

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONSULTORÍAS DE LÍNEA  
OBJETO DE CONTRATACIÓN: SERVICIO DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA - TÉCNICO V -  
CAPACITACIÓN ELECTORAL DEPARTAMENTAL – 1 (COCHABAMBA)**

<b>REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA</b>
<b>I. CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORÍA</b>
<b>A. FUNCIONES DEL CONSULTOR - ACTIVIDADES</b>
<p><b>1. Realizar acciones de apoyo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coadyuvar con la ejecución del plan de capacitación electoral conjuntamente el Técnico de Educación del Servicio Intercultural de Fortalecimiento Democrático Intercultural SIFDE Departamental, para las Elecciones Generales 2020.</li> <li>- Capacitar a los actores directos Capacitar a los actores indirectos.</li> </ul>
<p><b>2. Coadyuvar el desarrollo de actividades operativas.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar el monitoreo al cumplimiento de los lineamientos en la estrategia nacional y el plan de capacitación electoral:</li> <li>- Realizar el monitoreo a la capacitación electoral de notarias/os electorales.</li> <li>- Realizar el monitoreo a la capacitación electoral de juradas/os electorales</li> <li>- Realizar el monitoreo a la capacitación electoral a los actores indirectos.</li> <li>- Realizar el monitoreo a otros eventos propios del Proceso Electoral, de acuerdo a coordinación.</li> </ul>
<p><b>3. Efectuar gestiones administrativas y operativas.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar en la elaboración de materiales de capacitación electoral para las Elecciones Generales.</li> </ul>
<p><b>4. Sistematizar tareas administrativas y operativas.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistematizar las acciones desarrolladas en el proceso de capacitación, a través de informes y reportes técnicos semanales y final.</li> </ul>
<p><b>5. Otras funciones asignadas por el supervisor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Otras actividades a requerimiento del inmediato superior.</li> </ul>
<b>B. RESULTADOS ESPERADOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actores directos e indirectos (facilitadores/as, capacitadoras/es, notarias/os, juradas/os, guías, jueces electorales y ciudadanía en general) capacitados, en el marco de la estrategia de capacitación aprobada para las Elecciones Generales 2020.</li> <li>- Plan de capacitación monitoreado</li> <li>- Actividades de Capacitación sistematizadas.</li> </ul>
<b>II. CARACTERÍSTICAS DEL CONSULTOR A SER CONTRATADO</b>
<b>A. PERFIL DEL CONSULTOR ( De acuerdo al Cuadro de Equivalencias)</b>
<p><b>1. Formación Académica:</b> Haber culminado sus estudios Universitarios en ciencias sociales o políticas o jurídicas o humanidades (Debe realizar la presentación de documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite la formación).</p>
<p><b>2. Cursos o Talleres o Seminarios:</b> Haber participado en cursos o talleres o seminarios en temas electorales o de democracia (<i>Debe realizar la presentación de documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite los conocimientos y/o destrezas requeridos</i>)</p>
<p><b>3. Experiencia General:</b> Un (1) año de experiencia en toda su trayectoria laboral. (<i>Debe realizar la presentación de documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite la experiencia</i>)</p>

## REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA

### 4. Experiencia Específica.

Un (1) año de experiencia en trabajos electorales o de capacitación o educación o asistencia en temas académicos *(Debe realizar la presentación de documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite la experiencia)*

### III. PRESENTACION DE DOCUMENTOS

#### A. REQUISITOS HABILITANTES

- Adjuntar al curriculum vitae documentos que respalden la formación y experiencia requerida (Títulos, contratos y/o certificados de trabajo, los mismos que deberán contener fecha de inicio y finalización), en fotocopia simple:
- **Asimismo el proponente adjudicado deberá presentar la siguiente documentación:**
  - Certificado de No Militancia Política (Original y actualizado)
  - Certificado SIPASSE (original o fotocopia legalizada y vigente para la gestión)
  - Registro de Padrón Biométrico (Original y actualizado)
  - Certificado de idioma nativo (fotocopia simple) (deseable)

### IV. PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

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

**OBJETO DE CONTRATACIÓN:  
NOMBRE DEL PROPONENTE:  
TELÉFONO:  
FECHA:**

**El proponente deberá adjuntar a su propuesta la siguiente documentación en fotocopia simple:**

- Fotocopia de cédula de identidad

### V. CONDICIONES ADICIONALES

N°	Condiciones Adicionales Solicitadas (*)	Puntaje asignado
1	<u>Experiencia General:</u> Dos (2) o más años de experiencia de trabajo en entidades públicas o privadas. (Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia: Certificados de Trabajo o Contratos o Memorándums).	10
2	<u>Experiencia Especifica:</u> Experiencia de trabajo en capacitación a actores electorales Una (1) Experiencia 5 puntos Dos (2) o más experiencias 15 puntos (Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia: Certificados de Trabajo o Contratos o Memorándums).	15
3	<u>Cursos, Talleres o similares:</u> Cursos o talleres o similares para tutores o capacitación electoral.	10
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>35</b>

