



TÉRMINOS DE REFERENCIA CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA

Cargo:	ADMINISTRATIVO I - CONTRATACIONES
--------	-----------------------------------

ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN

En cumplimiento a la Resolución TSE-RSP-ADM N° 009/2020 de fecha 05 de enero de 2020, y en virtud a la jurisdicción y competencia que por ley ejerce, la Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral convoca a las Elecciones Generales para elegir Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente, Senadoras y 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.

JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN

En el calendario electoral para las Elecciones Generales 2020 existen actividades que deben ser ejecutadas en los plazos y con la pertinencia correspondiente, para cumplir con este objetivo la unidad de contrataciones requiere personal que coadyuve el cumplimiento de esas actividades.

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Coadyuvar en el logro del objetivo institucional planteado para la elecciones Generales 2020, para el 03 de mayo de 2020, facilitando el desarrollo de los procesos administrativos, de manera que el personal de apoyo de las Unidades del Tribunal Electoral Departamental de La Paz se aboque exclusivamente a atender sus actividades técnicas previstas en el Calendario Electoral.

RESULTADOS ESPERADOS

El/la consultor/a deberá presentar los siguientes resultados (parcial y final):

1. Procesos administrativos generados en las distintas Áreas del TED, ejecutados oportunamente, y de acuerdo a lo establecido en los términos Específicos y Manuales de Procesos y Procedimientos de Contrataciones aprobados por el TSE.
2. Documentar los procesos administrativos de acuerdo a normativa vigente para la Elección de Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente, Senadoras, senadores, Diputadas y Diputados, y de Representantes ante Organismos Parlamentarios Supraestatales del Estado Plurinacional de Bolivia.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL/A CONSULTOR/A

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

1. Ejecutar todas las tareas administrativas concernientes a contrataciones y entrega como también la recepción de activos fijos relacionados con los procesos de contratación generados antes, durante y después de la Elección de Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente, Senadoras, senadores, Diputadas y Diputados, y de Representantes ante Organismos Parlamentarios Supraestatales del Estado Plurinacional de Bolivia en estrecha coordinación con el responsable de contrataciones y la Unidad Solicitante. Esto implica:
 - a. Revisión de los procesos de contratación de acuerdo a reglamento específico del TED.
 - b. Elaborar y presentar los cuadros comparativos de propuestas y cotizaciones, cuando corresponda.
 - c. Elaborar los documentos que sean necesarios y cumplir con el régimen de autorizaciones para las solicitudes de adjudicación, notificación y requerimiento de documentación a proveedores, de acuerdo a reglamento.

- d. Conformar el archivo de los procesos, verificando el cumplimiento de lo establecido en el reglamento específico.
1. Elaborar y presentar los informes de actividades, mensuales y final, dentro de los (5) cinco días hábiles posteriores al vencimiento del mes, y los (5) cinco días hábiles posteriores a la conclusión de la prestación del servicio de consultoría, respectivamente.
 2. Cumplir con otras actividades que le sean asignadas por la Unidad Administrativa y Financiera, que sean necesarias dentro del proceso electoral y en el lapso de prestación de servicios.

PERFIL MINIMO REQUERIDO

De acuerdo a cuadro de equivalencias (adjunto), el perfil requerido es el siguiente:

- A. Formación Académica: Estudiante universitario (haber vencido el Tercer año en carreras sociales y/o administrativas) o técnico superior en ramas afines
- B. Experiencia General: 6 meses
- C. Experiencia Especifica: 6 Meses en el área administrativa

METODOLOGIA DE EVALUACION

FORMACION ACADEMICA	Estudiante universitario (haber vencido el Tercer año en carreras sociales y/o administrativas) o técnico superior en ramas afines.	30	PUNTAJE
EXPERIENCIA GENERAL	Seis (6) meses.	20	
EXPERIENCIA EXPECIFICA	Seis (6) meses en el área administrativa.	20	
ENTREVISTA Y EXAMEN	Para los postulantes pre-seleccionados, que cumplan con todos los requisitos.	30	
Curriculum Vitae en base a Formato y firmado		Cumple/No Cumple	REQUISITOS
Fotocopia de Cedula de identidad (Vigente)		Cumple/No Cumple	
Certificado de No Militancia Política actualizado, emitido por Secretaria de Cámara del Tribunal Supremo Electoral o Tribunales Electorales Departamentales, en original.		Cumple/No Cumple	
Certificado de Registro en el Padrón Biométrico, emitido por el Servicio de Registro Cívico (SERECI), en original.		Cumple/No Cumple	
Fotocopia simple de N.I.T.		Cumple/No Cumple	

FORMA DE PAGO

De acuerdo a cuadro de equivalencias el monto mensual a pagar es de Bs. 4.456.- (Cuatro Mil cuatrocientos cincuenta y seis 00/100 Bolivianos), previo cumplimiento de:

- a) La aprobación de los informes mensual y final de cumplimiento, por parte de el/la Responsable de Contrataciones.
- b) Entrega del comprobante de pago por contribuciones al Sistema Integral de Pensiones, por lo que el/la Consultor/a deberá realizar los trámites pertinentes ante esta institución.
- c) El pago se realizara vía SIGEP

PLAZO DE LA CONTRATACIÓN

La contratación tendrá una vigencia a partir de la firma de Contrato hasta la conclusión del mismo, fecha en que se dará por concluida la relación contractual, previa aprobación de los resultados, bajo el siguiente detalle:

N°	PERSONAL REQUERIDO	PLAZOS/MESES
1	1	3.5
2	2	3
3	1	2.5
4	3	2

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El/la consultor/a desarrollará sus funciones en dependencias del Tribunal Electoral Departamental de La Paz, con dedicación exclusiva, de lunes a viernes y en horario establecido por la institución, bajo la dependencia directa el/la Responsable de Contrataciones.

DOCUMENTOS A PRESENTAR POR LOS POSTULANTES

1. Currículum Vitae en base a Formato y firmado (tendrá validez como Declaración Jurada).
2. Fotocopia de Cedula de identidad (Vigente)
3. Certificado de No Militancia Política actualizado, emitido por Secretaria de Cámara del Tribunal Supremo Electoral o Tribunales Electorales Departamentales, en original.
4. Certificado de Registro en el Padrón Biométrico, emitido por el Servicio de Registro Cívico (SERECI), en original.
5. Declaración Jurada
6. Fotocopia simple de N.I.T.

CONDICIONES PARA LA FORMALIZACIÓN DE CONSULTOR EN LÍNEA

La contratación será formalizada a través de la firma de contrato, previa presentación de los siguientes documentos:

1. Registro Beneficiario SIGEP con cuenta activa.
2. Certificado SIPPASE, emitido por el Ministerio de Justicia. / Se adjuntara en caso de ser seleccionado/a.

CONTRAPARTE/SUPERVISOR DEL SERVICIO

El seguimiento al desempeño del/la consultor/a será realizado por el/la Responsable de Contrataciones, instancia que tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Emitir el informe mensual de conformidad detallando el cumplimiento o incumplimiento de actividades del/la contratado/a. Incluirá la solicitud del pago correspondiente o la resolución de contrato en caso de

disconformidad.

- b. Emitir el informe final de conformidad detallando el cumplimiento o incumplimiento de actividades del/la contratado/a, documento que deberá incluir la solicitud de pago final.
- c. Se encargará de realizar el seguimiento al servicio de consultoría contratada, a cuyo efecto, realizará las siguientes funciones:
 - a. Supervisar el trabajo asignado al/la consultor/a.
 - b. Verificar el cumplimiento de lo establecido en el contrato.
- d. Asimismo, será responsable por los resultados obtenidos a la conclusión de la prestación del servicio.

Se declara de manera expresa, que las funciones que desempeñará el/la consultor/a individual de línea, guardan relación con los objetivos y operaciones de la Unidad Solicitante.

Solicitado por: (Unidad técnica solicitante)

Firma y aclaración de firma:

Aprobado por: (Máxima Autoridad de la Unidad técnica solicitante)

Firma y aclaración de firma: