

EXPRESIÓN DE INTERES
**SERVICIOS POR TERCEROS - SERVICIO INDIVIDUAL DE APOYO ELECTORAL
PARA LA SISTEMATIZACIÓN ESTADÍSTICA DEL PROCESO 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 en la identificación de estudios de opinión en materia electoral que pudieran realizar las y los candidatos, medios de comunicación y otros actores.
- Apoyar en la revisión y clasificación de la información proveniente de los reportes de monitoreo.
- Apoyar en la información relacionada al estado de situación de los reportes de monitoreo.
- Brindar apoyo en la realización y ejecución de eventos internos y externos organizados por la institución.

Función 2: Desarrollo de actividades operativas

- Realizar reportes estadísticos del avance porcentual de los jurados electorales capacitados en todo el departamento
- Proveer datos e información que puedan apoyar los procesos y funciones realizados por el Sifde y TED Oruro para la toma de decisiones.
- Coordinar con el personal del SIFDE la información estadística que se proporcionará a los medios de comunicación.
- Gestionar la resolución de los reportes de monitoreo con las instancias correspondientes.

Función 3: Sistematizar las tareas operativas

- Sistematizar la información del proceso electoral, reportes de monitoreo, número de jurados electorales capacitados, notarios y otros actores internos y externos realizados por el SIFDE departamental.

Función 4: Otras funciones asignadas por el supervisor

- Otras actividades a requerimiento del inmediato superior.

B. RESULTADOS ESPERADOS

- Información generada por el SIFDE debidamente organizada y sistematizada de “Elecciones Judiciales 2024”.
- Sistematización de experiencias estableciendo las buenas prácticas y lecciones aprendidas del proceso electoral.

CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORIA A SER CONTRATADA

A. PERFIL DEL CONSULTOR

Formación académica: Ciencias sociales y/o económicas, y/o estadísticas.

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

REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA
Experiencia específica: Experiencia en la sistematización de información. (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: - 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. 4.001,00 (Cuatro Mil Uno 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 de Apoyo Electoral para la Sistematización Estadística 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
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

REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA

Los materiales producidos por el TECNICO DE APOYO ELECTORAL, así como la información a la que este tuviere acceso durante o después de la ejecución de los servicios, 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 TECNICO DE APOYO ELECTORAL reconoce que la ENTIDAD es el único propietario de los productos y documentos producidos en el desarrollo de sus servicios.

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	Ciencias sociales y/o económicas, y/o estadísticas	20	
Experiencia específica	Experiencia en la sistematización de información (20 puntos por cada experiencia)	80	
Total		100	