TÉRMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE CONSULTORÍA EN LÍNEA – FACILITADOR INDIGENA NPIOC

REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA

I. JUSTIFICACIÓN Y ENFOQUE DE LA CONSULTORÌA

A. JUSTIFICACIÓN

Mediante Resolución TSE-RSP-ADM Nº 0183/2025 de 1 de abril de 2025, el Tribunal Supremo Electoral convoca a las ELECCIONES GENERALES 2025, por lo que existirán actividades que deben ser ejecutadas en los plazos establecidos por el Calendario Electoral - Aprobado por Resolución TSE-RSP-ADM Nº 0204/2025 de 03 de abril de 2025, para cumplir con este objetivo la sección de Observación, Acompañamiento y Supervisión (OAS) del Servicio Intercultural de Fortalecimiento Democrático (SIFDE) del TED La Paz, requiere contar con personal de apoyo que coadyuve el cumplimiento de dichas actividades por lo que se requiere la contratación de "**CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LINEA ADMINISTRATIVO I - FACILITADOR INDIGENA (NPIOC) – TED- LA PAZ - SIFDE – (4 CASOS - LECO, MOSETEN, KALLAWAYA Y AFROBOLIVIANO),**

II. CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORÍA

A. FUNCIONES DEL CONSULTOR - ACTIVIDADES

- Realizar la planificación y organización de la socialización de todos los actores del proceso electoral y la población de las NPIOC.
- Elaborar y presentar plan de movilización para la socialización y difusión sobre las Elecciones Generales 2025 con la población indígena originaria campesina.
- Garantizar el cumplimiento de la planificación de las acciones de socialización y difusión en NPIOC.
- Garantizar la socialización y/o capacitación electoral del proceso a grupos de ciudadanos que lo soliciten (organizaciones sociales, políticas y ciudadanía en general del área rural o dispersa).
- Entregar reportes periódicos sobre la socialización en comunidades, el número de asistentes, idioma empleado, de acuerdo al plan de movilización.
- Realizar el monitoreo a los puntos de información establecidos en el área rural o dispersa, de acuerdo al plan de movilización y su cronograma.
- Proponer y recomendar la retroalimentación y preparación para la socialización a la sociedad civil y capacitación a los actores directos del proceso electoral.
- Acompañar a los actores directos e informar a la ciudadanía en recintos electorales establecidos al interior de las comunidades o territorios indígenas.
- Monitorear la capacitación a juradas/os electorales rezagados en el área rural o dispersa
- Coadyuvar a las actividades programadas dentro de la estrategia de información y comunicación pública e intercultural.
- Realizar el informe final de actividades, de acuerdo al plan de movilización.
- Realizar el apoyo logístico en la ejecución de espacios de debate y deliberación pública, si corresponde.
- Otras funciones asignadas.

B. RESULTADOS ESPERADOS

REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA

Un informe final del proceso de movilización e información que presente: un análisis integral de las actividades de movilización e información realizadas en las NPIOC del departamento de La Paz; un resumen detallado de las actividades realizadas y las recomendaciones para futuros procesos de información y socialización en las NPIOC del departamento de La Paz.

III. CARACTERÍSTICAS DEL CONSULTOR A SER CONTRATADO

A. PERFIL DEL CONSULTOR

1. **Formación Académica:**
   Estudiante de nivel secundario con idioma nativo de la región, preferentemente.
2. **Experiencia General**
   Ninguno
3. **Experiencia Específica**
   Ninguno

IV. PRESENTACION DE DOCUMENTOS

A. DOCUMENTOS A PRESENTAR

El proponente adjudicado deberá presentar la siguiente documentación:
- Hoja de vida con documentos que respalden la formación y experiencia requerida.
- Certificado de No Militancia Política (Original y actualizado)
- Fotocopia simple del Registro de Beneficiario en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) con cuenta bancaria activa
- Certificado Registro de Antecedentes Penales - REJAP (original o fotocopia legalizada y vigente para la gestión)
- Certificado de No Violencia - CENVI (original o fotocopia legalizada y vigente para la gestión)
- Registro de Padrón Biométrico (Original y actualizado)
- Aval de una organización indígena del departamento.
- Tener residencia en el pueblo indígena al que representara (obligatorio)

V. CONDICIONES DEL SERVICIO

A. PLAZO

La contratación tendrá una vigencia de 30 días calendario. El plazo correrá de acuerdo a vigencia de contrato a partir del 21 de julio de la presente gestión 2025

B. MONTO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

De acuerdo a la Matriz Estandarizada de Cargos y Funciones de Personal Electoral para las Elecciones Generales 2025, el monto mensual a pagar es Bs 4.372, 00.- (Cuatro Mil Trecientos Setenta y Dos 00/100 Bolivianos).

