



Tribunal Electoral Departamental
La Paz

**TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA**

Cargo:

ADMINISTRATIVO II - SUPERVISOR DE CÓMPUTO

1) ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN:

Mediante **Resolución TSE-RSP-ADM N° 10/2020 de fecha 5 de enero 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** asimismo mediante resolución **TSE-RSP-ADM N° 0193/2020 de fecha 3 de agosto de 2020**, aprobó el **Calendario Electoral para las citadas Elecciones Generales que se realizara el domingo 18 de octubre de 2020** .

2) JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION:

La Sección de Tecnologías tiene la responsabilidad de realizar el cómputo de votos de las Elecciones Generales 2020, para lo cual requiere digitalizar las actas de cómputo que serán procesadas de manera automatizada mediante los sistemas informáticos que son previstos por el Tribunal Supremo Electoral y por lo tanto se requiere un consultor que realice el trabajo de supervisión de dichas actividades.

Para ello se requiere contar con el personal de apoyo en la supervisión del Cómputo Electoral de las Elecciones Generales 2020 en el Tribunal Electoral Departamental de La Paz.

3) OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

La Sección de Tecnologías tiene la responsabilidad de digitalizar documentos para poder ser procesados de manera automatizada mediante los Sistemas Informáticos que son provistos por el Tribunal Supremo Electoral y por lo tanto se requiere un consultor que realice el trabajo de supervisión de dichas actividades.

4) RESULTADOS ESPERADOS

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

- ✓ Supervisar los documentos digitalizados, validados y verificados con los debidos controles de calidad, ciudadanos no votantes y jurados no asistentes correctamente identificados y otras tareas asignadas realizadas de acuerdo a procedimientos establecidos y requeridos.
- ✓ Pruebas de cómputo supervisadas.
- ✓ Cómputo de votos supervisados.
- ✓ Jurados no asistentes identificados.
- ✓ Ciudadanos no votantes identificados.



Tribunal Electoral Departamental
La Paz

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

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

- ✓ Recibir capacitación en los flujos de trabajo correspondientes a las actividades previas al cómputo y en el sistema de cómputo de resultados.
- ✓ Supervisar las pruebas de cómputo constantes en el período de pruebas del sistema de cómputo en coordinación con la Dirección Nacional de Tecnologías del TSE.
- ✓ Realizar el cómputo de resultados con el Sistema de Cómputo oficial.
- ✓ Apoyar en otras actividades inherentes al proceso de votación, a las funciones y cargo que desempeña y cualesquiera le sean encomendadas en el ámbito del objeto del servicio y dentro del plazo previsto para la prestación de servicios.
- ✓ Documentar cada instancia realizada.
- ✓ Otras funciones asignadas por el inmediato superior.

6) PERFIL MINIMO REQUERIDO

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

Descripción	Perfil Requerido
Formación Académica	Egresado o Estudiante universitario haber vencido el 4to. Año en Informática, Sistemas o ramas afines.
Experiencia General	Experiencia Laboral 2 años, acreditado con certificado de trabajo.
Experiencia Especifica	Experiencia en Procesos Electorales acreditado con certificado de trabajo, (se valorara la cantidad de procesos electorales)
Conocimientos	Ofimática (Word, Excel, Access, etc.)

Esta documentación será verificada con el Formulario N°1.

7) DOCUMENTACIÓN MÍNIMA REQUERIDA (EXCLUYENTE)

- ✓ Currículum Vitae debidamente **firmado y foliado**, que certifique expresamente lo requerido, adjuntando documentación de respaldo en fotocopias simples (Solamente lo requerido de acuerdo al Formulario N°3).
- ✓ Fotocopia de Cédula de Identidad (Vigente).
- ✓ Certificado de No Militancia Política actualizado, emitido por Secretaria de Cámara del Tribunal Supremo Electoral o Tribunal Electoral Departamental, en original vigente.
- ✓ Certificado de Registro en el Padrón Biométrico, emitido por el Servicio de Registro Cívico (SERECI), en original vigente.



Tribunal Electoral Departamental
La Paz

- ✓ Declaración Jurada debidamente firmada (Formulario N° 4).

8) **CONDICIONES ADMINISTRATIVAS**

8.1 **PLAZO Y VIGENCIA DEL CONTRATO**

30 días computables a partir del 06 de octubre de 2020.

8.2 **HONORARIOS**

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

8.3 **FORMA DE PAGO**

- ✓ El pago se realizará mediante la elaboración de planillas y transferencia electrónica vía SIGEP.
- ✓ 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.

8.4 **LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

- ✓ El/la consultor/a tendrá definido como lugar de trabajo las dependencias del “Salón Dorado” del Circulo Oficial del Ejercito - Tribunal Electoral Departamental de La Paz, a dedicación exclusiva.
- ✓ 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.
- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 4218, de 14 de abril de 2020, que regula el Teletrabajo como una modalidad especial de prestación de servicio y demás normas conexas, se establece que la ENTIDAD podrá determinar la modalidad de teletrabajo temporal. Asimismo, si el/la consultor/a por razones médicas deba guardar aislamiento, deberá informar de inmediato a la CONTRAPARTE a fin de obtener la autorización respectiva para la realización de teletrabajo temporal, misma que podrá ser emitida por correo electrónico. El producto del teletrabajo temporal deberá ser supervisado por la CONTRAPARTE.

8.5 **CONDICIONES PARA LA FORMALIZACIÓN**

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

- ✓ Certificado de Inscripción al Servicio de Impuestos Nacionales como Consultor/a de Línea (NIT) en fotocopia simple.



Tribunal Electoral Departamental
La Paz

- ✓ Certificado SIPPASE (original y vigente) emitido por Ministerio de Justicia y transparencia Institucional.
- ✓ Inscripción en el SIGEP, Cuenta Bancaria Banco Unión.

8.6) 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: