

TÉRMINOS DE REFERENCIA CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LÍNEA TECNICO DE SECRETARIA DE CAMARA

a) ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN

Mediante Resolución TSE-RSP-ADM N° 009/2020 el Tribunal Supremo Electoral convocó 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 aprobó el Calendario Electoral del proceso de Elecciones Generales 2020.

b) JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

Contar con el personal adecuado para las actividades encomendadas para el área de Secretaria de Cámara en el proceso electoral de Elecciones Generales 2020, a realizarse en 3 de mayo de 2020.

c) OBJETIVO DE LA UNIDAD SOLICITANTE

Cumplir de forma óptima y eficiente con las actividades de Secretaria de Cámara del Tribunal Electoral Departamental de La Paz, relativas a la ejecución del proceso electoral de Elecciones Generales 2020.

1. OBJETIVO DE LA CONSULTORIA

1.1. Objeto de Contratación

Contar con personal administrativo para la atención al público respecto a los siguientes trámites: emisión de certificados de militancia, atención de reclamos de inhabilitados, atención de excusas de jurados electorales, emisión de certificados de impedimento, emisión de pases de circulación vehicular, y otras actividades realizadas por Secretaria de Cámara en las Elecciones Generales 2020.

1.2. Funciones y/o actividades a realizar por el consultor

- b. Elaborar certificaciones de militancia, y anulaciones en sistema.
- c. Atender los trámites de excusas de jurados.
- d. Atender los trámites de reclamos de inhabilitados en el padrón electoral
- e. Atender solicitudes de certificados de impedimentos y de exención.
- f. Atender los trámites de solicitudes de pases de circulación vehicular.
- g. Realizar y colaborar con el archivo y administración de la documentación de secretaria de cámara.
- h. Atender consultas, y solicitudes del público en general.
- i. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

1.3. Requisitos para el servicio de consultoría

- a) **Formación Académica:** Licenciado/a, egresado o estudiante universitario en Derecho, Informática, o en Ciencias de la Educación y ramas afines.
- b) Conocimiento de un (1) idioma nativo (Deseable).
- c) Cédula de identidad vigente
- d) Estar Inscrito en el Padrón Electoral Biométrico.
- e) No tener militancia política.
- f) Certificado SIPPASE.
- g) Presentar Declaración Jurada (de acuerdo a formulario adjunto en la página web del TEDLP).
- h) Tener registro en el SIGEP con cuenta activa.
- i) Tener NIT Activo como Consultor Individual en Línea

MÉTODO DE CALIFICACIÓN PARA TECNICOS DE SECRETARIA DE CAMARA

FORMACIÓN ACADÉMICA	CUMPLE	NO CUMPLE	PUNTAJE	CALIFICACIÓN
Licenciado/a en Derecho, Informática, Ciencias de la Educación.			50	
Egresado			45	
Estudiante universitario cursante del 4to			40	
TOTAL PUNTAJE			50	
CONOCIMIENTO ADICIONAL	CUMPLE	NO CUMPLE	PUNTAJE	CALIFICACIÓN
Conocimiento de un (1) idioma nativo.			10	
Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, Web)			10	
TOTAL PUNTAJE			20	
EXPERIENCIA LABORAL	CUMPLE	NO CUMPLE	PUNTAJE	CALIFICACIÓN
Experiencia General en la administración pública de 1 año o más.			30	
Experiencia en el Área de Secretaria de Cámara			30	
Experiencia en procesos electorales.			30	
PROMEDIO TOTAL EXPERIENCIA LABORAL			30	
TOTAL			100	

1.4. Presentación de documentos.

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 (fotocopia).
- ✓ 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 (de acuerdo a la publicación en la página web).

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.
- ✓ NIT activo como consultor individual en línea.

Modalidad de contratación

- ✓ Convocatoria

2. Condiciones Administrativas

2.1. Plazo y Vigencia del Contrato

Por un periodo de 45 días.

2.2. Dependencia

Dependerán de la Unidad de Secretaria de Cámara del Tribunal Electoral Departamental de La Paz.

2.3. Honorarios mensuales

El pago mensual es de 4.456,00 (Cuatro mil cuatrocientos cincuenta y seis 00/100 Bolivianos).

2.4. Forma de pago

El pago se realizara mediante la elaboración de planillas o transferencia electrónica vía SIGEP.

El/la consultor(a) deberá presentar informes mensuales de actividades aprobados por la contraparte o responsable de recepción, adjuntado el comprobante de pago de contribuciones al sistema integral de pensiones SIP realizadas 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 actuara como agente de retención.

2.5. Modalidad y lugar de trabajo

El/la Consultor(a) desarrollara sus actividades laborales, en dependencias del tribunal electoral departamental de la paz, con dedicación exclusiva, de lunes a viernes y en horarios establecido por la entidad.

2.6. Informes de actividades

- ✓ El/la consultor(a) deberá presentar informes mensuales respecto a la presentación del servicio.
- ✓ El plazo para la presentación de informes mensuales es de (5) cinco días hábiles posteriores al vencimiento del mes
- ✓ 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.

2.7. Otras causales de resolución

Conforme lo establece el contrato administrativo.

2.8. Método de selección y adjudicación

El método es presupuesto fijo.

2.9. Contraparte

- El 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 los informes mensuales y finales de actividades de la consultoría.
 - Verificar el cumplimiento de los establecidos 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 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.

Así mismo, el requerimiento del servicio de la consultoría solicitado se encuentra en la fecha programada y establecida en el programa anual de contratación PAC.



ELECCIONES
GENERALES
2020



Solicitado por: Secretaria de Camara
Firma y aclaración de firma:

Aprobado por: (Máxima autoridad de la Unidad solicitante)
Firma y aclaración de firma