

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL “PROFESIONAL II DE SISTEMAS” PARA LA AGENCIA BOLIVIANA DE CORREOS

1. OBJETIVO.

Administrar de manera eficiente y eficaz los recursos tecnológicos de la entidad, en el marco de políticas, estrategias institucionales y normativa vigente a nivel nacional.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

Contratación de personal eventual **“PROFESIONAL II DE SISTEMAS”** para la Agencia Boliviana de Correos.

3. ALCANCES.

Para alcanzar el objetivo general, el personal a ser contratado deberá realizar las actividades descritas a continuación, las mismas no son limitativas pudiendo a requerimiento de la AGBC, ser ampliados de acuerdo a la necesidad institucional:

- Mantener los sistemas en óptimo funcionamiento (operación), tanto en hardware como software.
- Participar en el diseño, implementación, operación y mantenimiento de los sistemas a nivel nacional.
- Coordinar con los tres encargados de territorio el soporte, mantenimiento y capacitación para el uso adecuado de sistemas.
- Elaborar el plan de mantenimiento y operación de hardware y software a nivel nacional.
- Coordinar servicios como correos electrónicos, página web, sistemas de administración, comercial, facturación, cobranzas entre los principales, con las distintas áreas de la Agencia.
- Elaborar o actualizar en coordinación con su personal el Plan Estratégico y la Programación de Operaciones Anual del área.
- Diseñar, implementar, actualizar y dar soporte a Sistemas de Información Gerencial y a los usuarios.
- Elaborar, actualizar y aplicar políticas que normen el empleo de los medios técnicos de computación, redes, transmisión de datos, seguridad de la información y elaboración, desarrollo e implementación de aplicaciones.
- Elaborar, optimizar e implementar proyectos de desarrollo en Nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Asegurar en la Agencia la disponibilidad adecuada y oportuna de los servicios y recursos informáticos.
- Planificar, ejecutar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipamiento tecnológico de la empresa.
- Informar periódicamente a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión bajo su competencia a través de informes indicadores mensuales y anuales.

- Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional que le sean asignadas por instancias jerárquicas superiores.
- Participar en el proceso de instalación de los sistemas IPS, CDS, dar soporte a los usuarios y efectuar el mantenimiento correctivo y preventivo de equipos de computación de escritorio, portátiles, impresoras, escáner y dispositivos de computación.
- Efectuar el mantenimiento de cableado estructurado de datos y telefonía.
- Instalar y actualizar los sistemas operativos de base, software de ofimática, antivirus y demás aplicativos a la Institución.
- Brindar servicios de apoyo informático al personal de la institución.
- Intervenir en las adquisiciones de recursos informáticos referidos a equipos de escritorio, portátiles, periféricos, accesorios de red, software de base para estaciones de trabajo y ampliaciones de escritorios.
- Intervenir en la elaboración, implementación y cumplimiento de las políticas de seguridad informática implementadas en la institución.
- Coordinar la instalación, administración, operación y mantenimiento de la infraestructura informática, comprendiendo el hardware, software del centro de cómputos y la red local (LAN) en la institución.
- Evaluar el desempeño de los equipos, redes y software e investigar productos del mercado, elaborando propuestas para su actualización tecnológica.
- Ejecutar y controlar los procedimientos de resguardo (backups), de la información almacenada en los equipos de computación del usuario de la RED de la institución.
- Otras actividades designadas por inmediato superior.

4. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El personal a ser contratado deberá desarrollar las actividades en las instalaciones de la Agencia Boliviana de Correos, ubicado en la Ciudad de xxxxxxxx.

El personal a ser contratado, realizará viajes al interior del País para la ejecución de sus actividades, teniendo derecho a percibir los pasajes y viáticos correspondientes, sujeto a la escala establecida en la Normativa Vigente DS No. 1788 de 06 de noviembre de 2013.

5. VIGENCIA DEL CONTRATO.

La vigencia del contrato de la prestación del servicio será a partir del xx de enero hasta el xx de diciembre de 2024.

6. MONTO Y FORMA DE PAGO.

Los haberes serán cancelados a la cuenta individual del contratado, en pagos mensuales por un monto de Bsxxxxxxx,00 (xxxxxxx 00/100 Bolivianos).

7. DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN.

El personal a ser contratado dependerá del Director Administrativo Financiero de la Agencia de Correos de Bolivia. Por lo tanto, será esta Dirección quien realizará la supervisión correspondiente respecto a la comunicación, notificación y aprobación de todos los asuntos relacionados al servicio.

8. PERFIL DEL PERSONAL REQUERIDO.

Para la realización de las actividades requeridas, el personal a contratarse deberá contar con el siguiente perfil profesional.

- FORMACIÓN. Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Informático o Ingeniero en Telecomunicaciones, Licenciado en Informática o ramas afines, con Título en Provisión Nacional.
- EXPERIENCIA GENERAL. Experiencia general mínima de 3 años. A partir del Título en Provisión Nacional.
- EXPERIENCIA ESPECÍFICA. Experiencia específica en la administración y desarrollos de Tecnologías de Información y Comunicación; mínima de 2 años.
- CUALIDADES PERSONALES. Alto grado de responsabilidad, capacidad de decisión, facilidad de palabra en la exposición de ideas, proactividad y compromiso, iniciativa propia, capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, buen trato, razonamiento lógico, organización.
- DOCUMENTOS ADICIONALES. El personal deberá presentar fotocopia de la Certificación que habla al menos dos idiomas oficiales del Estado, Declaración Jurada de Bienes y Rentas, Certificado SIPPASE y REJAP, y copia de Cédula de Identidad; En caso de varones, adicionalmente presentar fotocopia de Libreta de Servicio Militar.
- CIUDADANÍA DIGITAL. El personal deberá contar con registro de Ciudadanía Digital.

El personal a ser contratado, puede mejorar las condiciones requeridas del perfil profesional, no siendo causal de descalificación.

9. COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD.

Los materiales producidos, así como la información a la que tuviere acceso, durante o después de la ejecución del Contrato, tendrán carácter confidencial; quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros, a menos que cuente con una autorización escrita por parte de la Agencia Boliviana de Correos.

Asimismo, el personal a ser contratado reconoce que la Agencia Boliviana de Correos, en calidad de entidad contratante, es la única propietaria de los productos y documentos producidos por esta contratación.