Tribunal Electoral Departamental
ORURO

TÉRMINOS DE REFERENCIA
OBJETO DE CONTRATACIÓN: CAPACITADOR ELECTORAL (38 CASOS)

REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA

I. JUSTIFICACIÓN Y ENFOQUE DE LA CONSULTORÌA

A. JUSTIFICACIÓN

El Tribunal Supremo Electoral, como el máximo nivel y autoridad del Órgano Electoral Plurinacional, en ejercicio de sus atribuciones específicas y en cumplimiento del plazo establecido, convocó al proceso de Elección de Autoridades del Tribunal Constitucional Plurinacional, Tribunal Supremo de Justicia, Tribunal Agroambiental y Consejo de la Magistratura, para el día domingo 1 de diciembre de 2024 y aprobó el Calendario Electoral correspondiente.

En el proceso electoral del próximo 1 de diciembre de 2024, existen diferentes etapas con diversos actores directos e indirectos designados a cumplir funciones específicas, que conforme las disposiciones electorales exigen de capacitación; (Jurados Electorales y Notarios Electorales), en ese objetivos dentro el plan de capacitación se tiene previsto efectuar la contratación del personal eventual con apoyo de **treinta y ocho (38) CAPACITADORES ELECTORALES**, quienes coadyuvaran en la ejecución del plan de capacitación a los actores directos e indirectos del presente proceso electoral, en cumplimiento de la normativa, velando por la realización de acciones que se enmarquen en el respeto y valoración de la diversidad y la inclusión con equidad.

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: (Desarrollo de actividades operativas)**
- Capacitación a actores directos: (Juradas y Jurados Electorales, Notarias y Notarios Electorales;) para desarrollar conocimientos de los procedimientos electorales con solvencia técnica, comprometida, responsable para desarrollar sus funciones y atribuciones electorales en el marco de la normativa electoral vigente y lineamientos del Tribunal Supremo Electoral.
- Capacitación a los actores indirectos: (Guías Electorales, custodios electorales, ciudadanía en general y otros), sobre la naturaleza del proceso electoral y aspectos a sus funciones y atribuciones inherentes a la jornada electoral.
- Elaboración de material didáctico electoral para el apoyo en las capacitaciones.
- Elaborar informes de las actividades realizados diariamente con el objetivo de obtener estadísticas por día.
- Elaborar los Informes finales de los procesos de capacitación a su cargo.
- Realizar trabajos de capacitación en el área urbana como rural del departamento de Oruro.
- Apoyo en los recintos electorales al trabajo de los jurados electorales en área urbana y rural.
- Socialización del proceso electoral judicial en instituciones públicas y privadas, organizaciones sociales, organizaciones indígenas originarias campesinas y ciudadanía en general.
- Realizar simulacros del proceso de votación.

Tribunal Electoral Departamental
ORURO

REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA
1. Función 2: (***Realizar acciones de apoyo y otras funciones asignadas)*** - Realizar actividades en el ámbito de la unidad operativa SIFDE. - Apoyar los puntos fijos y móviles de información a la ciudadanía. - Coadyuvar en las actividades programadas dentro de la estrategia de información y comunicación pública e intercultural. - Socializar, motivar e informar de forma personalizada y directa a la ciudadanía sobre el proceso electoral. - Realizar otras funciones asignadas por su superior.
B. RESULTADOS ESPERADOS
- Implementar la estrategia de capacitación y socialización del Servicio Intercultural de Fortalecimiento Democrático SIFDE, para la Elección del Órgano Judicial y Tribunal Constitucional Plurinacional 2024"; los/las consultoras contratadas deberán presentar los siguientes informes: - Informes mensuales de las actividades realizadas en relación al servicio de consultoría y/o a requerimiento de la Dirección Administrativa y Financiera. - Informe final de Servicios de Consultoría de Línea, debidamente aprobado.
III. CARACTERÍSTICAS DEL CONSULTOR A SER CONTRATADO
A. PERFIL DEL CONSULTOR
1. Formación Académica: Ciencias sociales y/o jurídicas y/o humanidades **Debe presentar documentación de respaldo, que acredite la formación.**
2. Conocimientos y/o destrezas. - Conocimientos en herramientas y metodologías de capacitación - Capacidad de persuasión
3. Experiencia General. Seis meses (6) deseable en el área relacionado al cargo de postulación
4. Experiencia Específica. Experiencia certificada en al menos un proceso de capacitación electoral como capacitador electoral **Debe presentar documentación de respaldo, que acredite.**
B. CONDICIONES ADICIONALES
N/A
IV. PRESENTACION DE DOCUMENTOS
A. DOCUMENTOS A PRESENTAR

Tribunal Electoral Departamental
ORURO

REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA

El proponente deberá presentar la siguiente documentación:

REQUISITOS HABILITANTES DE LA CONSULTORÍA
PARA POSTULAR:

- Hoja de vida y documentos relevantes relacionados al cargo al que postula (presentar file en físico en el SIFDE TED Oruro)

PARA FORMALIZAR LA CONTRATACION:

Toda la documentación anteriormente descrita, además de:

- Fotocopia de Libreta de Servicio Militar (varones)
- Certificado de Padrón Electoral Biométrico (Original y actualizado)
- Certificado de No Militancia Política, emitido por el TSE o TED (actualizado)
- Certificado CENVI (Certificado de No violencia)
- Registro en el SIGEP (Con cuenta actual en Banco Unión)
- RUPE (Si corresponde)
- NIT (RC-IVA) No excluyente
- Registro a AFP (Si corresponde)
- Otros que la entidad requiera

Para la firma de contrato se exigirá la presentación de documentos respaldatorios en originales

V. CONDICIONES DEL SERVICIO

A. PLAZO

El plazo será de treinta y cinco (35) días calendario a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato.

B. MONTO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

Administrativo I - pago mensual de Bs 4.001.- (Cuatro mil Uno 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 el RC-IVA correspondiente y el pago a las AFP´S del mes correspondiente.

La CONTRAPARTE una vez recibidos los informes, revisará cada uno de éstos 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.

C. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

El CONSULTOR/A realizará la CONSULTORÍA en oficinas del SIFDE - Tribunal Electoral Departamental de Oruro, ubicado en la calle Aldana N° 6356 entre La Plata y Murguía de lunes a viernes en horarios establecidos por la entidad.

REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA

D. PASAJES Y VIÁTICOS

El Consultor en caso de realizar viajes al interior del país, se realizarán los pagos de sus pasajes y viáticos conforme a Reglamento.

E. REFRIGERIOS

El consultor gozará de refrigerios conforme a los días trabajados en la Entidad, debiendo presentar sus descargos impositivos correspondientes a Sección Administrativa Financiera.

F. SANCIONES Y PERMISOS

En caso de que el consultor falte a la Entidad sin contar con la autorización de su Responsable, se realizarán las sanciones que correspondan conforme a lo establecido en la Entidad.

En caso que el consultor solicite permisos y/o licencias deberá ser autorizado por el Responsable, los mismos serán objeto de compensación con horas de trabajo en igual proporción al tiempo otorgado, o con descuento en el monto del contrato.

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 o Comisión de Recepción será designado por el RPA y se encargará de realizar el seguimiento al servicio contratado conforme el Art. 20 del Reglamento de Contratación de Bienes y Servicios con Apoyo de Medios Electrónicos – Elección de Autoridades del Órgano Judicial y del Tribunal Constitucional Plurinacional 2024, 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.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

N°	PERFIL DE CONSULTOR (A)	Puntaje TOTAL Asignado
1	**Formación académica**	
	Ciencias sociales y/o jurídicas y/o humanidades	**20**
2	**Experiencia específica**	
	Experiencia certificada en al menos un proceso de capacitación electoral como capacitador electoral. (20 puntos por cada experiencia)	**80**
	PUNTAJE TOTAL	**100**