



CONTENIDO TÉRMINOS DE REFERENCIA: CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LÍNEA - INTERPRETE DE LENGUA DE SEÑAS 1 GESTIÓN 2025

1. ANTECEDENTES.....	2
2. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA	2
3. ACTIVIDADES A REALIZAR.....	2
4. PLAZOS, LUGAR DE EJECUCIÓN Y VIAJES	3
5. COSTO DE LA CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA	3
6. COMISIÓN O RESPONSABLE DE RECEPCIÓN.....	3
7. INFORMES DE ACTIVIDADES	3
a) Informes Mensuales	3
b) Informe Final	3
8. FORMAS DE PAGO, OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CONTRIBUCIONES A LA GESTORA PÚBLICA ..	4
a) Formas de Pago.....	4
b) Obligaciones Tributarias	4
c) Contribuciones a la Gestora Pública	4
9. SANCIÓN ECONÓMICA POR ATRASOS, INASISTENCIAS Y AUSENCIAS EN EL PUESTO DE TRABAJO	4
a) Atrasos en los Horarios de Trabajo	4
b) Inasistencia y Ausencia en el Puesto de Trabajo.....	5
c) Omisión en Registro de Asistencia.....	5
10. PERFIL MÍNIMO DEL CONSULTOR.....	5
a) Formación Mínima:.....	6
b) Experiencia:	6
c) Otros:.....	6
11. REFRIGERIO Y VIÁTICOS	6
a) Refrigerio	6
b) Viáticos	6
12. CAPACITACIÓN	6
13. PERMISOS, ASUETOS Y/O LICENCIAS	6
14. CONFIDENCIALIDAD	7
15. DOCUMENTACIÓN ADJUNTA A LA CARTA DE PRESENTACIÓN	7
16. ACLARACIÓN	7



TÉRMINOS DE REFERENCIA

DENOMINACIÓN:	CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LINEA – INTERPRETE DE LENGUA DE SEÑAS 1 GESTIÓN 2025
MONTO MENSUAL:	Bs.5.628.-
MONTO TOTAL:	Bs.33.768.-
PLAZO:	6 MESES CALENDARIO
TIPO DE CONTRATO:	CONSULTOR INDIVIDUAL DE LÍNEA
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	TESORO GENERAL DE LA NACIÓN

1. ANTECEDENTES

En fecha 21 de agosto de 2008 mediante Ley N° 3925 se crea el Fondo Nacional de Solidaridad y Equidad (FNSE) que elimina el financiamiento estatal de los partidos políticos, Agrupaciones Ciudadanas y Pueblos Indígenas en los años electorales y no electorales y crea el Fondo Nacional de Solidaridad y Equidad a favor de las personas con discapacidad, con un aporte anual de Bs.40.000.000.00 (Cuarenta Millones 00/100 Bolivianos)), de los cuales 20.000.000,00 (Veinte Millones 00/100 Bolivianos) corresponden a la UE-FNSE, según el Artículo 3º, Parágrafo II, que señala que el saldo de los recursos provenientes del FNSE serán destinados a proyectos y programas a favor de personas con discapacidad, de acuerdo a la normativa legal vigente, con financiamiento proveniente del Tesoro General de la Nación.

En fecha 6 de abril de 2011 mediante Decreto Supremo N° 839 La Unidad Ejecutora del Fondo Nacional de Solidaridad y Equidad (UE – FNSE) dependiente del Ministerio de la Presidencia, a efectos de dar cumplimiento a las atribuciones delegadas, tiene la finalidad de ejecutar Programas y Proyectos con recursos del FNSE a favor de las personas con discapacidad, con sede en la ciudad de La Paz.

2. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA

COADYUVAR A LA DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA EN EL DEPARTAMENTO DE LA PAZ EN LA INTERPRETACIÓN MEDIANTE EL LENGUAJE DE SEÑAS PARA LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD AUDITIVA EN TODA ACTIVIDAD A REALIZARSE POR LA UE-FNSE..

3. ACTIVIDADES A REALIZAR

En el marco del objetivo de la consultoría, las actividades del consultor/a serán las siguientes:

ILS1	ACTIVIDADES
ILS1.1	• REALIZAR LA INTERPRETACIÓN EN LENGUAJE DE SEÑAS EN DIFERENTES ACTIVIDADES DEL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA Y LA UE-FNSE EN ACTOS OFICIALES Y EN TODO AQUEL EVENTO A REALIZARSE, INCLUIDOS LOS EVENTOS QUE SEAN FUERA DEL HORARIO DE OFICINA.
ILS1.2	• APOYAR A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD AUDITIVA A REQUERIMIENTO DE LAS MISMAS, EN TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y OTROS.
ILS1.3	• COORDINAR CON LOS VOLUNTARIOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES Y LEGALES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD (PRONASSLE) DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ LA ATENCIÓN DE CASOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD AUDITIVA.



ILS1.4	• ASISTIR A LOS PROCESOS JUDICIALES Y OTROS TRÁMITES QUE TENGAN LAS PCD'S SORDAS, SEGÚN REQUERIMIENTO.
ILS1.5	• ASISTIR A LOS ACTOS PROGRAMADOS POR EL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA Y LA UE-FNSE PARA REALIZAR LA INTERPRETACIÓN EN LENGUAJE DE SEÑAS.
ILS1.6	• REALIZAR INFORMES DE ACUERDO A LO REQUERIDO POR EL DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO DE LA UE-FNSE Y/O ÁREA DE SU DEPENDENCIA.
ILS1.7	• ASISTIR A LOS REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO DE ACUERDO A SOLICITUD DE INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS DE MANERA PRESENCIAL O VIRTUAL.
ILS1.8	• REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL CARGO Y/O DELEGADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR.

4. PLAZOS, LUGAR DE EJECUCIÓN Y VIAJES

- La consultoría tendrá una duración de 6 Meses calendario a partir de la suscripción del contrato.
- El lugar de ejecución de las funciones a desarrollar será las oficinas de ciudad de La Paz de la Unidad Ejecutora Fondo Nacional de Solidaridad y Equidad – UE FNSE, en horario discontinuo de 08:30 a 12:30 y de 14:30 a 18:30 de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente. Asimismo, existe la posibilidad de realizar viajes de acuerdo a las necesidades que puedan surgir en el desarrollo de sus actividades.
- Se otorga una tolerancia total de cinco (5) minutos diarios de ingreso tanto en la mañana como en la tarde, pasado este tiempo se sumarán todos los minutos acumulados a efectos del cómputo de atrasos y sanciones.
- De manera excepcional y cumpliendo procedimiento interno se podrá optar por el teletrabajo cuando corresponda y sea autorizado por la comisión o responsable de recepción y por el inmediato superior.

5. COSTO DE LA CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA

El precio referencial alcanza la suma de **Bs33.768,00(CUARENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y OCHO 00/100 BOLIVIANOS)** por el tiempo total de la consultoría, monto que será cancelado en pagos mensuales, correspondiendo **Bs5.628,00(CINCO MIL SEISCIENTOS VEINTIOCHO 00/100 BOLIVIANOS)**, No se darán pagos anticipados.

6. COMISIÓN O RESPONSABLE DE RECEPCIÓN

La Unidad Ejecutora de Fondo Nacional de Solidaridad y Equidad designará a la comisión o responsable de recepción del servicio, quien(es) se encargará(n) de coordinar cualquier actividad concerniente al mismo, además realizará(n) la **supervisión y control** del mismo.

La comisión o responsable de recepción cumplirá sus funciones de acuerdo al RE-SABS del Ministerio de la Presidencia y artículo 39, parágrafo II del Decreto Supremo 0181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

7. INFORMES DE ACTIVIDADES

El Consultor Individual de Línea presentará los siguientes informes de actividades a la Comisión o Responsable de Recepción como base para su pago.

a) Informes Mensuales

INFORMES MENSUALES de actividades, hasta el quinto día hábil del siguiente mes concluido, excepto el correspondiente al último mes de vigencia del contrato, que deberá ser presentado el último día de la vigencia del contrato.

Los mismos deberán adjuntar para su aprobación, los formularios correspondientes a las obligaciones tributarias y las contribuciones a la Gestora Pública.



b) Informe Final

Un INFORME FINAL de las actividades realizadas, hasta el tercer día hábil de concluido el contrato, adjuntado: el documento de desvinculación debidamente llenado y firmado, acta de devolución de bienes, y otros que se soliciten si fueran necesarios.

8. FORMAS DE PAGO, OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CONTRIBUCIONES A LA GESTORA PÚBLICA

a) Formas de Pago

El pago se realizará una vez presentado y aprobado el informe mensual. El consultor asumirá la presentación de sus impuestos a la entidad, de acuerdo al régimen que le corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley 843, Ley 1606 y Decretos Reglamentarios.

b) Obligaciones Tributarias

En los casos que amerite, la UE FNSE efectuará la retención de impuestos de acuerdo con el régimen impositivo al que pertenezca el consultor cumpliendo con la normativa vigente en esta materia.