La forma de pago se realizará de forma mensual mediante transferencia bancaria vía SIGEP una vez emitida la conformidad.

La CONTRAPARTE una vez recibidos los informes, revisará cada uno de éstos de forma completa, así como otros documentos que emanen de la CONSULTORÍA y hará conocer al CONSULTOR 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 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 los informes como aprobados.

Finalizada la Consultoría, el Consultor deberá presentar un Informe Final de todas las actividades realizadas, las mismas que deberán ser aprobadas por el Responsable o Comisión de Recepción.

REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA

C. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

El CONSULTOR/A realizará la CONSULTORÍA en ambientes señalados por el Tribunal Electoral Departamental de La Paz, de lunes a viernes y en horarios establecidos por la institución, bajo la dependencia directa del Responsable de Recepción. Y cuando este en comisión de viaje cumplirá la CONSULTORIA en las comunidades designadas de su comisión, justificando las actividades cumplidas con sus informes de actividades.

D. PASAJES Y VIATICOS

EN CASO DE VIAJES
Se reconocerán pasajes y viáticos conforme a normativa vigente.

E. REFRIGERIOS

El consultor gozará del pago de refrigerio de acuerdo a su asistencia registrada en medios electrónicos, debiendo reportar los ingresos por estos conceptos en el Formulario 610 trimestralmente cuando corresponda.

F. SANCIONES

1. **POR ATRASOS**

En caso de que el **CONSULTOR** registre su asistencia fuera del horario de ingreso establecido, dicha conducta será considerada como retraso en la prestación del servicio. Si los retrasos acumulados alcanzan un total de veinticuatro (24) horas, se procederá a la resolución del contrato.

Los retrasos deberán ser controlados por el Encargado de Recursos Humanos, quien tendrá la obligación de informar al Responsable o la Comisión de Recepción, a efectos de dar inicio al proceso de resolución contractual correspondiente.

2. **POR OMISIÓN DE MARCADO:**

Cuando el **CONSULTOR**, no registre su asistencia en el Reloj Biométrico, se procederá de la siguiente manera:

NO MARCADO	SANCIÓN
Primera vez	Llamada de atención verbal emitida por el encargado de Recursos Humanos, dejando constancia en el proceso de contratación.
Segunda vez	Llamada de atención escrita emitida por el encargado de Recursos Humanos, dejando constancia en su proceso de contratación.
Tercera vez	Resolución de Contrato.

El Encargado de Recursos Humanos, tendrá la obligación de informar al Responsable o la Comisión de Recepción en caso de una tercera reincidencia, a efectos de dar inicio al proceso de resolución contractual correspondiente.

REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA

3. **POR INASISTENCIA O ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO:**

Se considerará inasistencia cuando el **CONSULTOR** de Línea no se presente al lugar de prestación del servicio, durante toda la jornada o registre su ingreso después del mediodía, salvo causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente respaldado.

Se considera ausencia o abandono del puesto de trabajo cuando después de registrar su asistencia el **CONSULTOR** se ausente injustificadamente de su fuente de trabajo, salvo causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente respaldados.

Se procederá a la resolución del contrato, por inasistencia o abandono en la prestación del servicio de la **CONSULTORÍA** por el lapso de tres (3) días hábiles continuos o seis (6) días discontinuos.

El Encargado de Recursos Humanos, tendrá la obligación de informar al Responsable o la Comisión de Recepción en caso de la tercera reincidencia continúa o sexta discontinua a efectos de dar inicio al proceso de resolución contractual correspondiente.

G. PERMISOS

De forma excepcional se otorgará para trámites personales, un margen máximo de permiso de dos (2) horas al mes (los mismos que no podrán ser computados en rangos menores a 30 minutos), gozando con la percepción de haberes en un 100%, estas no son acumulables y el derecho de gozar de estas prescribe el último día de cada mes (este permiso deberá ser sujeto a compensación).

Se otorgará aquellas tolerancias, o permisos de alcance general, que declare el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social en fechas conmemorativas.

Por onomástico en el día, se concederá media jornada de trabajo con percepción del 100% del goce de haberes, siempre que el mismo coincida con una fecha laborable. El permiso será registrado únicamente en la Boleta de Salida con visto bueno del Responsable o la Comisión de Recepción (este permiso deberá ser sujeto a compensación).

