

## TÉRMINOS DE REFERENCIA CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA

<b>Cargo:</b>	<b>ADMINISTRATIVO I - RECURSOS HUMANOS</b>
---------------	--

### ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN

En cumplimiento a la **Resolución TSE-RSP-ADM N° 009/2020 de fecha 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 las **Elecciones Generales para elegir Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente, Senadoras y Senadores, Diputadas y Diputados, y Representantes ante Organismos Parlamentarios Supraestatales del Estado Plurinacional de Bolivia** Asimismo, mediante Resolución TSE-RSP-ADM N° 010/2020, aprobó el **Calendario Electoral** para las citadas Elecciones que se realizarán el domingo 3 de mayo de 2020.

### JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN

En el calendario electoral para las Elecciones Generales 2020 existen actividades que deben ser ejecutadas en los plazos y con la pertinencia correspondiente, para cumplir con este objetivo la unidad de contrataciones requiere personal que coadyuve el cumplimiento de esas actividades.

### OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Apoyar en la revisión, documentación y registro de todos los procesos de contratación de índole laboral emanados del Calendario Electoral Elecciones Generales 2020.

### RESULTADOS ESPERADOS

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

1. Revisión de la documentación de procesos de contratación de recursos humanos.
2. Revisión de la documentación necesaria para pago de haberes.
3. Registro de los contratos en el Módulo de SIGMA Personal.
4. Revisión de Formularios RC-IVA 110.
5. Elaboración de Planillas de Refrigerios.
6. Registro de Contratos en las Administradoras de Fondo de Pensiones.

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

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

1. Revisión de los requisitos y documentación adjunta de los procesos de contratación de recursos humanos.
2. Elaboración de una base de datos de los recursos humanos contratados.
3. Elaboración de planillas de pago mensual.
4. Control de Asistencia del personal electoral.
5. Elaboración de Planillas de Refrigerios del Personal Electoral.
6. Registro de Contratos de Consultorías Individuales de Línea en las Administradoras de Fondos de Pensiones.
7. Elaboración de Certificaciones de Trabajo del Personal Electoral.
8. Otras actividades encomendadas por inmediato superior.

9. Elaborar y presentar los informes de actividades, mensuales y final, dentro de los (5) cinco días hábiles posteriores al vencimiento del mes, y los (5) cinco días hábiles posteriores a la conclusión de la prestación del servicio de consultoría, respectivamente.
10. Cumplir con otras actividades que le sean asignadas por la Unidad Administrativa y Financiera, que sean necesarias dentro del proceso electoral y en el lapso de prestación de servicios.

### PERFIL MINIMO REQUERIDO

De acuerdo a cuadro de equivalencias (adjunto), el perfil requerido es el siguiente:

- A. **Formación Académica:** Estudiante universitario de carreras Administrativas/Financieras o técnico medio en ramas afines.
- B. **Experiencia General:** 6 meses
- C. **Experiencia Específica:** Un (1) proceso electoral como Técnico Administrativo.

### METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Estudiante universitario de carreras Administrativas/Financieras o técnico medio en ramas afines.	<b>30</b>	<b>PUNTAJE</b>
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Seis (6) meses en el área administrativa/financiera.	<b>10</b>	
<b>EXPERIENCIA EXPECIFICA</b>	Un (1) proceso electoral como Técnico Administrativo.	<b>30</b>	
<b>EXAMEN OPERACIÓN DEL MODULO DE PERSONAL DEL SIGMA</b>	Se convocará a los postulantes pre-seleccionados, que cumplan con todos los requisitos.	<b>30</b>	
Curriculum Vitae Firmado en base a Formato.		Cumple/No Cumple	<b>REQUISITOS</b>
Fotocopia de Cedula de identidad (Vigente)		Cumple/No Cumple	
Certificado de No Militancia Política actualizado, emitido por Secretaria de Cámara del Tribunal Supremo Electoral o Tribunales Electorales Departamentales, <b>en original.</b>		Cumple/No Cumple	
Certificado de Registro en el Padrón Biométrico, emitido por el Servicio de Registro Cívico (SERECI), en original.		Cumple/No Cumple	
Declaración Jurada		Cumple/No Cumple	
Fotocopia simple de N.I.T.		Cumple/No Cumple	

### FORMA DE PAGO

De acuerdo a cuadro de equivalencias el monto mensual a pagar es de **Bs. 4.456.- (Cuatro Mil cuatrocientos cincuenta y seis 00/100 Bolivianos)**, previo cumplimiento de:

- a) La aprobación de los informes mensual y final de cumplimiento, por parte de el/la Responsable de

- Recepción.
- b) Entrega del comprobante de pago por contribuciones al Sistema Integral de Pensiones, por lo que el/la Consultor/a deberá realizar los trámites pertinentes ante esta institución.
  - c) El pago se realizara vía SIGEP

### PLAZO DE LA CONTRATACIÓN

La contratación tendrá una vigencia a partir de la firma de Contrato hasta la conclusión del mismo, fecha en que se dará por concluida la relación contractual, previa aprobación de los resultados, bajo el siguiente detalle:

N°	CANTIDAD PERSONAL REQUERIDO	DURACION DEL CONTRATO (MESES)
1	4	2.5

### LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El/la consultor/a desarrollará sus funciones en dependencias del Tribunal Electoral Departamental de La Paz, con dedicación exclusiva, de lunes a viernes y en horario establecido por la institución, bajo la dependencia directa de la Sección de Recursos Humanos.

### DOCUMENTOS A PRESENTAR POR LOS POSTULANTES

1. Currículum Vitae en base a Formato y firmado (tendrá validez como Declaración Jurada).
2. Fotocopia de Cedula de identidad (Vigente)
3. Certificado de No Militancia Política actualizado, emitido por Secretaria de Cámara del Tribunal Supremo Electoral o Tribunales Electorales Departamentales, en **original**.
4. Certificado de Registro en el Padrón Biométrico, emitido por el Servicio de Registro Cívico (SERECI), en **original**.
5. Fotocopia simple de N.I.T.

### CONDICIONES PARA LA FORMALIZACIÓN DE CONSULTOR EN LÍNEA

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

1. Registro Beneficiario SIGEP con cuenta activa.
2. Certificado SIPPASE.

### CONTRAPARTE/SUPERVISOR DEL SERVICIO

El seguimiento al desempeño del/la consultor/a será realizado por el/la Responsable de Recursos Humanos, instancia que tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Emitir el informe mensual de conformidad detallando el cumplimiento o incumplimiento de actividades del/la contratado/a. Incluirá la solicitud del pago correspondiente o la resolución de contrato en caso de disconformidad.
- b. Emitir el informe final de conformidad detallando el cumplimiento o incumplimiento de actividades del/la contratado/a, documento que deberá incluir la solicitud de pago final.
- c. Se encargará de realizar el seguimiento al servicio de consultoría contratada, a cuyo efecto, realizará las siguientes funciones:



- a. Supervisar el trabajo asignado al/la consultor/a.
- b. Verificar el cumplimiento de lo establecido en el contrato.

d. Asimismo, será responsable por los resultados obtenidos a la conclusión de la prestación del servicio.

Se declara de manera expresa, que las funciones que desempeñará el/la consultor/a individual de línea, guardan relación con los objetivos y operaciones de la Unidad Solicitante.

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

Firma y aclaración de firma:

**Aprobado por:** (Máxima Autoridad de la Unidad técnica solicitante)

Firma y aclaración de firma: