



Tribunal Electoral Departamental
La Paz

**TERMINOS DE REFERENCIA
CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA**

Cargo:	ADMINISTRATIVO I - PERSONAL DE MALETA ELECTORAL
---------------	--

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 producir las maletas electorales y bolsas de recinto para el proceso electoral de Elecciones Generales 2020, por lo tanto se requiere personal para esta actividad.

3) OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contar con personal para el armado de las maletas electorales y las bolsas de recinto.

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

1. Recepción de material electoral.
2. Impresión de material electoral.
3. Revisión del material electoral.
4. Armado de la maleta electoral.
5. Control de calidad de material electoral.
6. Entrega de maletas electorales.
7. Otras funciones asignadas por el inmediato superior.

5) PERFIL MINIMO REQUERIDO

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



Tribunal Electoral Departamental
La Paz

Descripción	Perfil Requerido
Formación Académica	Bachiller, técnico medio o superior de Escuelas de Educación Superior en diferentes áreas, legalmente establecidas. (Deseable)
Experiencia General	Experiencia Laboral 1 año respaldado con certificado de trabajo (Deseable).
Experiencia Específica	Experiencia en procesos electorales deseable (no excluye).

6) DOCUMENTOS A PRESENTAR POR LOS POSTULANTES

- ✓ Currículum Vitae que certifique expresamente lo requerido, adjuntando documentación de respaldo en fotocopias simples.
- ✓ 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 original.

7) CONDICIONES PARA LA FORMALIZACION

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

- ✓ 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.

8) CONDICIONES ADMINISTRATIVAS

8.1) PLAZO Y VIGENCIA

15 días computables a partir del 1 de octubre de 2020.

8.2 HONORARIOS

Bs. 2,228.00 (dos mil doscientos veinte y ocho/100 bolivianos).

8.3 FORMA DE PAGO

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

8.4 LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- ✓ El/la consultor/a tendrá definido como lugar de trabajo las dependencias de Bolivian Express, a dedicación exclusiva en días y horarios determinados por la



Tribunal Electoral Departamental
La Paz

Sección de Tecnologías y de las clausulas establecidas el orden de servicio.

- ✓ 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 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: