



CONVOCATORIA

PERSONAL ELECTORAL ELECCIONES GENERALES 2020

El Tribunal Electoral Departamental de La Paz, en el marco de la ejecución del Calendario Electoral para las Elecciones Generales 2020, 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:

1. Profesional II SIFDE

Publicación de la convocatoria: 26 de febrero de 2020.

Fecha de recepción de documentación: Del miércoles 26 al jueves 27 de febrero de 2020 hasta horas 12:00.

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 CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LÍNEA PROFESIONAL II SIFDE

1. ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN

El 5 de enero de 2020 se aprobó la Resolución TSE-RSP-ADM N° 009/2020, donde se resuelve convocar a las Elecciones Generales para elegir Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente, Senadoras, Senadores, Diputadas y Diputados, y de Representantes ante Organismos Parlamentarios Supraestatales del Estado Plurinacional de Bolivia, señalando como día de la votación el domingo 3 de mayo de 2020. Asimismo, mediante Resolución TSE-RSP-ADM N° 010/2020, se aprobó el Calendario Electoral del proceso de Elecciones Generales 2020.

1.1. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

Según Ley N° 018 del Órgano Electoral Plurinacional, Art. 27, numeral 5, el Servicio Intercultural de Fortalecimiento Democrático (SIFDE), tiene la atribución de “Ejecutar y coordinar campañas de comunicación e información pública en procesos electorales, referendos y revocatorias de mandato”.

En el calendario electoral del proceso de Elecciones Generales 2020 existen actividades que deben ser ejecutadas en los plazos y con la pertinencia correspondiente; en este sentido, se tiene la necesidad de contratar a un **Consultor Profesional II SIFDE** que permita elaborar, organizar y supervisar la ejecución de los diferentes proyectos y planes de educación y capacitación contenidos en la Estrategia del Servicio Intercultural de Fortalecimiento Democrático – SIFDE para las Elecciones Generales 2020.

1.2. OBJETIVOS DE LA UNIDAD SOLICITANTE

Gestionar el óptimo desarrollo del proceso electoral en el área de comunicación y monitoreo intercultural, a través de la planificación, programación, organización y ejecución de las actividades correspondientes al Servicio Intercultural de Fortalecimiento Democrático, previstas el Calendario Electoral y los Reglamentos aprobados en el marco de la Ley del Órgano Electoral – Ley N° 018 de 16 de junio de 2010 y la Ley del Régimen Electoral N° 026 de 30 de junio de 2010.

2. OBJETIVO DE LA CONSULTORIA

2.1. OBJETO DE CONTRATACIÓN

Coadyuvar eficientemente en la elaboración, organización y supervisión de la ejecución de los diferentes proyectos y planes de educación y capacitación contenidos en la Estrategia del Servicio Intercultural de Fortalecimiento Democrático – SIFDE para las Elecciones Generales 2020.

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

Las funciones, actividades y responsabilidades asumidas por el/la Profesional II dependerán directamente del SIFDE La Paz y son las siguientes:

1. Coadyuvar en la implementación de la Estrategia de Capacitación.
2. Elaboración y organización de proyectos y planes de educación y capacitación.
3. Supervisión de la ejecución de proyectos y planes de educación y capacitación.
4. Elaboración de las rutas para capacitación.
5. Programación y control de los proyectos de capacitación del proceso electoral; capacitadores, facilitadores, notarios, jurados, medios de comunicación, estudiantes de 5to y 6to de secundaria y universitarios, personas con discapacidad, organizaciones de la sociedad civil, delegados de mesas de las organizaciones políticas, fuerzas del orden público, otros.
6. Seguimiento al plan de distribución del material de capacitación.
7. Seguimiento a la capacitación de los jurados de mesas.
8. Elaborar el cronograma de actividades de capacitación con responsables y recursos necesarios, en ciudades y provincias.
9. Supervisar el reforzamiento de la capacitación a Notarios Electorales.
10. Elaboración de informe mensual y final de actividades.
11. Otras funciones asignadas por el inmediato superior.

2.3. Perfil requerido para el servicio de consultoría

Formación Académica: Licenciado/a con título en provisión nacional en carreras de Economía, Administración de Empresas o Ciencias Exactas, con registro profesional ante la entidad colegiada o ante la entidad pública correspondiente.

Experiencia Profesional: Un (1) año de experiencia laboral o más en procesos de planificación, o capacitación, u organización, o en la administración pública, a partir de la obtención del Título en Provisión Nacional.

Experiencia Específica (General): Un (1) año de experiencia laboral.

Descripción	Perfil requerido	Cumple	No cumple
Formación Académica	Licenciado/a con título en provisión nacional en carreras de Economía, Administración de Empresas o Ciencias Exactas, con registro profesional ante la entidad colegiada o ante la entidad pública correspondiente.		
Experiencia Profesional	Un (1) año de experiencia laboral o más en procesos de planificación, o capacitación, u organización, o en la administración pública, a partir de la obtención del Título en Provisión Nacional.		
Experiencia Específica (General)	Un (1) año de experiencia laboral.		
Formación Académica		Puntaje	
Licenciado/a con título en provisión nacional en carreras de Ciencias Sociales, o Ciencias Jurídicas, o Ciencias de la Educación, con registro profesional ante la entidad colegiada o ante la entidad pública correspondiente.		20	
Diplomado o Post grado en Planificación u Organización.		30	
		30	
Experiencia Profesional		Puntaje	
De uno (1) a cinco (5) años de experiencia laboral en procesos de planificación, o capacitación, u organización, o en la administración pública.		20	
De cinco (5) a diez (10) años de experiencia laboral en procesos de planificación, o capacitación, u organización, o en la administración pública.		30	
De diez (10) en adelante de experiencia laboral en procesos de planificación, o capacitación, u organización, o en la administración pública.		40	
		40	
Experiencia Específica (General)		Puntaje	
Un (1) año de experiencia laboral.		10	
		10	
Conocimientos Adicionales (Acumulativo)		Puntaje	
Conocimiento en planificación, o capacitación, u organización, acreditado con certificaciones.		10	
Conocimiento de la Ley SAFCO acreditado con certificaciones.		10	
		20	
Se valorará la capacidad de trabajo en equipo, el compromiso y la ética en el trabajo.			
	Descripción	Puntajes	
	Formación Académica	30	
	Experiencia Profesional	40	
	Experiencia Específica (General)	10	
	Conocimientos adicionales	20	
	TOTAL	100	

2.4. DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS POSTULANTES.

➤ **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 la página web del Tribunal Electoral Departamental de La Paz).

➤ **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 el 15 de mayo de 2020.

3.2. HONORARIOS MENSUALES.

El pago mensual es de 10.544,00 (Diez mil quinientos cuarenta y cuatro 00/100 Bolivianos).

3.3. 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 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, en dependencias del Tribunal Electoral Departamental 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 los (5) cinco días hábiles posteriores al vencimiento del mes.

A la conclusión de la prestación del servicio el consultor(a) debe presentar un informe a los (5) cinco días hábiles posteriores a la conclusión de la prestación del servicio de consultoría.

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.

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: (Máxima autoridad de la Unidad solicitante)

Firma y aclaración de firma: