



TÉRMINOS DE REFERENCIA CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA

Cargo:	ADMINISTRATIVO I – Auxiliar de Almacenes y Servicios Generales
---------------	---

JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION:

El artículo 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 Diputados, 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- N° 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. Ante ello, se hace imprescindible fortalecer el equipo de trabajo de la Jefatura Administrativa y Financiera del Tribunal Electoral Departamental de Chuquisaca, con personal eventual que ejecute tareas administrativas, concernientes al proceso electoral, y faciliten el trabajo de los técnicos de las distintas áreas.

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Coadyuvar en el logro del objetivo institucional planteado para el proceso de Elecciones Generales 2020, facilitando el desarrollo de los procesos administrativos, de manera que el responsable de Almacenes y Servicios Generales cumpla con los plazos de tareas emergentes del proceso “Elecciones Generales 2020”.

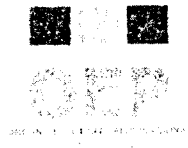
RESULTADOS ESPERADOS

El/la consultor/a deberá presentar los siguientes resultados (parcial y final):
Procesos administrativos del área de Almacenes, ejecutados en forma oportuna, vinculados con el proceso electoral de Elecciones Generales 2020.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL/A CONSULTOR/A

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





Ejecutar todas tareas administrativas necesarias para garantizar una oportuna provisión de materiales y suministros al personal técnico responsable del proceso electoral de Elecciones Generales 2020 ello implica:

- a. Realizar la recepción, clasificación, mantenimiento y despacho de materiales y suministros de acuerdo a requerimientos de las unidades técnicas.
- b. Documentar de acuerdo a normas internas, los ingresos y salidas de almacenes.
- c. Registrar en sistema los movimientos de inventario y control de almacenes.
- d. A tiempo de recibir los materiales o bienes de consumo, por parte de los proveedores, verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- e. Elaborar certificaciones de inexistencias.
- f. Elaborar las especificaciones técnicas para la contratación de bienes o servicios, y/o adquisición de bienes de consumo.
- g. Apoyar en el control de vehículos asignados para desplazamientos al área rural y urbana, gestionando la provisión de gasolina y la ejecución de los mantenimientos (preventivos y correctivos).
- h. Realizar otras funciones inherentes al área de Almacenes y Servicios Generales que le sean asignadas por el Responsable de Almacenes y Servicios Generales TED Chuquisaca.

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

Cumplir con otras actividades que le sean asignadas por la Jefatura Administrativa y Financiera, que sean necesarias dentro del proceso

PERFIL MINIMO REQUERIDO

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

- A. **Formación:** Estudiante Universitario o Estudiante del Nivel Secundario
- B. **Experiencia Específica:** Ninguna.

FORMA DE PAGO

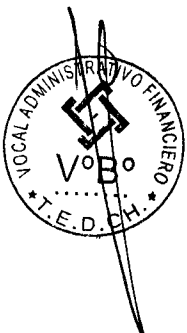
De acuerdo a cuadro de equivalencias el monto mensual a pagar es de Bs. 4.456.⁰⁰- (Cuatro mil cuatrocientos cincuenta y seis ⁰⁰/100 Bolivianos), haciendo un total por los 45 días de consultoría de Bs. 6.684.⁰⁰ (Seis mil seiscientos ochenta y cuatro ⁰⁰/100 Bs.), previo cumplimiento de:

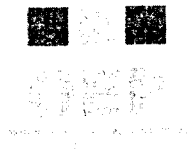
- a) La aprobación de los informes mensuales y final de cumplimiento, por parte del Responsable de Almacenes y servicios Generales.
- b) Entrega del comprobante de pago por contribuciones al Sistema Integral de Pensiones, por lo que el/la Consultor/a deberá realizar los trámites pertinentes ante esta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

PLAZO DE LA CONTRATACIÓN

La contratación tiene vigencia por 45 días, computables entre el 15 de septiembre al 19 de noviembre 2020, fecha en que se dará por concluida la relación contractual, previa aprobación de los resultados.

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





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, actualmente en calle Vaca Guzmán N° 1, con dedicación exclusiva de lunes a viernes y en horario establecido por la institución, bajo la dependencia directa del Responsable de Almacenes y Servicios Generales.

