TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA

Cargo:	ADMINISTRATIVO I - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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.

De acuerdo a lo dispuesto en la Ley 1266 de 24 de noviembre de 2019, mediante Resolución de Sala Plena TSE-RSP ADMI N°009/2020 de 5 de enero de 2020, se convoca al proceso de Elecciones Generales 2020, para elegir Presidente o Presidenta, Vicepresidente o Vicepresidenta, Senadoras y Senadores, Diputadas y Diputadas, y de Representantes ante Organismos Parlamentarios Supraestatales del Estado Plurinacional de Bolivia, señalado como día de votación el día domingo 3 de Mayo de 2020, y mediante Decreto Supremo N° 4199 de 21 de marzo de 2020, el Órgano Ejecutivo declaró "Cuarentena Total", que en Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral mediante la Resolución TSE-RSP-ADM N° 0125/2020 de 21 de marzo 2020, suspendió las actividades del Calendario Electoral de las Elecciones Generales 2020, que la Ley N° 1297 de 2 de mayo de 2020, establece la Postergación de las Elecciones Generales 2020 y que la Ley N° 1304 de 23 de junio de 2020, modifica la Ley N° 1297 de Postergación de Elecciones Generales 2020, Define el 6 de septiembre de 2020 para la realización de la Elecciones Generales y el Tribunal Supremo Electoral mediante Resolución TSE-RSP-ADM- Nº 0187/2020 de 23 de julio de 2020, dispuso fijar el domingo 18 de octubre de 2020 para la realización de la jornada de votación para las Elecciones Generales de 2020 para Presidente o Presidenta, Vicepresidenta o Vicepresidente, Senadoras y Senadores, Diputadas y Diputados, y Representantes ante Organismos Parlamentarios Supraestatales del Estado Plurinacional y suspender el Calendario Electoral, el mismo que será reanudado en el momento oportuno para la realización de las actividades pendientes Que, la Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral decidió reanudar las actividades del Calendario Electoral, respetando la preclusión de las etapas cumplidas y ampliando los plazos estrictamente necesarios para garantizar los derechos ciudadanos y el desarrollo normal de las elecciones generales previstas para el 18 de octubre de 2020, según Resolución TSE-RSP-ADM N° 0193/2020, del 03 de agosto de 2020, delegando el cumplimiento a los Tribunales Electorales Departamentales.En el marco del calendario electoral señalado, existen actividades que deben ser ejecutadas en los plazos y con la pertinencia correspondiente, conforme la planificación POAE para elecciones generales 2020 se tiene programado la contratación de una auxiliar administrativo para la ejecución de una diversidad de actividades vinculadas con contrataciones y Activos Fijos, que deben ser atendidos oportunamente con la finalidad de garantizar que el proceso electoral se desarrolle con un alto grado de eficiencia.

Ante ello, se hace imprescindible fortalecer el equipo de trabajo de la Jefatura Administrativa con personal eventual que ejecute tareas administrativas, concernientes al proceso electoral.

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Coadyuvar en el logro del objetivo institucional planteado para el proceso electoral, facilitando el desarrollo de los procesos administrativos, de manera que el personal técnico de las Unidades del Tribunal Electoral Departamental de Chuquisaca se aboque exclusivamente a atender sus actividades técnicas previstas en el Calendario Electoral.

RESULTADOS ESPERADOS

El/la consultor/a deberá presentar los siguientes resultados (parcial y final):

Escaneado con CamScanner

1. Manejo de la Documentación (Procesos de Adquisiciones, Procesos de Contratación, Notas, Solicitudes de fondos correspondencia en General) clasificadas, ordenadas y archivadas con toda la documentación administrativa de respaldo de acuerdo a normativa Nacional y reglamentación Interna.
2. Seguimiento a la documentación Recibida para su atención oportuna

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL/A CONSULTORIA

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

1. Ejecutar todas tareas administrativas necesarias para garantizar el ordenamiento, clasificación y archivo de la documentación administrativa generada durante el proceso electoral. Ello implica:
    a. Registro de la documentación recibida y/o enviada por la Unidad y otras unidades.
    b. Realizar el seguimiento a las demandas contenidas en la documentación recibida, para su atención oportuna.
    c. Archivo de la documentación contable procesada, de acuerdo a normas internas.
2. Apoya en la organización logística para la movilización de Notarios Electorales y personal técnico del TED Chuquisaca, en el proceso eleccionario.
3. Elaborar y presentar los informes de actividades, mensuales 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.
4. Cumplir con otras actividades que le sean asignadas por la Jefatura Administrativa y Financiera, que sean necesarias dentro del proceso electoral Elecciones Generales 2020, y en el lapso de prestación de servicios.

PERFIL MINIMO REQUERIDO

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

A. **Formación**: Estudiante universitario del área Administrativa / financiera
B. **Experiencia Específica**: Ninguna
C. **Conocimientos**: Manejo de paquetes office (Deseable)

FORMA DE PAGO

De acuerdo a cuadro de equivalencias el monto mensual a pagar es de Bs. 4456,00 (Cuatro mil cuatrocientos cincuenta y seis 00/100), previo cumplimiento de:

a) La aprobación de los informes mensuales y final de cumplimiento, por parte de el/la Responsable de Asistencia Administrativa
b) Entrega del comprobante de pago por contribuciones al Sistema Integral de Pensiones, por lo que el/la Consultor/a deberá realizar los trámites pertinentes ante esta institución.

PLAZO DE LA CONTRATACIÓN

La contratación tiene vigencia por 30 días, computables entre el 22 de Septiembre al 21 de Octubre de 2020, fecha en que se dará por concluida la relación contractual, previa aprobación de los resultados.

La vigencia de lo indicado en el parágrafo anterior estará sujetas a modificación, por lo cual se podrá suspender su vigencia, si por normas futuras se modificara el cronograma electoral

Escaneado con CamScanner

OEP

REQUISITOS HABILITANTES

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

1. Hoja de Vida (En base de los Términos de Referencia) con documentación 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 del Tribunales Electorales Departamentales, en Original y Actualizado.
4. Certificado de Registro en el Padrón Biométrico, emitido por el Servicio de Registro Cívico (SERECI), 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.

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El/la consultor/a desarrollará sus funciones en dependencias del Tribunal Electoral Departamental de Chuquisaca, con dedicación exclusiva de lunes a viernes y en horario establecido por la institución, bajo la dependencia directa el/la Asistente Administrativo

CONDICIONES PARA LA FORMALIZACIÓN

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

1. Formulario A-1 (Declaración Jurada, proporcionada en digital por Recursos Humanos).
2. 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).
3. SIGEP como persona natural.
4. Cuenta bancaria en el Banco Unión Vigente.
5. Correo Electrónico Vigente.
6. Fotocopia de Cédula de Identidad vigente. (debidamente firmado)
7. Certificado de Inscripción al Servicio de Impuestos Nacionales como Consultor/a de Linea (NIT) en fotocopia simple.

CONTRAPARTE/SUPERVISOR DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

El seguimiento al desempeño del/la consultor/a será realizado por el/la Asistente Administrativo, 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.

Escaneado con CamScanner

OEP

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.

Elaborado por:	Aprobado por:	V°B° por:
Lic. Ludwing M. Poppe Araujo ASISTENTE ADMINISTRATIVO Tribunal Electoral Departamental de Chuquisaca	Lic. Enrique R. Medina Stephens JEFE DE SECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Tribunal Electoral Departamental de Chuquisaca	Ing. Mauricio Del Rio Mejia VOCAL Tribunal Electoral Departamental de Chuquisaca
Unidad Solicitante	Inmediato Superior	Autoridad ejecutiva del área

Escaneado con CamScanner