

TÉRMINOS DE REFERENCIA
OBJETO DE CONTRATACIÓN: Servicio de Consultoría Individual de Línea –
ADMINISTRATIVO III - Coordinador Electoral (Educación)

REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA

I. JUSTIFICACIÓN Y ENFOQUE DE LA CONSULTORÍA

A. JUSTIFICACIÓN

Contar con personal electoral que apoye en la planificación, coordinación, ejecución y control de las actividades del Servicio Intercultural de Fortalecimiento Democrático SIFDE del Tribunal Electoral Departamental de Cochabamba correspondientes a las Elecciones Generales 2025.

Bajo la siguiente normativa vigente:

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica.
- Ley N° 004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"
- Ley N° 018 del Órgano Electoral Plurinacional de 16 de junio de 2010.
- Ley N° 026 del Régimen Electoral de 30 de junio de 2010.
- Ley N° 522 de Elección Directa de Representantes ante Organismos Parlamentarios Supraestatales
- Ley N° 1096 de Organizaciones Políticas.
- Ley N° 348 Ley Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia.
- Ley N° 243 contra el Acoso y Violencia Política hacia las mujeres.
- Reglamento para las Elecciones Generales 2025, aprobada mediante Resolución TSE-RSP-ADM N° 0183/2025 del 1 de abril de 2025.
- Convocatoria a Elección de Autoridades y Representantes del Estado Plurinacional 2025, aprobada mediante Resolución TSE-RSP-ADM N° 0202/2025 de fecha 3 de abril de 2025.
- Calendario Electoral de la Elección de Autoridades y Representantes del Estado Plurinacional 2025, aprobada mediante Resolución TSE-RSP-ADM N°0204/2025 de fecha 3 de abril de 2025.
- Reglamento de contratación de bienes y servicios – Elecciones de Autoridades y Representantes del Estado Plurinacional 2025, aprobada mediante Resolución TSE-RSP-ADM N° 0219/2025 de fecha 10 de abril de 2025.
- Reglamento de Propaganda y Campaña Electoral para las Elecciones Generales 2025, aprobada mediante Resolución TSE-RSP-ADM N° 231 de fecha 16 de abril de 2025.
- Reglamento para la Elaboración y Difusión de Estudios de Opinión en materia electoral para las Elecciones Generales 2025, aprobada mediante Resolución TSE-RSP-ADM N° 232/2025 de fecha 16 de abril de 2025.

II. CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORÍA

A. FUNCIONES DEL CONSULTOR - ACTIVIDADES (De acuerdo al Cuadro de Equivalencias igual o superior)

(Debe detallar las funciones necesarias que le permitan definir clara y suficientemente todas las funciones que realizará el consultor requerido)



REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA

1. Función 1: Coadyuvar en labores administrativas y de logística

- Apoyar en la planificación y ejecución de las actividades de la unidad organizacional para la capacitación electoral de los actores electorales directos e indirectos del área urbana y rural, organizaciones políticas, sociedad civil, personal permanente y eventual del TEDC y el SERECI.
- Apoyar las actividades de reclutamiento y contratación del personal electoral para la unidad organizacional.
- Apoyar en las actividades de contratación de los servicios, materiales e insumos que le correspondan a la unidad organizacional.
- Apoyar en la supervisión técnica y monitoreo a las actividades del personal de la unidad organizacional (facilitadores y capacitadores electorales).
- Apoyar en las actividades de coordinación entre el SIFDE y las unidades organizacionales del TEDC para la realización de la capacitación electoral de los actores electorales directos e indirectos.

2. Función 2: Coadyuvar en la facilitación de aprendizajes y en la elaboración de reportes

- Organizar y capacitar a los facilitadores y capacitadores electorales según los lineamientos del TSE para el procedimiento de votación con énfasis en el escrutinio y conteo de votos (llenado de las Hojas de Trabajo, Acta electoral y la conversión de votos de candidatos inhabilitados a votos nulos), en coordinación con el equipo técnico de educación.
- Organizar la preparación del material de capacitación electoral (maleta electoral, bolsa del recinto y otros) para la capacitación de todos los actores del proceso electoral, organizaciones políticas, sociedad civil, personal permanente y eventual del TEDC y el SERECI, en coordinación con el equipo técnico de educación.
- Documentar las actividades realizadas de la unidad organizacional, en cumplimiento de la planificación establecida.
- Elaborar reportes diarios consolidados de la capacitación electoral y la conformación de directivas de Juradas y Jurados de las Mesas de Sufragio, en el área urbana y rural.
- Apoyar en la elaboración de los informes de actividades de la capacitación electoral, según requerimiento del SIFDE.

3. Función 3: Procesar documentos e información

- Coadyuvar en el registro de documentos, fotografías, audiovisuales de las acciones, actividades y tareas para el Repositorio Documental del TEDC.
- Elaborar y remitir informes cuando corresponda.

4. Función 4: Otras funciones asignadas por el supervisor

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

B. RESULTADOS ESPERADOS

(Debe señalar específicamente los resultados esperados por el consultor)

- Se ha apoyado en procesos de contratación de bienes y servicios del SIFDE para la unidad organizacional de educación.
- Se ha ejecutado actividades en coordinación con el equipo técnico educación del SIFDE y las unidades organizacionales del TEDC de acuerdo al cronograma de capacitación electoral de los actores directos e indirectos.
- Se ha coadyuvado en la conformación de equipos de facilitadores y capacitadores para la capacitación electoral de los actores electorales directos e indirectos.
- Los facilitadores y capacitadores cuentan con conocimientos de los procesos electorales, procedimiento de votación con énfasis en el escrutinio y conteo de votos (llenado de las Hojas de Trabajo, Acta electoral y la conversión de votos de candidatos inhabilitados a votos nulos).
- Se cuenta con fuentes de verificación de las actividades ejecutadas según la planificación establecida.
- Se cuenta con documentos, fotografías, audiovisuales de las acciones, actividades y tareas para el Repositorio Documental del TEDC.
- Informes de actividades remitidos según requerimiento y cuando corresponda.



REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA

III. CARACTERÍSTICAS DEL CONSULTOR A SER CONTRATADO

A. PERFIL DEL CONSULTOR (De acuerdo al Cuadro de Equivalencias)

1. 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 técnico medio.

2. Conocimientos y/o destrezas. Los conocimientos y/o destrezas que el proponente requiere son:

- Habilidades de planificación y organización de equipos.
- Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- Habilidades de comunicación oral y escrita.
- Dominio oral del idioma quechua (deseable)
- Conocimientos en procesos de capacitación. Acreditar con certificado del curso en fotocopia simple.

3. Experiencia General.

Ninguna.

4. Experiencia Específica.

Haber participado y aprobado el curso de facilitadores y capacitadores electorales organizado por el Órgano Electoral Plurinacional. Acreditar con certificado del curso en fotocopia simple.

Haber participado en al menos dos (2) procesos electorales en el área de educación y capacitación electoral, de convocatoria nacional. 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.

B. CONDICIONES ADICIONALES (SOLO CASOS ANPE)

No aplica.

IV. PRESENTACION DE DOCUMENTOS

A. DOCUMENTOS A PRESENTAR

El proponente seleccionado debe adjuntar la siguiente documentación para su contratación:

- Hoja de Vida Documentada (Incluye documento que acredite su formación académica – Experiencia y otros)
- Fotocopia C.I. (vigente)
- Certificado de Inscripción al Padrón de Contribuyentes - Número de Identificación Tributaria - NIT (Como Consultor con Formulario 610).
- Certificado de No Militancia Política (Actualizado).
- Certificado de Padrón Electoral (Actualizado).
- Certificado de No Violencia - CENVI (Actualizado).
- Registro Beneficiario SIGEP (Con cuenta activa en el Banco UNIÓN S.A.)
- Registro en la Gestora Pública (NUA).
- Fotocopia de Certificado de Idioma Nativo.
- Fotocopia de Libreta de Servicio Militar (Solo varones).
- Declaración Jurada de No estar Impedido de Contratar con el Estado (proporcionada por el TEDC).

V. CONDICIONES DEL SERVICIO



REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA

A. PLAZO

El plazo de la CONSULTORÍA se computará a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato por un lapso de 60 días calendario, del 1 de julio al 30 de agosto de 2025.

B. MONTO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO (De acuerdo al Cuadro de Equivalencias)

El monto total para la ejecución de la CONSULTORÍA es de **10.628 (Diez Mil Seiscientos Veintiocho 00/100 Bolivianos)**.

ADMINISTRATIVO III - pagos mensuales de **Bs 5.314,00 (Cinco Mil Trecientos Catorce 00/100 Bolivianos)**.

La forma de 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, su formulario del RC-IVA correspondiente y el pago a la Gestora Pública del mes correspondiente.

La CONTRAPARTE una vez recibido el informe lo revisará 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 (3) tres 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 o Contraparte.

C. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

La persona adjudicada ejecutará la CONSULTORÍA en ambientes del Servicio Intercultural de Fortalecimiento Democrático del Tribunal Electoral Departamental de Cochabamba en la ciudad de Cochabamba. 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 país, se realizarán 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 mediante la aplicación Consume lo Nuestro, debiendo presentar sus descargos impositivos correspondientes a la Sección Administrativa Financiera del Tribunal Electoral Departamental de Cochabamba hasta el quinto día hábil de cada mes.

F. SANCIONES Y PERMISOS



REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA

En caso de inasistencia o falta a la jornada laboral por parte del consultor sin contar con la autorización de su Contraparte o Responsable o Comisión de Recepción, se realizarán las sanciones que correspondan conforme a lo establecido en la Entidad.

En caso de solicitud de permiso, éste deberá ser autorizado por la Contraparte o 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.

H. RESPONSABLE DE RECEPCIÓN

El Responsable de Recepción será designado por el RPC y se encargará de realizar el seguimiento al servicio contratado conforme el Art. 20 del Reglamento de Contratación de Bienes y Servicios – Elecciones de Autoridades y Representantes del Estado Plurinacional 2025, 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.
- ✓ Emitir el informe de disconformidad, cuando corresponda. Asimismo, deberá realizar su Informe Técnico para resolución de contrato.

I. 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**.

J. 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.

Cochabamba, 25 de junio de 2025.



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. (Estudiante 10 puntos, Egresado 15 puntos, Titulado 20 puntos)	20	
Experiencia específica.	El proponente deberá acreditar experiencia específica de trabajo en al menos dos procesos electorales en el área de educación y capacitación electoral. (20 puntos por cada experiencia en proceso electoral de convocatoria nacional)	40	
Conocimiento electoral específico.	Conocimientos en procesos de capacitación electoral (Certificado curso de facilitadores 10 puntos, Certificado curso de notarios 5 puntos).	15	
Dominio Oral de Idioma Quechua.		10	
Entrevista.		15	
Total		100	



Lic. Cristina S. Lipa Challapa
EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN
INTERCULTURAL - SIFDE

Solicitado por: (Unidad solicitante)
Firma y aclaración de firma:



Lic. Héctor Alvaro Gómez Claro.
RESPONSABLE COORDINACIÓN
SIFDE

Aprobado por: (Máxima autoridad de la Unidad solicitante)
Firma y aclaración de firma: