

TÉRMINOS DE REFERENCIA

OBJETO DE CONTRATACIÓN: Servicio de Consultoría Individual de Línea - ADMINISTRATIVO II- Facilitador de Aprendizajes Electorales (2 casos)

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 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 organización y distribución de responsabilidades del equipo de capacitación para todos los actores del proceso electoral y de la sociedad civil, en el área urbana y dispersa.
- Coadyuvar en la organización del material electoral de capacitación (maleta electoral y bolsa del recinto) para la capacitación de todos los actores del proceso electoral y de la sociedad civil.
- Coordinación logística con las Notarias y Notarios Electorales de los recintos electorales asignados para la capacitación de las Juradas y Jurados Electorales y la conformación de las Juntas de las Mesas de Sufragio.
- Coordinación con el equipo de educación del SIFDE y Coordinador Electoral para la capacitación de los actores directos del proceso electoral y de la sociedad civil.

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

- Apoyar en la conformación de las Directivas de las Juntas de las Mesas de Sufragio en los recintos electorales designados en el área urbana y dispersa.
- Realizar la Capacitación Electoral de las Juradas y Jurados de las Mesas de Sufragio en los recintos electorales designados en el área urbana y dispersa.
- Realizar la capacitación de los actores electorales involucrados en el proceso electoral y de la sociedad civil, de acuerdo a la planificación en coordinación con el equipo de educación del SIFDE y del Coordinador electoral.
- Capacitar en el procedimiento escrutinio y conteo de votos (llenado de las Hojas de Trabajo, Acta Electoral y la conversión de votos de candidatos inhabilitados a votos nulos).
- Realizar la retroalimentación y preparación de las socializaciones a la sociedad civil y capacitaciones a los actores directos del proceso electoral.
- Coadyuvar en la capacitación del proceso electoral a servidores públicos permanentes y personal eventual del TEDC, SERECÍ, y a todos los actores electorales directos involucrados en el proceso electoral.
- Apoyar en la capacitación electoral a grupos de ciudadanos que lo soliciten (organizaciones sociales, políticas y ciudadanía en general).

3. Función 3: Coadyuvar en la elaboración de informes

- Entregar reportes diarios del número de jurados electorales capacitados y de las directivas conformadas de las Mesas de Sufragio.
- Tomar registros fotográficos, audiovisuales de las capacitaciones a los actores electorales directos e indirectos y hacer la entrega a los responsables de monitoreo.
- Elaborar y presentar informes técnicos de los procesos de capacitación.
- Realizar informes finales de actividades y retroalimentación de los resultados del proceso electoral.

4. Función 4: Procesar documentos e información

- Sistematizar los datos de la información obtenida en la capacitación electoral.

5. Otras funciones asignadas por el supervisor

- Coadyuvar en las actividades programadas dentro de la estrategia de información y comunicación pública e intercultural.
- Otras funciones asignadas por el responsable de la unidad organizacional.



REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA

B. RESULTADOS ESPERADOS

(Debe señalar específicamente los resultados esperados por el consultor)

- Equipos de capacitación organizados cuentan con material electoral (maleta electoral y bolsa del recinto) para la capacitación de los actores electorales directos e indirectos.
- Se ha realizado la capacitación electoral a Juradas y Jurados de las Mesas de Sufragio en coordinación con Notarías y Notarios Electorales.
- Se ha apoyado en la conformación de Directivas de las Juntas de las Mesas de sufragio de Juradas y Jurados Electorales.
- Se ha capacitado a Juradas y Jurados Electorales en sus funciones y atribuciones para el día de la jornada electoral.
- Se ha realizado capacitaciones a los actores directos del proceso electoral de acuerdo a planificación y designación de tareas.
- Se ha capacitado sobre el proceso electoral a servidores públicos (personal permanente y eventual del TEDC y SERECÍ).
- Actores electorales directos del proceso electoral, personal permanente y eventual del TEDC y SERECI conocen el procedimiento del 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 ha realizado procesos de retroalimentación y socialización del proceso electoral a organizaciones sociales, políticas y ciudadanía en general.
- Las diferentes actividades de capacitación y socialización se han desarrollado de acuerdo a la planificación.
- Se ha realizado la sistematización de datos de los procesos de capacitación, elaborado informes técnicos de las actividades y un informe final de todo el proceso de capacitación.

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 o técnico superior o licenciatura.

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 un (1) proceso electoral 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)



REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA

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

A. PLAZO

El plazo de la CONSULTORÍA se computará a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato por un lapso de 45 días calendario, del 04 de julio al 17 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 **294.525 (Doscientos Noventa y Cuatro Mil Quinientos Veinticinco 00/100 Bolivianos)**.

ADMINISTRATIVO II - pagos mensuales de **Bs 4.675 (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. 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



REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA

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

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 el Informe Técnico en caso de recomendar la 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

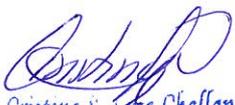
En caso de surgir controversias sobre los derechos y obligaciones u otros aspectos propios de la ejecución de la consultoría, las partes acudirán a la jurisdicción prevista en el ordenamiento jurídico para los contratos administrativos.

Cochabamba, 23 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 un proceso electoral en el área de educación y capacitación electoral. (20 puntos por experiencia en proceso electoral de convocatoria nacional)	20	
Conocimiento electoral específico.	Conocimientos en procesos de capacitación electoral (Certificado curso de facilitadores 15 puntos, Certificado curso de notarios 10 puntos).	25	
Dominio Oral de Idioma Quechua.		20	
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 Clayos
 RESPONSABLE COORDINACIÓN
 SIFDE

Aprobado por: (Máxima autoridad de la Unidad solicitante)

Firma y aclaración de firma: