

TÉRMINOS DE REFERENCIA

OBJETO DE CONTRATACIÓN: Servicio de Consultoría Individual de Línea - ADMINISTRATIVO I - Socializador (dos 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 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

- Socializar la naturaleza del proceso electoral a las organizaciones sociales, sindicales y gremiales.
- Habilitar 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.
- Informar y sensibilizar a organizaciones de la sociedad civil sobre las obligaciones de los ciudadanos y ciudadanas (como electores y/o como Jurados y jurados electorales), para su participación en el proceso electoral de manera informada y consiente.
- Promover espacios de socialización del proceso electoral con las distintas Organizaciones Políticas, Alianzas Políticas y Agrupaciones Ciudadanas, junto a sus militantes.
- Socialización de la naturaleza del proceso electoral, procedimiento de votación, faltas y sanciones en eventos de información a organizaciones de la sociedad civil y organizaciones políticas, mediante distintos recursos didácticos.

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

- 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).
- Organizar y archivar la documentación de los procesos administrativos 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)

- Llegar a través de las socializaciones a las organizaciones sociales, sindicales y gremiales para que conozcan la naturaleza del proceso electoral.
- Establecer puntos de información estratégicos tanto fijos y móviles para llegar a la mayor cantidad de ciudadanas y ciudadanos.
- Apoyar de forma operativa y continua en la logística de ejecución de espacios de debate y deliberación pública.
- Distribución del material informativo de forma continua tanto en los puntos fijos o móviles en lugares de alta concurrencia ciudadana.
- Sensibilizar a organizaciones de la sociedad civil sobre las obligaciones de las ciudadanas y ciudadanos (como electores y/o como Jurados y jurados electorales), para la participación en el proceso electoral de manera informada y consiente.
- Gestionar espacios de socialización del proceso electoral con las distintas Organizaciones Políticas, Alianzas Políticas y Agrupaciones Ciudadanas, junto a sus militantes.
- Gestionar espacios de socializaciones de la naturaleza del proceso electoral, procedimiento de votación, faltas y sanciones a organizaciones de la sociedad civil y organizaciones políticas, mediante recursos didácticos.

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 Sociales y/o Humanas y/o jurídicas y/o políticas y 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 de planificación y ejecución de proyectos de educación y capacitación.
- Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- Conocimiento de la normativa electoral (deseable).
- Habilidades de comunicación oral y escrita.
- Dominio del idioma quechua (deseable)
- Conocimiento en procesos de capacitación.
- Conocimientos de programas de ofimática.

3. Experiencia General.

El proponente deberá acreditar experiencia general de trabajo.

4. Experiencia Específica.

Haber participado en al menos un (1) proceso electoral en educación, capacitación y/o socialización. 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 60 días calendario, del 24 de junio al 23 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 **8.744,00 (Ocho Mil Setecientos Cuarenta Y Cuatro 00/100 Bolivianos)**.

Administrativo Operativo I - Pagos mensuales de **Bs 4.372,00 (Cuatro Mil trescientos setenta y dos 00/100 Bolivianos)**.

REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA

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/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 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

REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA

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.



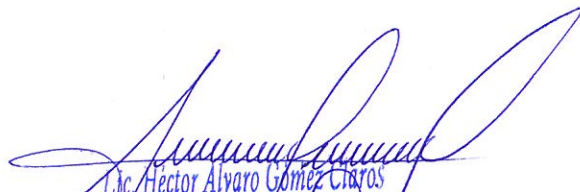
CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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 Sociales y/o Humanas y/o jurídicas y/o políticas y ramas afines. (Estudiante 10 puntos, Egresado 15 puntos, Titulado 20 puntos)	20	
Experiencia general	El proponente deberá acreditar experiencia general de trabajo	20	
Experiencia específica	Haber participado en al menos un (1) proceso electoral en el área de educación, capacitación y/o socialización (15 puntos por cada experiencia en proceso electoral, 10 puntos si cuenta con certificado de curso de capacitador, 5 puntos si cuenta con curso de notario)	60	
Total		100	


 Lic. Cristina S. Lipa Challapa
 EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN
 INTERCULTURAL - SIFDE
 TRIBUNAL ELECTORAL DEPTAL. COCHABAMBA

Solicitado por: (Unidad solicitante)

Firma y aclaración de firma:


 Lic. Hector Alvaro Gomez Chazas
 RESPONSABLE COORDINACIÓN
 SIFDE

Aprobado por: (Máxima autoridad de la Unidad solicitante)

Firma y aclaración de firma:

