

EXPRESIÓN DE INTERES
SERVICIO DE CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LINEA - ADMINISTRATIVO I -
SOCIALIZADOR- ELECCIONES JUDICIALES 2024

REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA

II. CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORÍA

A. FUNCIONES DEL CONSULTOR - ACTIVIDADES

Función 1: Realizar tareas de apoyo en servicios

- Socializar, motivar e informar de forma personalizada y directa a la ciudadanía sobre el proceso electoral.
- Habilita puntos fijos y móviles de información a la ciudadanía.
- Apoyar en la logística durante la ejecución de espacios de debate y deliberación pública.
- Distribuir material informativo en los puntos fijos o móviles en lugares de alta concurrencia ciudadana.
- Realizar el perifoneo móvil de acuerdo al cronograma de capacitaciones en las circunscripciones, si corresponde.
- Realizar simulacros del proceso de votación.

Función 2: Otras funciones asignadas por el supervisor

- Otras actividades relacionadas al servicio.

B. RESULTADOS ESPERADOS

- Realizar la socialización a través de la movilización informativa personalizada y directa a la ciudadanía sobre el proceso electoral.
- Habilitar los puntos fijos y móviles de información a la ciudadanía.
- Coadyuvar en la logística durante la ejecución de espacios de debate y deliberación pública.
- Apoyar la distribuir de material informativo en los puntos fijos o móviles en lugares de alta concurrencia ciudadana.
- Ejecutar el perifoneo móvil de acuerdo al cronograma de capacitaciones en las circunscripciones, si corresponde.
- Realizar simulacros del proceso de votación.

III. CARACTERÍSTICAS DEL CONSULTOR A SER CONTRATADO

A. PERFIL DEL CONSULTOR

Formación Académica: Ciencias sociales y/o jurídicas y/o humanidades y/o áreas afines.

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

Experiencia específica: Al menos una experiencia en comunicación y/o educación y/o socialización.

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:

REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA

- 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)
- Fotocopia de Registro de beneficiario SIGEP del Sistema de Gestión Pública con cuenta bancaria activa.
- Declaración jurada que indique; no se encuentra impedido de participar en procesos de contratación con el Estado.
- Registro en la Gestora Pública.
- Certificado de inscripción al padrón de contribuyente – Número de identificación tributaria NIT (como consultor form. 610)

CONDICIONES DEL SERVICIO

A. PLAZO

El plazo será de 60 días, computables a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato. Del 07 de octubre al 06 de diciembre de 2024.

B. SALARIO Y FORMA DE PAGO

ADMINISTRATIVO I - pagos mensuales de **Bs 4.001,00 (Cuatro mil uno 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

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.

REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA

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	Ciencias sociales y/o jurídicas y/o humanidades y/o áreas afines.	20	
Experiencia General	Seis (6) meses (deseable).		
Experiencia específica	Al menos una experiencia en comunicación y/o educación y/o socialización.	80	
Total		100	