

Tribunal Electoral Departamental
CHUQUISACA



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
(SERVICIOS DE TERCEROS – APOYO ADMINISTRATIVO RRHH – IV – SEGUNDA VUELTA)
ELECCIÓN DE AUTORIDADES POLÍTICAS DEPARTAMENTALES, REGIONALES Y MUNICIPALES

- ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN

El artículo 43 de la Ley Nro. 018 establece que los Tribunales Electorales Departamentales en sujeción a las normas vigentes y directrices del Tribunal Supremo Electoral, tiene como atribución administrativa "Administrar los recursos humanos, materiales y económicos del Tribunal Electoral Departamental."

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 Resolución de Sala Plena TSE-RSP-ADM N°0334/2020 de 10 de noviembre de 2020, de Convocatoria a Elecciones de Autoridades Departamentales, Regionales y Municipales 2021, y según Resolución TSE-RSP-ADM N° 0338/2020 de 11 de noviembre de 2020 el cual aprueba el Calendario Electoral para la elección de AUTORIDADES POLÍTICAS DEPARTAMENTALES, REGIONALES Y MUNICIPALES para el periodo constitucional 2021-2026, fijando como fecha de elección el domingo 7 de marzo de 2021, y la segunda vuelta para el 11 de abril del 2021.

De acuerdo a reglamento de contratación directa de bienes y servicios aprobado mediante resolución para la ejecución de la Elección de autoridades políticas departamentales, regionales y municipales (Elecciones Subnacionales 2021), en el marco de la autorización otorgada por la Ley N° 1353 de 14 de diciembre de 2020 de Excepcionalidad y Transitoria para la realización de Elecciones Subnacionales 2020-2021.

a) Justificación de la necesidad

Ante la generación de documentación administrativa del proceso electoral de las ELECCIONES SUBNACIONALES 2021 – SEGUNDA VUELTA, se hace imprescindible fortalecer el equipo de trabajo de la Sección Administrativa Financiera (SAF) específicamente en el Área de Recursos Humanos, para realizar los cierres administrativos correspondientes a planillas de salarios, pagos de refrigerios, controles de asistencia, emisión de certificaciones de cumplimiento de contrato, bajas en SIGMA, y otros para el cierre administrativo relacionados con el Recurso Humano emergente del proceso electoral.

b) Objetivos de la Unidad Solicitante

Cierre administrativo de documentación generada en el proceso electoral ELECCIÓN DE AUTORIDADES POLÍTICAS DEPARTAMENTALES, REGIONALES Y MUNICIPALES para el periodo constitucional 2021-2026 – segunda vuelta, referido al Recurso Humano y otros de índole administrativa de la unidad.



c) Objetivo de la Contratación

APOYO ADMINISTRATIVO RRHH IV, realizar tareas inherentes a la Sección Administrativa Financiera específicamente en la administración de los recursos humanos (personal permanente y eventuales) del Tribunal Electoral Departamental en el proceso de Elecciones Subnacionales 2021 – segunda vuelta.

d) Servicios de terceros – APOYO ADMINISTRATIVO RRHH IV, actividades a realizar:

1. Control de asistencia y cumplimiento de medidas de Bioseguridad del personal eventual contratado por el Tribunal Electoral Departamental Chuquisaca en el Centro Departamental de Logística.
2. Cálculo de Refrigerios (bono de té) consultores.
3. Emisión de Certificaciones de Cumplimiento de Contrato, ordenes de servicio y otros similares.
4. Bajas en AFP del personal eventual.
5. Preparación de planillas de pago a través del SIGMA – PERSONAL.
6. Preparación de evaluación de desempeño del personal en el proceso electoral.
7. Recepción, emisión y archivo de documentación de RRHH generadas por el proceso electoral.
8. Realizar los informes con los resultados obtenidos de sus actividades a la Unidad solicitante.
9. Otros asignados por POA Y RRHH.

1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS
1.1. PRECIO REFERENCIAL

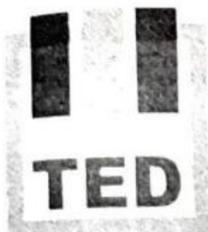
Ítem	Características técnicas	Cant.	Unidad de medida	Precio Total en Bs.	Monto Literal
1	SERVICIOS DE TERCEROS – APOYO ADMINISTRATIVO RRHH IV (87 días)	1	Servicio	11.602,90	Once mil seiscientos dos 90/100 bolivianos.
Monto Total en Bs.: Once Mil Seiscientos Dos 90/100 Bolivianos.					11.602,90

1.2. PLAZO DE SERVICIO

El tiempo establecido para el servicio será de 87 días calendario, computable a partir de la firma de la orden de servicio (04/05/2021).

