todas las tareas asignadas por su Inmediato Superior y/o Superior Jerárquico.

8.2. Rendir cuenta de todos los recursos económicos asignados (viáticos, fondos en avance, etc.).

8.3. Realizar la devolución de:

- Los activos entregados para el ejercicio de sus funciones,
- Los documentos de propiedad de la Entidad que se le hubiera prestado.
- Credenciales, sellos, llaves, etc.

8.4. Elaborar el inventario de la documentación a su cargo, en el marco del Artículo 237 de la Constitución Política del Estado y el Artículo Adicional Único del Decreto Supremo N° 718 de 01 de diciembre de 2010.

8.5. Elaborar el Informe Final de Actividades, que deberá contar con la aprobación de su inmediato superior.

8.6. Adjuntar a su Informe Final de Actividades el respaldo digital (Backup) de la información generada durante la relación contractual.

8.7. Tramitar el Formulario de Desvinculación que deberá estar debidamente suscrito por las instancias respectivas, para su posterior presentación al Área de Recursos Humanos.

8.8. Otros que establezca la Entidad de manera expresa.

9. FORMACIÓN, CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA Y OTROS REQUISITOS

9.1. Formación Profesional

- De acuerdo a la matriz de equivalencia vigente .

9.2. Experiencia General

- De acuerdo a la matriz de equivalencia vigente .

9.3. Experiencia Específica

- De acuerdo a la matriz de equivalencia vigente . .

9.4. Otros requisitos

- Curso de la Ley N° 1178 (Indispensable).
- Curso de la Responsabilidad por la Función Pública (Indispensable).
- Curso de Idioma Nativo en cumplimiento a Decreto Supremo N° 4566 (Indispensable).
- Libreta de Servicio Militar (Solo Varones).
- En cumplimiento a la Ley N°1451 de transparencia en el Servicio deberá presentar certificación de inscripción a ciudadanía digital (Indispensable).

9.5. Otros requisitos para firma de contrato

- REJAP (Vigente)
- CENVI (Vigente)
- Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Estar inscrito en el Padrón Electoral.
- Declaración Jurada Sobre Remuneración Máxima y Doble Percepción.
- Declaración Jurada de Inexistencia de Incompatibilidades.

10. RESPONSABILIDAD DE LA INSTITUCIÓN

La Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular asume la responsabilidad de:

10.1. Facilitar el desarrollo de las actividades programadas.

10.2. Suministrar el material de escritorio, equipo de computación y la logística necesaria que requiera el Personal Eventual para el desempeño de sus funciones.

10.3. Reconocer pasajes y viáticos con el fin de dar cumplimiento a las actividades señaladas en el numeral 3 precedente, en caso de que el Personal Eventual requiera desplazarse a otras ciudades ajenas a la sede de sus funciones.

10.4. Reconocer refrigerio según normativa vigente.

11. RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL EVENTUAL

El/la **COLOCAR EL NOMBRE DEL CARGO QUE SE REQUIERE** asume la responsabilidad de:

11.1. Dar cumplimiento a lo establecido en el Contrato Administrativo de Personal Eventual, los Términos de Referencia que forman parte del mismo, el Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Hidrocarburos y Energías, y todo el marco normativo aplicable para la Entidad.

11.2. Desempeñar todas sus funciones y/o actividades, mencionadas en el numeral 3, con eficacia, economía, eficiencia y transparencia.

11.3. Mantener en reserva y confidencialidad durante el plazo establecido y después de la finalización del contrato, los materiales, estrategias, sistemas, información adquirida, documentación activa y pasiva no pudiendo usarlas, publicarlas o divulgarlas por ningún medio a individuos, empresas o instituciones.

11.4. Preservar, custodiar y cuidar los materiales, equipos y soportes, documentación activa y pasiva que les sean asignados.

11.5. Suscribir los documentos de entrega y devolución de activos fijos a momento de su incorporación y de desvinculación a la EEC-GNV respectivamente.

11.6. Cumplir con todas las formalidades establecidas para la incorporación y desvinculación a la EEC-GNV.

11.7. Realizar su Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la Contraloría General del Estado en el marco de la normativa aprobada para el efecto.

11.8. Realizar todas las tareas encomendadas por su Inmediato Superior o Jerárquico.

El incumplimiento a lo establecido en los documentos contractuales, generará para el/la Jefe de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos responsabilidad por la función pública en el marco de la Constitución Política del Estado, Ley N° 1178, Decreto Supremo 23318-A que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad de la Función Pública, Ley N° 004 “Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz”, y demás normativa legal aplicable.

Asimismo, el personal de la EEC-GNV queda prohibido de aceptar, de cualquier persona individual o colectiva, pública o privada, nacional o extranjera, obsequios, regalos, beneficios u otro tipo de dádivas, orientadas a favorecer directa o indirectamente las gestiones a su cargo o hacer valer influencias ante otro personal dependiente de la EEC-GNV con propósitos semejantes, sin perjuicio de las sanciones penales.

12. CUALIDADES PERSONALES

12.1. Honestidad, transparencia, objetividad e imparcialidad.
12.2. Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
12.3. Razonamiento lógico, orientación al cliente interno, seguimiento y autogestión.
12.4. Responsabilidad, respeto y prudencia.

13. PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN

Todos los informes, documentos, base de datos y otra documentación generada o producida en el desarrollo del presente contrato serán de propiedad de la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular.

14. DEPENDENCIA, LUGAR Y HORARIOS DE TRABAJO

Jefe inmediato superior: **colocar el nombre del cargo**

El/la **COLOCAR EL NOMBRE DEL CARGO QUE SE REQUIERE** desarrollará su trabajo en la Oficina Central de la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular y trabajará ocho (8) horas diarias de lunes a viernes, en el horario de trabajo establecido por la autoridad competente de la EEC – GNV, dentro del marco de la normativa vigente.

15. COSTO Y FORMA DE PAGO

La remuneración mensual será por un monto de Bsxxx,00 (numeral) (literal 00/100 bolivianos), financiado con presupuesto asignado a la partida de gasto 12100 “Personal Eventual”.

	FIRMA	**PIE DE FIRMA**
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		