



ORGANISMO ELECTORAL PLURINACIONAL

## TERMINOS DE REFERENCIA CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA

Cargo:	<b>ADMINISTRATIVO I – PERSONAL DE MALETA ELECTORAL (42 CASOS)</b>
--------	---

### 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 ADM 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 domingo 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 Sección de Tecnologías del Tribunal Electoral Departamental de Chuquisaca, con personal de apoyo denominado PERSONAL DE MALETA ELECTORAL.

### OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Personal de apoyo dedicado a tiempo completo al armado de las maletas electorales, en coordinación directa con el Responsable General y el Responsable de la Elaboración de la Maleta y Bolsa de Recinto. Además de cualquier requerimiento adicional de la Sección de Tecnologías de la Información y la Comunicación del TED Chuquisaca en el proceso de Elecciones Generales 2020.

### RESULTADOS ESPERADOS

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

- Maletas Electorales Armados.-**
  - Maletas Electorales Armados con todos los Documentos y Materiales requeridos.
  - Maletas Electorales Identificados con Nombre del Recinto y Código de Mesa.
- Maletas Electorales Entregados a Notarios Electorales.-**
  - Apoyo en la entrega de Maletas a Notarios Electorales, bajo la coordinación de personal del TEDCH designado específicamente para dicha tarea.
- Bolsas Electorales Armados.-**
  - Maletas Electorales Armados con todos los Documentos y Materiales requeridos.

### FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL/A CONSULTOR/A

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

- 1) Recepción de Material Electoral; Se recepcionará Material Electoral: Acta de Escrutinio, Lista Índice de Ciudadano Habilitados e Inhabilitados, Lista General de Ciudadanos Habilitados por Recinto, Carteles de Mesa, Papeletas de Votación, Ánfora, Sobres de Seguridad A, B, C, otros documentos y material de escritorio.
- 2) Control de calidad del material electoral; Controlar, verificar el estado del Material Electoral para cada mesa de sufragio según nombre de recinto y código de mesa.
- 3) Impresión de Material Electoral; Impresión de Stickers, documento de verificación (Check List).
- 4) Armado de la maleta electoral; Se Armara la Maleta Electoral con todos los Documentos y Material Requerido respetando cada una las etapas y con los controles correspondientes.
- 5) Entrega de Maletas Electorales; apoyo en la entrega de la maleta electoral en coordinación directa con personal del TEDCH.
- 6) Otras funciones asignadas por el inmediato superior

### PERFIL MINIMO REQUERIDO

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

- |                           |   |   |
|---------------------------|---|---|
| A. Formación              | : | Estudiante universitario o estudiante del nivel secundario. |
| B. Experiencia General    | : | Ninguna   |
| C. Experiencia Especifica | : | Ninguna   |

### FORMA DE PAGO

De acuerdo a cuadro de equivalencias el monto mensual a pagar es de **Bs. 4.456.- (cuatro mil cuatrocientos cincuenta y seis 00/100 Bolivianos)**, en equivalencia a los días trabajados, previo cumplimiento de:

- a) La aprobación de los informes mensual y final de cumplimiento, por parte del Supervisor del Servicio y Visto Bueno del Jefe de la Sección de Tecnologías 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

El plazo de contratación para el PERSONAL DE MALETA ELECTORAL tiene vigencia de 15 días, computables a partir del 25 de Septiembre de 2020 hasta el 09 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 párrafo anterior estará sujeta a modificación, por lo cual se podrá suspender su vigencia, si por normas futuras se modificara el cronograma electoral.

### LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El/la consultor/a desarrollará sus funciones en dependencias de la Sección de Tecnología del Tribunal Electoral Departamental de Chuquisaca, con dedicación exclusiva de lunes a viernes y en horario establecido por la institución y con disponibilidad de trabajar en horarios y días extraoficiales.

### 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 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 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.

## PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

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

<b>OBJETO DE CONTRATACIÓN:</b>
<b>NOMBRES Y APELLIDOS DEL PROPONENTE:</b>
<b>TELÉFONO:</b>
<b>FECHA:</b>

No se devolverá la documentación recibida pues formara 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.

## CONDICIONES PARA LA FORMALIZACIÓN

El contrato será formalizado a través de la firma, 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 DE CONSULTORIA

El seguimiento al desempeño del/la consultor/a será realizado por la Sección de Tecnologías, 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:
  1. Seguimiento a las tareas encomendadas al/la consultor/a.
  2. 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 consultor individual de línea, guardan relación con los objetivos y operaciones de la Unidad Solicitante.



ORGANISMO ELECTORAL PLURINACIONAL

CHUQUISACA

<p>Elaborado Por:</p>  Unidad Solicitante	<p>Aprobado Por:</p>  <b>Ing. Miguel Angel Ramirez Camacho</b> JEFE DE SECCION DE TECNOLOGIA Tribunal Electoral Departamental de Chuquisaca Inmediato Superior	<p>V°B° Por:</p>  <b>Abg. Lidia Rivas Guerra</b> Autoridad Ejecutiva del Area LOCAL
---	---	---