

TÉRMINOS DE REFERENCIA
OBJETO DE CONTRATACIÓN: Servicio de Consultoría Individual de Línea - ADMINISTRATIVO I- Capacitador

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.

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)

Función 1: Realizar tareas de apoyo en servicios

- Realizar la capacitación a actores directos del proceso electoral: Notarios Electorales, Jurados Electorales, Guías Electorales, personal 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 socialización del proceso electoral en instituciones, organizaciones sociales y ciudadanía en general.
- Apoyar la conformación de las directivas de las mesas de sufragio y la capacitación de jurados electorales.
- Coordinar las actividades de capacitación con el equipo de capacitación del SIFDE, Coordinador Electoral, facilitadores, notarias y notarios electorales.
- Elaborar informes finales de actividades.



REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA

Función 2: Otras funciones por el supervisor

- Coadyuvar en las actividades programadas dentro de la estrategia de información y comunicación pública e intercultural.
- Otras funciones asignadas en el marco del proceso electoral.

B. RESULTADOS ESPERADOS

(Debe señalar específicamente los resultados esperados por el consultor)

- Notarios Electorales, Jurados Electorales, Guías Electorales y personal electoral capacitados.
- Socialización del proceso electoral en instituciones, organizaciones sociales y ciudadanía en general realizada.
- Directivas de las mesas de sufragio conformadas.
- Jurados electorales capacitados.
- Informes finales de actividades realizados.
- Apoyo en actividades de la estrategia de información y comunicación pública e intercultural realizado.
- Otras funciones asignadas en el marco del proceso electoral realizadas.

III. CARACTERÍSTICAS DEL CONSULTOR A SER CONTRATADO

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

1. Formación Académica Estudiante de nivel secundario, 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.

Haber participado en al menos un (1) proceso electoral en el área de educación y capacitación electoral (No excluyente).

4. Experiencia Específica.

Haber participado y aprobado el curso de facilitadores y capacitadores electorales.

B. CONDICIONES ADICIONALES (SOLO CASOS ANPE)

No aplica.

IV. PRESENTACION DE DOCUMENTOS

A. DOCUMENTOS A PRESENTAR



REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA

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 30 días calendario, del 18 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 **349.760 (Trecientos Cuarenta y Nueve Mil Setecientos Sesenta 00/100 Bolivianos)**.

ADMINISTRATIVO II - pagos mensuales de **Bs 4.372 (Cuatro Mil Trecientos 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. 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



REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA

El/la CONSULTOR/A en caso de realizar viajes a municipios o comunidades de nuestro departamento y 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, 8 de julio de 2025.

ÓRGANO ELECTORAL PLURINACIONAL
RESP. SEDE
Tribunal Electoral
Gómez
S. J. D. E.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El puntaje mínimo para habilitarse a la evaluación es de 70 puntos.		Puntaje asignado	Puntaje
Formación académica profesional.	Estudiante de nivel secundario, estudiante universitario, egresado, técnico medio, técnico superior o licenciatura en áreas de ciencias sociales y/o jurídicas y/o humanidades.	20	
Experiencia General	Haber participado en al menos un (1) proceso electoral en el área de educación y capacitación electoral (No excluyente)		
Experiencia Específica	Curso de facilitadores y capacitadores electorales	30	
Dominio Oral de Idioma Quechua.		20	
Entrevista.		30	
Total		100	


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


 Lic. Hector Alvaro Lomeza
 RESPONSABLE COORDINACIÓN
 SIFDE

Solicitado por: (Unidad solicitante)

Firma y aclaración de firma:

Aprobado por: (Máxima autoridad de la Unidad solicitante)

Firma y aclaración de firma: