La Paz, 05 de Febrero de 2024

Señor:

Danny Cristhian Borda Reyes

**RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA**

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

Presente.-

**Ref.: ACEPTACIÓN A LA INVITACIÓN DE “CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA – ESPECIALISTA EN ANÁLISIS DE SISTEMA CATASTRALES”, con código de identificación del proceso MOPSV/DGAA/UA/CM N° 012/2024**

De mi consideración:

En atención a la nota de invitación mediante CITE: MOPSV/DGAA/UA/CM N° 012/2023, del proceso de contratación “**CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA – ESPECIALISTA EN ANÁLISIS DE SISTEMA CATASTRALES”**, con código de identificación del proceso **MOPSV/DGAA/UA/CM Nº 012/2024**, tengo a bien presentar la documentación requerida por su institución, adjunto mi Currículum Vitae y propuesta de acuerdo a lo requerido en los Términos de Referencia.

Esperando cumplir con el perfil requerido, saludo a usted con las consideraciones distinguidas.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Christian Octavio Condori Ticona**

**C.I. 9869138 LP**

**La Paz, 05 de febrero de 2024**

Señor:

Danny Cristhian Borda Reyes

**RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - RPA**

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

**Presente. -**

**Ref.: PROPUESTA - “CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA - ESPECIALISTA EN ANÁLISIS DE SISTEMA CATASTRALES”**

De mi mayor consideración:

A tiempo de expresar el mayor éxito en el desempeño de sus funciones, en respuesta a la Nota **MOPSV/DGAA/UA/CM Nº 012/2024**, en tiempo hábil y oportuno, hago llegar la presente propuesta adjuntada de mi Currículum Vitae para su consideración, conforme al siguiente cuadro:

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES SOLICITADO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA** | **PROPUESTA** |
| **OBJETIVO GENERAL**  Desarrollar e implementar el Sistema de administración gestión catastral mediante estándares abiertos y software libre (Open Source), con la capacidad de integrar la información alfanumérica, espacial, fotográfica y gerencial, mediante la combinación del uso de Internet a través de aplicaciones web y con herramientas específicas de Sistemas de Información Geográfica, garantizando los resultados de una buena ejecución e implantación para una adecuada administración, gestión y actualización de la información catastrales en los gobiernos municipal. | **Propuesta Christian Octavio Condori Ticona, tengo conocimiento y acepto condiciones.** |
| **ACTIVIDADES**  Las actividades que desarrollará el Consultor, son las siguientes:   * Todas las actividades que realizará el Consultor, será en coordinación con el Director General de Ordenamiento Urbano y Profesionales de la DGOU. * Todas las tareas que realizará el Especialista, será en coordinación con el Jefe de Sistemas del MOPSV y Profesionales de la DGOU. * Elaboración del plan de trabajo y el cronograma para el desarrollo del proyecto. * Ejecución de entrevistas a los responsables y equipo a cargo del desarrollo **del PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTIÓN MUNICIPAL SEGUNDA FASE**, a objeto de coordinar las necesidades del sistema catastral. * Desarrollo y programación del sistema catastral. * Realizar capacitación al personal de la DGOU área de sistemas sobre el manejo del Sistema. * Asistencia técnica al personal de la DGOU respecto al Sistema. * Otras tareas que le fueran asignadas relacionadas con la consultoría.   Estas actividades y responsabilidades no son limitativas, por lo tanto, el personal de apoyo, en consideración a mejorar sus labores y en función a instrucciones superiores, podrá desarrollar otras adicionales solicitadas que permitan coadyuvar al mejoramiento de los objetivos de la Dirección General de Ordenamiento Urbano. | **Propuesta Christian Octavio Condori Ticona, tengo conocimiento y acepto condiciones.** |
| **RESULTADOS ESPERADOS**  En función de las actividades a desarrollar, los resultados son los que se detallan:   * Plan de trabajo y cronograma de actividades * Diseño del Modelo de Datos, estructura de la Base de Datos. * Desarrollo de los módulos del Sistema (Modulo de registro catastral, módulo geográfico, módulo de valoración, módulo de mantenimiento y administración de la información, módulo geográfico, módulo de intercambio de la información catastral, módulo histórico, módulo de salidas y consultas, módulo de administración del sistema, módulo de auditoría informática, módulo de recepción y registro de trámites, módulo de seguimiento y control de trámites, módulo de inspecciones, módulo de trámites observados y módulo de creación de flujos de trabajo) * Entregar los productos generados cronológicamente. | **Propuesta Christian Octavio Condori Ticona, tengo conocimiento y acepto condiciones.** |
| **INFORMES**  Con el objetivo de mantener a la Dirección General de Ordenamiento Urbano permanentemente informado sobre avances realizadas, el consultor (a) deberá presentar los siguientes informes:   1. Informe de actividades mensuales. 2. Informes especiales a requerimiento de la Dirección General de Ordenamiento Urbanismo o el Viceministerio de Vivienda y Urbanismo. 3. Informe final al finalizar la consultoría el consultor está en la obligación de elaborar un informe final de conclusión de sus servicios presentar en tres (3) ejemplares y en formato digital. 4. Otros informes cuando sean requeridos.   Todos los informes deberán contar con la aprobación y conformidad por la supervisión contraparte de la Dirección General de Ordenamiento Urbano, como requisito previo para las actividades que será aprobado por la misma autoridad. | **Propuesta Christian Octavio Condori Ticona, tengo conocimiento y acepto condiciones.** |
| **SUPERVISIÓN - CONTRAPARTE**  El Consultor estará bajo la dependencia de la Dirección General de Ordenamiento Urbano dependiente del Viceministerio de Vivienda y Urbanismo y la Unidad de Desarrollo Tecnológico e Información dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos quienes asumirán como contraparte. | **Propuesta Christian Octavio Condori Ticona, tengo conocimiento y acepto condiciones.** |
| **PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**  El plazo del servicio de Consultoría, tendrá una duración de 4 meses, computable a partir de las suscripciones del Contrato.  El plazo de duración de la consultoría antes citado, de manera previa a la conclusión del contrato podrá ampliarse, conforme las previsiones dispuesta en el inicio.  b) de articulo 89 D.S. 0181 de 28 de junio de 2009. | **Propuesta Christian Octavio Condori Ticona, tengo conocimiento y acepto condiciones.** |