- Las condiciones mínimas establecidas en el inciso a) PERFIL DEL CONSULTOR; numeral II CARACTERÍSTICAS DEL CONSULTOR A SER CONTRATADO, tendrán un puntaje de 35 puntos.
- Las condiciones adicionales tendrán un puntaje de 35 puntos.

La evaluación se realizará sobre 70 puntos donde se adjudicará al puntaje más alto. (El mínimo puntaje de aprobación será de 50 puntos)

## REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA

En caso de empate de puntajes entre dos o más proponentes, la Unidad Solicitante realizará la evaluación, considerando criterios específicos en relación al servicio requerido, los que serán plasmados en el informe de evaluación de propuestas.

### VI. CONDICIONES DEL SERVICIO

#### A. PLAZO

El plazo será de treinta (30) días calendario, computables a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato.

#### B. MONTO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

El monto total para la ejecución de la **CONSULTORÍA** es de **Bs7.869,00 (Siete mil ochocientos sesenta y nueve 00/100 bolivianos)**.

El pago se realizará de forma única mediante transferencia bancaria vía SIGEP una vez emitida la conformidad. El Consultor deberá adjuntar a su Informe de actividades el RC-IVA correspondiente y el pago a las AFP'S del mes correspondiente.

La CONTRAPARTE una vez recibidos los informes, revisará cada uno de éstos de forma completa, así como otros documentos que emanen de la CONSULTORÍA y hará conocer al CONSULTOR la aprobación de los mismos o en su defecto comunicará sus observaciones. En ambos casos la CONTRAPARTE deberá comunicar su decisión respecto al informe en el plazo máximo de tres (3) días calendario computados a partir de la fecha de su presentación. Si dentro del plazo señalado precedentemente, la CONTRAPARTE no se pronunciara respecto al informe, se aplicará el silencio administrativo positivo, considerándose a los informes como aprobados.

Finalizada la Consultoría, el Consultor deberá presentar un Informe Final de todas las actividades realizadas, las mismas que deberán ser aprobadas por el Responsable o Comisión de Recepción.

#### C. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

El/ La CONSULTOR/A realizará la CONSULTORÍA en oficinas del Tribunal Electoral Departamental de Cochabamba Av. Simón Lopez N° 325, de lunes a viernes en horarios establecidos por la entidad.

#### D. PASAJES Y VIÁTICOS

El consultor no realizará viajes de ningún tipo, por tanto, no percibirá pasajes ni viáticos.

#### E. REFRIGERIOS

El consultor gozará de refrigerios conforme a los días trabajados en la Entidad, debiendo presentar sus descargos impositivos correspondientes a la Dirección Nacional Económica Financiera.

#### F. SANCIONES Y PERMISOS

En caso de que el consultor falte a la Entidad sin contar con la autorización de su Responsable o Comisión de Recepción, se realizarán las sanciones que correspondan conforme a lo establecido en la Entidad.

En caso de solicitar permisos, deberá ser autorizado por el Responsable o Comisión de Recepción debiendo reponer los días u horas solicitadas conforme a lo acordado con su contraparte.

#### G. RESOLUCIÓN DE CONTRATO ATRIBUIBLE AL CONSULTOR

Por suspensión en la prestación del servicio de la **CONSULTORÍA** sin justificación por 3 días hábiles continuos o 6 días discontinuos en el transcurso del mes.

## REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA

### H. RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCIÓN

El Responsable o Comisión de Recepción será designado por el RPA y se encargará de realizar el seguimiento al servicio contratado conforme el Art. 39 del D.S. 0181, a cuyo efecto realizará las siguientes funciones:

- ✓ Efectuar la recepción del servicio y dar su conformidad verificando el cumplimiento de los Términos de Referencia.
- ✓ Emitir el informe de conformidad, cuando corresponda, en un plazo no mayor de 5 días hábiles computables a partir de la recepción de informe de actividades del consultor.
- ✓ Emitir el informe de disconformidad, cuando corresponda, en un plazo no mayor de 5 días hábiles computables a partir de la recepción de informe de actividades del consultor. Asimismo, deberá realizar su Informe Técnico para resolución de contrato.