EXPRESIÓN DE INTERES

SERVICIO DE CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LINEA - ADMINISTRATIVO III - COORDINADOR ELECTORAL (EDUCACIÓN) - ELECCIONES JUDICIALES 2024

REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA

II. CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORÍA

A. FUNCIONES DEL CONSULTOR - ACTIVIDADES

Función 1: Coadyuvar en labores administrativas y de logística

- Apoyar la planificación de las actividades de la unidad organizacional.
- Apoyar las actividades de reclutamiento y contratación del personal electoral para la unidad organizacional.
- Apoyar las actividades de contratación de los servicios, materiales e insumos que le correspondan a la unidad organizacional.
- Apoyar la supervisión técnica de las actividades del personal electoral de la unidad organizacional.
- Apoyar las actividades de coordinación entre el SIFDE y las unidades organizacionales del TED.

Función 2: Coadyuvar en la elaboración de reportes

- Documentar las actividades realizadas de la unidad organizacional, en cumplimiento de la planificación establecida.
- Apoyar la elaboración de los informes de actividades y/o conformidad del personal electoral de la unidad organizacional.

Función 3: Procesar documentos e información

- Registrar la ejecución física de las actividades de la unidad organizacional en el SIP.

Función 4: Otras funciones asignadas por el supervisor

- Otras funciones asignadas por el responsable de la unidad organizacional.

B. RESULTADOS ESPERADOS

- Procesos de contratación de bienes y servicios del SIFDE para la unidad organizacional de educación iniciados y realizados.
- Actividades ejecutadas con la debida coordinación entre el SIFDE educación y las unidades organizacionales del TED.
- Actividades ejecutadas debidamente documentadas del SIFDE educación, en cumplimiento de la planificación establecida.
- Informes de Actividades y/o de Conformidad del personal electoral del SIFDE elaborados.
- Ejecución física del Servicio Intercultural de Fortalecimiento Democrático registrada en el Sistema Integrado de Planificación (SIP).

III. CARACTERÍSTICAS DEL CONSULTOR A SER CONTRATADO

A. PERFIL DEL CONSULTOR

Formación Académica: Estudiante universitario, egresado, técnico medio, técnico superior o licenciatura en áreas de Ciencias sociales y/o jurídicas y/o humanidades

Los postulantes deben presentar la documentación de respaldo que acredite la formación académica en fotocopia simple: certificado de estudios universitarios, certificado o título de

REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA

técnico medio. **(Debe presentar documentación de respaldo que acredite la formación académica).**

Experiencia específica: Haber participado en al menos dos (2) procesos electorales en el área de educación y capacitación electoral. De ser así debe presentar la documentación de respaldo en fotocopia simple como: contratos o certificados de trabajo u otros documentos de respaldo, los mismos que deberán contener fecha de inicio y finalización
(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, como: contratos o certificados de trabajo u otros documentos de respaldo, los mismos que deberán contener el tiempo de duración o fecha de inicio y finalización).

PRESENTACION DE DOCUMENTOS

REQUISITOS PARA PROPONENTES ADJUDICADOS

El proponente **adjudicado** deberá presentar la siguiente documentación:

- Hoja de vida con documentos que respalden la formación y experiencia requerida.
- Certificado de No Militancia Política (Original y actualizado)
- Certificado de No Violencia - CENVI (original o fotocopia legalizada y vigente para la gestión)
- Registro de Padrón Biométrico (Original y actualizado)

CONDICIONES DEL SERVICIO

A. PLAZO

El plazo será de 79 días, computables a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato.

B. SALARIO Y FORMA DE PAGO

ADMINISTRATIVO III - pagos mensuales de **Bs 4.865,00 (Cuatro mil ochocientos sesenta y cinco 00/100 Bolivianos).**

El pago se realizará de forma mensual 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 la Gestora Pública de Seguridad Social del mes correspondiente.

Finalizada la Consultoría, el Consultor deberá presentar un Informe Final de todas las actividades realizadas, las mismas que deberán ser aprobadas por el Responsable 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 López Nro. 325. De lunes a viernes y en días de fin de semana, previamente comunicados, en horarios establecidos por la entidad.

D. PASAJES Y VIÁTICOS

El/la CONSULTOR/A en caso de realizar viajes al interior del departamento o el país, tendrá acceso a los pagos de sus pasajes y viáticos conforme al Reglamento.

E. REFRIGERIOS

REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA

El consultor gozará de refrigerios conforme a los días trabajados en la Entidad, debiendo presentar sus descargos impositivos correspondientes a correspondientes a la Sección Administrativa Financiera del Tribunal Electoral Departamental de Cochabamba hasta el quinto día hábil de cada mes.

F. RESOLUCIÓN DE CONTRATO ATRIBUIBLE AL CONSULTOR

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

G. CONFIDENCIALIDAD

Los materiales producidos por el CONSULTOR, así como la información a la que este tuviere acceso durante o después de la ejecución de la consultoría, tendrá carácter confidencial, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros, exceptuando los casos en que la ENTIDAD emita un pronunciamiento escrito estableciendo lo contrario.

Asimismo, el CONSULTOR reconoce que la ENTIDAD es el único propietario de los productos y documentos producidos en la CONSULTORÍA.

H. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

En caso de surgir controversias sobre los derechos y obligaciones u otros aspectos propios de la ejecución de la consultoría, las partes acudirán a la jurisdicción prevista en el ordenamiento jurídico para los contratos administrativos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El puntaje mínimo para habilitarse a la evaluación es de 70 puntos.		Puntaje asignado	Puntaje
Formación académica profesional	Estudiante universitario, egresado, técnico medio, técnico superior o licenciatura en áreas de Ciencias sociales y/o jurídicas y/o humanidades	20	
Experiencia General	1 año (deseable)		
Experiencia específica	Al menos dos (2) procesos electorales en el área de educación y capacitación electoral. (20 puntos por cada experiencia)	80	
Total		100	