



TÉRMINOS DE REFERENCIA
**CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL "CARTERO" PARA LA AGENCIA
BOLIVIANA DE CORREOS**

1. OBJETIVO.

Realizar la entrega de la correspondencia o paquetería a destino o al usuario final.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

Contratación de personal eventual "**CARTERO**" 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:

- Realizar el proceso de ruteo selección de correspondencia, entrega física, registro de correspondencia entregada y generación de documentación de respaldo y de resumen del trabajo realizado.
- Generar reportes del trabajo realizado.
- Otras actividades designadas por el 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 La Paz**.

5. VIGENCIA DEL CONTRATO.

La vigencia del contrato de la prestación del servicio **será a partir de la
al.....de 20.....**

6. MONTO Y FORMA DE PAGO.

Los haberes serán cancelados a la cuenta individual del contratado, en pagos mensuales por un monto de Bs xxxxxx,00 (xxxxxxxxxx 00/100 bolivianos).

7. DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN.

El personal a ser contratado dependerá del **Jefe Nacional de Operaciones** de la Agencia Boliviana de Correos. Por lo tanto, será esta Área 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. Bachiller no excluyente.
- EXPERIENCIA GENERAL. Experiencia General mínima de 1 año.
- EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Experiencia específica mínima de 6 meses en el sector postal
- CONOCIMIENTO.
 - ✓ Habilidades comunicativas
 - ✓ Conocimiento de informática básico (herramientas Office).
 - ✓ Ley 1178
 - ✓ Al menos dos idiomas originarios
- CUALIDADES PERSONALES. Alto grado de responsabilidad, 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.
- DOCUMENTOS ADICIONALES. El personal deberá presentar fotocopia de Certificación de hablar al menos dos idiomas oficiales del país, Certificados REJAP y SIPPASE y copia de Cédula de Identidad, declaración jurada de bienes y rentas, formulario de incompatibilidad, registro en ciudadanía digital; En caso de varones presentar fotocopia de Libreta de Servicio Militar.

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.