Cuando corresponda, el Consultor Individual de Línea presentará el último día de su contrato, una NOTA INTERNA MEDIANTE LA CUAL COMPROMETA LA PRESENTACIÓN del Formularios 610 – Régimen Complementario del Impuesto al Valor Agregado – Contribuyente Directo Declaración Jurada Trimestral, mismo que deberá ser presentado a la UE FNSE, a la conclusión del trimestre pendiente de declaración.

c) Contribuciones a la Gestora Pública

Los Consultores de Línea se encuentran en la obligación de efectuar las contribuciones al Sistema Integral de Pensiones – SIP sobre el total mensual en los plazos establecidos, debiendo la UE FNSE exigir la prestación del comprobante de pago de contribuciones antes de efectuar los pagos mensuales, de acuerdo a contrato de consultoría.

9. SANCIÓN ECONÓMICA POR ATRASOS, INASISTENCIAS Y AUSENCIAS EN EL PUESTO DE TRABAJO

a) Atrasos en los Horarios de Trabajo

Los minutos de atraso que se registren posteriores a los cinco (5) minutos de tolerancia en los horarios de ingreso a la entidad, generarán sanciones económicas en la remuneración mensual, debiendo ser comunicadas mediante Nota Interna emitido por la Unidad Administrativa, de acuerdo a la siguiente escala:

CAUSAL (en minutos de atraso acumulados en el mes)	SANCIÓN (en días de la remuneración mensual)
1 a 30	Sin sanción
31 a 45	Medio (½) día
46 a 60	Un (1) día
61 a 90	Dos (2) días
91 a 120	Tres (3) días
121 o más por primera vez	Cuatro (4) días

b) Inasistencia y Ausencia en el Puesto de Trabajo



Se considera INASISTENCIA cuando el Consultor Individual de Línea de la entidad, injustificadamente no asista al trabajo todo el día o registre su asistencia pasados (30) minutos de la hora fijada para el ingreso sin la correspondiente justificación ante el Profesional Responsable de Talento Humano.

Se considera AUSENCIA en el puesto de trabajo cuando después de registrar su asistencia se ausente injustificadamente de fuente de trabajo. En ambos casos, éstas faltas generarán sanciones económicas en la remuneración mensual, mismas que serán comunicadas mediante Nota Interna emitido por la Unidad Administrativa, de acuerdo a la siguiente escala:

Se considera AUSENCIA	SANCIÓN (en días de la remuneración mensual)
Del minuto 31 pasado la hora de ingreso hasta el cómputo de media jornada	Un (1) día
Un (1) día	Dos (2) días

Las sanciones disciplinarias establecidas por concepto de inasistencia y/o ausencia en el puesto de trabajo, engloban el día no trabajado, así como la infracción administrativa

Las inasistencias o ausencias en el puesto de trabajo, se computarán por separado.

c) Omisión en Registro de Asistencia

El registro de asistencia del Consultor Individual de Línea en los horarios de ingreso y salida de la entidad es obligatorio y se lo realizará de forma personal. Cuando por alguna razón no se realice el registro, dicha omisión de será ser regularizada mediante el documento correspondiente para el efecto.

El Consultor Individual de Línea que no regularice sus omisiones en el registro de asistencia, será pasible de sanciones económicas en la remuneración mensual, que serán comunicadas mediante Nota Interna emitido por la Unidad Administrativa, se acuerdo a la siguiente escala:

CAUSAL (número de omisiones en el mes, en el Registro de Asistencia)	SANCIÓN (en días de la remuneración mensual)
Primera Vez	Medio (½) día
Segunda Vez	Un (1) día

10. PERFIL MÍNIMO DEL CONSULTOR

El Consultor Individual de Línea deberá contar con los siguientes requisitos:

a) Formación Mínima:

CONCLUSION DE ESTUDIOS DE TECNICO MEDIO O ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE 2DO AÑO DE LAS CARRERAS INGENIERÍA COMERCIAL, INDUSTRIAL, CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CIENCIAS SOCIALES Y/O RAMAS AFINES CON CONOCIMIENTO DE LENGUA DE SEÑAS BOLIVIANA (INDISPENSABLE)

b) Experiencia:

PROFESIONAL GENERAL 1 AÑO



PROFESIONAL ESPECÍFICA 1 AÑO

O DE ACUERDO AL CUADRO DE EQUIVALENCIA DE FUNCIONES – CIL DE LA UE-FNSE 2025

c) Otros:

- Otras aptitudes a ser consideradas:
 - Trabajo bajo presión.
 - Iniciativa propia.
 - Amplia predisposición para el trabajo.
 - Disponibilidad Inmediata.

