

TÉRMINOS DE REFERENCIA CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA

Cargo:

ADMINISTRATIVO I – Administrativo para el Área Financiera

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, delegando el cumplimiento a los Tribunal Electoral Departamental de Chuquisaca la administración y ejecución del proceso, asimismo mediante Resolución de Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral TSE-RSP-ADM N° 010/2020 del 5 de enero 2020, aprueba el Calendario Electoral del proceso de Elecciones Generales 2020.

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 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 Administrativo del Área Financiera cumpla con los plazos de tareas, emergentes del proceso del de Elecciones Generales 2020.

RESULTADOS ESPERADOS

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

Procesos administrativos del área de Contabilidad, 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:

- Revisión de cada carpeta de cada proceso (Contrataciones, viáticos, adquisiciones, etc.) verificando la consistencia y validez del respaldo documental, y en su caso realizar los requerimientos ante quien corresponda, para completar y corregir lo que sea necesario.
- Elaboración de Informes Contables de las carpetas para pago de proveedores.
- Revisar los descargos de rendición de cuentas, fondos en avance, cajas chicas, viáticos y otros de acuerdo a los reglamentos internos e informar los resultados.
- Apoyar con la elaboración de planillas de pago por concepto de honorarios (Otros Servicios), viáticos y otros de acuerdo a instrucciones.
- Elaborar informes técnicos a requerimientos de autoridades superiores.



- f. Colaborar con el análisis del comportamiento presupuestario.
- g. Procesar información de retenciones impositivas para el pago a impuestos nacionales en plazos establecidos.
- h. Emisión de informes a la autoridad competente.
- i. Cumplir con otras actividades que sean asignadas por la Jefatura Administrativa Financiera y Contabilidad que sean necesarias para garantizar un eficiente desarrollo del proceso electoral.

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 deseable Egresado en el Área Económica, Administrativa o Financiera o haber vencido último curso de 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)**, 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 55 días, computables entre el 15 de septiembre al 09 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.

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 del Responsable de Almacenes y Servicios Generales.

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 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 Tribunales Electorales Departamentales, en original y actualizado.
- 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 Genero (SIPPASE), en original o fotocopia legalizada y vigente para la presente gestión.



CONDICIONES PARA LA FORMALIZACIÓN

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

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 Área Administrativa, 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.
- d. Asimismo, será responsable por los resultados obtenidos a la conclusión de la prestación del servicio.

El RPA 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.

<p>Elaborado por:</p> <p><i>Christina Candia Varela</i> Lic. Christina Candia Varela Comandante, Presupuesto y Tesorería Tribunal Electoral Departamental Chuquisaca</p> <p>Unidad Solicitante</p>	<p>Aprobado por:</p> <p><i>[Firma]</i> ENRIQUE R. VARGAS SEPÚNDE JEFE DE SECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Tribunal Electoral Departamental de Chuquisaca</p> <p>Inmediato Superior</p>	<p>V°B° por:</p> <p><i>[Firma]</i> Mauricio Del Rio Mejia VOCAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO Tribunal Electoral Departamental de Chuquisaca</p> <p>Autoridad ejecutiva del área</p>
--	---	--

