

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**OBJETO DE CONTRATACIÓN: Servicio de Consultoría Individual de Línea - ADMINISTRATIVO I - Técnico Analista en Campaña, Propaganda Electoral y Estudios de Opinión en Materia 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. El objeto de contratación de este cargo es realizar el registro e informes de vulneraciones de campaña y propaganda electoral por los postulantes y medios de comunicación; y el seguimiento a la elaboración y difusión de los estudios de opinión en materia electoral - 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 y coordinar en labores de monitoreo

- Realizar el seguimiento de los reportes de monitoreo de campaña, propaganda electoral y estudios de opinión en materia electoral en: medios tradicionales, medios digitales con dominio propio, redes sociales y actos públicos.
- Coadyuvar en la revisión de criterios a utilizar durante el monitoreo de campaña, propaganda electoral y estudios de opinión en materia electoral en medios tradicionales, medios digitales con dominio propio, redes sociales y actos públicos de las Elecciones Generales 2025. Además del contenido publicado en Redes Sociales oficiales de los candidatos.

#### 2. Función 2: Coadyuvar en la revisión y elaboración de reportes

- Revisar reportes e informes técnicos presentados por el personal de monitoreo y la empresa externa contratada para monitoreo de campaña y propaganda electoral en caso de identificación de vulneraciones a la normativa.
- Analizar las vulneraciones detectadas, sustanciarlas y remitir un informe a la comisión correspondiente, según lo establecido en los reglamentos de campaña y propaganda electoral y de difusión de estudios de opinión en materia electoral.
- Elaboración de informes sustanciados para la remisión a Sala Plena.

#### 3. Función 3: Procesar documentos e información

- Organizar y archivar la reportes, informes y documentación pertinentes
- Elaborar y remitir informes según 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)*

- Informes impresos y digitales con un alto grado de análisis y sustanciación en casos de identificación de vulneración a la normativa descrita en los reglamentos de campaña y propaganda electoral y difusión de estudios de opinión en materia electoral – Elecciones Generales 2025.
- Procedimientos correspondientes al reporte de identificación de vulneraciones a la normativa, ejecutados.
- Reportes de monitoreo del contenido relacionado a campaña, propaganda electoral y difusión de estudios de opinión en materia electoral en medios tradicionales, medios digitales y redes sociales oficiales, revisados, analizados, entregados, etc.

### 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 Comunicación Social y/o Ciencias Sociales y/o Ciencias Jurídicas y/o 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.

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

- Habilidades en redacción de informes técnicos comunicacionales.
- Seguimiento y monitoreo de campaña y propaganda electoral.
- Conocimiento en metodologías de investigación.
- Habilidades en análisis y sistematización de datos.
- Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- Conocimientos de programas de ofimática.

#### 3. Experiencia General.

6 meses (Deseable)



## REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA

### 4. Experiencia Específica.

El proponente deberá acreditar experiencia específica de trabajo en monitoreo y/o en un proceso electoral y/o en la elaboración de informes técnicos comunicacionales. 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 I - Pagos mensuales de **Bs 4.372,00 (Cuatro Mil Trescientos Setenta y Dos 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.



### REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA

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

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.



**REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA**

**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**.

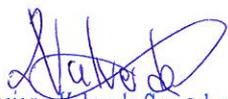
**J. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

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 Comunicación Social y/o Ciencias Sociales y/o Ciencias Jurídicas y/o ramas afines.<br><b>(Estudiante 10 puntos, Egresado 15 puntos, Titulado 20 puntos)</b> | 20               |         |
| Experiencia General: 6 meses (Deseable)                             |   |                  |         |
| Experiencia específica  | El proponente deberá acreditar experiencia específica de trabajo en la elaboración de informes técnicos comunicacionales y/o monitoreo de medios y/o en investigación y/o procesos electorales.<br><b>(20 puntos por cada experiencia)</b>        | 80               |         |
| <b>Total</b>  |   | <b>100</b>       |         |



Lic. Luciana Valverde Saavedra  
COMUNICACIÓN Y MONITOREO  
INTERCULTURAL - SIFDE  
TRIBUNAL ELECTORAL (PTAL) COCHABAMBA

**Solicitado por:** (Unidad solicitante)

Firma y aclaración de firma:



Lic. Héctor Alvaro Gómez Claros  
RESPONSABLE COORDINACIÓN

**Aprobado por:** (Máxima autoridad de la Unidad solicitante)

Firma y aclaración de firma: