

TÉRMINOS DE REFERENCIA

OBJETO DE CONTRATACIÓN: Servicio de Consultoría Individual de Línea - ADMINISTRATIVO II - Técnico Operativo Administrativo Electoral

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

- Coadyuvar en los procesos administrativos para la contratación del personal electoral del SIFDE.
- Realizar el seguimiento y control a la contratación de los bienes y servicios para asegurar la entrega del bien o la ejecución oportuna del servicio.
- Organizar y archivar la documentación generada en los procesos de contratación estableciendo los registros de entrada y salida correspondientes.
- Gestionar las solicitudes de compra, contratación de servicios y/o bienes requeridos para ejecutar las actividades planificadas en el SIFDE.
- Apoyar el control y seguimiento de la ejecución del presupuesto asignado para el desarrollo de las actividades planificadas en coordinación con el responsable de área.
- Brindar apoyo en la realización y ejecución de eventos internos y externos organizados por la institución.

2. Función 2: Coadyuvar en la elaboración de reportes

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

3. Función 3: Procesar documentos e información

- Apoyar en el registro y seguimiento de la ejecución física de las actividades de la unidad en el SIP.
- Organizar y archivar la documentación de los procesos administrativos de contratación, de bienes y servicios en digital y físico.
- Elaborar y remitir informes cuando corresponda.

4. Función 4: Otras funciones asignadas por el supervisor

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

B. RESULTADOS ESPERADOS

(Debe señalar específicamente los resultados esperados por el consultor)

- 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, comunicación y movilización y las unidades organizacionales del TEDC.
- Actividades ejecutadas debidamente documentadas, en cumplimiento de la planificación establecida.
- Informes de actividades y/o de conformidad del personal técnico y administrativo contratado por el TEDC.
- 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 (De acuerdo al Cuadro de Equivalencias)

1. Formación Académica Estudiante universitario, egresado, técnico medio, técnico superior o licenciatura en ciencias administrativas y/o económico-financieras y/o contables o en ramas afines.

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.



REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA

- 2. Conocimientos y/o destrezas.** Los conocimientos y/o destrezas que el proponente requiere son:
- Habilidades en administración y planificación.
 - Seguimiento a la ejecución y evaluación de programas o proyectos de educación y capacitación.
 - Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
 - Conocimiento de la Ley N° 1178 (Ley SAFCO).
 - Conocimiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. Acreditar con fotocopia simple del curso de Contrataciones Estatales (D.S. 0181 – Sistema de Administración de Bienes y Servicios) o certificado de trabajo que especifique explícitamente haber realizado procesos de contratación en instituciones públicas.
 - Conocimientos de programas de ofimática. Acreditar con fotocopia simple del curso (Deseable).

3. Experiencia General.

Ninguna.

4. Experiencia Específica.

Haber participado en un (1) proceso electoral al menos (no excluyente). 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 (Sólo varones).
- Declaración Jurada de No estar Impedido de Contratar con el Estado (proporcionada por el TEDC).

V. CONDICIONES DEL SERVICIO

A. PLAZO

El plazo de la CONSULTORÍA se computará a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato por un lapso de 75 días calendario, del 24 de junio al 08 de septiembre 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 **11.687,50 (Once Mil Seiscientos Ochenta y Siete 50/100 Bolivianos)**.



REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA

Administrativo Operativo II - Pagos mensuales de **Bs 4.675,00 (Cuatro Mil Seiscientos Setenta y Cinco 00/100 Bolivianos)**.

La forma de pago se realizará de forma mensual mediante transferencia bancaria vía SIGEP una vez emitida la conformidad. La Consultora o 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 Consultora o 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 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 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 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

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.



REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA

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

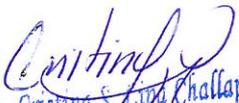
En caso de surgir controversias sobre los derechos y obligaciones u otros aspectos propios de la ejecución de la consultoría, las partes acudirán a la jurisdicción prevista en el ordenamiento jurídico para los contratos administrativos.



Cochabamba, 17 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 ciencias administrativas y/o económico-financieras y/o contables o en ramas afines. (Estudiante 10 puntos, Egresado 15 puntos, Titulado 20 puntos)	20	
Experiencia general	En procesos administrativos de contratación de bienes y servicios, gestión de personal, de recursos y logística en general, en el ámbito público. (20 puntos por experiencia)	60	
Experiencia específica	Haber participado en un (1) proceso electoral al menos .	20	
Total		100	



Lic. Cristina S. Liza Challapa
 EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN
 INTERCULTURAL - SIFDE
 ÓRGANO ELECTORAL DEPARTAMENTAL COCHABAMBA

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



Lic. Hector Alvaro Gomez Garos
 RESPONSABLE COORDINACIÓN
 SIFDE

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