1.3. LUGAR

El servicio se realizará en las oficinas de POA Y RRHH de la Sección Administrativa Financiera del Tribunal Electoral Departamental de Chuquisaca, ubicado en la calle Vaca Guzmán N° 1, el horario está establecido de 08:00 a 16:00; sin embargo puede sufrir modificaciones dependiendo las actividades de cierre de la "Elección de Autoridades Políticas Departamentales, Regionales y



Municipales – SEGUNDA VUELTA". Debe considerarse la disponibilidad para trabajar en sábados, domingos y feriados en caso de requerirse su servicio.

1.4. RECEPCIÓN DEL BIEN Y LUGAR DE ENTREGA

- El/la proveedor (a) hará la entrega de informe del servicio.
- El/la **Responsable/Comisión de Recepción** dará su conformidad o disconformidad según corresponda, en un plazo de hasta **dos (2)** días hábiles computados a partir del siguiente día hábil de la recepción del informe del servicio y solicitará se realice el pago.

1.5. PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

La presentación de los documentos por parte de los proponentes deberá ser entregada en sobre cerrado bajo el siguiente formato:

OBJETO DE CONTRATACIÓN:
NOMBRES Y APELLIDOS DEL PROPONENTE:
TELÉFONO:
FECHA:

Con la siguiente documentación:

- Fotocopia de Cedula de Identidad (Vigente)
- Formulario CONTR/01 – TED CHUQUISACA (se encuentra en la página web www.chuquisaca.oep.org.bo para descarga)
- Fotocopia del Certificado de No Militancia Política (Vigente)
- Hoja de vida documentada en fotocopia simple.

PERFIL REQUERIDO:

- Egresado(a) o titulado (a) de las carreras de Administración de Empresas, Economía o Ing. Comercial. (30 puntos)
- Experiencia en el área de Recursos Humanos (20 puntos)
- Experiencia como Auxiliar Administrativo (20 puntos)
- Experiencia de trabajo en Instituciones públicas (20 puntos)
- Certificado de Quechua (10 puntos)

Toda la documentación deberá estar debidamente foliada y rubricada, misma que formará parte del proceso de la presente convocatoria y no será devuelta; el incumplimiento a este requisito puede ser causal de descalificación.

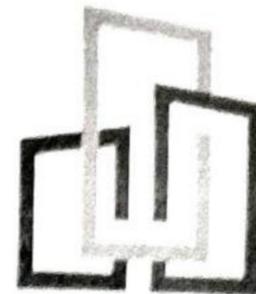
2. CONDICIONES PARA LA FORMALIZACIÓN

2.1. FORMALIZACIÓN MEDIANTE DOCUMENTO

La contratación se formalizará mediante la suscripción de una **ORDEN DE SERVICIO**.

La persona adjudicada deberá presentar:

- Certificado de No Militancia (Original y Vigente)



- Registro de Padrón Biométrico (Original y vigente)
- SIGEP con cuenta activa
- NIT

En caso de que la persona adjudicada no presentara NIT, se procederá a efectuar las retenciones de impuestos de Ley correspondientes.

2.2 CONFIDENCIALIDAD

Las actividades realizadas así como la información a la que este tuviere acceso, durante o después de la ejecución del proceso, tendrá carácter confidencial, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros exceptuando los casos en que la ENTIDAD emita pronunciamiento escrito estableciendo lo contrario.

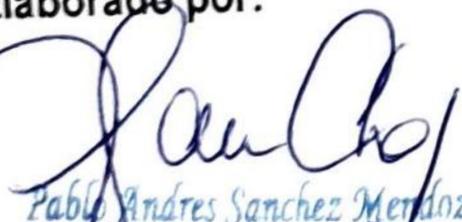
2.3 FORMA DE PAGO

El pago se realizará vía SIGEP, en dos pagos: Primer pago parcial a los 47 días de trabajo calendario, el segundo pago parcial al finalizar los 87 días de trabajo previa entrega de los informes de conformidad (emitido por el responsable/comisión de recepción).

2.4 MULTAS EN EL SERVICIO

Para atrasos, abandonos o inasistencia no justificada se aplicará el régimen sancionatorio del Reglamento Interno del Personal del Órgano Electoral Plurinacional.

Elaborado por:


Pablo Andrés Sánchez Méndez
POA Y RRHH
Tribunal Electoral Departamental de Chuquisaca
Unidad Solicitante

Aprobado por:


Lic. Enrique R. Medina Stephens
JEFE DE SECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Tribunal Electoral Departamental de Chuquisaca
Inmediato Superior

V°B° por:

Autoridad ejecutiva del área