

**TERMINOS DE REFERENCIA**  
**CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LINEA**  
**TÉCNICOS JURÍDICOS**  
**ASESORIA LEGAL**

## **1. ANTEDECENTES DE LA CONTRATACIÓN**

### **a) Antecedentes**

El consultor deberá considerar para el desarrollo del servicio como marco legal mínimo la Constitución Política del Estado, la Ley del Régimen Electoral, la Ley del Órgano Electoral Plurinacional y demás normativas específicas para la realización del servicio de consultoría.

### **b) Justificación de la Necesidad**

Contar con el personal adecuado para las actividades encomendadas para el Área de Asesoría Legal en el Proceso Electoral de Elecciones Generales 2020, a realizarse en fecha 03 de mayo de 2020.

## **2. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA**

### **2.1. Objeto de la Contratación**

Asistencia en gestiones legales, elaboración y ejecución de informes legales, apoyo y asesoramiento jurídico, Realización de Contratos Administrativos y otras actividades realizadas por la Unidad de Asesoría Legal en las Elecciones Generales 2020.

### **2.2. Funciones y/o actividades a realizar por el consultor**

1. Redacción de los contratos electorales, ya sean públicos o privados.
2. Elaborar contratos del Personal Electoral
3. Revisión de las Carpetas del proceso de contratación del personal electoral de las Elecciones Generales 2020.
4. Gestionar las firmas correspondientes en el proceso de contratación Electoral
5. Revisar expedientes y procesos judiciales de interés para la institución.
6. Participar como ponente en seminarios, foros, conferencias relacionadas con aspectos legales y jurídicos y otros aspectos de su competencia.
7. Atender consultas, asistir y asesorar a los usuarios en materia jurídica en las diferentes áreas del Derecho referente a las Elecciones Generales 2020.
8. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

### **2.3. Perfil Requerido para el Servicio de Consultoría**

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

<b>Formación</b>	<b>De acuerdo a cuadro de equivalencia</b>
<b>Cursos (si es necesario)</b>	Egresado y/o Abogado del Área Jurídica.
<b>Experiencia General</b>	1 año
<b>Experiencia Especifica</b>	Con Experiencia en el Área Civil y Administrativa.

## **2.4. 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 certificados de trabajo, certificado de cumplimiento de contrato u otros documentos que respalden el currículo, los mismos deben indicar la fecha de inicio y fecha de conclusión del trabajo o servicio de consultoría.
  - ✓ Certificado de No Militancia Política Original de la gestión en curso, emitido por los Tribunales Electorales Departamentales.
  - ✓ Certificado de estar Inscrito en el Padrón Electoral, emitido por el Servicio de Registro Cívico (SERECI).
  - ✓ Carta de presentación que se constituirá como declaración Jurada, en la que deberá señalar explícitamente lo siguiente:
    - “No me encuentro impedido/a en participar en Procesos de Contratación con el Estado.” De acuerdo al Artículo 27 numeral II del D.D. 2242 Reglamento a la Ley Financial.
    - “No realizo, ni realizare doble percepción de recursos del Estado durante la vigencia del contrato.”
  - ✓ Declaración Jurada
  - ✓ Fotocopia de Cedula de Identidad (Vigente).
- MODALIDAD DE CONTRATACION: (Convocatoria Pública)

## **3. Condiciones Administrativas**

### **a. Plazo y Vigencia del Contrato**

La duración será de 45 días a partir de la suscripción del contrato.

### **b. Honorario Total de la Consultoría**

Bs 4.456.00. (Cuatro Mil Cuatrocientos Cincuenta y Seis 00/100 Bs) Bolivianos.

### **c. Forma de pago**

- ✓ El pago se realizará mediante la elaboración de planillas o transferencia electrónica vía SIGEP.
- ✓ El/la consultor (a) deberá presentar informe de actividades aprobado 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 actuara como agente de retención.

#### **d. 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.

#### **e. Informes de actividades**

- ✓ El/la consultor(a) deberá presentar Informe respecto a la prestación del servicio.
  - 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 conformidad de la Contraparte.

#### **f. Otras causales de resolución**

Conforme lo establece el contrato administrativo.

#### **g. Método de selección y adjudicación**

El método es presupuesto fijo.

#### **h. Contraparte**

- ✓ La/el Contraparte del Tribunal Electoral Departamental de La Paz, se encargara de realizar el seguimiento al servicio de consultoría contratado, a cuyo efecto, realizara las siguientes funciones:
  - Supervisar el trabajo asignado al consultor.
  - Aprobar el informe final de actividades de la consultoría.
  - Verificar el cumplimiento de lo establecido en el contrato.
  - Solicitar los pagos correspondientes de manera mensual en las conclusiones del Informe de Conformidad.
  - En el informe Final de Conformidad (Conclusiones) deberá solicitar la emisión de Certificados de Cumplimiento de Contrato.
- ✓ Asimismo, la/el Contraparte del Tribunal Electoral Departamental de La Paz será responsable por 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 desempeñara el consultor individual de línea, guardan relación con los objetivos y operaciones de la Unidad.

Solicitado por: (Asesoría Legal)

Firma y aclaración de firma:

Aprobado por: (Tribunal Electoral Departamental de La Paz)

Firma y aclaración de firma: