

TÉRMINOS DE REFERENCIA CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LÍNEA COORDINADOR ELECTORAL

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 ELECTORALES** encargados de la 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 coordinación operativa y óptima del proceso electoral 2020 en el departamento de La Paz, a través de la coordinación y supervisión del trabajo de los Notarios(as) Electorales en el proceso electoral, las inspecciones de recintos, procesos de capacitación realizadas, bajo la coordinación del Coordinador General.

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:

1. Ejecutar la planificación con los Notarios Electorales
2. Coordinación eficiente con los capacitadores y notarios de las circunscripciones como agentes replicadores del procedimiento electoral.
3. Supervisar inspeccionar el buen desempeño de los agentes replicadores en las capacitaciones de las y los jurados electorales de acuerdo al cronograma planificado
4. Apoyo en la recepción y distribución del material electoral para las circunscripciones.
5. Preparación del material electoral para la entrega notarios electorales.
6. 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.
7. Ayudar en el traslado de material electoral y la recolección del mismo.
8. Elaborar informes de las actividades electorales.
9. Apoyar en el buen funcionamiento de los recintos electorales y las mesas de sufragio.
10. Supervisar que los notarios electorales cumplan con sus actividades de notificación y distribución de material electoral a los jurados electorales.
11. Recepción de sobres de seguridad de los notarios electorales.
12. Entrega de sobres de seguridad al Tribunal Electoral Departamental
13. Otras que correspondan al apoyo en las tareas inherentes al proceso electoral en coordinación con 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:

Egresado Universitario (Deseable) o Estudiante universitario de 1er año o Bachiller en Humanidades

Experiencia General: Un (1) proceso electoral.

Experiencia Específica: Haber trabajado como Coordinador Electoral o Facilitador.

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

Por un periodo de 40 días, computable a partir del día siguiente hábil a la firma de contrato.

Honorarios mensuales

El pago mensual es de 4.456,00.- (Cuatro mil cuatrocientos cincuenta y seis 00/100 Bolivianos).

2.3. 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.

2.4. 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.

2.5. 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.

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

2.6. Otras causales de resolución

Conforme lo establece el contrato administrativo.

2.7. Método de selección y adjudicación

Se calificará y ponderará de acuerdo al siguiente cuadro.

FORMACION ACADEMICA Egresado Universitario (Deseable) o Estudiante universitario de 1er año o Bachiller en Humanidades. SOBRE 65 PUNTOS	Bachiller en Humanidades	15	PUNTAJE
	Estudiante universitario de 1er año	20	
	Egresado Universitario	30	
EXPERIENCIA GENERAL	Un (1) proceso electoral.	10	
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Haber trabajado como Coordinador Electoral o Facilitador.	20	
PROCESOS ELECTORALES ESPECIFICOS ADICIONALES	Cinco puntos por proceso específico adicional	5	REQUISITOS
NACIONALIDAD BOLIVIANA		Cumple/No Cumple	
CURRICULUM VITAE FIRMADO Y DOCUMENTADO		Cumple/No Cumple	
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	
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.

2.8. 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.

Así mismo, 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: