



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. Facilitador

Publicación de la convocatoria: 03 de marzo de 2020.

Fecha de recepción de documentación: El martes 3 de marzo de 2020 de hrs. 08:30 a 18:30.

Lugar de recepción: Los interesados deberán presentar los documentos en oficinas del Servicio Intercultural de Fortalecimiento Democrático – SIFDE 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, marzo de 2020

TÉRMINOS DE REFERENCIA CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LÍNEA FACILITADOR

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

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 **Facilitadores/ras** encargados/as de apoyar al plan de capacitación, capacitar al personal electoral, facilitar materiales, reforzar las diferentes capacitaciones y coadyuvar al cumplimiento de las diversas actividades operativas contenidas 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 al cumplimiento de las actividades programadas para la realización del proceso electoral apoyando las tareas operativas del Tribunal Electoral Departamental de La Paz en materia de capacitación y socialización o información pública, coadyuvando al eficiente desarrollo del trabajo que realizarán los operadores electorales, en el marco de 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 Consultor/a dependerán directamente del SIFDE La Paz y son las siguientes:

1. Organización de la capacitación del proceso electoral.
2. Fiscalización y monitoreo de las brigadas de capacitación a los actores del proceso electoral y de la sociedad civil.
3. Sistematización de los datos de la información obtenida en el monitoreo.
4. Elaboración de informes técnicos de trabajo de los procesos de capacitación.
5. Elaboración de reportes periódicos del número de jurados y juradas capacitadas y las mesas conformadas, a requerimiento del SIFDE.
6. Apoyo logístico en la ejecución de espacios de debate y deliberación pública.
7. Monitoreo y socialización en puntos de información (Ferias educativas) en el área urbana y rural.
8. Asesoramiento en los recintos electorales al trabajo de los notarios y jurados electorales en el área urbana y rural, el día de la elección.
9. Ejecución de las actividades programadas en la estrategia del SIFDE, de capacitación y socialización o información pública.
10. Desplazamientos a las rutas electorales asignadas por el TED LP cuando corresponda.
11. Elaboración de informes finales de actividades y retroalimentación de los resultados del proceso electoral.
12. Otras funciones asignadas por el inmediato superior.

2.3. Perfil requerido para el servicio de consultoría

Formación Académica: Estudiante Universitario o haber vencido el último curso del nivel secundario, o técnico de acuerdo al área solicitada.

MÉTODO DE CALIFICACIÓN - FACILITADOR

Descripción	Perfil requerido	Cumple	No cumple
Formación Académica	Estudiante Universitario o haber vencido el último curso del nivel secundario, o técnico de acuerdo al área solicitada.		
Formación Académica		Puntaje	
Estudiante Universitario/a en las carreras de Ciencias Jurídicas, o Ciencias Pedagógicas.		5	
Maestro o egresado en las carreras de Ciencias Jurídicas, o Ciencias Pedagógicas.		10	
Licenciado/a en las carreras de Ciencias Jurídicas, o Ciencias Pedagógicas.		15	
Diplomado o Postgrado afín a las Ciencias Jurídicas, o Ciencias Pedagógicas, o en otras áreas del conocimiento.		20	
			20
Experiencia Específica		Puntaje	
Experiencia laboral, o pasantía mayor a 3 meses.		20	
Experiencia en dos o más procesos de capacitación, o experiencia en la administración pública.		20	
			20
Entrevista		Puntaje	
Conocimientos Generales (CPE, normativa electoral).		10	
Habilidades y destrezas (manejo de Windows, expresión verbal fluida).		5	
Expresión oral en idioma originario región (expresión oral de conceptos básicos del tema electoral en idioma nativo de uso mayoritario en la región).		10	
Prácticas educativas (conocimiento de técnicas o dinámicas para trabajo de capacitación, diseñar y elaborar planes curriculares y material de capacitación electoral).		30	
Otros aspectos (Disponibilidad para trabajo bajo presión, disponibilidad de tiempo completo, disponibilidad para cumplir funciones en el área rural y realizar viajes.)		5	
			60
TOTAL GENERAL			100
Se valorará la capacidad de trabajo en equipo, el compromiso y la ética en el trabajo.			
	Descripción	Puntajes	
	Formación Académica	20	
	Experiencia Específica	20	
	Entrevista	60	
	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.
- Documentación solicitada documentada de acuerdo al cuadro de “Método de Calificación – Facilitador”, 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 por un periodo de 30 días calendario.

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 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, ciudad La Paz, en horario establecido por la entidad. Deberá tener disponibilidad de viajes al interior del país (intradepartamental).

3.5. INFORMES DE ACTIVIDADES

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