En caso de que el **CONSULTOR** se someta a un procedimiento quirúrgico o presente alguna enfermedad, deberá justificar su ausencia mediante la presentación de un Certificado Médico oficial emitido por una entidad del Ministerio de Salud y Deportes, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles siguientes al reporte de la afección. La licencia médica podrá otorgarse por un máximo de siete (7) días calendario, debiendo el **CONSULTOR** reponer los días que no prestó el servicio. En caso de que no sea posible la reposición de los días, se aplicará el descuento correspondiente en el monto total del contrato.

Se otorgarán tres (3) días hábiles de permiso como padre progenitor, con el goce del 100% de la remuneración, por el nacimiento de hijo (a), con la obligación de presentar el correspondiente Certificado de Nacimiento. Este permiso deberá ser sujeto a compensación. En caso de que no sea posible la reposición de los días, se aplicará el descuento correspondiente en el monto total del contrato.

El **CONSULTOR** tendrá derecho a un (1) día hábil para atender asuntos de índole personal durante el período de prestación del servicio. Este día no podrá coincidir con días inmediatamente anteriores o posteriores a feriados. Además, su uso deberá ser debidamente comunicado, compensado y verificado por el área de Recursos Humanos. En caso de que no se realice la compensación correspondiente, se procederá al descuento proporcional equivalente al día de servicio no prestado.

H. RESOLUCIÓN DE CONTRATO ATRIBUIBLE AL CONSULTOR

REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA
Por suspensión en la prestación del servicio del **CONSULTOR** sin justificación y/o por las causales señaladas en el inciso G. SANCIONES.
I. RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISION DE RECEPCION
El Responsable o los integrantes de la Comisión de Recepción, deberán ser servidores públicos de la Entidad o consultores individuales de línea, técnicamente calificados. La Comisión de Recepción estará conformada por dos o más representantes de la Unidad Solicitante. El Responsable de Recepción y la Comisión de Recepción, tienen como principales funciones: a) Efectuar la recepción de los bienes y servicios y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia; b) Elaborar y firmar el acta de recepción o emitir el informe de conformidad, según corresponda, aspecto que no exime las responsabilidades del proveedor respecto de la entrega del bien o servicio; c) Elaborar el informe de disconformidad, cuando corresponda. La recepción de bienes podrá estar sujeta a verificación, de acuerdo con sus características.
J. CONFIDENCIALIDAD
Los materiales producidos por el **CONSULTOR**, así como la información a la que este tuviere acceso, durante o después de la ejecución de la consultoría, tendrá carácter confidencial, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros, exceptuando los casos en que la **ENTIDAD** emita un pronunciamiento escrito estableciendo lo contrario. Asimismo, el **CONSULTOR** reconoce que la **ENTIDAD** es el único propietario de los productos y documentos producidos en la **CONSULTORÍA**.
K. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS
En caso de surgir controversias sobre los derechos y obligaciones u otros aspectos propios de la ejecución de la consultoría, las partes acudirán a la jurisdicción prevista en el ordenamiento jurídico para los contratos administrativos.

Solicitado por: (Unidad solicitante) Firma y aclaración de firma:	**Aprobado por:** (Máxima autoridad de la Unidad solicitante) Firma y aclaración de firma:

Las postulaciones deberán ser presentadas hasta el día VIERNES 13 de junio de 2025 de horas 09:00 a 12:30 en oficinas del Tribunal Electoral Departamental de La Paz, ubicado en la Calle JJ Pérez y Av. 20 de octubre, Piso 1 Oficinas del SIFDE. Los documentos (hoja de vida y respaldo correspondiente) deben ser presentados en sobre y fotocopia simple, puesto que los mismos no serán devueltos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Serán consideradas para la entrevista las propuestas con el puntaje mínimo de sesenta (60) puntos		**Puntaje asignado**	**Puntaje**
Formación Académica Profesional	Estudiante del nivel secundario con idioma nativo de la región, preferentemente.	20	
Entrevista	Conocimiento General de la Normativa Electoral en vigencia.	20	
	Conoce que autoridades se elegirá.	20	
	Expresión oral en idioma de la región a la que se va postular (deseable)	20	
	Habilidades y destrezas, (manejo de paquetes office, expresión verbal fluida, capacidad de trabajo bajo presión, disponibilidad de tiempo completo.	20	
Total		**100**	

Aclaración: Pasaran al fase de entrevista solo las personas que cumplan con el perfil de consultor.

- No se requiere la presentación de los documentos descritos en el apartado “IV PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS“.