**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONSULTORÍAS DE LÍNEA**

**OBJETO DE CONTRATACIÓN: SERVICIO DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA – ADMINISTRATIVO I – APOYO ADMNISTRATIVO SERECI NACIONAL – ELECCIONES GENERALES 2020**

| **REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA** |
| --- |
|
|
| 1. **CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORÍA** |
| **A. FUNCIONES DEL CONSULTOR - ACTIVIDADES** |
| **1. Realizar tareas en apoyo en servicios.**   * Realizar la revisión de la documentación para inicio de procesos de contratación. * Realizar el archivo de toda la documentación correspondiente a procesos de contratación. * Realizar la digitalización de la información referida a procesos de contratación. * Realizar seguimiento de los procesos de contratación. |
| **2. Otras actividades asignadas por el inmediato superior.**   * Otras actividades encomendadas emergentes del objeto de contratación. |
| **B. RESULTADOS ESPERADOS** |
| Contar con la documentación de los procesos de contratación debidamente ordenada, clasificada y ordenada, además de tener seguimiento continuo de los mismos para lograr la contratación de personal, bienes y servicios de manera oportuna. |
| **II. CARACTERÍSTICAS DEL CONSULTOR A SER CONTRATADO** |
| **A. PERFIL DEL CONSULTOR** |
| 1. **Formación Académica:** Haber vencido el primer año del pensum curricular universitario o técnico medio en áreas de Ciencias Económicas o Administrativas o Financieras o ramas afines. ***(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite la Formación Académica).*** |
| 1. **Cursos, seminarios o talleres:** Haber participado en cursos, talleres o similares en Microsoft Office o Ley 1178 o Decreto Supremo 181 o Dactilografía o Técnico en computación. ***(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite los conocimientos y/o destrezas requeridos).*** |
| 1. **Experiencia General.** El/La consultor(a) debe acreditar una experiencia general de 1 (un) año en áreas Económicas, Financieras o Administrativas. ***(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia***). |
| 1. **Experiencia Específica.** El/La consultor(a) debe acreditar una experiencia específica de 6 (seis) meses como Auxiliar Contable o Auxiliar Administrativo o Auxiliar de Oficina. ***(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia***). |
| **III. 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 (Deseable) |
| **IV. PRESENTACIÓN DE PROPUESTA** |
| La propuesta deberá ser entregada en sobre cerrado, debidamente foliado de acuerdo al siguiente formato:  **OBJETO DE CONTRATACIÓN:**  **NOMBRE DEL PROPONENTE:**  **TELÉFONO:**  **FECHA:**  **El proponente deberá adjuntar a su propuesta la siguiente documentación:**   * Fotocopia curriculum vitae. * Fotocopia de cédula de identidad. * Fotocopia de documentos que acrediten la experiencia general y experiencia especifica requerida (Títulos, contratos, certificados de trabajo de respaldo. |
| **V. CONDICIONES DEL SERVICIO** |
| 1. **PLAZO** |
| El plazo será de 1 mes y medio correrá a partir del día siguiente hábil de la suscripción de contrato. |
| 1. **MONTO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO** |
| El monto total para la ejecución de la **CONSULTORÍA** es de **Bs.** **6.684,00 (Seis Mil Seiscientos Ochenta y Cuatro 00/100 bolivianos*)****.*  Administrativo I - pagos mensuales de **Bs 4.456,00.- (Cuatro Mil Cuatrocientos Cincuenta y Seis 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** |
| El/ La CONSULTOR/A realizará la CONSULTORÍA en oficinas de SERECI Nacional dependiente del Tribunal Supremo Electoral, ubicada en la Avenida 16 de Julio, El Prado N° 23 – Plaza Venezuela, de lunes a viernes en horarios establecidos por la entidad |
| 1. **PASAJES Y VIÁTICOS** |
| El consultor no realizará viajes de ningún tipo, por tanto, no percibirá pasajes ni viáticos. |
| 1. **REFRIGERIOS** |
| El/ La CONSULTOR/A 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** |
| En caso de que El/ La CONSULTOR/A 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** |
| 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** |
| El Responsable o Comisión de Recepción será designado por el Responsable de Proceso de Contratación y se encargará de realizar el seguimiento al servicio contratado, 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. * Emitir el informe de disconformidad, cuando corresponda |