



Tribunal Electoral Departamental
ORURO

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LINEA CARGO: ADMINISTRATIVO II - ONCE (11) TECNICOS GEOGRAFIA ELECTORAL

REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA

I. JUSTIFICACIÓN Y ENFOQUE DE LA CONSULTORÍA

A. JUSTIFICACIÓN

En el marco de la organización, administración y ejecución de la Elección De Autoridades Del Órgano Judicial y del Tribunal Constitucional Plurinacional 2024, existen actividades del Calendario Electoral y conforme cronograma deben ser ejecutadas en los plazos y con la efectividad correspondiente, para tal efecto, Geografía y Logística Electoral (GLE) Oruro, ha previsto en el Plan Operativo Electoral POAE 2024, la contratación del personal eventual **once (11) TECNICOS DE GEOGRAFIA Y LOGISTICA ELECTORAL**, quienes coadyuvaran en la ejecución de la planificación programada por la unidad.

Con el personal eventual, se pretende cumplir todas las actividades enmarcadas dentro del Calendario Electoral para la Elección De Autoridades Del Órgano Judicial y del Tribunal Constitucional Plurinacional a realizarse en fecha 1 de diciembre de 2024 asimismo serán los directos responsables de la coordinación con los Coordinadores Electorales y Notarios Electorales a lo largo de la duración del Proceso Electoral de manera eficaz, eficiente y conforme a la normativa electoral vigente.

II. CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORÍA

A. FUNCIONES DEL CONSULTOR - ACTIVIDADES Las funciones a desempeñar por los Tecnicos de Geografía y Logística Electoral durante el presente proceso electoral serán las siguientes:

- 1).- Apoyar la planificación de las actividades de la unidad organizacional
- 2).- Actualización de rutas, croquis y cartografía de cada distrito.
- 3).- Centralización del trabajo de relevamiento de información de los demás técnicos
- 4).- Apoyar en la inspección y preparación de Recintos Electorales para asegurar condiciones adecuadas de sufragio.
- 5).- Actualizar los croquis de ubicación de mesas de sufragio para los recintos electorales.
- 6).- Apoyar la planificación de distribución y recojo de material a y desde los recintos electorales mediante la elaboración de información cartográfica de rutas electorales.
- 7).- Realiza el monitoreo en tiempo real de la distribución y recojo del material electoral.
- 8).- Apoyar la distribución del material a los recintos electorales y el recojo de los sobres A y material sobrante desde los recintos electorales de áreas urbanas
- 9).- Documentar las actividades realizadas de la unidad organizacional en cumplimiento de la planificación establecida.
- 10).- Apoyar la elaboración de informes de actividades y/o conformidad del personal electoral de la unidad organizacional.
- 11).- Otras funciones asignadas por el responsable de la unidad organizacional.

Las actividades del consultor se efectuarán en apego al Reglamento Interno de Personal de la institución, en lo que se refiere al Régimen Laboral y Régimen Disciplinario siempre que no contravenga las normas que regulan las contrataciones de servicios de Consultoría Individual de Línea.

B. RESULTADOS ESPERADOS

1. Cumplir los once incisos de las principales funciones a cabalidad, el mismo que será monitoreado a través de los informes mensuales y finales.
2. Informes mensuales de las actividades realizadas en relación al servicio de consultoría y/o a requerimiento de la Dirección Administrativa y Financiera.
3. Informe final de Servicios de Consultoría de Línea, debidamente aprobado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL CONSULTOR A SER CONTRATADO

A. PERFIL DEL CONSULTOR

1. Formación Académica: Estudiante universitario (de las áreas de Ingeniería, Arquitecturas Sociales), o haber vencido el último curso del nivel secundario o técnico de acuerdo a las áreas solicitadas.

2. Conocimientos y/o destrezas.

Conocimientos sólidos en ArcGis, Microsoft Visio

Amplio conocimiento en Aplicaciones de Sistemas de Información Geográfica (ArcGis Earth, Google Earth) y similares.

Conocimiento de idioma originario (no excluyente)

Amplio conocimiento del área geográfica en la que trabajará.

Constitución Política del Estado.

Ley No. 018 Ley del Órgano Electoral Plurinacional. (deseable)

Ley No. 026 Ley del Régimen Electoral. (deseable)

Ley No. 1096 de Organizaciones Políticas. (deseable)

Aspectos conceptuales y procedimentales sobre el procedimiento electoral. Ley No. 1178 Ley SAFCO (deseable)

Manejo de Microsoft Office. (excluyente)

El Técnico de Geografía y Logística Electoral deberá poseer las siguientes cualidades:

Cualidades Personales.

Iniciativa.

Propositivo (a).

Proactivo (a).

Facilidad de expresión.

Personalidad estable.

Estar habituado a trabajo bajo presión.

Disponibilidad de viajes al área rural, si el caso lo amerita

REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA

3. Experiencia General.

Experiencia General mínimo 6 meses.

4. Experiencia Específica.

Experiencia Específica mínimo haber participado en un proceso electoral.

B. CONDICIONES ADICIONALES (SOLO CASOS ANPE)

IV. PRESENTACION DE DOCUMENTOS

A. DOCUMENTOS A PRESENTAR (ETAPA DE POSTULACION)

La postulacion al cargo se realizara de manera virtual y gratuita mediante formulario (google forms o su equivalente virtual) en linea, que sera proporcionado y publicado con anticipacion, mediante link autorizado por el TED ORURO. No sera necesario presentar o adjuntar ningun documento en la etapa de postulacion.

El formulario de postulacion tendra validez de declaracion jurada, debiendo ser presentados los originales para su contrastacion en oficina de Recursos Humanos una vez aprobado el examen, para proceder con las evaluaciones de experiencias generales y especificas.

V. CONDICIONES DEL SERVICIO

A. PLAZO

El tiempo establecido para el desarrollo de la consultoría será de:

* Once Tecnicos de Geografía y Logistica Electoral por (60) días calendario, a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato, computables a partir del 07 de Octubre al 7 de Diciembre de 2024.

Ver, cuadro adjunto de inicios y finalizacion de contratos.

REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA

Un vez adjudicado el cargo el consultor debera presentar los siguientes requisitos:

REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORIA:

- Hoja de vida debidamente llenado y firmado
- Fotocopia de cédula de identidad (Vigente)
- Fotocopia de Libreta de Servicio Militar (para postulantes varones)
- Certificado de inscripción en el Padrón Electoral Biométrico (original)
- Certificado de No Militancia Política, emitido por el TSE o TEDs (original)
- Certificado CENVI y REJAP (original o fotocopia legalizada y vigente para la gestión).
- Certificado de idioma nativo (no excluyente)
- Certificado conocimientos básicos Ley 018, Ley 026, (certificados curso de notarios electorales, capacitadores facilitadores, coordinadores o su equivalente emitido por autoridad o institucion competente)
- Certificado Ley SAFCO. (no excluyente)
- Fotocopias de títulos y certificados de acuerdo a Formulario C-1
- Formulario de Declaración Jurada para Consultores de Línea
- Registro en el SIGEP (Con cuenta actual en Banco Unión)
- Registro RUPE
- NIT (RC-IVA)
- Registro en la GESTORA PUBLICA.

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

Toda la documentación deberá estar debidamente foliada.

B. MONTO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

ADMINISTRATIVO 2 – TECNICO DE GEOGRAFIA Y LOGISTICA ELECTORAL pagos mensuales de Bs 4.675,00 (Cuatro Mil Seicientos setenta y cinco 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 Unidad solicitante 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 Unidad Solicitante deberá comunicar su decisión respecto al informe en el plazo máximo de 2 (dos) días calendario computados a partir de la fecha de su presentación. Si dentro del plazo señalado precedentemente, la Unidad Solicitante 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

LUGAR Y PRESTACION DEL SERVICIO

1. Las/los consultoras/es contratados desarrollaran sus funciones en instalaciones del Tribunal Electoral Departamental de Oruro, en horarios establecidos por la institución, con dedicación exclusiva y tiempo completo.
2. Los consultores deberán trabajar de manera conjunta como equipo de trabajo y de manera coordinada con jefe área y vocalía del Tribunal Electoral Departamental de Oruro.
3. Al finalizar el periodo de prestación del servicio, las/los consultores deberán presentar un informe final, con los resultados alcanzados.

REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA

El CONSULTOR/A realizará la CONSULTORÍA en oficinas de la Unidad de Geografía y Logística Electoral. De lunes a viernes en horarios establecidos por la entidad.

D. PASAJES Y VIÁTICOS

EN CASO DE VIAJES

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

EN CASO QUE NO REALICE VIAJES

El consultor no realizará viajes de ningún tipo, por tanto, no percibirá pasajes ni viáticos.

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.

I. CONFIDENCIALIDAD

REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA

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.

K. METODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACION

El método es presupuesto fijo y la adjudicación se efectuará a la propuesta que alcance la mayor calificación de los requisitos exigidos; el puntaje mínimo será de (75) setenta y cinco puntos.

L. CONTRAPARTE TECNICA

Jefatura de Unidad de Geografía y Logística Electoral del Tribunal Electoral Departamental, se encargará de realizar el seguimiento al servicio contratado, a cuyo efecto, realizará las siguientes funciones:

- Supervisar y aprobar el trabajo asignado al consultor.
- Aprobar los informes mensuales y final de actividades de la consultoría.
- Verificar el cumplimiento de lo establecido en el contrato
- Emitir el informe de conformidad correspondiente.

Asimismo, jefatura de Unidad de Geografía y Logística Electoral del Tribunal Electoral Departamental será responsable por los resultados obtenidos a la conclusión del servicio.

La jefatura de Unidad de Geografía y Logística Electoral del Tribunal Electoral Departamental estará constituida por el Responsable de UGLE.

PRUEBA TECNICA DE: (Ley N° 018; Ley N° 026, Reglamento de Asientos/Recintos Electorales, Reglamento Elecciones Judiciales 2024) estos documentos estan disponibles para su descarga en el formulario de inscripcion.

(20 preguntas, cada pregunta equivalente a 5 puntos; nota de aprobacion del examen 70 puntos de 100) Se tomara en cuenta las 11 mejores notas del examen.

TOTAL DE 60 PUNTOS

EXPERIENCIA GENERAL LABORAL:

1 año equivale a 3 puntos

2 años equivale a 8 puntos.

Más de 2 años 10 puntos.

TOTAL DE 10 PUNTOS

Experiencia específica:

Haber participado de uno a dos procesos electorales, 15 puntos.

Haber participado en tres o más procesos electorales, 20 puntos.

TOTAL DE 20 PUNTOS

Formación Académica:

Título de Licenciatura, 10 puntos

Egresado, 8 puntos

Bachiller o estudiante universitario (1er año), 6 puntos.

TOTAL DE 10 PUNTOS

TOTAL GENERAL PUNTOS: 100

NOTA DE APROBACION GENERAL, MAYOR O IGUAL A 75 PUNTOS