

EXPRESIÓN DE INTERES
SERVICIOS POR TERCEROS - TECNICO OPERATIVO ADMINISTRATIVO
ELECTORAL - ELECCIONES JUDICIALES 2024 - SIFDE

REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA

II. CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORÍA

A. FUNCIONES DEL CONSULTOR - ACTIVIDADES

Función 1: Realizar acciones de apoyo

- Apoyo y asesoramiento en la elaboración de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas a las secciones del SIFDE.
- Apoyo en el ingreso de procesos de contratación de las secciones del SIFDE departamental.
- Apoyo en la elaboración de informes de conformidad o disconformidad e informes técnicos de disconformidad a solicitud del responsable de recepción, en los procesos de contratación iniciados por el SIFDE.

Función 2: Coadyuvar el desarrollo de actividades operativas

- Coadyuvar en los procesos administrativos para la contratación del personal electoral de 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.
- Apoyar el registro y seguimiento de la ejecución física de las actividades de la unidad en el SIP.
- Brindar apoyo en la realización y ejecución de eventos internos y externos organizados por la institución.

Función 3: Efectuar gestiones administrativas y operativas.

- Seguimiento al cumplimiento de plazos de los procesos de contratación iniciados por el SIFDE, de acuerdo a normativa para contrataciones en Elecciones Judiciales del Órgano Electoral Plurinacional, (publicaciones, plazos en adjudicaciones, órdenes de compra, órdenes de servicio, contratos y otros).

Función 4: Sistematizar tareas administrativas y operativas

- Sistematizar los procesos de Contratación iniciados por el SIFDE.
- Administrar los Archivos Físicos de los procesos de contratación iniciados por el SIFDE.

Función 5: Otras funciones asignadas por el supervisor

- Otras actividades a requerimiento del inmediato superior.

B. RESULTADOS ESPERADOS

- Documentación generada y organizada correspondiente a los procesos de contratación iniciados por el SIFDE sistematizados para Elecciones Judiciales 2024.

REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA

- Contar con apoyo en las labores administrativas, operativas y logísticas en las secciones que compone el SIFDE Oruro para Elecciones Judiciales 2024.

CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORIA A SER CONTRATADA

A. PERFIL DEL CONSULTOR

Formación académica: Ciencias administrativas y/o económico-financieras y/o contables y/o secretariado ejecutivo.

(Debe presentar documentación de respaldo que acredite la formación académica).

Experiencia específica: Al menos cuatro meses en procesos de contratación del Estado.

(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, como: contratos o certificados de trabajo u otros documentos de respaldo, los mismos que deberán contener el tiempo de duración o fecha de inicio y finalización).

PRESENTACION DE DOCUMENTOS

REQUISITOS PARA PROPONENTES ADJUDICADOS

El proponente **adjudicado** deberá presentar la siguiente documentación:

- Hoja de vida con documentos que respalden la formación y experiencia requerida.
- Certificado de No Militancia Política (Original y actualizado)
- Certificado de No Violencia - CENVI (original o fotocopia legalizada y vigente para la gestión)
- Registro de Padrón Biométrico (Original y actualizado)
- Otros que requiera la Entidad

CONDICIONES DEL SERVICIO

A. PLAZO

El plazo será de dos (2) meses, computables a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato.

B. SALARIO Y FORMA DE PAGO

Servicios Por Terceros – Técnico Operativo Administrativo Electoral - Pagos mensuales de Bs. 4.279,00 (Cuatro Mil Doscientos Setenta y Nueve 00/100 Bolivianos).

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

Finalizado los servicios, el Técnico Operativo Administrativo deberá presentar un Informe Final de todas las actividades realizadas, las mismas que deberán ser aprobadas por el Responsable de Recepción.

C. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

El Técnico Operativo Administrativo Electoral realizará sus servicios en oficinas del Tribunal Electoral Departamental de Oruro, unidad operativa SIFDE Calle La Plata N° 6356 entre Aldana.

D. PASAJES Y VIÁTICOS

N/A

REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA

E. REFRIGERIOS

N/A

F. RESOLUCIÓN DE CONTRATO ATRIBUIBLE AL CONSULTOR

Por suspensión en la prestación de **SERVICIOS POR TERCEROS** sin justificación por tres (3) días hábiles continuos o seis (6) días discontinuos en el transcurso del mes.

G. CONFIDENCIALIDAD

Los materiales producidos por el OPERATIVO ADMINISTRATIVO, 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 OPERATIVO ADMINISTRATIVO reconoce que la ENTIDAD es el único propietario de los productos y documentos producidos en la CONSULTORÍA.

H. 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.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El puntaje mínimo para habilitarse a la evaluación es de 70 puntos.		Puntaje asignado	Puntaje
Formación académica profesional	Licenciatura en el área Administrativa o Jurídica, o ser técnico superior en el área Administrativa o Comercial.	20	
Experiencia específica	Al menos cuatro meses en procesos de contratación del Estado. 20 puntos por cada experiencia	80	
Total		100	