

TÉRMINOS DE REFERENCIA CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LÍNEA COORDINADOR GENERAL

a) ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN

Mediante Resolución TSE-RSP-ADM N° 009/2020 del 5 de enero de 2020, la Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral **convocó** a las Elecciones Generales para elegir Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente, Senadoras, Senadores, Diputadas y Diputados, y Representantes ante Organismos Parlamentarios Supraestatales del Estado Plurinacional de Bolivia. Asimismo, mediante Resolución TSE-RSP-ADM N° 010/2020, aprobó el **Calendario Electoral** para las citadas Elecciones que se realizarán el domingo 3 de mayo de 2020.

b) Justificación de la necesidad

En el calendario electoral para las Elecciones Generales 2020, se deben desarrollar actividades técnico operativas a través de los Tribunales Electorales Departamentales, mediante **Coordinadores Generales** encargados de la planificación, programación, organización y ejecución de las diversas actividades establecidas en asientos o recintos electorales del departamento de la Paz, para garantizar el sufragio de los ciudadanos en los recintos electorales de La Paz, con el objetivo de realizar el cómputo de resultados de manera transparente, oportuna y en el marco de la legalidad.

c) Objetivos de la Unidad Solicitante

Garantizar el óptimo desarrollo del proceso electoral en el departamento de La Paz, a través de la planificación, programación, organización y ejecución de las actividades previstas el Calendario Electoral la Ley del Órgano Electoral – Ley N° 018 de 16 de junio de 2010, la Ley del Régimen Electoral N° 026 de 30 de junio de 2010, la Reglamentación Específica y Directrices aprobadas por el Tribunal Supremo Electoral.

1. OBJETIVO DE LA CONSULTORIA

1.1. Objeto de Contratación

Realizar la planificación, programación, organización y ejecución de las diversas actividades del Calendario Electoral y el Programa Operativo Electoral en circunscripciones, asientos o recintos electorales del departamento de la Paz.

1.2. Funciones y/o actividades a realizar por el consultor

Las funciones, actividades y responsabilidades asumidas por el/la Consultor/a, son las siguientes:

- a. Controlar y hacer cumplir con la planificación del trabajo de Coordinadores Electorales y Notarios Electorales durante todo el proceso
- b. Supervisar el trabajo de los Coordinadores Electorales para cumplir con la logística de entrega y recojo de material en la ruta que se le asigne
- c. Coordinar con el técnico UGLE del Tribunal Electoral Departamental
- d. Coadyuvar en la ejecución del Calendario Electoral.
- e. Planificar en coordinación con el vocal del área la organización del equipo de trabajo en la circunscripción asignada.
- f. Elaborar cronograma de capacitación de los notarios electorales.
- g. Elaborar el cronograma de capacitación de Jurados Electorales.
- h. Organizar la recepción y distribución del material electoral.
- i. Resguardar la Maleta Electoral desde la entrega realizada por el Tribunal Electoral Departamental de La Paz, hasta el tiempo necesario, coordinando y garantizando el resguardo con los responsables de seguridad.
- j. Supervisar e inspeccionar los recintos electorales.
- k. Supervisar el trabajo de los coordinadores electorales, facilitadores departamentales, capacitadores electorales, notarios electorales y jurados electorales.
- l. Elaborar informes de las actividades realizadas.

- m. Otras que correspondan al apoyo en las tareas inherentes al proceso electoral, en coordinación de la Vocal del Área.

1.3. Perfil requerido para el servicio de consultoría

El perfil **mínimo** requerido, deberá estar debidamente respaldado por certificados emitidos por la entidad competente.

Formación Académica:

- Profesional o Egresado Universitario (deseable), o Técnico Medio o Estudiante Universitario de 2do año, en cualquiera de las ramas o áreas del conocimiento
- **Experiencia General:** Haber trabajado en la Administración Pública 2 años o en dos (2) procesos electorales.
- **Experiencia Específica:** Haber trabajado como Coordinador General o Coordinador Electoral.

1.4 Documentos a presentar por los postulantes

- La presentación de los documentos por parte de los postulantes, deben seguir el orden detallado a continuación. Asimismo, se recomienda numerar y rubricar su propuesta.
- Currículo Vitae que certifique expresamente lo requerido, mismo que debe estar firmado y tiene carácter de declaración jurada, adjuntando documentación de respaldo en fotocopias simples con la propuesta y originales para la firma de contrato. La experiencia debe ser acreditada por certificado de trabajo o certificado de cumplimiento de contrato u otros documentos que respalden el currículo, los mismos deben indicar la **fecha de inicio y fecha de conclusión** de trabajo o servicio de consultoría.
 - Fotocopia de Cedula de Identidad (Vigente).
 - Certificado de Inscripción al Padrón Biométrico emitido por el SERECI (Original).
 - Certificado de No Militancia Política, emitido por los Tribunales Electorales Departamentales o Secretaria de Cámara – Tribunal Supremo Electoral (Original).
 - Certificado SIPPASE (Original).
 - NIT (fotocopia de certificado de inscripción y Caratula).
 - Formulario de SIGEP con cuenta activa.
 - Declaración Jurada.

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: Selección (Carta de invitación y Respuesta).

2. Condiciones Administrativas

2.2. Plazo y Vigencia del Contrato

2.3. Por un periodo de 75 días, computable a partir del día siguiente hábil a la firma de contrato.

2.4. Honorarios mensuales

El pago mensual es de 4.766,00.- (Cuatro mil setecientos sesenta y seis 00/100 Bolivianos).

2.5. Forma de pago

El pago se realizará mediante la elaboración de planillas o transferencia electrónica vía SIGMA.

El/la consultor (a) deberá presentar informes mensuales de actividades aprobados por la contraparte o responsable de recepción, adjuntando el Comprobante de Pago de Contribuciones al Sistema Integral de Pensiones (SIP) realizada a la respectiva AFP, conforme lo establecido en la ley No 065 (Ley de Pensiones), la declaración Trimestral al SIN (Si corresponde), caso contrario la entidad actuará como agente de retención.

2.6. Modalidad y lugar de trabajo

El/la consultor(a) desarrollará sus actividades laborales, en dependencias del Tribunal Electoral Departamental de La Paz, con dedicación exclusiva, de lunes a viernes y en horario establecido por la entidad.

2.7. Informes de actividades

El/la consultor(a) deberá presentar Informes Mensuales respecto a la prestación del servicio.

El plazo para la presentación de informes mensuales es de (5) cinco días hábiles posteriores al vencimiento del mes.

El plazo para la presentación del informe final es de (5) cinco días hábiles posteriores a la conclusión de la prestación del servicio de consultoría.

Para efectuar el pago, se requerirá el Informe de Conformidad de la Contraparte Técnica.

2.8. Otras causales de resolución

Conforme lo establece el contrato administrativo.

2.9. Método de Evaluación y Calificación

Se calificará y ponderará de acuerdo al siguiente cuadro.

FORMACION ACADEMICA Profesional o Egresado Universitario (deseable), o Técnico Medio o Estudiante Universitario de 2do año, en cualquiera de las ramas o áreas del conocimiento Sobre 40 puntos	Estudiante Universitario de 2do. Año	10	PUNTAJE
	Técnico Medio	15	
	Egresado	18	
	Profesional	20	
EXPERIENCIA GENERAL	Haber trabajado en dos (2) procesos electorales.	12	REQUISITOS
EXPERIENCIA EXPECIFICA	Haber trabajado como Coordinador General o Coordinador Electoral.	20	
PROCESOS ELECTORALES ESPECIFICOS ADICIONALES	Cinco puntos por proceso específico adicional	5	
NACIONALIDAD BOLIVIANA		Cumple/No Cumple	
CURRICULUM VITAE FIRMADO Y DOCUMENTADO		Cumple/No Cumple	REQUISITOS
FOTOCOPIA VIGENTE DE C.I.		Cumple/No Cumple	
REGISTRO AL PADRON BIOMETRICO EN ORIGINAL		Cumple/No Cumple	
CERTIFICADO DE NO MILITANCIA EN ORIGINAL		Cumple/No Cumple	
DECLARACION JURADA FIRMADA		Cumple/No Cumple	
FORMULARIO SIGEP VIGENTE		Cumple/No Cumple	REQUISITOS
FOTOCOPIA DE N.I.T.		Cumple/No Cumple	

Nota. Los postulantes que alcancen una nota mínima de 71 puntos y que cumplen con

todos los requisitos quedan clasificados para optar al cargo que postulan.

Se ponderará la experiencia específica adicional con 5 puntos por cada proceso.

2.10. Contraparte

La/el Contraparte del Tribunal Electoral Departamental de La Paz y el Vocal de la Circunscripción designada, se encargará de realizar el seguimiento al servicio de consultoría contratado, a cuyo efecto, realizará las siguientes funciones:

- ✓ Verificar, supervisar y aprobar el trabajo asignado al/la consultor/a.
- ✓ Aprobar los informes mensuales y el Informe final de actividades de la consultoría, solicitando los pagos correspondientes en las conclusiones del Informe de Conformidad.
- ✓ En el Informe Final de Conformidad (Conclusiones) deberá solicitar la emisión de Certificado de Cumplimiento de Contrato.
- ✓ Asimismo, la/el Contraparte del Tribunal Electoral Departamental de La Paz será responsable de los resultados obtenidos a la conclusión del servicio de la consultoría.
- ✓ La/el Contraparte (Responsable/Comisión de Recepción) por parte de la entidad será designado por el Responsable del Proceso de Contratación.

Declaramos de manera expresa, que las funciones que desempeñará el/la consultor/a individual de línea, guardan relación con los objetivos y operaciones de la Circunscripción.

Asimismo, el requerimiento del servicio de consultoría solicitado se encuentra en la fecha programada y establecida en el Programa Anual de Contrataciones PAC.

Solicitado por: UNIDAD DE GEOGRAFÍA Y LOGÍSTICA ELECTORAL

Firma y aclaración de firma:

Aprobado por: UNIDAD DE GEOGRAFÍA Y LOGÍSTICA ELECTORAL

Firma y aclaración de firma: