

TÉRMINOS DE REFERENCIA CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA

Cargo:	ADMINISTRATIVO I – ADMINISTRATIVO PARA CONTRATACIONES Y ACTIVOS FIJOS
---------------	--

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 TSE-RSP-ADM N° 009/2020 de 5 de enero de 2020, se convoca a Elecciones Generales para 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, señalando como día de votación el domingo 3 de mayo de 2020 delegando el cumplimiento a los Tribunales Electorales Departamentales la administración y ejecución de dicho proceso; asimismo, mediante Resolución TSE-RSP-ADM N° 010/2020 de fecha 5 de enero de 2020 se aprueba el Calendario Electoral.

Mediante Ley 1297 de 2 de mayo de 2020, se postergan las Elecciones Generales 2020, convocadas para el domingo 3 de mayo de 2020 por el Tribunal Supremo Electoral en consideración a la situación de emergencia sanitaria y las medidas estatales de prevención y atención. Asimismo, conforme a lo dispuesto en la Ley 1304 de 21 de junio de 2020, a través de Resolución TSE-RSP-ADM N° 0162/2020 de 25 de junio de 2020 el Tribunal Supremo Electoral define el 6 de septiembre de 2020 para la realización de las Elecciones Generales y aprueba la reanudación de las actividades del Calendario Electoral para las Elecciones Generales.

A través de Resolución TSE-RSP-ADM N° 0187 /2020 de fecha 23 de julio de 2020 el Tribunal Supremo Electoral resuelve fijar el domingo 18 de octubre de 2020 para la realización de la jornada de votación para las Elecciones Generales de 2020, además de suspender el Calendario Electoral, mismo que será reanudado en el momento oportuno para la realización de las actividades pendientes. Mediante Resolución TSE-RSP-ADM N° 193/2020 se aprueba la reanudación del Calendario Electoral para las Elecciones Generales 2020.

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 un consultor de línea, para la ejecución de una diversidad de actividades vinculadas con contrataciones y Activos Fijos, que deben ser atendidos oportunamente.

Ante ello, se hace imprescindible fortalecer el equipo de trabajo de la Jefatura Administrativa con personal eventual que ejecute tareas administrativas como Asistente administrativo para Activos Fijos y Contrataciones

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):

1. Procesos administrativos generados en las distintas Áreas del TED, ejecutados oportunamente, y de acuerdo a lo establecido en Reglamentos Específicos y Manuales de Procesos y Procedimientos de Contrataciones y procedimientos para entrega y devolución de Activos Fijos.
2. Documentados los procesos administrativos de acuerdo a normativa vigente para el proceso electoral

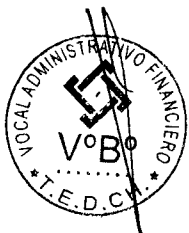
FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL/A CONSULTORIA

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

1. Ejecutar todas tareas administrativas concernientes a contrataciones y entrega/recepción de activos fijos, relacionadas con los procesos de contratación generados antes, durante y después de Elecciones Generales para 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 estrecha coordinación con el Jefe Administrativo y Financiero y la técnico I de Control de Activos Fijos y contrataciones, Unidad Solicitante. Ello implica
 - Elaborar los documentos que sean necesarios y cumplir con el régimen de autorizaciones para la solicitud de adjudicación, notificación, ordenes Compra y/o Servicios y requerimiento de documentación a proveedores, de acuerdo a normativa
 - Elaborar y presentar los cuadros comparativos de propuestas y cotizaciones, cuando corresponda.
 - Conformar el archivo de los procesos, verificando el cumplimiento de lo establecido en reglamento específico.
 - Revisión de Procesos de Contratación.
 - Realizar inventarios y el seguimiento y control de entrega y devolución de activos al personal de la institución y contratado.
 - Elaborar Especificaciones técnicas para bienes, servicios y consultorías, según la modalidad que corresponda.
 - Conformar una base de datos de todos los procesos de contratación de las Elecciones Generales 2020
 - Conformar el archivo de la documentación generada de los procesos.
 - Registrar en el SICOES información requerida conforme autorizaciones y requerimientos
 - Realizar todos los actos administrativos de los procesos de contratación.
 - Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
 - Realizar otras actividades que sean solicitadas por el inmediato superior.

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 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 y/o financiera
- B. **Experiencia Especifica:** Ninguna
- C. **Conocimientos:** Manejo de office (Deseable),
Ley 1178 (Deseable)
Idioma nativo (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 contrataciones y Activos Fijos
- 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 17 de septiembre al 16 de noviembre de 2020, fecha en que se dará por concluida la relación contractual, previa aprobación de los resultados.

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 Jefe Administrativo y Financiero y la técnico I Control de Activos Fijos y Contrataciones

REQUISITOS HABILITANTES

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

- Hoja de vida (en base a los Términos de Referencia) con documentos de respaldo, en fotocopia simple.
- Cédula de identidad vigente, en fotocopia simple.
- Certificado de No Militancia Política, emitido por Secretaria de Cámara del Tribunal Supremo Electoral o Tribunales Electorales Departamentales, en original y actualizado.
- Certificado de Registro en el Padrón Biométrico, emitido por el Servicio de Registro Cívico (SERECI), en original y actualizado.
- 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.



PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

La propuesta deberá ser entrega en sobre cerrado de acuerdo al siguiente formato:

SEÑORES : TRIBUNAL ELECTORAL DEPARTAMENTAL DE CHUQUISACA
CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LINEA: Administrativo para Activos Fijos y Contrataciones
NOMBRES Y APELLIDOS DEL PROPONENTE:
TELÉFONO:

- No se devolverá la documentación recibida pues formara parte de la presente convocatoria

CONDICIONES PARA LA FORMALIZACIÓN

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

- Certificado de inscripción al Padrón Nacional de Contribuyente, o, Certificación Electrónica del NIT, como Consultor/a de Línea, en fotocopia simple.
- Formulario de registro de beneficiario SIGEP, con cuenta activa.
- Declaración Jurada del proponente de no estar comprendido en las causales de incompatibilidad
- Número de NUA o CUA

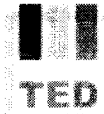
CONTRAPARTE/SUPERVISOR DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

El seguimiento al desempeño del/la consultor/a será realizado por el/la Responsable de contrataciones y Activos Fijos , instancia que tendrá las siguientes atribuciones:

- 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.
- 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.
- Se encargará de realizar el seguimiento al servicio de consultoría contratada, a cuyo efecto, realizará las siguientes funciones:
 - Supervisar el trabajo asignado al/la consultor/a.
 - Verificar el cumplimiento de lo establecido en el contrato.
- Asimismo, será responsable por los resultados obtenidos a la conclusión de la prestación del servicio.



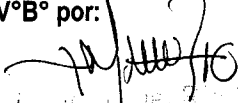
El RPCD formalizará su nombramiento como Supervisor del Servicio de Consultoría.

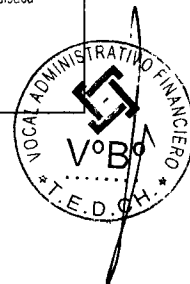




Tribunal Electoral Departamental
de CHUQUISACA

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.

<p>Elaborado por:</p>  <p>Lic. Mariela Gonzales Canales Técnico I Control de Activos Fijos y Contrataciones Tribunal Electoral Departamental de Chuquisaca</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Lic. Enrique R. Medina Stepien JEFE DE SECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Tribunal Electoral Departamental de Chuquisaca</p>	<p>V°B° por:</p>  <p>Lic. María del Carmen VOCAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO Tribunal Electoral Departamental de Chuquisaca</p>
--	--	---





Tribunal Electoral Departamental
de Chuquisaca

TÉRMINOS DE REFERENCIA CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA

Cargo:	ADMINISTRATIVO I – ADMINISTRATIVO PARA CONTRATACIONES Y ACTIVOS FIJOS
---------------	--

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 TSE-RSP-ADM N° 009/2020 de 5 de enero de 2020, se convoca a Elecciones Generales para 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, señalando como día de votación el domingo 3 de mayo de 2020 delegando el cumplimiento a los Tribunales Electorales Departamentales la administración y ejecución de dicho proceso; asimismo, mediante Resolución TSE-RSP-ADM N° 010/2020 de fecha 5 de enero de 2020 se aprueba el Calendario Electoral.

Mediante Ley 1297 de 2 de mayo de 2020, se postergan las Elecciones Generales 2020, convocadas para el domingo 3 de mayo de 2020 por el Tribunal Supremo Electoral en consideración a la situación de emergencia sanitaria y las medidas estatales de prevención y atención. Asimismo, conforme a lo dispuesto en la Ley 1304 de 21 de junio de 2020, a través de Resolución TSE-RSP-ADM N° 0162/2020 de 25 de junio de 2020 el Tribunal Supremo Electoral define el 6 de septiembre de 2020 para la realización de las Elecciones Generales y aprueba la reanudación de las actividades del Calendario Electoral para las Elecciones Generales.

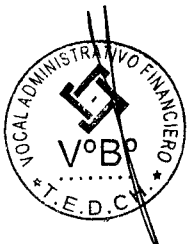
A través de Resolución TSE-RSP-ADM N° 0187 /2020 de fecha 23 de julio de 2020 el Tribunal Supremo Electoral resuelve fijar el domingo 18 de octubre de 2020 para la realización de la jornada de votación para las Elecciones Generales de 2020, además de suspender el Calendario Electoral, mismo que será reanudado en el momento oportuno para la realización de las actividades pendientes. Mediante Resolución TSE-RSP-ADM N° 193/2020 se aprueba la reanudación del Calendario Electoral para las Elecciones Generales 2020.

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 un consultor de línea, para la ejecución de una diversidad de actividades vinculadas con contrataciones y Activos Fijos, que deben ser atendidos oportunamente.

Ante ello, se hace imprescindible fortalecer el equipo de trabajo de la Jefatura Administrativa con personal eventual que ejecute tareas administrativas como Asistente administrativo para Activos Fijos y Contrataciones

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.





Tribunal Electoral Departamental
CHUQUISACA

RESULTADOS ESPERADOS

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

1. Procesos administrativos generados en las distintas Áreas del TED, ejecutados oportunamente, y de acuerdo a lo establecido en Reglamentos Específicos y Manuales de Procesos y Procedimientos de Contrataciones y procedimientos para entrega y devolución de Activos Fijos.
2. Documentados los procesos administrativos de acuerdo a normativa vigente para el proceso electoral

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 concernientes a contrataciones y entrega/recepción de activos fijos, relacionadas con los procesos de contratación generados antes, durante y después de Elecciones Generales para 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 estrecha coordinación con el Jefe Administrativo y Financiero y la técnico I de Control de Activos Fijos y contrataciones, Unidad Solicitante. Ello implica
 - Elaborar los documentos que sean necesarios y cumplir con el régimen de autorizaciones para la solicitud de adjudicación, notificación, ordenes Compra y/o Servicios y requerimiento de documentación a proveedores, de acuerdo a normativa
 - Elaborar y presentar los cuadros comparativos de propuestas y cotizaciones, cuando corresponda.
 - Conformar el archivo de los procesos, verificando el cumplimiento de lo establecido en reglamento específico.
 - Revisión de Procesos de Contratación.
 - Realizar inventarios y el seguimiento y control de entrega y devolución de activos al personal de la institución y contratado.
 - Elaborar Especificaciones técnicas para bienes, servicios y consultorías, según la modalidad que corresponda.
 - Conformar una base de datos de todos los procesos de contratación de las Elecciones Generales 2020
 - Conformar el archivo de la documentación generada de los procesos.
 - Registrar en el SICOES información requerida conforme autorizaciones y requerimientos
 - Realizar todos los actos administrativos de los procesos de contratación.
 - Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
 - Realizar otras actividades que sean solicitadas por el inmediato superior.

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 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 y/o financiera
- B. **Experiencia Específica:** Ninguna
- C. **Conocimientos:** Manejo de office (Deseable),
Ley 1178 (Deseable)
Idioma nativo (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 contrataciones y Activos Fijos
- 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 50 días, computables entre el 17 de septiembre al 6 de noviembre de 2020, fecha en que se dará por concluida la relación contractual, previa aprobación de los resultados.

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 Jefe Administrativo y Financiero y la técnico I Control de Activos Fijos y Contrataciones

REQUISITOS HABILITANTES

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

- Hoja de vida (en base a los Términos de Referencia) con documentos de respaldo, en fotocopia simple.
- Cédula de identidad vigente, en fotocopia simple.
- Certificado de No Militancia Política, emitido por Secretaria de Cámara del Tribunal Supremo Electoral o Tribunales Electorales Departamentales, en original y actualizado.
- Certificado de Registro en el Padrón Biométrico, emitido por el Servicio de Registro Cívico (SERECI), en original y actualizado.
- 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.



PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

La propuesta deberá ser entregada en sobre cerrado de acuerdo al siguiente formato:

SEÑORES : TRIBUNAL ELECTORAL DEPARTAMENTAL DE CHUQUISACA

CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LINEA: Administrativo para Activos Fijos y Contrataciones

NOMBRES Y APELLIDOS DEL PROPONENTE:

TELÉFONO:

- No se devolverá la documentación recibida pues formara parte de la presente convocatoria

CONDICIONES PARA LA FORMALIZACIÓN

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

- Certificado de inscripción al Padrón Nacional de Contribuyente, o, Certificación Electrónica del NIT, como Consultor/a de Línea, en fotocopia simple.
- Formulario de registro de beneficiario SIGEP, con cuenta activa.
- Declaración Jurada del proponente de no estar comprendido en las causales de incompatibilidad
- Número de NUA o CUA

CONTRAPARTE/SUPERVISOR DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

El seguimiento al desempeño del/la consultor/a será realizado por el/la Responsable de contrataciones y Activos Fijos, instancia que tendrá las siguientes atribuciones:

- 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.
- 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.
- Se encargará de realizar el seguimiento al servicio de consultoría contratada, a cuyo efecto, realizará las siguientes funciones:
 - Supervisar el trabajo asignado al/la consultor/a.
 - Verificar el cumplimiento de lo establecido en el contrato.
- 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.


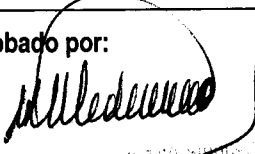





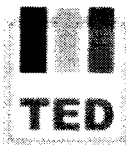
TED

Bolivia - Tribunal Electoral Departamental de Chuquisaca

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.

<p>Elaborado por:</p>  <p>Lic. Mariela Gonzales Canales Técnico I Control de Activos Fijos y Contrataciones Tribunal Electoral Departamental de Chuquisaca</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>ENRIQUE R. MEDINA JEFE DE SECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Tribunal Electoral Departamental de Chuquisaca</p>	<p>V°B° por:</p>  <p>Mauricio Del Rio VOCAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO Tribunal Electoral Departamental de Chuquisaca</p>
--	---	--





Tribunal Electoral Departamental
CHUQUISACA

INVITACIÓN PÚBLICA CONSUL AFC N° 002/2020

CONVOCATORIA PÚBLICA DE SERVICIO DE CONSULTORÍA DE LÍNEA

La Jefatura Administrativa y Financiera del Tribunal Electoral Departamental de Chuquisaca convoca a:

- Servicio de consultoría de línea para el cargo de Administrativo I- Administrativo para Activos fijos y Contrataciones – 60 días (1 caso)
- Servicio de consultoría de línea para el cargo de Administrativo I- Administrativo para Activos fijos y Contrataciones – 50 días (1 caso)

Los interesados deberán presentar su propuesta en sobre cerrado conforme términos de referencia, hasta el día 15 de septiembre hasta horas 12:00, en la calle vaca Guzmán N°1 esquina rene Barrientos (ventanilla única)

Los términos de referencia están publicados en el siguiente enlace:

Sucre 14 de septiembre de 2020

Autorizada a publicación
RPCD-TEDCH.