



TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL "RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN" PARA CORREOS DE BOLIVIA

1. OBJETIVO.

Planificar, formular y desarrollar políticas, estrategias, planes y proyectos institucionales, enmarcados en los lineamientos establecidos en la Agenda Patriótica y el Plan Sectorial correspondiente, fortaleciendo la gestión institucional mediante la reorganización administrativa, la implantación del Sistema de Organización Administrativa y el Desarrollo Organizacional, así como la generación de mecanismos de control y seguimiento, con el propósito de consolidar una gestión institucional orientada a resultados.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

Contratación de personal eventual "**RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN**" para Correos de Bolivia, bajo la modalidad de contratación eventual, de acuerdo a la normativa aplicable.

3. ALCANCES.

Para el cumplimiento del objeto de la contratación, el personal seleccionado deberá desarrollar las siguientes funciones, las cuales no son limitativas, pudiendo ser ampliadas de acuerdo a las necesidades institucionales y por instrucción de Correos de Bolivia:

- Coordinar, dirigir y ejecutar las actividades de planificación institucional, elaborando e implementando planes, programas y proyectos empresariales, asegurando su compatibilización con los Planes de Desarrollo Institucional, Sectorial y Nacional.
- Realizar evaluaciones de gestión por resultados y elaborar informes de control de gestión, orientados a la formulación de acciones correctivas y procesos de mejora continua.
- Elaborar, en coordinación con todas las áreas organizacionales, el Plan Operativo Anual y el Presupuesto Institucional, gestionar su aprobación ante la Máxima Instancia Resolutiva y coordinar su ejecución.
- Proponer y supervisar la generación de información de gestión confiable proveniente de fuentes primarias, formulando recomendaciones para optimizar su consistencia y coordinando la presentación de información institucional ante las instancias competentes.
- Analizar y evaluar los indicadores de control de gestión programados frente a los ejecutados, proponiendo las medidas correctivas necesarias.
- Realizar estudios técnicos de soporte para la formulación de políticas, planes, programas y estrategias institucionales.
- Coordinar con el Director Administrativo Financiero la formulación, aprobación y ejecución del presupuesto institucional.
- Coordinar con el Responsable de Relaciones Internacionales la identificación y gestión de necesidades de cooperación técnica ante la Unión Postal Universal (UPU), la Unión Postal de las Américas, España y Portugal (UPAEP) y otros organismos internacionales.
- Coordinar con las Direcciones y entidades correspondientes la identificación de fuentes de inversión para proyectos institucionales, así como su ejecución.
- Mantener actualizadas las herramientas de gestión administrativa y operativa, incluyendo instrumentos normativos, con el fin de alcanzar resultados eficientes, eficaces y económicos en cada área organizacional.

- Realizar estudios periódicos de costos por servicios y proponer estructuras tarifarias actualizadas, en coordinación con las áreas organizacionales competentes.
- Promover una cultura organizacional orientada al trabajo en equipo y a la gestión institucional por resultados.
- Brindar asistencia técnica a las áreas organizacionales en temas de planificación estratégica, control de gestión, formulación, ejecución y evaluación de proyectos.
- Programar y estructurar planes periódicos de actualización profesional.
- Elaborar y ejecutar planes de capacitación periódicos, relacionados con especialidades del área, dirigidos al personal de la institución.
- Elaborar, compatibilizar y gestionar la aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.
- Realizar el análisis y diagnóstico organizacional consolidado conforme al Programa Operativo Anual, en coordinación con las áreas organizacionales.
- Elaborar y ejecutar el rediseño e implementación de la estructura organizacional, de acuerdo con el Programa Operativo Anual.
- Elaborar, actualizar e implementar el Manual de Organización y Funciones de la institución, gestionando su aprobación correspondiente.
- Elaborar, actualizar e implementar los Manuales de Procesos y Procedimientos por área organizacional, en coordinación con los responsables designados y gestionar su aprobación.
- Coordinar con las áreas organizacionales la elaboración, compatibilización y aprobación de los reglamentos específicos en el marco de la Ley N° 1178.
- Capacitar al personal de la institución en los procesos desarrollados para la organización administrativa y operativa.
- Realizar diagnósticos organizacionales considerando la dinámica del mercado, proponiendo ajustes a la estructura organizacional y evaluando su contribución al logro de los objetivos institucionales.
- Establecer criterios técnicos para el análisis, diseño e implementación de la estructura organizacional.
- Elaborar reportes periódicos sobre el grado de implementación y funcionamiento del Sistema de Organización Administrativa en los niveles central y desconcentrado.
- Diseñar e implementar metodologías y mecanismos de coordinación entre las áreas de la administración central y las oficinas del interior, aplicando técnicas de mejora continua.
- Velar por el fortalecimiento de una cultura organizacional orientada a la satisfacción del cliente.
- Analizar y evaluar trimestralmente, en coordinación con la Dirección de Operaciones y el Responsable de Operaciones Postales, los procedimientos de la cadena productiva, orientados a la mejora continua.
- Identificar y evaluar aspectos relevantes del ambiente laboral, clima y cultura organizacional.
- Ejecutar talleres y programas de integración e inducción destinados a fortalecer e internalizar la cultura organizacional.
- Proponer y ejecutar el plan de implementación de la nueva estructura organizacional.
- Participar en equipos de trabajo para la elaboración de planes estratégicos institucionales.
- Otras funciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales y la implementación del Sistema de Organización Administrativa.
- Otras funciones asignadas por su inmediato superior.

4. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.



El personal a ser contratado deberá desarrollar las actividades en las instalaciones de Correos de Bolivia, ubicada en la ciudad de La Paz.

Asimismo, el personal a ser contratado, deberá realizar 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.

5. VIGENCIA DEL CONTRATO.

La vigencia del contrato de la prestación de servicios será a partir del al20....

6. MONTO Y FORMA DE PAGO.

Los haberes serán cancelados mediante depósito en la cuenta bancaria individual del personal contratado, en pagos mensuales, por un monto de Bs. 10.500,00 (Diez mil quinientos 00/100 bolivianos).

7. DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN.

El personal contratado dependerá directamente del/de la Director(a) General Ejecutivo(a) de la Agencia Boliviana de Correos, quien será responsable de la supervisión, comunicación, notificación y aprobación de todos los asuntos relacionados con la prestación del servicio.

8. PERFIL DEL PERSONAL REQUERIDO.

Para la adecuada ejecución de las actividades descritas, el personal a ser contratado deberá cumplir con el siguiente perfil:

- **FORMACIÓN.** Licenciatura en carreras de Ciencias Económicas y Financieras u otras carreras afines, con Título en Provisión Nacional.
- **EXPERIENCIA GENERAL.** Experiencia general mínima de cinco (5) años, computable a partir de la obtención del Título en Provisión Nacional.
- **EXPERIENCIA ESPECÍFICA.** Experiencia específica mínima de tres (3) años en organización o planificación.
- **CUALIDADES PERSONALES.** Alto grado de responsabilidad y capacidad de toma de decisiones; Facilidad de expresión oral y escrita para la exposición de ideas; Proactividad, compromiso institucional e iniciativa propia; Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión; Buen trato interpersonal; Razonamiento lógico, organización y orientación a resultados.
- **DOCUMENTOS ADICIONALES.** El personal deberá presentar fotocopia de Certificado CENVI, REJAP y copia de Cédula de Identidad; En caso de varones, adicionalmente 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.



**MINISTERIO DE
OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA**



Toda la información, documentación y materiales producidos o a los que el personal contratado tenga acceso, durante o después de la ejecución del contrato, tendrán carácter estrictamente confidencial, quedando prohibida su divulgación a terceros sin autorización escrita de Bolivia de Correos.

Asimismo, el personal contratado reconoce que Correos de Bolivia, en su calidad de entidad contratante, es la única propietaria de los productos, informes y documentos generados en el marco de la presente contratación.