CONDICIONES PARA LA FORMALIZACIÓN

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

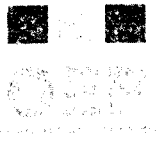
1. Formulario A-1 (Declaración Jurada, proporcionada en digital por Recursos Humanos).
2. Formulario C-1 Formación y Experiencia (en base a los Términos de Referencia) con documentos de respaldo en fotocopia simple, incluyendo fotocopia de Cédula de Identidad (Vigente)
3. Certificado de No Militancia Política actualizado, emitido por Secretaria de Cámara del Tribunal Supremo Electoral o Tribunales Electorales Departamentales, en original.
4. Certificado de Registro en el Padrón Biométrico, emitido por el Servicio de Registro Cívico (SERECI), en original.
5. Certificado SIPPASE, en original.
6. SIGEP como persona natural.
7. Cuenta bancaria en el Banco Unión Vigente.
8. Correo Electrónico Vigente.
9. Fotocopia de Cédula de Identidad vigente. (debidamente firmado)
10. Certificado de Inscripción al Servicio de Impuestos Nacionales como Consultor/a de Línea (NIT) en fotocopia simple.

CONTRAPARTE/SUPERVISOR DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

El seguimiento al desempeño del/la consultor/a será realizado por el Responsable de Almacenes, 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:

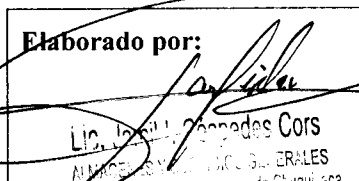
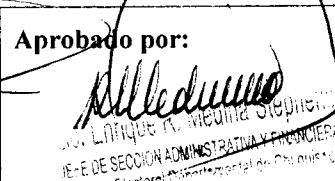
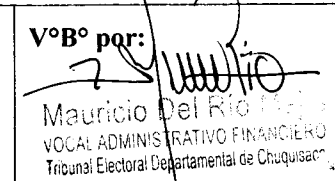




- a. Supervisar el trabajo asignado al/la consultor/a.
- b. Verificar el cumplimiento de lo establecido en el contrato.
- c. Asimismo, será responsable por los resultados obtenidos a la conclusión de la prestación del servicio.

El Jefe Administrativo Financiero del TEDCH, 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:  Lic. Juan Carlos Cors ABOGADO EN LEY Y PROCESOS GENERALES Tribunal Electoral Departamental de Chuquisaca Unidad Solicitante	Aprobado por:  Lic. Enrique R. Medina Sepúlveda JEFE DE SECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Tribunal Electoral Departamental de Chuquisaca Inmediato Superior	V°B° por:  Mauricio Del Rio VOCAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO Tribunal Electoral Departamental de Chuquisaca Autoridad ejecutiva del área
--	--	---





TÉRMINOS DE REFERENCIA CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA

Cargo:	ADMINISTRATIVO I – Auxiliar de Almacenes y Servicios Generales
--------	---

JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION:

El artículo 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 Diputados, 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- N° 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. Ante ello, se hace imprescindible fortalecer el equipo de trabajo de la Jefatura Administrativa y Financiera del Tribunal Electoral Departamental de Chuquisaca, con personal eventual que ejecute tareas administrativas, concernientes al proceso electoral, y faciliten el trabajo de los técnicos de las distintas áreas.

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Coadyuvar en el logro del objetivo institucional planteado para el proceso de Elecciones Generales 2020, facilitando el desarrollo de los procesos administrativos, de manera que el responsable de Almacenes y Servicios Generales cumpla con los plazos de tareas emergentes del proceso “Elecciones Generales 2020”.

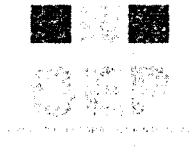
RESULTADOS ESPERADOS

El/la consultor/a deberá presentar los siguientes resultados (parcial y final):
Procesos administrativos del área de Almacenes, ejecutados en forma oportuna, vinculados con el proceso electoral de Elecciones Generales 2020.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL/A CONSULTOR/A

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





Ejecutar todas tareas administrativas necesarias para garantizar una oportuna provisión de materiales y suministros al personal técnico responsable del proceso electoral de Elecciones Generales 2020 ello implica:

- a. Realizar la recepción, clasificación, mantenimiento y despacho de materiales y suministros de acuerdo a requerimientos de las unidades técnicas.
- b. Documentar de acuerdo a normas internas, los ingresos y salidas de almacenes.
- c. Registrar en sistema los movimientos de inventario y control de almacenes.
- d. A tiempo de recibir los materiales o bienes de consumo, por parte de los proveedores, verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- e. Elaborar certificaciones de inexistencias.
- f. Elaborar las especificaciones técnicas para la contratación de bienes o servicios, y/o adquisición de bienes de consumo.
- g. Apoyar en el control de vehículos asignados para desplazamientos al área rural y urbana, gestionando la provisión de gasolina y la ejecución de los mantenimientos (preventivos y correctivos).
- h. Realizar otras funciones inherentes al área de Almacenes y Servicios Generales que le sean asignadas por el Responsable de Almacenes y Servicios Generales TED Chuquisaca.

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

Cumplir con otras actividades que le sean asignadas por la Jefatura Administrativa y Financiera, que sean necesarias dentro del proceso

PERFIL MINIMO REQUERIDO

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

- A. **Formación:** Estudiante Universitario o Estudiante del Nivel Secundario
- B. **Experiencia Específica:** Ninguna.

FORMA DE PAGO

De acuerdo a cuadro de equivalencias el monto mensual a pagar es de **Bs. 4.456.⁰⁰** (Cuatro mil cuatrocientos cincuenta y seis ⁰⁰/100 Bolivianos), haciendo un total por los 60 días de consultoría de **Bs. 8.912.⁰⁰** (Ocho mil novecientos doce ⁰⁰/100 Bs.), previo cumplimiento de:

- a) La aprobación de los informes mensuales y final de cumplimiento, por parte del Responsable de Almacenes y servicios Generales.
- 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 60 días, computables entre el 15 de septiembre al 14 de noviembre 2020, fecha en que se dará por concluida la relación contractual, previa aprobación de los resultados.

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





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, actualmente en calle Vaca Guzmán N° 1, con dedicación exclusiva de lunes a viernes y en horario establecido por la institución, bajo la dependencia directa del Responsable de Almacenes y Servicios Generales.

CONDICIONES PARA LA FORMALIZACIÓN

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

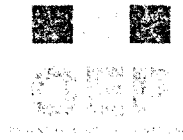
1. Formulario A-1 (Declaración Jurada, proporcionada en digital por Recursos Humanos).
2. Formulario C-I Formación y Experiencia (en base a los Términos de Referencia) con documentos de respaldo en fotocopia simple, incluyendo fotocopia de Cédula de Identidad (Vigente)
3. Certificado de No Militancia Política actualizado, emitido por Secretaria de Cámara del Tribunal Supremo Electoral o Tribunales Electorales Departamentales, en original.
4. Certificado de Registro en el Padrón Biométrico, emitido por el Servicio de Registro Cívico (SERECI), en original.
5. Certificado SIPPASE, en original.
6. SIGEP como persona natural.
7. Cuenta bancaria en el Banco Unión Vigente.
8. Correo Electrónico Vigente.
9. Fotocopia de Cédula de Identidad vigente. (debidamente firmado)
10. Certificado de Inscripción al Servicio de Impuestos Nacionales como Consultor/a de Línea (NIT) en fotocopia simple.

CONTRAPARTE/SUPERVISOR DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

El seguimiento al desempeño del/la consultor/a será realizado por el Responsable de Almacenes, 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:

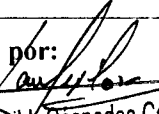
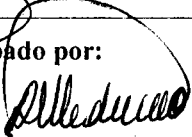
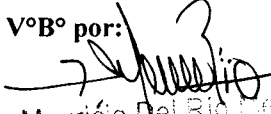




- a. Supervisar el trabajo asignado al/la consultor/a.
- b. Verificar el cumplimiento de lo establecido en el contrato.
- c. Asimismo, será responsable por los resultados obtenidos a la conclusión de la prestación del servicio.

El Jefe Administrativo Financiero del TEDCH, 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:  Lio. Janly Espedez Cors ALMACENES Y SERVICIOS GENERALES Tribunal Electoral Departamental de Chuquisaca Unidad Solicitante	Aprobado por:  Sr. Enrique R. Medina Stepien JEFE DE SECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Tribunal Electoral Departamental de Chuquisaca Inmediato Superior	V°B° por:  Mauricio Del Rio Mejia VOCAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO Tribunal Electoral Departamental de Chuquisaca Autoridad ejecutiva del área
--	---	---

