



Tribunal Electoral Departamental  
ORURO

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**  
**OBJETO DE CONTRATACIÓN: FACILITADOR ELECTORAL (12 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.

En el proceso electoral del próximo 1 de diciembre de 2024, existen diferentes etapas con diversos actores directos e indirectos designados para cumplir funciones específicas, que conforme las disposiciones electorales exigen de capacitación; (Jurados Electorales y Notarios Electorales) para ello, dentro el plan de capacitación se tiene previsto efectuar la contratación del personal eventual con apoyo de **doce (12) FACILITADORES ELECTORALES**, quienes coadyuvaran en la ejecución del plan de capacitación a los actores directos e indirectos de dicho 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 los capacitadores, para desarrollar conocimientos de los procedimientos electorales, conforme la normativa electoral, de acuerdo a lineamientos del SIFDE - Tribunal Supremo Electoral.
  - Capacitación a los actores directos: Juezas y Jueces Electorales; Juradas y Jurados Electorales y Notarias y Notarios Electorales,
  - Capacitación a los actores indirectos: Guías Electorales, población de distintas organizaciones de la sociedad civil, miembros de la Policía Boliviana; efectivos militares, ciudadanía en general, periodistas y otros, sobre la naturaleza del proceso y aspectos 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.
  - Socializar e informar el proceso electoral judicial en instituciones públicas y privadas, organizaciones sociales, organizaciones indígenas originarias campesinas y ciudadanía en general.
  - Coadyuvar en las actividades programadas dentro de la estrategia de información y comunicación pública e intercultural.
  - Realizar simulacros del proceso de votación.
- 1. Función 2: (Realizar acciones de apoyo y otras funciones asignadas)**
- Apoyar las actividades en el ámbito de la unidad operativa SIFDE TED Oruro
  - 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.
  - Apoyar el trabajo de jurados electorales del área urbana y rural en distintos recintos electorales.
  - Socializar, motivar e informar de forma personalizada y directa a la ciudadanía sobre el proceso electoral.
  - Realizar otras funciones asignadas por su superior.



Tribunal Electoral Departamental  
ORURO

REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA	
<b>B. RESULTADOS ESPERADOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- 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:</li><li>- Informes mensuales de las actividades realizadas en relación al servicio de consultoría y/o a requerimiento de la Dirección Administrativa y Financiera.</li><li>- Informe final de Servicios de Consultoría de Línea, debidamente aprobado.</li></ul>	
<b>III. CARACTERÍSTICAS DEL CONSULTOR A SER CONTRATADO</b>	
<b>A. PERFIL DEL CONSULTOR</b>	
<b>1. Formación Académica:</b> Ciencias sociales y/o jurídicas y/o humanidades <b>Debe presentar documentación de respaldo, que acredite la formación.</b>	
<b>2. Conocimientos y/o destrezas.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimientos en herramientas y metodologías de capacitación</li><li>- Capacidad de persuasión</li></ul>	
<b>3. Experiencia General.</b> Un año (1) deseable en el área relacionado al cargo de postulación	
<b>4. Experiencia Específica.</b> Experiencia certificada en al menos dos procesos de capacitación electoral como facilitador y/o capacitador electoral <b>Debe presentar documentación de respaldo, que acredite.</b>	
<b>B. CONDICIONES ADICIONALES</b>	
N/A	
<b>IV. PRESENTACION DE DOCUMENTOS</b>	
<b>A. DOCUMENTOS A PRESENTAR</b>	



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 cuarenta y cinco (45) días calendario a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato.

### B. MONTO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

Administrativo II - pago mensual de Bs 4.279.- (Cuatro Mil Doscientos Setenta y Nueve 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.



Tribunal Electoral Departamental  
ORURO

<b>REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA</b>
<b>D. PASAJES Y VIÁTICOS</b>
El Consultor en caso de realizar viajes al interior del país, se realizarán los pagos de sus pasajes y viáticos conforme a Reglamento.
<b>E. REFRIGERIOS</b>
El consultor gozará de refrigerios conforme a los días trabajados en la Entidad, debiendo presentar sus descargos impositivos correspondientes a Sección Administrativa Financiera.
<b>F. SANCIONES Y PERMISOS</b>
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.
<b>G. RESOLUCIÓN DE CONTRATO ATRIBUIBLE AL CONSULTOR</b>
Por suspensión en la prestación del servicio de la <b>CONSULTORÍA</b> sin justificación por 3 días hábiles continuos o 6 días discontinuos en el transcurso del mes.
<b>H. RESPONSABLE DE RECEPCIÓN</b>
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: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Efectuar la recepción del servicio y dar su conformidad verificando el cumplimiento de los Términos de Referencia.</li><li>✓ Emitir el informe de conformidad, cuando corresponda.</li><li>✓ Emitir el informe de disconformidad, cuando corresponda. Asimismo, deberá realizar su Informe Técnico para resolución de contrato.</li></ul>
<b>I. CONFIDENCIALIDAD</b>
Los materiales producidos por el <b>CONSULTOR</b> , 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 <b>ENTIDAD</b> emita un pronunciamiento escrito estableciendo lo contrario.  Asimismo, el <b>CONSULTOR</b> reconoce que la <b>ENTIDAD</b> es el único propietario de los productos y documentos producidos en la <b>CONSULTORÍA</b> .
<b>J. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS</b>
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.



Tribunal Electoral Departamental  
ORURO

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

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