**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONSULTORÍAS DE LÍNEA**

**OBJETO DE CONTRATACIÓN: SERVICIO DE CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LINEA – PROFESIONAL I – EJECUTOR II – ELABORACION PLANILLAS DE PAGO – ELECCIONES GENERALES 2020**

| **REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA** |
| --- |
|
|
| 1. **CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORÍA** |
| **A. FUNCIONES DEL CONSULTOR - ACTIVIDADES (*Manifestar Aceptación*)** |
| **1. Función:** **Realizar Asistencia Técnica**   * Realizar asistencia operativa al personal técnico de los Tribunales Electorales Departamentales en el registro y procesamiento de las planillas de honorarios consultores de línea de aquellos que lo requieren. * Desde la presentación de los informes mensuales, finales y otros hasta el pago de honorarios al personal contratado por el Tribunal Supremo Electoral para las Elecciones Generales 2020. * Atender cualquier consulta de los consultores individuales de línea contratados para la Elecciones Generales 2020 del Tribunal Supremo Electoral. * Atender cualquier consulta de los Tribunales Electorales Departamentales referente al procesamiento, seguimiento y pago de planillas de honorarios consultores de línea de las Elecciones Generales 2020. |
| **2. Función: Desarrollo de Actividades Técnicas**   * Procesar las planillas de honorarios del Tribunal Supremo Electoral del personal contratado para las Elecciones Generales 2020 como consultor de línea, previa revisión de la documentación de respaldo, aplicando la normativa. * Efectuar el control y seguimiento de las planillas de honorarios consultores de línea de las “Elecciones Generales 2020”. * Gestionar la obtención del Sello Rojo de las planillas de honorarios de consultores de línea validadas por la Dirección General de Programación y Operaciones del Tesoro - MEFP correspondiente al proceso de “Elecciones Generales 2020” del TSE y TEDs. * Recoger y remitir boletas de pago de consultores de línea a las diferentes Departamentales oportunamente. * Entrega de Boletas de Pago a los consultores de línea contratados por el Tribunal Supremo Electoral oportunamente. * Envío de las planillas a la Dirección Nacional Económica Financiera para su archivo respectivo. |
| **3. Función: Elaborar Documentos Técnicos**   * Elaboración de documentos que corresponden a los procesos de pago de honorarios a consultores de línea como ser: notas de remisión de planillas de honorarios, notas de respuesta a requerimientos realizados por las Departamentales y otros. * Elaborar informes técnicos (Cuando corresponda) |
| **4. Función: Sistematizar la información**   * Conformar carpetas de los procesos de planillas de honorarios consultores de línea conforme procedimientos definidos. * Elaborar matriz de control en hojas de cálculos, inherentes a las planillas de honorarios consultores de línea del Tribunal Supremo Electoral. * Elaborar matriz de control inherente a las planillas de honorarios consultores de línea de los Tribunales Electorales Departamentales. |
| **5. Otras funciones asignadas por el supervisor**   * Otras actividades a requerimiento del inmediato superior. |
| **B. RESULTADOS ESPERADOS** |
| Que el procesamiento de planillas de honorarios de consultores de línea contratados para las Elecciones Generales 2020 sean oportunas, a través del cumplimiento de los plazos establecidos para el pago de honorarios.  Apoyar a los Tribunales Electorales Departamentales para el pago oportuno al personal contratado para las Elecciones Generales 2020 y otros trámites que lo se requieran. |
| 1. **CARACTERÍSTICAS DEL CONSULTOR A SER CONTRATADO** |
| **A. PERFIL DEL CONSULTOR ( De acuerdo al Cuadro de Equivalencias)** |
| 1. **Formación Académica:** Título en Provisión Nacional en una de las siguientes áreas: Ciencias Económicas y Financieras. (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, conocimientos del sistema de administración de personal.   (Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite los conocimientos y/o destrezas requeridos, presentación de los certificados respectivos) |
| 1. **Experiencia General.** Un año de experiencia general en el área administrativa en Entidades Públicas o Privadas.   (Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia) |
| 1. **Experiencia Específica.** Acredita mínimo 1(un) año en recursos humanos en Entidades Públicas y/o privadas.   (Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia) |
| 1. **PRESENTACION DE DOCUMENTOS** |
| 1. **REQUISITOS HABILITANTES** |
| Adjuntar al curriculum vitae documentos que respalden la formación y experiencia requerida (Títulos, contratos y/o certificados de trabajo u otros documentos de respaldo, los mismos que deberán contener fecha de inicio y finalización)  Asimismo el proponente adjudicado deberá presentar la siguiente documentación:  ‘ 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** **ADICIONALES (*Manifestar Aceptación*)** |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **#** | **Condiciones Adicionales Solicitadas (\*)** | **Puntaje asignado** | | 1 | Conocimiento en contabilidad (Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite los conocimientos y/o destrezas requeridos) | 5 | | 2 | **Experiencia General.** Dos o más años de experiencia general en el área de recursos humanos en Entidades Públicas y/o privadas.  (Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia) | 10 | | 3 | **Experiencia General.** Más de tres años de experiencia general en recursos humanos en Entidades Públicas y/o Privadas.  (Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia) | 10 | | 4 | **Experiencia Específica.** Dos a tres años de experiencia especifica en procesamiento de planillas de sueldos y salarios en Entidades Públicas.  (Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia). | 10 | | **PUNTAJE TOTAL** | | **35** | |
| 1. **CONDICIONES DEL SERVICIO** |
| 1. **PLAZO (*Manifestar Aceptación*)** |
| El plazo será de 6 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 Bs53.910,00 **(Cincuenta y Tres Mil Novecientos Diez 00/100 Bolivianos).**  (Nivel de la escala salarial) Profesional I - pagos mensuales de Bs8.985,00.- (Ocho Mil Novecientos Ochenta 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 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 Remuneraciones. En horarios establecidos por la entidad conforme a objetivos y necesidades del Proceso Electoral. |
| 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 a 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 Responsable del Proceso de Contratación, el mismo deberá realizar el seguimiento al servicio contratado en cumplimiento al Reglamento de Contrataciones Directas para Elecciones Generales 2020 y la Ley N°1266, 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. |