TED

Tribunal Electoral Departamental
PANDO

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIO DE CONSULTORIA INDIVIUDAL DE LÍNEA

Cargo:	ADMINISTRATIVO I - COORDINADOR ELECTORAL (RUTA-18)

1. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION

El articulo 24 numeral 1 de la Ley N° 018, establece que el Tribunal Supremo Electoral tiene la atribución electoral de organizar, dirigir, supervisar, administrar y ejecutar los procesos electorales de alcance nacional, departamental, regional y municipal, pudiendo delegar la administración y ejecución a los Tribunales Electorales Departamentales.

Mediante Resolución de Sala Plena TSE-RSP-ADM N° 0334/2020, de fecha 10 de noviembre de 2020, el Tribunal Supremo Electoral (TSE) resuelve convocar a la Elección de Autoridades Políticas Departamentales, Regionales y Municipales, para el periodo constitucional 2021 – 2026; asimismo, mediante Resolución TSE-RSP-ADM N° 0334/2020 de fecha 11 de noviembre de 2020 aprueba el Calendario Electoral, fijando el domingo 7 de marzo de 2021 como día de la elección.

En el marco del calendario electoral señalado, existen actividades que deben ser ejecutadas en los plazos y con la pertinencia correspondiente, mediante Coordinadores Electorales Ruta-18 encargados de la planificación, programación, organización y ejecución de las diversas actividades establecidas, en asientos o recintos electorales del departamento de Pando, y de esa manera posibilitar el sufragio de los ciudadanos en los Asientos y Recintos Electorales en la Ruta Asignada del Departamento de Pando, lo que posteriormente posibilitará llevar a cabo un cómputo de resultados oportuno.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de un Consultor Individual de Línea – Administrativo I Coordinador Electoral Ruta-18, para garantizar el óptimo desarrollo de la Elección de Autoridades Políticas Departamentales, Regionales y Municipales, en los Asientos y Recintos Electorales del Departamento de Pando, a través de la planificación, programación, organización y ejecución de las actividades previstas el Calendario Electoral y los Reglamentos aprobados en el marco de la Ley del Órgano Electoral – Ley N° 018 de 16 de junio de 2010 y la Ley del Régimen Electoral N° 026 de 30 de junio de 2010.

3. RESULTADOS ESPERADOS

Los resultados a alcanzar por el/la Consultor/a contratado/a, se refleja en:

a) La instalación y funcionamiento de las mesas de sufragio, para llevar adelante el proceso de votación en los Recintos Electorales.

b) Recintos electorales inspeccionados con óptimos niveles de seguridad y comodidad.

c) Adecuada ejecución del plan de recepción y entrega de material electoral a Notarias/os Electorales.

d) Optimo seguimiento, supervisión y apoyo a las tareas operativas y de campo de Notarias/os Electorales.

4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Inspeccionar, verificar las condiciones para el uso y supervisar los Recintos Electorales en el área geográfica que le sea asignada.

b) Ejecutar el plan de entrega de los memorándums de Jurados Electorales a Notarias/os Electorales.

c) Supervisar, coordinar y apoyar el trabajo de los Notarios/as Electorales, durante todo el proceso.

d) Ejecutar el plan de entrega y recojo de material electoral de los asientos electorales/recintos electorales que le sean asignados.

e) Participar y apoyar en la capacitación de Notarios Electorales y/o Jurados Electorales, y colaborar en los reportes de los mismos en el sistema de monitoreo.

f) Cumplir con otras actividades y tareas que sean necesarias para garantizar el cumplimiento del Calendario Electoral, que le serán asignadas por el/la Coordinador/a General, dentro del lapso de prestación de servicios.

g) Elaborar y presentar los informes de actividades, mensual 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.

5. PERFIL MINIMO REQUERIDO

De acuerdo a cuadro de equivalencias, **el perfil mínimo** requerido es el siguiente:

Formación:	Estudiante universitario o haber vencido el último curso del nivel secundario o técnico.
Experiencia General:	Seis meses de experiencia general en toda su vida laboral (Deseable).
Experiencia Específica:	Mínimo haber participado en un proceso electoral como Coordinador General, Coordinador Electoral, Notarios Electoral, Notario Operador, Facilitador o Capacitador (Deseable).
Conocimientos y/o destrezas:	- Manejo de Microsoft Office, (deseable). - Idioma nativo, (deseable). - Conocimiento de la Ley 1178, (deseable).

6. FORMA DE PAGO

Conforme a presupuesto aprobado el monto mensual a pagar es de **Bs 4.001, 00.- (Cuatro Mil Uno 00/100 Bolivianos)**, trabajando por 50 que es un monto total de **Bs. 6.668,00.- (Seis Mil Seiscientos Sesenta y Ocho 00/100 Bolivianos)** previo cumplimiento de:

a) La aprobación de los informes mensuales y/o final de cumplimiento, por parte del responsable y/o comisión 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 que sean pertinentes ante esa institución.

7. PLAZO DE LA CONTRATACIÓN

La contratación tiene vigencia por **50 días**, computables **del 29 de enero al 18 de marzo de 2021**, fecha en que se dará por concluida la relación contractual, previa aprobación de los resultados y del informe final en el que se demuestre que se han alcanzado los resultados previstos en su totalidad.

8. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El/la consultor/a desarrollará sus funciones en dependencias del Tribunal Electoral Departamental de Pando, con dedicación exclusiva y de acuerdo al área geográfica (Ruta-18) que le sea asignado y bajo coordinación de la Vocalía y/o la Responsable de la Unidad de Geografía y Logística Electoral.

9. REQUISITOS HABILITANTES

El proponente deberá hacer llegar la siguiente documentación habilitante **debidamente foliada y rubricada**.

1. Hoja de vida (en base a los Términos de Referencia) con documentos de respaldo, en fotocopia simple.
2. Cédula de identidad vigente, en fotocopia simple.
3. Certificado de No Militancia Política, emitido por Secretaria de Cámara del Tribunal Supremo Electoral o Tribunales Electorales Departamentales actualizado, en fotocopia simple.
4. Certificado de Registro en el Padrón Biométrico, emitido por el Servicio de Registro Cívico (SERECI), actualizado, en fotocopia simple.
5. Formulario de DDJJ NO incompatibilidad (Proporcionada por el Área).

10. PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

Las propuestas deberán ser entregadas en sobre cerrado en oficinas de la Sección Administrativa y Financiera, debidamente foliado de acuerdo al siguiente formato:

SERVICIO DE CONSULTORIA INDIVIUDAL DE LÍNEA:	
ITEM:	
NOMBRES Y APELLIDOS DEL PROPONENTE:	
TELÉFONO:	
FECHA:	

El proponente deberá adjuntar a su propuesta la siguiente documentación:

- Carta de presentación de propuesta Económica
- Fotocopia de C.I.

(1) No se devolverá la documentación recibida pues formará parte de la presente convocatoria, además de que se consideran las mejores propuestas que se adecuen a lo requerido por la Unidad Solicitante del Servicio de Consultoría.

Los Ítems ofertados corresponden a:

NRO. CASOS	ÍTEM	DESCRIPCIÓN
1	ITEM 1	Coordinador Electoral - Ruta Asignada

11. CONDICIONES PARA LA FORMALIZACIÓN

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

1. Certificado de inscripción al Padrón Nacional de Contribuyente, o, Certificación Electrónica del NIT, como Consultor/a de Línea, en fotocopia simple.
2. Formulario de registro de beneficiario **SIGEP**, con **cuenta activa** en Banco Unión.
3. Certificado de No Militancia Política, emitido por Secretaria de Cámara del Tribunal Supremo Electoral o Tribunales Electorales Departamentales, actualizado y en original.
4. Certificado de Registro en el Padrón Biométrico, emitido por el Servicio de Registro Cívico (SERECI), actualizado, actualizado y en original.
5. Certificación del Sistema Integral Plurinacional de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia en Razón de Género (SIPPASE), en original o fotocopia legalizada y vigente para la presente gestión.

12. CONTRAPARTE/SUPERVISOR DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

El seguimiento al desempeño del/la consultor/a será realizado la Responsable del Área de Geografía y Logística Electoral, instancia que tendrá las siguientes atribuciones:

a. Emitir informes mensuales 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.

El RPCD formalizará su nombramiento como Supervisor del Servicio de Consultoría.

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.

Luis Fernando Mena Saenz
TECNICO V
Geografía y Logística Electoral

Solicitado por: (Unidad solicitante)

Firma y aclaración de firma:

Abg. Levi Salez Roca
VOCAL
Tribunal Electoral Dptal. Pando

Aprobado por: (Máxima autoridad de la Unidad solicitante)

Firma y aclaración de firma: