



## CONVOCATORIA DE PERSONAL

El Tribunal Electoral Departamental de La Paz, en cumplimiento al Plan Operativo Anual – POA 2020 del Servicio Intercultural de Fortalecimiento Democrático – SIFDE, con las atribuciones conferidas por la Ley N° 018 del Órgano Electoral Plurinacional y la Ley N° 26 del Régimen Electoral, convoca a la ciudadanía en general, a postular al siguiente cargo:

### **ADMINISTRATIVO II - OAS**

**Publicación de la convocatoria:** del 14 al 18 de febrero de 2020.

**Fecha de recepción de documentación:** del viernes 14 al martes 18 de febrero de 2020, en horarios 08:30 a 12:30 y 14:30 a 18:30.

**Lugar de recepción:** los interesados deberán presentar los documentos en ventanillas del Tribunal Electoral Departamental de La Paz (Av. 20 de Octubre esq. Juan José Pérez N° 2001), pasado el plazo no se admitirán más postulaciones.

**Nota:** La documentación debe ser presentada en sobre cerrado. El sobre debe contener toda la documentación en un folder, además de la identificación de los nombres y apellidos del postulante y el cargo al que postula.

No se devolverá la documentación presentada.

La Paz, febrero de 2020



## **TÉRMINOS DE REFERENCIA ADMINISTRATIVO II - OAS**

### **1. ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN.-**

#### **1.1. ANTECEDENTES.**

La Constitución Política del Estado en su Art.30.II, num.15 dispone que en el marco de la unidad del Estado y de acuerdo con esta Constitución, las naciones y pueblos indígena originario campesinos gozan de los siguientes derechos: “A ser consultados mediante procedimientos apropiados y en particular a través de sus instituciones, cada vez que se prevean medidas legislativas o administrativas susceptibles a afectarles. En este marco se respetará y garantizará el derecho a la consulta previa obligatoria, realizada por el Estado de buena fe y concertada, respecto a la explotación de los recursos naturales no renovables en el territorio que habitan”.

El Convenio N° 169 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) señala en el num. 2 del Art. 6 que: “Las consultas llevadas a cabo en aplicación de este Convenio deberán efectuarse de buena fe y de una manera apropiada a las circunstancias, con la finalidad de llegar a un acuerdo o lograr el consentimiento acerca de las medidas propuestas”.

La Declaración de las Naciones Unidas sobre los derechos de los Pueblos Indígenas señala en su Art. 19 que: “Los Estados celebrarán consultas y cooperarán de buena fe con los pueblos indígenas interesados por medio de sus instituciones representativas antes de adoptar y aplicar medidas legislativas o administrativas que los afecten, a fin de obtener su consentimiento libre, previo e informado”.

La Ley N° 018 del Órgano Electoral Plurinacional en su Art. 5 prevé que “La función electoral se ejerce de manera exclusiva por el Órgano Electoral Plurinacional, en todo el territorio nacional y en los asientos electorales ubicados en el exterior, a fin de garantizar el ejercicio pleno y complementario de la democracia directa y participativa, la representativa y la comunitaria.”

La Ley N° 026 del Régimen Electoral señala en su Art. 40 que: “El Órgano Electoral Plurinacional, a través del Servicio Intercultural de Fortalecimiento Democrático (SIFDE), realizará la observación y el acompañamiento de los procesos de Consulta Previa, de forma coordinada con las organizaciones e instituciones involucradas. Con este fin, las instancias estatales encargadas de la Consulta Previa informarán al Órgano Electoral Plurinacional con una anticipación de por lo menos treinta (30) días, sobre el cronograma y procedimientos establecidos para la Consulta”.

El Reglamento para la Observación y el Acompañamiento en proceso de Consulta Previa, aprobado mediante Resolución de Sala Plena TSE N° 118/2015 el 26/10/15 señala en su Art. 8 que: “El OEP, a través del SIFDE, es la autoridad competente para realizar la observación y el acompañamiento de los procesos de consulta previa, de forma coordinada con las organizaciones e instituciones involucradas, además de llevar adelante las actividades contempladas en el marco de todo este proceso” y demás normativa del área.

#### **1.2. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD.**

Teniendo en cuenta que cuantitativamente se sustancian ante el TED La Paz (SIFDE) el mayor número de solicitudes de Consultas Previas a nivel nacional y que una gran cantidad de éstas deben sustanciarse coetáneamente; y, que en la gestión 2020 se llevarán a cabo dos (2) procesos electorales, se torna necesaria y urgente la contratación de un Consultor (Administrativo II) de Observación, Acompañamiento y Supervisión - OAS del Servicio Intercultural de Fortalecimiento Democrático (SIFDE) del Tribunal Electoral Departamental de La Paz para ejecutar las actuaciones propias de la sustanciación de los procesos de consulta previa, en sujeción al ordenamiento jurídico vigente.



