

TÉRMINOS DE REFERENCIA
OBJETO DE CONTRATACIÓN: FACILITADOR INDÍGENA (2 CASOS)

REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA

I. JUSTIFICACIÓN Y ENFOQUE DE LA CONSULTORÍA

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.

Para dicho proceso electoral, el Servicio Intercultural de Fortalecimiento Democrático (SIFDE) del Tribunal Electoral Departamental de Oruro, tiene programado la contratación de servicios de Consultoría Individual de Línea, orientada a brindar información y socialización de la naturaleza y difusión de méritos de las y los candidatas "Elección de Autoridades del Órgano Judicial y del Tribunal Constitucional Plurinacional 2024", enfocado en el Plan de Desarrollo del Servicio Electoral (PDSE) con recursos del POAE 2024 para lograr resultados óptimos de la unidad.

En ese antecedente, se establece la necesidad de contratar dos (2) personas para el SERVICIO DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA – ADMINISTRATIVO I – FACILITADOR INDÍGENA

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)

1. Función 1: (Desarrollo de actividades operativas)

- Realizar la planificación y organización de la capacitación de todos los actores del proceso electoral, sociedad civil y NPIOC.
- Garantizar el cumplimiento de la planificación de las acciones de capacitación y socialización en NPIOC.
- Elaborar y presentar informes técnicos de los procesos de capacitación.
- Entregar reportes periódicos del número de jurados electorales capacitados y mesas conformadas.
- Realizar el apoyo logístico en la ejecución de espacios de debate y deliberación pública, si corresponde.
- Realizar el monitoreo a la socialización en puntos de información (ferias educativas rurales).
- Realizar la retroalimentación y preparación para las socializaciones a la sociedad civil y capacitaciones a los actores directos del proceso electoral.
- Garantizar la ejecución de la socialización y capacitación electoral del proceso a grupos de ciudadanos que lo soliciten (organizaciones sociales, políticas y ciudadanía en general).
- Monitorear la capacitación a juradas/os electorales rezagados en áreas dispersas.
- Coadyuvar en las actividades programadas dentro de la estrategia de información y comunicación pública e intercultural.
- Realizar informes finales de actividades y retroalimentación de los resultados del proceso electoral.
- Realizar simulacros del proceso de votación en coordinación y apoyo con los capacitadores.

2. Función 2: (Realizar acciones de apoyo y otras funciones asignadas)

- Desarrollar otras funciones asignadas por su superior.

B. RESULTADOS ESPERADOS

- Autoridades y pobladores de NPIOCs, GAIOCs informados sobre el proceso electoral
- El 100% de los materiales de la naturaleza y difusión de méritos de candidatas y candidatos distribuidos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL CONSULTOR A SER CONTRATADO

A. PERFIL DEL CONSULTOR

REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA	
1. Formación Académica: Ciencias sociales y/o jurídicas y/o humanidades y/o áreas afines Debe presentar documentación de respaldo, que acredite la formación.	
2. Conocimientos y/o destrezas. - Comunicación clara - Imprescindible hablar idioma del lugar	
3. Experiencia General. Seis (6) meses deseable	
4. Experiencia Específica. Experiencia de trabajo con organizaciones de pueblos indígenas. Debe presentar documentación de respaldo, que acredite.	
B. CONDICIONES ADICIONALES	
N/A	
IV. PRESENTACION DE DOCUMENTOS	
A. DOCUMENTOS A PRESENTAR	
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 (enviar al link de la convocatoria) 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) • Otro que la Entidad requiera Para la firma de contrato se exigirá la presentación de documentos respaldatorios en originales	
Otros requerimientos • Vivir en la comunidad indígena certificada por la autoridad originaria	
V. CONDICIONES DEL SERVICIO	
A. PLAZO	
El plazo será de treinta (60) días calendario a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato.	

REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA	
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 la GAIOC y/o NPIOC asignada, siendo su lugar de trabajo.	
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 de Recepción, 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 de Recepción, 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	

REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA

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.