| **LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**  El (La) consultor (a) deberá desarrollar sus actividades con dedicación exclusiva, en dependencias del Viceministerio de Vivienda y Urbanismo, bajo la dependencia de la Dirección General de Vivienda y Urbanismo y la Unidad de Desarrollo Tecnológico e Información dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos piso 3. Ubicada en la Avenida Mariscal Santa Cruz, esquina Calle Oruro, Edificio Centro de Comunicaciones La Paz, de la ciudad de La Paz.  El horario de prestación del servicio de consultoría será de lunes a viernes en horarios establecidos por la Unidad de Recursos Humanos. | **Propuesta Christian Octavio Condori Ticona, tengo conocimiento y acepto condiciones.** |
| **DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS**  Conforme a las funciones establecidas en los presentes Términos de Referencia y lo previsto en el Art. 8 del Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades y Empresas Públicas, emitido por la Contraloría General del Estado, que establece: ”Los consultores individuales de línea están obligados a presentar la DJBR cuando su relación contractual implique la administración o acceso a recursos económicos públicos, en cuyo caso deberá cumplir con esta obligación en la frecuencia establecida para el personal eventual en el presente Reglamento debiendo las Entidades o Empresas Públicas tomar las previsiones para asegurar su presentación a tal efecto, podrán considerar la inclusión de dicha obligación como parte del documento contractual”. , por lo expuesto **NO CORRESPONDE** al personal contratado presentar la DJBR por inicio a la fecha de la suscripción de su contrato y por dejación de cargo después de finalizado el mismo. | **Propuesta Christian Octavio Condori Ticona, tengo conocimiento y acepto condiciones.** |
| **MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN, MÉTODO DE SELECCIÓN Y FORMA DE ADJUDICACIÓN**  La modalidad de contratación se realizará en el marco legal de las Normas Básicas Del Sistema de administración de Bienes y Servicios (D.S.0181; de fecha 28 de junio de 2009), la contratación se realizar directo. | **Propuesta Christian Octavio Condori Ticona, tengo conocimiento y acepto condiciones.** |
| **PLAZO MÍNIMO DE VALIDEZ DE PROPUESTA**  La propuesta tendrá validez de mínimamente de treinta (30) días calendario. | **Propuesta Christian Octavio Condori Ticona, tengo conocimiento y acepto condiciones.** |
| **PERFIL PROFESIONAL**  Para la realización de las actividades inherentes al cargo a ser desempeñado, se prevé que El (La) consultor(a) deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos:   |  |  | | --- | --- | | **Formación académica** | Profesional a nivel Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional (Ingeniería de Sistemas).   * Postgrado relacionado con el diseño de Grafico y Artes digitales y/o manejo de datos digitales (60 hrs lectivas). * cursos o talleres en softwares de aplicación y/o hardware y software | | **Experiencia General Profesional** | * Acreditar la experiencia general de al menos tres (3) años en instituciones públicas y/o privadas. Verificables con la presentación de los respectivos certificados de trabajo y/o contratos. | | **Experiencia Especifica Profesional** | * Acreditar la experiencia específica de un (1) año y (6) meses, como analista de sistemas contabilizados a partir de la obtención del Título en Provisión Nacional. Verificables con la presentación de los respectivos certificados de trabajo y/o contratos. | | **Actitudes y Condiciones** | * Disponibilidad inmediata * Disponibilidad de viajes al interior del país * Capacidad de trabajo en equipo * Capacidad de trabajo bajo presión | | **Otros Requisitos** | * Presentar libreta de servicios militares (varones). |   **Nota:** Presentar los certificados del perfil profesional en fotocopia simple, debidamente respaldado para la evaluación. | **Propuesta Christian Octavio Condori Ticona, tengo conocimiento y acepto condiciones.** |
| **FORMACIÓN Y EXPERIENCIA ADICIONAL**  Para la realización de las actividades inherentes al cargo a ser desempeñado, se prevé que el Profesional deberá acreditar el cumplimiento de las siguientes condiciones adicionales, mismas que serán puntuables:   |  |  | | --- | --- | | **Formación Complementaria** | * Curso en diseño gráfico y artes digital * Curso de operador de aplicación. * Curso de hardware y software para computadoras personales * Curso Programación en Python | | **Experiencia Específica Complementaria** | * Experiencia en mantenimiento de equipos. * Experiencia en análisis de sistema. | | **Propuesta Christian Octavio Condori Ticona, tengo conocimiento y acepto condiciones.** |
| **MONTO Y FORMA DE PAGO**  El presupuesto anual de la consultoría es de Bs. 44.056 (Cuarenta y Cuatro Mil Cincuenta y Seis 00/100 Bolivianos).  El monto del contrato incluye todos los impuestos de ley; el Consultor será responsable de su cumplimiento. | **Propuesta Christian Octavio Condori Ticona, tengo conocimiento y acepto condiciones.** |
| **PASAJES Y VIÁTICOS**  En caso de ser necesario viajes, se reconocerán viáticos y pasajes de acuerdo a la escala de viatico aprobado en el reglamento Interno de Personal del Ministerio de Obras Publicas Servicios y Vivienda, dicho viajes se realizarán a actividades asignadas y autorizadas de acuerdo al procedimiento administrativos a ser empleado en el desempeño de sus tareas. | **Propuesta Christian Octavio Condori Ticona, tengo conocimiento y acepto condiciones.** |
| **RÉGIMEN TRIBUTARIO/ APORTES AL SISTEMA DE PENSIONES**  El pago de los impuestos de Ley, así como el aporte a la Gestora Publica de Seguridad Social largo Plazo es responsabilidad exclusiva del Consultor debiendo presentar una fotocopia de la declaración trimestral o emitir la factura original a favor del Ministerio de Obras Publicas Servicios MOPSV, y fotocopia del formulario de pago de contribuciones como asegurado independiente, en cumplimiento a lo señalado en la Ley 65 Ley de Pensiones de 10 diciembre de 2010. | **Propuesta Christian Octavio Condori Ticona, tengo conocimiento y acepto condiciones.** |
| **MODIFICACIONES AL CONTRATO /SUSPENSIÓN DEL SERVICIO**  La modificación al contrato podrá realizarse hasta un máximo de dos (2) veces, no debiendo exceder el plazo de cada modificación al estableció en el presente contrato, de acuerdo con lo establecido en el Articulo 89 del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, normas Básicas del Sistema de administración de Bienes y Servicios.  **Suspensión del Servicio.**  Si el CONSULTOR sin justificación alguna suspendiera el servicio por el lapso de dos (2) días hábiles durante la vigencia del contrato, será causal de Resolución de Contrato por causa atribuible al CONSULTOR. | **Propuesta Christian Octavio Condori Ticona, tengo conocimiento y acepto condiciones.** |
| **COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD**  Los materiales producidos como objetivo de la consultoría, así como la información a la que tuviera acceso, durante o después de la ejecución de la consultoría tendrá carácter confidencial quedamos expresamente prohibida su divulgación a tercero a menos que cuente con un pronunciamiento escrito por parte del misterio de obras públicas servicios y vivienda en sentido Contrario.  Asimismo, el consultor (a) reconoce que el Ministerio de Obras Publicas Servicios y vivienda, en calidad de entidad financiadora, es el único propietario de los productos y documentos producidos de este Contrato. | **Propuesta Christian Octavio Condori Ticona, tengo conocimiento y acepto condiciones.** |
| **RESPONSABILIDAD DEL CONSULTOR**  El (La Consultor (a), asume plena responsabilidad en cada de las tareas, actividades y obligaciones consignadas en los presentes términos de referencia, con idoneidad, profesional y honestidad, respetando los derechos de todo profesional o técnico involucrado en el desarrollo de su trabajo.  Es el responsable directo y absoluto de los trabajos de consultoría a realizar, en el cumplimiento a los términos de referencia, finalmente asume plena responsabilidad en la ejecución del contrato, en cumplimiento y conforme establece la Ley 1178, por tratarse de recursos Públicos. | **Propuesta Christian Octavio Condori Ticona, tengo conocimiento y acepto condiciones.** |
| **RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VIVIENDA Y URBANISMO**  El Viceministerio de Vivienda y Urbanismo, a través del Director General de Vivienda y Urbanismo es responsable de ejecutar el proceso de evaluación de los profesionales del equipo multidisciplinario. Asimismo, es responsable de asegurar el financiamiento adecuado para el pago de los servicios profesionales requeridos. | **Propuesta Christian Octavio Condori Ticona, tengo conocimiento y acepto condiciones.** |
| **CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS**  Los criterios de evaluación de acuerdo a las condiciones adicionales requeridas en los Términos de Referencia son:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CRITERIOS DE EVALUACION** | | **Puntaje** | | **1** | **Condiciones Mínimas requeridas por la entidad (35 pts.)**  **A. Formación Académica:**  Profesional a nivel Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional en Informática o Ingeniería en Sistemas.  **B. Experiencia General:**  Acreditar la experiencia General al menos de Tres (3) años Verificable con la presentación de los respectivos certificados de trabajo y /o contratos.  **Experiencia Especifica**  Acreditar la experiencia específica de 1 (año) y 6 (meses), contabilizados a partir de la obtención del Título en Provisión Nacional como analista en sistemas, verificables con la presentación de los respectivos certificados de trabajo. | 35 | | **2** | **Condiciones Adicionales solicitadas por la Entidad (35 pts.)**  **A. Formación Complementaria:**   * Curso en diseño gráfico y artes digital * Curso de operador de aplicación. * Curso de hardware y software para computadoras personales * Curso Programación en Python | 10  5  5  5 | | **B. Experiencia Especifica complementaria**  • Experiencia en mantenimiento de equipos.  • Experiencia en análisis de sistema | 5  5 | | **TOTAL** | | **70 Pts.** | | **Propuesta Christian Octavio Condori Ticona, tengo conocimiento y acepto condiciones.** |