### **a) OBJETIVOS DE LA UNIDAD SOLICITANTE.**

Promover la Democracia Intercultural en el Departamento de La Paz mediante el desarrollo eficiente de actividades de educación ciudadana, capacitación y observación, acompañamiento y supervisión, en el marco de la democracia representativa, directa y participativa y comunitaria.

## **2. OBJETIVO DE LA CONSULTORIA.-**

### **2.1.OBJETO DE CONTRATACIÓN.**

Sustanciar los procedimientos de los procesos de Consulta Previa, de Supervisión a elección de autoridades de Administración y Vigilancia de Cooperativas de Servicios Públicos y de organizaciones de la sociedad civil, de observación y acompañamiento de Asambleas y Cabildos de las organizaciones de la sociedad civil y organizaciones de las Naciones y Pueblos Indígena Originario Campesinos.

### **2.2.FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL/LA CONSULTOR/A.**

- Realizar las actividades inherentes a los procesos de observación, acompañamiento e Informe de Asambleas y Cabildos.
- Realizar las actividades inherentes a los procesos de observación, acompañamiento e Informe de procesos de Consulta Previa.
- Realizar las actividades inherentes a los procesos de supervisión del cumplimiento de las normativas electorales internas de las cooperativas de servicios públicos.
- Realizar las actividades inherentes a los procesos de supervisión del cumplimiento de las normativas electorales internas de las organizaciones de la sociedad civil.
- Realizar las actividades inherentes a los procesos de supervisión, cuando corresponda, del cumplimiento de las normas y procedimientos propios, de las naciones y pueblos indígena originario campesinos, para el ejercicio de sus derechos políticos.
- Realizar contactos y articulación con organizaciones de la sociedad civil y organizaciones de las Naciones y Pueblos Indígena Originario Campesinos.
- Atender las solicitudes de capacitación y asistencia técnica electoral en materia de observación y acompañamiento.
- Sistematizar experiencias de procesos de Democracia Comunitaria y Directa y participativa.
- Realizar las actividades inherentes a los procesos supervisión de los procesos de elección de dirigencias y candidaturas de las organizaciones políticas.

#### **2.2.1. REALIZAR ACCIONES DE APOYO.**

Apoyar a las distintas tareas de observación, acompañamiento y supervisión de la Sección Observación, Acompañamiento y Supervisión del Servicio Intercultural de Fortalecimiento Democrático (SIFDE) del Tribunal Electoral Departamental de La Paz.

#### **2.2.2. EFECTUAR GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS.**

- Elaborar informes técnicos de trabajo sobre las actividades de la consultoría y otros solicitados por el inmediato superior.
- Coadyuvar en la elaboración de informes varios.
- Procesar documentación e información.
- Verificar, transcribir, digitalizar y otros de naturaleza similar.
- Realizar el registro audiovisual.
- Realizar viajes de observación, acompañamiento y supervisión.
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior.

#### **2.2.3. SISTEMATIZAR TAREAS ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS.**

- Organizar físicamente los expedientes OAS.
- Organizar los registros audiovisuales OAS.

