**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONSULTORÍAS DE LÍNEA**

**SERVICIO DE CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LINEA – ADMINISTRATIVO III – PARA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA DNA – ELECCIONES GENERALES 2020 (CASO 2)**

| **REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA** |
| --- |
|
|
| 1. **CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORÍA** |
| **A. FUNCIONES DEL CONSULTOR - ACTIVIDADES (*Manifestar Aceptación*)** |
| **1. Función:** **Coadyuvar en labores administrativas y de logística**   * Llevar procesos de contratación a la Dirección Nacional Económica Financiera para fines de pago, revisando que los mismos se encuentren ordenados, completos y foliados. * Llevar procesos de contratación a la Dirección Nacional Jurídica para elaboración de contratos. * Entrega de procesos de contratación previo registro a los Profesionales de la Unidad de Contrataciones. |
| **2. Función: Coadyuvar en elaboración de reportes**   * Apoyo en el llenado de las matrices de contrataciones. |
| **3. Función: Procesar documentos e información**   * Escanear procesos de contratación. * Archivo de hojas de ruta, notas de pago u otros documentos de forma ordenada. |
| **4. Otras funciones asignadas por el supervisor**   * Otras actividades a requerimiento del inmediato superior. |
| **B. RESULTADOS ESPERADOS** |
| Gestionar la logística de procesos de contratación. |
| 1. **CARACTERÍSTICAS DEL CONSULTOR A SER CONTRATADO (Manifestar aceptación)** |
| **A. PERFIL DEL CONSULTOR ( De acuerdo al Cuadro de Equivalencias)** |
| 1. **Formación Académica:** Haber vencido el primer año del pensum curricular universitario o técnico medio en Ciencias Económicas o Financiera o ramas afines.   (Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite la Formación Académica) |
| 1. **Conocimientos y/o destrezas.** Deberá tener conocimiento en la Ley 1178, D.S. 0181 y Microsoft Office.   (Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite los conocimientos y/o destrezas requeridos) |
| 1. **Experiencia General.** Un año de experiencia general en toda su vida laboral.   (Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia) |
| 1. **Experiencia Específica.** Un año de experiencia especifica en el área Administrativa en entidades públicas o privadas.   (Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia) |
| 1. **PRESENTACION DE DOCUMENTOS (Manifestar aceptación)** |
| 1. **REQUISITOS HABILITANTES** |
| Adjuntar al curriculum vitae documentos que respalden la formación y experiencia requerida (Títulos, contratos, certificados de trabajo u otros documentos de respaldo, los mismos que deberán contener fecha de inicio y finalización)  - Asimismo, deberá presentar:  Certificado de No Militancia Política (Original y actualizado)  Certificado SIPASSE (Original o fotocopia legalizada y vigente para la gestión)  Registro de Padrón Biométrico (Original y actualizado)  Certificado de idioma nativo (fotocopia simple) (deseable) |
| 1. **PRESENTACIÓN DE PROPUESTA** |
| La propuesta deberá ser entrega en sobre cerrado, debidamente foliado de acuerdo al siguiente formato:  **OBJETO DE CONTRATACIÓN:**  **NOMBRE DEL PROPONENTE:**  **TELEFÓNO:**  **FECHA:**  **El proponente deberá adjuntar a su propuesta la siguiente documentación:**   * Fotocopia de cédula de identidad. |
| 1. **CONDICIONES ADMINISTRATIVAS** |
| 1. **PLAZO (*Manifestar Aceptación*)** |
| El plazo será de 4 meses y correrá a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato. |
| 1. **MONTO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO (De acuerdo al Cuadro de Equivalencias) (*Manifestar Aceptación*)** |
| El monto total para la ejecución de la **CONSULTORÍA** es de Bs21.676,00 **(Veintiún Mil Seiscientos Setenta y Seis 00/100 Bolivianos).**  (Nivel de la escala salarial) Administrativo III - pagos mensuales de Bs5.419,00.- (Cinco Mil Cuatrocientos Diecinueve 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. |
| 1. **LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO (*Manifestar Aceptación*)** |
| El/ La CONSULTOR/A realizará la CONSULTORÍA en oficinas del Tribunal Supremo Electoral en la Dirección Nacional de Administración en la Unidad de Contrataciones. De lunes a viernes en horarios establecidos por la entidad. |
| 1. **PASAJES Y VIÁTICOS (*Manifestar Aceptación*)** |
| El Consultor en caso de realizar viajes al interior del país, se realizarán los pagos de sus pasajes y viáticos conforme al Reglamento. |
| 1. **REFRIGERIOS (*Manifestar Aceptación*)** |
| El consultor gozará de refrigerios conforme a los días trabajados en la Entidad, debiendo presentar sus descargos impositivos correspondientes a la Dirección Nacional Económica Financiera. |
| 1. **SANCIONES Y PERMISOS (*Manifestar Aceptación*)** |
| En caso de que el consultor falte a la Entidad sin contar con la autorización de su Responsable o Comisión de Recepción, se realizarán las sanciones que correspondan conforme a lo establecido en la Entidad.  En caso de solicitar permisos, deberá ser autorizado por el Responsable o Comisión de Recepción debiendo reponer los días u horas solicitadas conforme a lo acordado con su contraparte. |
| 1. **RESOLUCIÓN DE CONTRATO ATRIBUIBLE AL CONSULTOR (*Manifestar Aceptación*)** |
| 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. |
| 1. **RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCIÓN (*Manifestar Aceptación*)** |
| El Responsable o Comisión de Recepción será designado por el RPA y se encargará de realizar el seguimiento al servicio contratado conforme el Art. 39 del D.S. 0181, 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, en un plazo no mayor de 5 días hábiles computables a partir de la recepción de informe de actividades del consultor. * Emitir el informe de disconformidad, cuando corresponda, en un plazo no mayor de 5 días hábiles computables a partir de la recepción de informe de actividades del consultor. Asimismo, deberá realizar su Informe Técnico para resolución de contrato. |