| **DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES:**  **DERECHOS DEL CONTRATADO**  El personal contratado tendrá los siguientes derechos:   1. A desempeñar las funciones o tareas inherentes al ejercicio de su cargo. 2. Al recibir una remuneración de forma oportuna y conforme al contrato. 3. Al respeto y consideración por su dignidad personal en el desenvolvimiento de sus   actividades.   1. Al goce de licencias, permisos y otros beneficios conforme al Reglamento Interno de personal a excepción del Capítulo IV Vacaciones. 2. A qué se le proporcionen los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones. 3. No ser discriminado en razón de sexo, color, edad, género, orientación sexual, Identidad de género, origen, identidad cultural, filiación familiar, nacionalidad, idioma, credo religioso, discapacidad física, intelectual o sensorial, filiación política o filosófica, estado civil, condición económica o social, embarazo u otras. 4. Recibir la protección necesaria en materia de higiene y seguridad en el trabajo.   **DEBERES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATADO**  El personal contratado tendrá los siguientes deberes y obligaciones:   1. Respetar y cumplir la Constitución Política del Estado, las leyes y otras disposiciones legales. 2. Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con puntualidad, celeridad, economía, eficiencia, probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Estado, las leyes y el ordenamiento jurídico nacional. 3. Acatar las determinaciones de sus superiores jerárquicos, enmarcadas en la Ley. 4. Cumplir con la jornada laboral establecida. 5. Atender con diligencia y resolver con eficiencia los requerimientos de los administrados. 6. Mantener reserva sobre asuntos e informaciones, previamente establecidos como confidenciales, conocidos en razón a sus funciones establecidas. 7. Velar por el uso económico y eficiente de los bienes y materiales destinados a su actividad administrativa. 8. Conservar y mantener, la documentación y archivos sometidos a su custodia, asi como proporcionar oportuna y fidedigna información, sobre los asuntos inherentes a su función. 9. Cumplir las disposiciones reglamentarias relativas a la seguridad e higiene en el trabajo. 10. Declarar el grado de parentesco o vinculación matrimonial que tuviere con funcionarios electos o designados, que presten servicios en la administración. 11. Rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, politicas, técnicas y administrativas. 12. Brindar un trato respetuoso y considerado a los superiores y compañeros de trabajo. 13. Atender al público en general con el debido respeto, cortesía y celeridad. 14. Denunciar ante sus superiores los hechos de carácter delictivo en contra de los Intereses del MOPSV. 15. El uso de credenciales de la institución. 16. Suscribir la Declaración Jurada de Incompatibilidad para el ejercicio de la Función Pública y presentar documentos originales requeridos para la verificación de los mismos. 17. Cumplir toda aquella reglamentación interna vigente, manuales de usuario y guías rápidas y otros, que se encuentren vigentes en el MOPSV, declarando, en forma expresa estar plenamente capacitada para el ejercicio de las funciones encomendadas, así como de no tener impedimento legal o profesional para la ejecución de las tareas descritas en las funciones del Termino de Referencia.   **PROHIBICIONES**  El personal contratado estará sujeto a las siguientes prohibiciones:   1. Desempeñar simultáneamente más de un cargo público remunerado a tiempo completo. 2. Actuar cuando sus intereses entren en conflicto con los de la entidad donde prestan sus servicios, y celebrar contratos o realizar negocios con la Administración Pública directa, indirectamente o en representación de tercera persona. 3. Nombrar en la función pública a personas con las cuales tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad. 4. Inventariar y custodiar en oficinas públicas los documentos propios de la función pública, sin que puedan sustraerlos ni destruirlos. 5. Guardar secreto respecto a las informaciones reservadas, que no podrán ser comunicadas incluso después de haber cesado en las funciones. | **Propuesta Christian Octavio Condori Ticona, tengo conocimiento y acepto condiciones.** |
| **JORNADA LABORAL**  La jornada de trabajo es de ocho (8) horas diarias de forma discontinua, conforme al siguiente horario: de 8:30 a.m. a 12:30 a.m. y de 14:30 p.m. a 18:30 p.m. o disposiciones emitidas por las instancias correspondientes respecto a la Jornada Laboral. | **Propuesta Christian Octavio Condori Ticona, tengo conocimiento y acepto condiciones.** |
| **SANCIONES**  Las faltas cometidas por el Consultor Individual de línea contratado en contra de lo establecido en el Reglamento Interno de Personal, así como a la Normativa Jurídica y Administrativa para el sector público, se clasificarán en función al grado de afectación que estas tengan sobre la gestión pública de la entidad, así como por su recurrencia.  Las Faltas se clasifican en: Leves, Graves y Gravísimas.  Las sanciones a las faltas cometidas por el Consultor Individual de línea contratado, estarán establecidas en normativa o serán determinadas como consecuencia de Proceso Sumario Administrativo. Las sanciones podrán ser administrativas y/o económicas.  Las faltas cometidas y las sanciones determinadas, deberán registrarse en el expediente personal del infractor.   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **FALTAS Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS** | | | | | | | Sanción Falta | Verbal | Escrita | Económica | Retiro |  | | Leve |  |  |  |  | Sin Proceso Sumario | | Grave |  |  |  |  | | Gravísima |  |  |  |  | Con Proceso Sumario |   **FALTAS LEVES**  Las faltas leves son faltas de escasa relevancia o cuyos efectos no afecten de manera significativa la gestión institucional. Las faltas leves son sancionadas con Amonestación Verbal, con Amonestación Escrita y por Atraso con sanción económica.  **FALTAS LEVES CON AMONESTACIÓN VERBAL**  La amonestación verbal por falta leve es aquella que se realiza sin la utilización de instrumento formal, debiendo solamente realizarse su registro en un formulario habilitado para el efecto. Será realizada a cualquier miembro del personal de la entidad por parte de su jefe inmediato superior o superior jerárquico por alguna de las siguientes causas:  Son Faltas Leves con amonestación verbal las siguientes:   * Negligencia en el cumplimiento de labores o tareas específicas, así como en el manejo de documentación o información a su cargo. * Atención o trato descortés al público y/o personal de la entidad. * No iniciar actividades laborales luego de constituirse en su trabajo, o dejar de realizarlas sin la autorización correspondiente. * Promover actividades ajenas a los fines de la entidad que revistan fines de lucro u otros de similar naturaleza. * Quedan excluidas del presente inciso, las actividades que tengan un fin social o que promuevan la integración social o familiar del personal de la entidad y que hayan sido autorizadas por el Director General de Asuntos Administrativos. * Atender asuntos ajenos al trabajo dentro de la jornada de trabajo.   **FALTAS LEVES CON AMONESTACIÓN ESCRITA**  La amonestación escrita por falta leve es aquella que se realiza mediante Memorándum a cualquier miembro del personal de la entidad por parte de su jefe inmediato superior o superior jerárquico, o por el Jefe de Unidad de Recursos Humanos cuando así se determine, por alguna de las siguientes causas:   * Reincidir por segunda vez en la comisión de una determinada conducta, consignada en “Faltas Leves con Amonestación Verbal”. * No asistir a eventos o actividades dispuestos por la entidad e instruidos por autoridad competente * Por incumplimiento a instrucciones emitidas por autoridades competentes. * Incumplir mandatos y disposiciones emitidos por la entidad e instruidos por autoridad competente * Ejercer atribuciones o funciones ajenas a su competencia. * Retirar sin autorización verbal o escrita del jefe inmediato superior, superior jerárquico o de la autoridad correspondiente, documentos, bienes u otros objetos, que sean de propiedad o estén a cargo de la entidad, siempre y cuando estos hechos no constituyan conductas penalmente sancionables. * Realizar cualquier tipo de declaración a nombre de la entidad, sin autorización y/o coordinación de la autoridad correspondiente, en medios de comunicación escritos, orales, digitales u otros medios, y/o dar publicidad por cuenta propia, de trabajos o documentos de propiedad o a cargo de la entidad. * Incumplir con los deberes establecidos en el Reglamento Interno de Personal, o cuando contengan sanción en normativa específica.   **FALTAS LEVES CON SANCIÓN ECONÓMICA POR ATRASOS, INASISTENCIAS Y AUSENCIAS EN EL PUESTO DE TRABAJO**  Atrasos en los horarios de ingreso: 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 Memorándum emitido por el Jefe de Unidad de Recursos Humanos, de acuerdo a la siguiente escala:   |  |  | | --- | --- | | **CAUSAL**  **En minutos de**  **atrasos 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 en la Gestión | Cuatro (4) días |   Inasistencia y Ausencia en el Puesto de Trabajo: Se considera inasistencia cuando alguien del personal de la entidad injustificadamente no asista al trabajo todo el día o registre su asistencia pasados treinta (30) minutos de la hora fijada para el ingreso sin la correspondiente justificación ante el Jefe de Unidad de Recursos Humanos.  Se considera ausencia en el puesto de trabajo cuando después de registrar su asistencia se ausente injustificadamente de su fuente de trabajo.  En ambos casos, estas faltas generarán sanciones económicas en la remuneración mensual, mismas que serán comunicadas mediante Memorándum emitido por el Jefe de Unidad de Recursos Humanos, de acuerdo a la siguiente escala:   |  |  | | --- | --- | | **CAUSAL**  **días de inasistencia o ausencia**  **en el puesto de trabajo** | **SANCIÓN**  **En días de la remuneración mensual** | | Medio (½) día | 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 infracción administrativa.  