

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

- 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.

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.

El 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.

a) Justificación de la necesidad

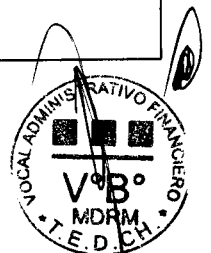
Ante la generación de documentación administrativa del proceso electoral de las ELECCIONES SUBNACIONALES 2021 – SEGUNDA VUELTA). En el marco del calendario electoral, existen actividades administrativas que deben ser ejecutadas en los plazos y con la pertinencia correspondiente. Ante ello, se hace imprescindible fortalecer el equipo de trabajo de la Sección Administrativa y financiera del Tribunal Electoral Departamental de Chuquisaca.

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 a la Sección Administrativa Financiera.

c) Objetivo de la Contratación

Contratación de un Auxiliar Administrativo bajo la modalidad de servicios de terceros, para realizar tareas inherentes a la Sección Administrativa y Financiera, para las actividades programadas del Tribunal Electoral Departamental en el proceso de Elecciones Subnacionales 2021 – segunda vuelta.





d) Tareas inherentes al servicio a contratar:

- Ordenar, clasificar y archivar la documentación administrativa generada durante el proceso electoral.
- Registrar de la documentación recibida y/o enviada por la Unidad y otras unidades.
- Realizar el seguimiento a las demandas contenidas en la documentación recibida, para su atención oportuna.
- Archivar de la documentación procesada, de acuerdo a normas internas.
- Cumplir con otras actividades que le sean asignadas por la Jefatura Administrativa y Financiera, que sean necesarias dentro del proceso electoral Elecciones Subnacionales Segunda Vuelta 2021, y en el lapso de prestación de servicios.

Perfil requerido:

- Egresado(a) o titulado (a) de las carreras del área económica-financiera y ramas afines. (30 puntos)
- Experiencia en el área administrativa (20 pts)
- Experiencia como auxiliar/asistente administrativa (15 pts)
- Conocimiento de la ley 1178. (deseable) (10 pts)
- Experiencia en procesos electorales. (deseable) (15 pts)
- Manejo de paquetes de ofimática. (10 pts)

1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

1.1. PRECIO REFERENCIAL

| Item | Características técnicas | Cant. | Unidad de medida | Precio Total en Bs. | Monto Literal |
|--|--|-------|------------------|---------------------|---------------------------------|
| 1 | SERVICIOS DE TERCEROS –Auxiliar Administrativo por 60 días | 1 | Servicio | 8.002,00 | Ocho mil dos 00/100 bolivianos. |
| Monto Total en Bs.: Ocho mil dos 00/100 Bolivianos. | | | | | 8.002,00 |

1.2. PLAZO DE SERVICIO

El tiempo establecido para el servicio será de 60 días calendario, computable a partir de la firma de la orden de servicio.

1.3 LUGAR

El servicio se realizará en las oficinas 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 CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO Y RECEPCIÓN

- El/la proveedor (a) hará la entrega de informe del servicio prestado a la conclusión del plazo del servicio.
- El/la **Responsable/Comisión de Recepción** dará su conformidad o disconformidad según corresponda, en un plazo de hasta **cinco (5)** 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 ventanilla única del TEDCH ubicado en calle Vaca Guzmán N°1 en sobre cerrado bajo el siguiente formato:

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

Con la siguiente documentación:

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

Toda la documentación deberá estar debidamente foliada y rubricada, misma que formará parte del proceso de la presente convocatoria y no será devuelta.

2. CONDICIONES PARA LA FORMALIZACIÓN

2.1. FORMALIZACIÓN MEDIANTE DOCUMENTO

La contratación se formalizará mediante la suscripción de **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 presentará NIT, se procederá a efectuar las retenciones de impuestos de Ley correspondientes.

2.2 CONFIDENCIALIDAD

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.

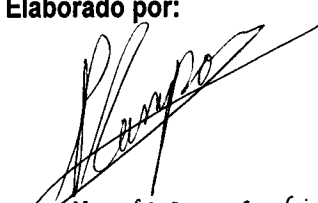
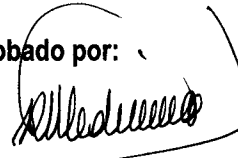
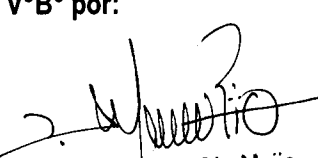


2.3 FORMA DE PAGO

El pago se realizará vía SIGEP, en un pago ÚNICO, previa entrega del informe de conformidad (emitido por el responsable/comisión de recepción).

2.4 SANCIONES APLICABLES

Tratándose de servicios que deben cumplirse en oficinas del TEDCH, para el caso de atrasos, abandonos o inasistencia no justificada se aplicará el régimen sancionatorio del Reglamento Interno del Personal del Órgano Electoral Plurinacional.

| | | |
|---|---|---|
| <p>Elaborado por:</p>  <p>Pablo Andrés Campos Sanabria ASISTENTE ADMINISTRATIVO Unidad Solicitante Tribunal Electoral Departamental de Chuquisaca</p> | <p>Aprobado por:</p>  <p>Lic. Enrique R. Medina Stephens JEFE DE SECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Tribunal Electoral Departamental de Chuquisaca</p> <p>Inmediato Superior</p> | <p>V°B° por:</p>  <p>Ing. Mauricio Del Rio Mejia VOCAL Tribunal Electoral Departamental de Chuquisaca Autoridad ejecutiva del área</p> |
|---|---|---|

