TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA

Cargo:	ADMINISTRATIVO I – TECNICO JURÍDICO

JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION:

De acuerdo a lo descrito en la Constitución Política del Estado, en sus artículos 205, 206 y 208 el Tribunal Supremo Electoral, al constituirse en el máximo nivel del Órgano Electoral Plurinacional es responsable de organizar, administrar y ejecutar procesos electorales, dando lugar a que todos los ciudadanos y ciudadanas ejerzan su derecho a participación.

Mediante Resolución TSE-RSP-ADM Nº 0187/2020 de 23 de julio de 2020, convoca a las Elecciones Generales para elegir Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente, Senadoras y Senadores, Diputadas y Diputados, y Representantes ante Organismos Parlamentarios Supraestatales del Estado Plurinacional de Bolivia, señalado para el 18 de octubre de 2020, delegando al Tribunal Electoral Departamental de Chuquisaca, la administración y ejecución del proceso electoral en el marco de las normas, resoluciones, reglamentaciones y directivas del Tribunal Supremo Electoral.

La Resolución de Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral TSE-RSP ADM Nº 0193/2020 de 03 de agosto de 2020, aprueba el Calendario Electoral para la 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.

En el marco del calendario electoral señalado, existen actividades que deben ser ejecutadas en los plazos y con la pertinencia correspondiente. En este contexto, Asesoría Legal del Tribunal Electoral Departamental de Chuquisaca, enfrenta una excesiva demanda de servicios, correspondencia y trámites, internos y externos a la entidad, que emergen del proceso electoral y requiere del apoyo de asistentes técnico jurídicos, que coadyuven en el procesamiento ágil, eficiente y oportuno.

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Atender las demandas de asistencia técnica y jurídica del área de Asesoría Legal del Tribunal Electoral Departamental de Chuquisaca, emergentes del proceso de la Elección de Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente, Senadoras y Senadores, Diputadas y Diputados, y de Representantes ante Organismos Parlamentarios Supraestatales del Estado Plurinacional de Bolivia.

RESULTADOS ESPERADOS

El/la consultor/a deberá presentar los siguientes resultados:

1. Demandas de asistencia técnica y jurídica, atendidas de manera ordenada y oportuna.
2. Ejecutado el seguimiento de trámites externos a la entidad, sean administrativos o judiciales en diferentes entidades públicas y privadas.
3. Un sistema de información y archivo establecido para el seguimiento y control de los trámites pertinentes.
4. Contratos elaborados y debidamente firmados por las partes.
5. El registro de los contratos ante la Contraloría General del Estado, de acuerdo a normas.
6. Atender en coordinación con el Asesor Jurídico del TED-Chuquisaca, todas las denuncias por faltas electorales.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL/A CONSULTOR/A

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

1. Apoyar y realizar el seguimiento de trámites externos a la entidad, sean administrativos o judiciales en diferentes entidades públicas y privadas.

2. Recepción y verificación de procesos de contratación de bienes y/o servicios.
3. Elaboración de contratos y Registro de contratos en la CGE
4. Gestión en la firma de reportes de registro de Contratos con la MAE.
5. Gestión en la firma de contratos en capital y provincias a las partes.
6. Preparación (fotocopiado, etc.) e inventariación de la documentación de procesos de contratación a remitirse a la CGE dentro de los plazos establecidos
7. Control y archivo de la documentación generada en general.
8. Apoyar y realizar el seguimiento de trámites externos a la entidad, sean administrativos o judiciales en diferentes entidades públicas y privadas.
9. Revisar documentos legales inherentes a trámites internos y elaborar la documentación que le sea requerida por el Asesor Jurídico del TED Chuquisaca, en atención a demandas de las áreas técnicas y administrativa.

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. Cedula 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, en original y actualizado.
4. Certificado de Registro en el Padrón Biométrico, emitido por el Servicio de Registro Cívico (SERECI), en original y actualizado.
5. Certificado 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.

PERFIL MINIMO REQUERIDO

De acuerdo a cuadro de equivalencias (adjunto), el perfil requerido es el siguiente:

A. **Formación:** Estudiante universitario de derecho o ramas afines o estudiante de secundaria.

B. **Experiencia General:** mínimo 12 meses.

FORMA DE PAGO

De acuerdo a cuadro de equivalencias el monto mensual a pagar es de **Bs. 4.456,00 (bolivianos Cuatro Mil Cuatrocientos Cincuenta y Seis 00/100 Bolivianos), siendo el contrato por 45 días el monto total será de 6.684 (bolivianos seis mil seiscientos ochenta y cuatro)** previos cumplimientos de:

a) La aprobación de los informes mensual y final de cumplimiento, por parte del Supervisor del Servicio y Visto Bueno del Asesor Jurídico del TED Chuquisaca.

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 esta institución.

PLAZO DE LA CONTRATACIÓN

La contratación tiene vigencia por cuarenta y cinco (45) días calendario, computables entre fecha 15 de septiembre hasta el 29 de octubre de 2020 años, fecha en que se dará por concluida la relación contractual, previa aprobación del informe final en el que se demuestre que se han alcanzado los resultados previstos en su totalidad.

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El/la consultor/a desarrollará sus funciones en dependencias del Tribunal Electoral Departamental de Chuquisaca, con dedicación exclusiva.

CONDICIONES PARA LA FORMALIZACIÓN

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

1. Formulario C-1 Formación y Experiencia (en base a los Términos de Referencia) con documentos de respaldo en fotocopia simple, incluyendo fotocopia de Cédula de Identidad (Vigente)
2. Certificado de No Militancia Política actualizado, emitido por Secretaria de Cámara del Tribunal Supremo Electoral o Tribunales Electorales Departamentales, en original.
3. Certificado de Registro en el Padrón Biométrico, emitido por el Servicio de Registro Cívico (SERECI), en original.
4. Certificado de Inscripción al Servicio de Impuestos Nacionales como Consultor/a de Línea (NIT) en fotocopia simple.
5. Certificado SIPASSE

CONTRAPARTE/SUPERVISOR DEL SERVICIO

El seguimiento al desempeño del/la consultor/a será realizado por el Asesor Jurídico del TED Chuquisaca, instancia que tendrá las siguientes atribuciones:

a. Emitir el informe mensual 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. Incluirá la solicitud de pago final.

c. Supervisar el servicio de consultoría, a cuyo efecto realizará las siguientes funciones:

   a. Seguimiento a las tareas encomendadas 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 RPA formalizará su nombramiento como Supervisor del Servicio de Consultoría.

Se declara de manera expresa, que las funciones que desempeñará el consultor individual de línea, guardan relación con los objetivos y operaciones de la Unidad Solicitante.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Abog. Alfredo Mayera Vargas Asesor Legal Tribunal Electoral Departamental de Chuquisaca Unidad Solicitante	Abg. Edwin F. Terrazas Rodríguez SECRETARIO DE CÁMARA Tribunal Electoral Departamental de Chuquisaca Inmediato Superior	Abg. Wilfredo Cervantes Ortiz PRESIDENTE Tribunal Electoral Departamental de Chuquisaca Autoridad ejecutiva del área