Las inasistencias y ausencias en el puesto de trabajo, se computarán por separado.  Omisión en el Registro de Asistencia: El registro de asistencia del personal 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 deberá ser regularizada mediante el llenado del formulario respectivo, habilitado para el efecto.  El personal contratado que no regularice sus omisiones en el registro de asistencia, será pasible de sanciones económicas en la remuneración mensual, que serán comunicadas mediante Memorándum emitido por el Jefe de Unidad de Recursos Humanos de 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 | | **Propuesta Christian Octavio Condori Ticona, tengo conocimiento y acepto condiciones.** |
| **FALTAS GRAVES CON SANCIÓN ECONÓMICA**  Las Faltas Graves con sanción económica son faltas relevantes cuyos efectos impactan negativamente la gestión institucional y que son objeto de sanciones económicas.  La comunicación por incurrir en una Falta Grave con sanción económica, se la realiza mediante Memorándum, a cualquier miembro del personal de la entidad por parte de su jefe inmediato superior o superior jerárquico, o por el Jefe de Unidad de Recursos Humanos cuando así corresponda, haciéndose constar en el mismo instrumento, además de la falta incurrida, cuál será la sanción económica que se aplica como descuento de la remuneración mensual percibida por el personal sancionado.  Son Faltas Graves con sanción económica de dos (2) días de la remuneración mensual, las siguientes:  Reincidir por tercera vez en la comisión de una determinada conducta, consignada en “Faltas Leves con Amonestación Verbal”, o por segunda vez en la comisión de una determinada conducta consignada en “Faltas Leves con Amonestación Escrita”.  Presentarse a su fuente laboral con incapacidad para trabajar por efectos del consumo de bebidas alcohólicas, consumo de sustancias controladas u otras de similar efecto.  Provocar, promover y/o participar en actividades irregulares que afecten el normal desarrollo de actividades institucionales dentro o fuera de los ambientes de la entidad, así como realizar cualquier tipo de acción que dañe la imagen institucional.  Las Faltas Graves con sanción económica por causas de asistencia o registro, se regulan de la siguiente manera:   |  |  | | --- | --- | | **CAUSAL** | **SANCIÓN**  **En días de la remuneración mensual** | | 121 minutos de atraso o más en el mes, por segunda vez en la Gestión | Seis (6) días | | Inasistencia o ausencia en el puesto de trabajo, por 2 días continuos en el mes | Cuatro (4) días | | Inasistencia o ausencia en el puesto de trabajo, de hasta 5 días discontinuos en  el mes | Dos (2) días por cada día de inasistencia, debiendo sancionarse por separado | | Omisión en el Registro de Asistencia por tercera vez en el mes | Dos (2) días | | **Propuesta Christian Octavio Condori Ticona, tengo conocimiento y acepto condiciones.** |
| **FALTAS GRAVÍSIMAS CON PROCESO INTERNO.**  Las faltas gravísimas con proceso interno, son faltas de alta relevancia cuyos efectos tienen un marcado impacto negativo en la Gestión Institucional y que su comisión supone la determinación de Responsabilidad Administrativa previo proceso interno. Las faltas gravísimas con proceso interno son:  **FALTAS GRAVÍSIMAS CON SANCIÓN ECONÓMICA:**  Son Faltas Gravísimas con sanción económica del 20% (6 días) de la remuneración mensual, previo proceso Administrativo interno, las siguientes:   1. Reincidir por cuarta vez en la comisión de una determinada conducta, consignada en “Faltas Leves con Amonestación Verbal”, por tercera vez en la comisión de una determinada conducta consignada en “Faltas Leves con Amonestación Escrita”, o por segunda vez en la comisión de una determinada conducta consignada en “Faltas Graves con Sanción Económica”. 2. Realizar actos en beneficio propio o en beneficio de otro miembro del personal, que permitan vulnerar los mecanismos establecidos por la entidad para el control del personal. 3. Generar conductas de hostigamiento, de acoso, vejatorias u hostiles en el trabajo, de carácter psicológico, laboral o físico, en contra de uno a varios miembros del personal de la entidad, que afecten negativamente sus actividades laborales o relaciones del entorno laboral. 4. Cualquier indicio de responsabilidad administrativa, civil o penal generado en marco de sus funciones al alcance del objeto de su contrato, previa presentación de Informe del Supervisor del Consultor y aprobado por la Dirección General de Vivienda y Urbanismo o de cual dependa.   **FALTAS GRAVÍSIMAS PARA RESOLUCIÓN DE CONTRATO:**  Son Faltas Gravísimas para resolución de Contrato, las siguientes:   * Reincidir por quinta vez en la comisión de una determinada conducta, consignada en “Faltas Leves con Amonestación Verbal”, por cuarta vez en la comisión de una determinada conducta consignada en “Faltas Leves con Amonestación Escrita”, por tercera vez en la comisión de una determinada conducta consignada en “Faltas Graves con Sanción Económica”, o por segunda vez en la comisión de una determinada conducta consignada en “Faltas Gravísimas con Sanción Económica”. * Incurrir en las prohibiciones establecidas. * Incurrir en las incompatibilidades establecidas, conforme el Reglamento Interno de Personal cuando éstas no se encuentren sancionadas en normativa específica.   **FALTAS GRAVÍSIMAS POR CAUSAS DE ASISTENCIA O REGISTRO:**   |  |  | | --- | --- | | **CAUSAL** | **SANCIÓN**  **Destitución con proceso interno** | | 121 minutos de atraso o más en el mes, por tercera vez en la Gestión | Sí | | Ausencia en el puesto de trabajo, por 3 días continuos en el mes | Sí | | Ausencia en el puesto de trabajo, por 6 días discontinuos en el mes | Sí | | Omisión en el Registro de Asistencia por cuarta vez en el mes | Sí | | **Propuesta Christian Octavio Condori Ticona, tengo conocimiento y acepto condiciones.** |
| **POR INASISTENCIA.**  La inasistencia injustificada por un período de tres (3) días hábiles consecutivos o seis (6) discontinuos, en un mes, se considera abandono de funciones, que derivara a la Resolución de Contrato. | **Propuesta Christian Octavio Condori Ticona, tengo conocimiento y acepto condiciones.** |
| **FALTAS DISCIPLINARIAS QUE CONSTITUYEN RACISMO Y DISCRIMINACIÓN.**  Según el Artículo 15, Decreto Supremo N° 762, las faltas disciplinarias se clasifican en:  Faltas Leves: Agresiones verbales, que consiste en toda expresión o ataque verbal, que de forma directa realiza una persona hacia otra por motivos racistas o discriminatorios con la intención de ofender su dignidad como ser humano. Denegación de acceso al servicio, entendido como la restricción o negación injustificada o ilegal de un servicio por motivos racistas o discriminatorios.   * Faltas Graves: El incurrir en la comisión de una falta leve, habiendo sido anteriormente sancionado por otra leve; * Faltas Gravísimas: Maltrato físico, psicológico y sexual, que consiste en todo acto o comportamiento que tenga motivos manifiestamente racistas o discriminatorios, que cause daño psicológico y/o físico, que no constituya delito;   Así también, la comisión de una falta leve, habiendo sido sancionado anteriormente por otra grave.  Estas faltas serán sancionadas de conformidad al Artículo 29 de la Ley N.º 1178. | **Propuesta Christian Octavio Condori Ticona, tengo conocimiento y acepto condiciones.** |
| **NOTIFICACIONES Y DESCARGOS.**  La inasistencia, ausencia en el puesto de trabajo u omisión en el registro de asistencia por parte del personal de la entidad, identificadas por la Unidad de Recursos Humanos al momento de realizar la verificación de asistencia del personal, deberá ser notificada mediante comunicación escrita para que éste pueda realizar la regularización correspondiente mediante el llenado de Boleta del Sistema Informático de Recursos Humanos habilitado para el efecto o pueda realizar su Representación. Cuando las notificaciones o regularizaciones no sean realizadas en el plazo de 24 horas, éstas no causarán efecto.  El cómputo de los atrasos del personal de la entidad, se lo realizará a la conclusión del mes. Cuando la Unidad de Recursos Humanos evidencie que en el computo personal mensual se hubiera sobrepasado los treinta (30) minutos, deberá determinar la sanción a aplicarse de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Personal y notificarla mediante comunicación escrita, dentro de 24 horas.  Las sanciones dispuestas por el jefe inmediato superior o superior jerárquico del personal sancionado por las causales establecidas, deberán ser notificadas personalmente por la autoridad que lo dispuso o por quien ésta disponga, pudiendo el contratado realizar su Representación o presentar descargos si correspondieran, dentro de 24 horas a partir de su legal notificación; remitiéndose una copia a la Unidad de Recursos Humanos para su correspondiente archivo.  Cuando las notificaciones o descargos no puedan realizarse en los plazos establecidos por causas ajenas a la voluntad de los involucrados, dichos plazos correrán a partir de la desaparición de las causas referidas.  Las notificaciones al personal contratado (consultor de línea) se harán constar mediante firma de recepción. En caso de existir rechazo en la recepción de la notificación por parte del contratado, la persona responsable de la notificación solicitará a la Unidad de Recursos Humanos la asistencia de dos (2) testigos presenciales para practicar nuevamente la notificación; de persistir el rechazo, con la firma de los dos (2) testigos que den fe del referido rechazo, el o los documentos surtirán efectos de recepción. | **Propuesta Christian Octavio Condori Ticona, tengo conocimiento y acepto condiciones.** |

Del cuadro precedente cumplo y acepto todas las condiciones solicitadas en los Términos de Referencia.

**Validez de oferta:** 30 días calendario

Un dibujo de un pizarrón blanco

Descripción generada automáticamente con confianza baja

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Christian Octavio Condori Ticona**

**C.I. 9869138 LP.**