# ESPECIFICACIONES TECNICAS

**SERVICIO DE TERCEROS – ADMINISTRATIVO I – TECNICO JURIDICO**

**(ACTIVIDADES POST ELECTORALES)**

| **REQUISITOS NECESARIOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO** |
| --- |
|
|
| 1. **CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**
 |
| **A. FUNCIONES - ACTIVIDADES**  |
| 1. **Realizar Tareas de Apoyo en Servicios:**

Las funciones, actividades y responsabilidades asumidas por el Servidor, son las siguientes:1. Preparación y asesoramiento en la redacción, emisión y despacho de cartas, notas oficiales y remisiones.
2. Elaboración y seguimiento a los Contratos Administrativos para la Contratación de bienes y servicios posterior a la **Elección de Autoridades Políticas, Departamentales, Regionales y Municipales** 2021.
3. Apoyo en el Registro de Contratos en el Sistema de la Contraloría General del Estado, Registro de Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio.
4. Apoyo en general según requerimiento de la unidad de Asesoría Legal.
5. Archivo – Sistematización de Información.
6. Apoyo en el Manejo de los casos emergentes del proceso electoral.
 |
| 1. **Otras funciones asignadas por el supervisor:**
	1. Otras Funciones que asigne el supervisor de acuerdo al objeto del servicio.
 |
| 1. **CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**
 |
| **A. PERFIL**  |
| **1.- Formación Académica:** * Ser Egresados o Titulados de la Carrera de Derecho. *(Debe presentar fotocopias simples que respalden la formación.)*
 |
| **2.- Experiencia General.** Experiencia mínima de 1 año en instituciones públicas. (excluyente). (*Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia*).**la presentación de documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite la experiencia)** |
| **3.- Experiencia Específica.** Experiencia mínima de 1 mes en el Área de Asesoría legal de los Tribunales Electorales Departamentales, en elaboración de contratos, manejo de documentación inherente al área y procesos electorales (excluyente). (*Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia*). |
| 1. **PRESENTACION DE DOCUMENTOS**
 |
| 1. **REQUISITOS HABILITANTES**
 |
| Currículum Vitae firmado y documentado, que respalde la formación y la experiencia laboral requerida. (Títulos, contratos y/o certificados de trabajo, los mismos que deberán contener mes de inicio y finalización). Todo en fotocopia simple.Asimismo, el **proponente adjudicado** deberá presentar la siguiente documentación:* Certificado de No Militancia Política (Original y actualizado).
* Registro de Padrón Biométrico (Original y actualizado).
* Formulario Beneficiario SIGEP con cuenta activa
 |
| 1. **PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**
 |
| La propuesta deberá ser entregada en sobre cerrado, de acuerdo al siguiente formato: **OBJETO DE CONTRATACIÓN:** **NOMBRE DEL PROPONENTE:** **TELÉFONO:** **FECHA:****El proponente deberá adjuntar a su propuesta la siguiente documentación en fotocopia simple:*** Fotocopia de cédula de identidad
 |
| 1. **CONDICIONES** **ADICIONALES**
 |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N°** | **Condiciones Adicionales Solicitadas (\*)** | **Puntaje asignado**  |
| 1 | **Formación Académica** Titulado de la Carrera de Derecho 50 Certificado de Culminación de Estudios Universitarios ***(Debe realizar la presentación de documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite la formación)*** | 50 |
| 2 | **Experiencia Laboral** Experiencia general 10 puntos Experiencia específica +20 puntos***(Debe realizar la presentación de documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite la formación)*** | 30 |
| 2 | **Certificaciones** Otros estudios de post grado, Cursos y/o 20 puntos seminarios relacionado al cargo ***(Debe realizar la presentación de documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite)***  | 20 |
| **PUNTAJE TOTAL:** | **100** |

La evaluación se realizará sobre 100 puntos donde se adjudicará al puntaje más alto. (El mínimo puntaje de aprobación será de 80 puntos).En caso de empate de puntajes entre dos o más proponentes, la Unidad Solicitante realizará la evaluación, considerando criterios específicos en relación al servicio requerido, los que serán plasmados en el informe de evaluación de propuestas. |
| 1. **CONDICIONES DEL SERVICIO**
 |
| 1. **PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**
 |
| El plazo de prestación del servicio será de treinta y dos (32) días calendarios, a partir de la suscripción de CONTRATO*.* |
| 1. **MONTO Y FORMA DE PAGO (De acuerdo al Cuadro de Equivalencias)**
 |
| Administrativo I Técnico Jurídico, pago mensual de **Bs. 4.001, 00** **(Cuatro Mil Uno 00/100 BOLIVIANOS).**El pago se realizará de forma mensual mediante transferencia bancaria vía SIGEP una vez emitida la conformidad. El Contratado deberá adjuntar a su Informe de actividades del mes correspondiente.La CONTRAPARTE una vez recibidos los informes, revisará cada uno de éstos de forma completa, así como otros documentos que emanen del SERVICIO y hará conocer al CONTRATADO la aprobación de los mismos o en su defecto comunicará sus observaciones. En ambos casos la CONTRAPARTE deberá comunicar su decisión respecto al informe en el plazo máximo de tres (3) días calendario computados a partir de la fecha de su presentación. Si dentro del plazo señalado precedentemente, la CONTRAPARTE no se pronunciara respecto al informe, se aplicará el silencio administrativo positivo, considerándose a los informes como aprobados.Finalizado el Servicio, el contratado deberá presentar un Informe Final de todas las actividades realizadas, las mismas que deberán ser aprobadas por el Responsable o Comisión de Recepción. |
| 1. **LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO**
 |
| El Servidor desarrollará sus actividades laborales en dependencias de Asesoría legal del Tribunal Electoral Departamental de La Paz, ubicado en la Av. 20 de Octubre Esq. Juan José Pérez N° 2001, en horarios establecidos por la Entidad. con dedicación exclusiva de lunes a viernes , y días extraordinarios en horario establecido por la Entidad, en cumplimiento de las atribuciones y funciones previstas normativamente. |
| 1. **RESOLUCIÓN DE CONTRATO**
 |
| Por suspensión en la prestación del servicio sin justificación por 3 días hábiles continuos o 6 días discontinuos en el transcurso del mes, además de las establecidas en los contratos a suscribirse con los servidores. |
| 1. **RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCIÓN**
 |
| El Responsable o Comisión de Recepción será designado por el Responsable del Proceso de Contratación Directa y se encargará de realizar la verificación de la consultoría, a cuyo efecto realizará las siguientes funciones:* Efectuar la recepción del servicio y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas.
* Emitir el informe de conformidad, cuando corresponda, en un plazo no mayor de 5 días hábiles computables a partir de la recepción de informe de actividades del servidor.
* Emitir el informe de disconformidad, cuando corresponda, en un plazo no mayor de 5 días hábiles computables a partir de la recepción de informe de actividades del servidor.
 |
| Firma y sello de la persona que elabora el documento | Firma y sello de la máxima autoridad de la unidad solicitante que aprueba el documento |