### 2.3. PERFIL REQUERIDO PARA EL SERVICIO DE CONSULTORÍA.

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

| Descripción   | Perfil requerido   | Cumple          | No cumple      |
|---|--|-----------------|----------------|
| Formación Académica   | Estudiante Universitario o Bachiller en Humanidades o técnico de acuerdo al área solicitada. |                 |                |
| <b>Formación Académica</b>  |  |                 | <b>Puntaje</b> |
| Estudiante Universitario o Bachiller en Humanidades.  |  |                 | 5              |
| Estudiante con el segundo año del pensum curricular vencido de las carreras de Ciencias de la Comunicación Social, o Sociología, o Antropología, o Trabajo Social, o Ciencias Políticas o Ciencias Jurídicas, o Ciencias de la Educación. |  |                 | 10             |
| Técnico medio o estudiante con el tercer año del pensum curricular vencido de las carreras de Ciencias Sociales, Ciencias políticas, Ciencias Jurídicas, o Ciencias de la Educación.  |  |                 | 20             |
| Licenciado/a en carreras de Ciencias Sociales.  |  |                 | 30             |
| Diplomado o Post grado en Derecho Administrativo o Derecho Electoral, o titulado/a en otras áreas del conocimiento.   |  |                 | 40             |
|   |  |                 | <b>40</b>      |
| <b>Experiencia Específica</b>   |  |                 | <b>Puntaje</b> |
| Un (1) año de experiencia laboral o más en procesos de capacitación, o investigación o de articulación con organizaciones sociales, pueblos indígenas o la sociedad civil, o en la administración pública.                                |  |                 | 40             |
| Trabajo con Pueblos Indígenas, Originarios Campesinos, Comunidades Interculturales o Afrobolivianas, u organizaciones sociales o de la sociedad civil.  |  |                 | 35             |
| Pasantías en instituciones públicas o privadas.   |  |                 | 30             |
|   |  |                 | <b>40</b>      |
| <b>Conocimientos Adicionales (Acumulativo)</b>  |  |                 | <b>Puntaje</b> |
| Conocimiento de un (1) idioma nativo hablado en el departamento de La Paz.  |  |                 | 5              |
| Cursos en Derecho con 12 horas académicas.  |  |                 | 5              |
| Conocimiento de la Ley SAFCO acreditado con certificaciones.  |  |                 | 5              |
| <b>Declaración Jurada</b>   |  | <b>Firma</b>    |                |
| Declaro que manejo paquetes Microsoft Office.   |  |                 | 5              |
|   |  |                 | <b>20</b>      |
| Se valorará la capacidad de trabajo en equipo, el compromiso y la ética en el trabajo.  |  |                 |                |
|   | <b>Descripción</b>   | <b>Puntajes</b> |                |
|   | Formación Académica  | <b>40</b>       |                |
|   | Experiencia Específica   | <b>40</b>       |                |
|   | Conocimientos adicionales  | <b>20</b>       |                |
|   | <b>TOTAL</b>   | <b>100</b>      |                |



## **2.4. DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS POSTULANTES.**

**a) A momento de la postulación.-** El postulante deberá presentar los siguientes documentos en el orden detallado a continuación, debidamente numerados y rubricados:

- Cédula de Identidad vigente, en fotocopia simple.
- Currículo Vitae documentado, en fotocopias simples.

Si acredita experiencia de trabajo, el postulante deberá presentar el certificado de trabajo o certificado de cumplimiento de contrato u otros documentos que deberán indicar la fecha de inicio y fecha de conclusión de trabajo o servicio de consultoría o pasantía.

- Declaración Jurada (a ser recabada en OAS del SIFDE La Paz).

**b) A momento de la firma del contrato:**

- Certificado de Inscripción al Padrón Biométrico.
- Certificado de No Militancia Política, emitido por Secretaría de Cámara del Tribunal Electoral Departamental de La Paz o del Tribunal Supremo Electoral.
- Certificado SIPPASE.
- SIGEP con cuenta activa.

La no presentación de estos documentos implicará la no suscripción del contrato.

## **3. CONDICIONES ADMINISTRATIVAS.-**

### **3.1. PLAZO Y VIGENCIA DEL CONTRATO.**

A partir de la firma del contrato hasta diciembre de 2020.

### **3.2. HONORARIOS MENSUALES.**

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

### **3.3. FORMA DE PAGO.**

El pago se realizará mediante transferencia electrónica vía SIGMA.

El/la consultor (a) deberá presentar informes mensuales de actividades aprobados por la contraparte, adjuntando el Comprobante de Pago de Contribuciones al Sistema Integral de Pensiones (SIP) realizada a la respectiva AFP, conforme lo establecido en la ley N° 065 (Ley de Pensiones), la declaración Trimestral al SIN (si corresponde), caso contrario la entidad actuará como agente de retención.

### **3.4. MODALIDAD Y LUGAR DE TRABAJO.**

El/la consultor/a desarrollará sus actividades laborales en el departamento de La Paz, con dedicación exclusiva, en horario establecido por la entidad. Deberá tener disponibilidad de viajes al área rural.

### **3.5. INFORMES DE ACTIVIDADES**

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

A la conclusión de la prestación del servicio el consultor(a) debe presentar un informe final.

Para efectuar el pago, se requerirá la Conformidad de la Contraparte, si corresponde.

### **3.6. OTRAS CAUSALES DE RESOLUCIÓN**

Conforme lo establece el contrato administrativo.

### **3.7. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN**

El método es presupuesto fijo (P.O.A.).



### **3.8.CONTRAPARTE**

La/el Contraparte del Servicio Intercultural de Fortalecimiento Democrático - SIFDE, 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, si corresponde.
- En el Informe Final de Conformidad (Conclusiones) deberá solicitar la emisión de Certificado de Cumplimiento de Contrato.
- La/el Contraparte (Responsable/Comisión de Recepción) por parte de la entidad será señalada en el contrato.

**Solicitado por:** (Unidad técnica solicitante)

Firma y aclaración de firma:

**Aprobado por:** (Sección departamental solicitante)

Firma y aclaración de firma: