EXPRESIÓN DE INTERES

SERVICIO DE CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LINEA - TECNICO EN CONTROL Y SEGUIMIENTO A PROCESOS DE CONTRATACION - ELECCIONES JUDICIALES 2024 DN SIFDE

REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA

II. CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORÍA

A. FUNCIONES DEL CONSULTOR - ACTIVIDADES

Función 1: Realizar acciones de apoyo

- Apoyo y asesoramiento legal en la elaboración de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas a las secciones del SIFDE.
- Apoyo en el ingreso de procesos de contratación a la Dirección Nacional de Administración (coordinando actividades previas con las direcciones del Tribunal Supremo Electoral).
- Apoyo en la elaboración de informes de conformidad o disconformidad e informes técnicos de disconformidad a solicitud del responsable de recepción, en los procesos de contratación iniciados por la Dirección Nacional del SIFDE.
- Apoyo y orientación en la elaboración de informes de procesos de contratación u otros emergentes del área administrativa de la DN SIFDE.
- Apoyo en labores administrativas de la DN SIFDE.

Función 2: Coadyuvar el desarrollo de actividades operativas

- Coordinar en los envíos y entregas de materiales al interior del país.
- Consolidar la Información Administrativa mediante el escaneo y digitalización de solicitudes de inicio de proceso de contratación de la Dirección Nacional del SIFDE.

Función 3: Efectuar gestiones administrativas y operativas.

- Seguimiento al cumplimiento de plazos en la Dirección Nacional de Administración y Dirección Nacional Jurídica de procesos de contratación iniciados por la DN SIFDE, de acuerdo a normativa para contrataciones en Elecciones Judiciales del Órgano Electoral Plurinacional, (publicaciones, plazos en adjudicaciones, órdenes de compra, órdenes de servicio, contratos y otros).
- Seguimiento a distintos trámites administrativos de la DN SIFDE.

Función 4: Sistematizar tareas administrativas y operativas

- Sistematizar los procesos de Contratación iniciados por la Dirección Nacional del SIFDE.
- Administrar los Archivos Físicos de los procesos de contratación iniciados por la Dirección Nacional del SIFDE.

Función 4: Otras funciones asignadas por el supervisor

- Otras actividades a requerimiento del inmediato superior.

B. RESULTADOS ESPERADOS

- Documentación generada y organizada correspondiente a los procesos de contratación iniciados por la Dirección Nacional del SIFDE sistematizados para Elecciones Judiciales 2024.
- Contar con apoyo en las labores administrativas, operativas y logísticas de la Dirección Nacional del SIFDE para Elecciones Judiciales 2024.

REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA

CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORIA A SER CONTRATADA

A. PERFIL DEL CONSULTOR

Formación académica: Licenciatura en el área Administrativa o Jurídica, o ser técnico superior en el área Administrativa o Comercial.

(Debe presentar documentación de respaldo que acredite la formación académica).

Experiencia específica: Al menos un (1) año de experiencia específica de trabajo en tareas administrativas para procesos de contratación o apoyo en operaciones administrativas o seguimiento a tareas o gestiones administrativas en instituciones públicas durante toda su experiencia laboral.

(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, como: contratos o certificados de trabajo u otros documentos de respaldo, los mismos que deberán contener el tiempo de duración o fecha de inicio y finalización).

PRESENTACION DE DOCUMENTOS

REQUISITOS PARA PROPONENTES ADJUDICADOS

El proponente adjudicado deberá presentar la siguiente documentación:

- Hoja de vida con documentos que respalden la formación y experiencia requerida.
- Certificado de No Militancia Política (Original y actualizado)
- Certificado de No Violencia - CENVI (original o fotocopia legalizada y vigente para la gestión)
- Registro de Padrón Biométrico (Original y actualizado)

CONDICIONES DEL SERVICIO

A. PLAZO

El plazo será de tres (3) meses, computables a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato.

B. SALARIO Y FORMA DE PAGO

Pagos mensuales de Bs7.065,00 (Siete Mil Sesenta y Cinco 00/100 Bolivianos).

El 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 la Gestora Pública de Seguridad Social del mes correspondiente.

Finalizada la Consultoría, el Consultor deberá presentar un Informe Final de todas las actividades realizadas, las mismas que deberán ser aprobadas por el Responsable de Recepción.

C. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

El/ La CONSULTOR/A realizará la CONSULTORÍA en oficinas del Tribunal Supremo Electoral, Av. Sánchez Lima Nro. 2482, Zona Sopocachi. De lunes a viernes en horarios establecidos por la entidad.

D. PASAJES Y VIÁTICOS

El/la CONSULTOR/A en caso de realizar viajes al interior del departamento o el país, tendrá acceso a los pagos de sus pasajes y viáticos conforme al Reglamento.

REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA

E. REFRIGERIOS

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.

F. RESOLUCIÓN DE CONTRATO ATRIBUIBLE AL CONSULTOR

Por suspensión en la prestación del servicio de la **CONSULTORÍA** sin justificación por tres (3) días hábiles continuos o seis (6) días discontinuos en el transcurso del mes.

G. CONFIDENCIALIDAD

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.

H. 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.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El puntaje mínimo para habilitarse a la evaluación es de 70 puntos.		Puntaje asignado	Puntaje
Formación académica profesional	Licenciatura en el área Administrativa o Jurídica, o ser técnico superior en el área Administrativa o Comercial.	20	
Experiencia General	Seis (6) meses (deseable)		
Experiencia específica	Experiencia específica de trabajo en tareas administrativas para procesos de contratación o apoyo en operaciones administrativas o seguimiento a tareas o gestiones administrativas en instituciones públicas durante toda su experiencia laboral. 20 puntos por cada año de experiencia	80	
Total		100	