11. REFRIGERIO Y VIÁTICOS

a) Refrigerio

Se asignará un refrigerio diario de acuerdo a la normativa vigente de la UE FNSE, no debiendo ser mayor al monto asignado al personal permanente.

b) Viáticos

Se pagará al CONTRATADO, los gastos necesarios de pasajes y viáticos, siempre que dicha actividad se encuentre acorde a la naturaleza de las funciones a ser desempeñadas, conforme la escala vigente dispuesta por el Reglamento de Pasajes y Viáticos del Ministerio de la Presidencia y a la Ley N.º 843.

12. CAPACITACIÓN

En el marco del inciso r) del párrafo III del artículo 5 de la Ley N° 856 (aún vigente de acuerdo a la Ley N° 856), el Consultor Individual de Línea podrá recibir capacitación técnica de acuerdo a las funciones a ser desempeñadas y la naturaleza de la entidad, en tanto dure la relación contractual. Esta capacitación no incluirá la formación académica de pre y post grado.

13. PERMISOS, ASUETOS Y/O LICENCIAS

El CONSULTOR, podrá hacer uso de asuetos, permisos y/o licencias sin afectación económica ni carga horaria de compensación cuando estos sean conferidos por disposición normativa expresa.

Asimismo, en cumplimiento al Artículo 6 de la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, en consecuencia, a los incisos j) y qq) del Artículo 5 de la NB-SABS aprobadas mediante Decreto Supremo n° 0181, se establecen los siguientes permisos:

- Por cumpleaños: media jornada laboral (el mismo día), previa presentación de cédula de identidad ante el o la responsable de Talento Humano.

- Para casos excepcionales debidamente justificados, el consultor podrá solicitar permisos, mismos que deberán ser aprobados y autorizados por la comisión o responsable de recepción y por el inmediato superior, permiso que deberá ser compensada fuera del horario de trabajo, en la misma cantidad de tiempo solicitado.

En caso de enfermedad se justificará la ausencia, con la presentación del certificado médico, el mismo debe ser presentado inmediatamente se restituya a sus funciones, mismo que será considerado hasta un máximo de dos días.

14. CONFIDENCIALIDAD

El Consultor Individual de Línea que sea contratado debe comprometerse a guardar absoluta confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso durante la ejecución del servicio.



15. DOCUMENTACIÓN ADJUNTA A LA CARTA DE PRESENTACIÓN

1. Carta de presentación de documentos.
2. Fotocopia de la Cedula de identidad.
3. Certificado RUPE (cuando corresponda).
4. Documento original del Certificado de No Violencia (CENVI).
5. Documento original del Certificado de Antecedentes Penales (REJAP).
6. Fotocopia del Certificación Electrónica NIT
7. Fotocopia del Código Único del Asegurado CUA-NUA (según corresponda).
8. Fotocopia del Certificado la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
9. Declaración Jurada de no impedimento para participar en procesos de contratación.
10. Fotocopia del Registro SIGEP.
11. Declaración Jurada de Ingresos Percibidos.
12. Declaración Jurada de Aceptación de términos de referencia.
13. Declaración Jurada de Adhesión, Compromiso y Cumplimiento al Código de Ética
15. Documentación original o fotocopia legalizada que respalde el curriculum vitae, a efectos de verificación por Asesoría Legal antes de la firma del contrato.
16. Registro Ciudadanía Digital (documento a ser presentado para la formalización del contrato)
17. Acuerdo de Confidencialidad.

16. ACLARACIÓN

La consultoría corresponde a una contratación menor en la que no se requiere cotizaciones ni propuestas (*inciso a del artículo 54 del Decreto Supremo 181*), no obstante se hará la invitación, fundamentalmente en función a la evaluación de conocimientos realizada en entrevista, y seguidamente de acuerdo a la revisión de la Hoja de Vida y experiencia; con el fin de contar con un servicio de consultoría que reúna condiciones de calidad en base a los conocimientos demostrados en entrevista, para cumplir con efectividad los fines para los que fue requerido (*inciso c del artículo 54 del Decreto Supremo 181*).

El día de la firma del contrato, será presentado(a) a su superior y a su unidad.

ELABORADO POR: