

**TÉRMINOS DE REFERENCIA  
CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA**

Cargo:

**ADMINISTRATIVO I – ADMINISTRATIVO PARA AREA FINANCIERA  
"POA - RECURSOS HUMANOS"**

**ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN**

En cumplimiento a la Resolución TSE-RSP-ADM N° 009/2020 de fecha 05 de enero de 2020, y en virtud a la jurisdicción y competencia que por ley ejerce, la Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral 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 Asimismo, mediante Resolución TSE-RSP-ADM N° 010/2020, aprobó el Calendario Electoral para las citadas Elecciones que se realizarán el domingo 18 de octubre de 2020.

**JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN**

En el calendario electoral para las Elecciones Generales 2020 existen actividades que deben ser ejecutadas en los plazos y con la pertinencia correspondiente, para cumplir con este objetivo la unidad de contrataciones requiere personal que coadyuve el cumplimiento de esas actividades.

**OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Apoyar en la revisión, documentación y registro de todos los procesos de contratación de índole laboral emanados del Calendario Electoral Elecciones Generales 2020.

**RESULTADOS ESPERADOS**

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

1. Revisión de la documentación respaldatoria referente a recursos humanos.
2. Revisión de la documentación necesaria para pago de haberes.
3. Registro de la información documental (FUC, Contratos, TDRs, Etc.) en el Módulo de SIGMA Personal.
4. Revisión de Formularios RC-IVA 110.
5. Elaboración de Control de Asistencia.
6. Revisión del Registro de Contratos en las Administradoras de Fondo de Pensiones AFP.

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

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

1. Revisión de los requisitos y documentación referente a recursos humanos.
2. Elaboración de una base de datos de los recursos humanos contratados.
3. Elaboración de planillas SIGMA Personal.
4. Control de Asistencia del personal electoral.
5. Elaboración de Planillas de Control de Asistencia.
6. Revisión del Registro de Contratos en las Administradoras de Fondo de Pensiones AFP.
7. Elaboración de Certificaciones de Trabajo del Personal Electoral.
8. Otras actividades encomendadas por inmediato superior.
9. 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.
10. Cumplir con otras actividades que le sean asignadas por la Unidad Administrativa y Financiera, que sean necesarias dentro del proceso electoral y en el lapso de prestación de servicios.



### PERFIL MINIMO REQUERIDO

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

- A. **Formación Académica:** Estudiante universitario o estudiante del nivel secundario. (haber vencido el Tercer año en carreras administrativas).
- B. **Experiencia General:** Ninguna
- C. **Experiencia Específica:** Ninguna

#### Deseable:

Manejo Sigma Personal  
Ley 1178

### DOCUMENTOS HABILITANTES:

1. Certificado de No Militancia Política actualizado, emitido por Secretaria de Cámara del Tribunal Electoral Departamental de Chuquisaca, en **original**.
2. Certificado de Registro en el Padrón Biométrico, emitido por el Servicio de Registro Cívico (SERECI), en **original**.
3. Certificado SIPPASE, emitido por el Ministerio de Justicia.

### 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)**, previo cumplimiento de:

- a) La aprobación de los informes mensual y final de cumplimiento, por parte de el/la Unidad Solicitante.
- 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.
- c) El pago se realizara vía SIGEP

### PLAZO DE LA CONTRATACIÓN

La contratación tendrá una vigencia de 60 días a partir de la firma de Contrato hasta la conclusión del mismo, del 15 de septiembre al 14 de Noviembre, fecha en que se dará por concluida la relación, previa aprobación de los resultados, bajo el siguiente detalle:

N°	PERSONAL REQUERIDO	PLAZOS/MESES
1	1	1

### 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 Responsable de Contrataciones.

### DOCUMENTOS A PRESENTAR

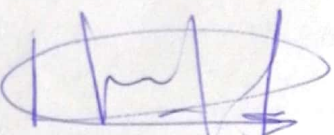


- 1.- Formulario (C-1) Formación y Experiencia debidamente firmado (tendrá validez como Declaración Jurada).
- 2.- Fotocopia de Cedula de identidad (Vigente)
- 3.- Fotocopia simple de N.I.T.
4. Registro (número) CUA- NUA del Fondo de Pensiones AFP.
5. Registro Beneficiario SIGEP con cuenta activa.

### CONTRAPARTE/SUPERVISOR DEL SERVICIO

El seguimiento al desempeño del/la consultor/a será realizado por el/la Servidor Público designado como contraparte institucional de la Unidad solicitante, instancia que tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Emitir la 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 la 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 los Términos de Referencia establecidos en el contrato.
- d. Asimismo, será responsable por los resultados obtenidos a la conclusión de la prestación del servicio.

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: (Unidad solicitante) Firma y aclaración de firma	Revisado por: (Jefe Inmediato Superior) Firma y aclaración de firma	Vo. Bo. por: (Máxima Autoridad de la Unidad técnica solicitante) Firma y aclaración de firma
	 Lic. Enrique R. Medina Stephens JEFE DE SECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Tribunal Electoral Departamental de Chuquisaca	 Mauricio Del Rio Mejia VOCAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO Tribunal Electoral Departamental de Chuquisaca

Lic. MBA Juan C. Delgado Flores  
POA y RR.HH.  
Tribunal Electoral Departamental de Chuquisaca

