



## TÉRMINOS DE REFERENCIA CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA

**Cargo:**

**SOPORTE INFORMÁTICO - TERCERA ETAPA**

### 1) ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN:

Mediante **Resolución TSE-RSP-ADM N° 009/2020 del 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 **Elecciones Generales para elegir Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente, Senadoras y Senadores, Diputadas y Diputados, y de Representantes ante Organismos Parlamentarios Supraestatales del Estado Plurinacional de Bolivia para el domingo 03 de mayo de 2020.**

### 2) JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION:

La Sección de Tecnologías tiene la responsabilidad de brindar soporte técnico especializado a las distintas Unidades Organizacionales del Tribunal Electoral Departamental de La Paz, toda vez que durante el proceso electoral, las necesidades de soporte técnico se incrementan considerablemente. Asimismo, es de vital importancia que cada una de las Unidades Organizacionales de la Institución disponga de herramientas tecnológicas en óptimo estado de funcionamiento para colaborar al correcto desempeño de sus actividades.

### 3) OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contar con personal de apoyo para brindar el soporte técnico adecuado a las distintas Unidades Organizacionales del Tribunal Electoral Departamental de La Paz.

### 4) RESULTADOS ESPERADOS

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

- Requerimientos de soporte de usuarios finales del TED La Paz atendidos.
- Equipos del TED La Paz en correcto funcionamiento.
- Red de datos en correcto funcionamiento.
- Equipos para cómputo instalados y en correcto funcionamiento.
- Equipos para consulta del Padrón desconectado y emisión de certificado instalados.

### 5) FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL/A CONSULTOR/A

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

- a) Brindar soporte técnico y asistencia a usuarios finales.
- b) Apoyar en la preparación, instalación y soporte de la infraestructura tecnológica que corresponde a la Sección de Tecnologías del Tribunal Electoral Departamental.
- c) Mantener y revisar periódicamente los equipos de computación y periféricos del Tribunal Electoral de La Paz.

- d) Verificar el funcionamiento de los sistemas informáticos.
- e) Mantenimiento correctivo y preventivo de los sistemas informáticos.
- f) Verificar el funcionamiento de la red de datos.
- g) Brindar soporte a digitalizadores en el día de las elecciones.
- h) Preparación de equipos para la impresión de memorándums de jurados electorales.
- i) Apoyar en la impresión y preparación del material electoral.
- j) Apoyar en la capacitación del Sistema de Monitoreo de Notarios Electorales.
- k) Apoyar en el armado de la Maleta Electoral y bolsa de recinto electoral.
- l) Preparación de equipos para el cómputo departamental.
- m) Preparación de equipos para consulta del Padrón Desconectado.
- n) Preparación de equipos para la emisión de certificados de exención.
- o) Pruebas y simulacros del sistema de cómputo.
- p) Apoyo en tareas encomendadas por el superior inmediato.

## 6) PERFIL MINIMO REQUERIDO

El perfil mínimo requerido, deberá estar debidamente respaldado por certificados emitidos por la entidad competente, misma que será evaluada mediante Formulario Nro. 1.

Descripción	Perfil Requerido
Formación Académica	Egresado o estudiante universitario de cuarto año (certificado o matrícula) de las carreras de Informática o Ingeniería de Sistemas.
Experiencia General	Experiencia Laboral 2 años.
Experiencia Especifica	Experiencia en Procesos Electorales (Certificado o Contrato de trabajo)
Conocimientos	Redes, mantenimiento, ensamblaje de computadoras, instalación y soporte.(Deseable)

## 7) DOCUMENTACIÓN MÍNIMA REQUERIDA (EXCLUYENTE)

La documentación será verificada en el Formulario N°2.

- Currículum Vitae debidamente firmado, que certifique expresamente lo requerido, adjuntando documentación de respaldo en fotocopias simples (Solamente lo requerido de acuerdo al Formulario N°3).
- Formación y Experiencia (en base a los Términos de Referencia) con documentos de respaldo en fotocopia simple, incluyendo fotocopia de Cédula de Identidad (Vigente).
- Certificado de No Militancia Política actualizado, emitido por Secretaria de Cámara del Tribunal Supremo Electoral o Tribunales Electorales Departamentales, en original.
- Certificado de Registro en el Padrón Biométrico, emitido por el Servicio de Registro Cívico (SERECI), en fotocopia.
- Declaración Jurada debidamente firmada (Formulario N° 4).

## **8) CONDICIONES ADMINISTRATIVAS**

### **PLAZO Y VIGENCIA DEL CONTRATO**

75 días computables a partir del 11 de marzo de 2020.

### **HONORARIOS MENSUALES**

**Bs. 4.766** (cuatro mil setecientos sesenta y seis 00/100 bolivianos).

### **FORMA DE PAGO**

- El pago se realizará mediante la elaboración de planillas y transferencia electrónica vía SIGMA.
- El/la consultora (a) debe presentar informes mensuales de actividades aprobados por la contraparte o responsable de recepción, adjuntando el comprobante de pago realizada a su respectiva AFP conforme a lo establecido en la ley 065(ley de pensiones), la declaración trimestral al SIN (si corresponde), caso contrario la entidad actuara como agente de retención.

### **LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

El/la consultor/a tendrá definido como lugar de trabajo las dependencias del Tribunal Electoral Departamental de La Paz, a dedicación exclusiva, en días y horarios determinados por la Sección de Tecnologías.

Cumplirá los horarios de asistencia establecidos en el TED de lunes a viernes, excepto existan requerimientos extraordinarios emitidos por el/la Responsable del Área asignada.

### **CONDICIONES PARA LA FORMALIZACIÓN**

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

- ✓ Certificado de Registro en el Padrón Biométrico, emitido por el Servicio de Registro Cívico (SRECI), en original
- ✓ Certificado de Inscripción al Servicio de Impuestos Nacionales como Consultor/a de Línea (NIT) en fotocopia simple.
- ✓ Certificado SIPPASE (original y vigente) emitido por Ministerio de Justicia y transparencia Institucional.
- ✓ Inscripción en el SIGEP, Cuenta Bancaria Banco Unión.

## INFORMES DE ACTIVIDADES

- ✓ El/la consultor(a) deberá presentar Informes a requerimiento, respecto a la prestación del servicio.
- ✓ El plazo para la presentación de informes finales es de (2) dos días hábiles posteriores a la conclusión del contrato.
- ✓ Para efectuar el pago, se requerirá conformidad de la Contraparte Técnica.

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

Firma y aclaración de firma:

**Aprobado por:** (Jefe de Sección Tecnologías)

Firma y aclaración de firma: