

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**  
**CONSULTOR INDIVIDUAL DE LÍNEA – ADMINISTRATIVO II, ASISTENTE JURIDICO – ASESORIA LEGAL (1 CASO)**

**I. JUSTIFICACIÓN Y ENFOQUE DE LA CONSULTORÍA**

**A. ANTECEDENTES**

De acuerdo a la Ley 018 (Ley del Órgano Electoral Plurinacional) en su Artículo 30. (ATRIBUCIONES ADMINISTRATIVAS). El Tribunal Supremo Electoral, con sujeción a las normas vigentes, tiene las siguientes atribuciones administrativas: 1. Administrar los recursos humanos, materiales y económicos del Tribunal Supremo Electoral. 2. Adquirir bienes y servicios para el funcionamiento del Tribunal Supremo Electoral; norma concordante con el Artículo 43. (ATRIBUCIONES ADMINISTRATIVAS). Los Tribunales Electorales Departamentales, con sujeción a las normas vigentes y bajo las directrices del Tribunal Supremo Electoral, ejercen las siguientes atribuciones administrativas: 1. Administrar los recursos humanos, materiales y económicos del Tribunal Electoral Departamental. 2. Adquirir bienes y servicios para el funcionamiento del Tribunal Electoral Departamental.

La Unidad de Asesoría Legal tiene por objetivo Asesorar en los asuntos de orden jurídico que se sometan a su consideración y realizar el seguimiento correspondiente.

**B. JUSTIFICACIÓN**

En el marco de las actividades que deben ser ejecutadas por la Unidad de Asesoría Legal en plazos y con la pertinencia correspondiente, se requiere el apoyo de un Asistente Jurídico, que coadyuve en las funciones de Asesoría Legal dentro del ámbito de sus competencias en el Tribunal Electoral Departamental de Potosí.

Por tanto, es necesaria la contratación de **“UN ASISTENTE JURIDICO”** que coadyuve y contribuya a mejorar las acciones de la Unidad de Asesoría Legal en las funciones y acciones a través de asistencia en las diferentes labores de la Unidad, a objeto de coadyuvar en las notificaciones debidas de las Resoluciones, Autos, Providencias; proceder a colaborar en las firmas de las partes en los Contratos de Bienes, Servicios, Consultorías, etc. y otras disposiciones ya sea en materia Administrativa y Jurisdiccional y consiguiente archivo de la documentación generada inherente al caso; presentar y remitir informes sobre contratos a la Contraloría General del Estado; Coadyuvar en el seguimiento a trámites administrativos y judiciales, e institucionales de manera interna y ocasionalmente en instituciones públicas (Notaría de Gobierno, Contraloría, Alcaldía Municipal, Juzgado, Ministerio Público, etc.), presentar en diferentes instancias e instituciones operadoras de justicia memoriales de respuesta dentro de recursos constitucionales, administrativos y jurisdiccionales.

**II. CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORÍA**

**A. OBJETIVOS DE LA CONSULTORIA**

### **OBJETIVO GENERAL**

- Proporcionar Asistencia en las labores de Asesoría Legal y apoyo en las labores propias de las atribuciones y funciones de la Unidad de Asesoría Legal, en el objetivo de lograr la eficacia y eficiencia en las labores del Tribunal Electoral Departamental de Potosí.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Contribuir a la notificación y en su caso a la presentación de Informes Jurídicos emitidos por Asesoría Legal en materia Administrativa y jurisdiccional.
- Cooperar en la elaboración, notificaciones y presentación ante Superior Jerárquico de las Resoluciones Autos, Providencias Contratos (Bienes Servicios, Consultorías, etc.)
- Colaborar en la remisión y presentación de contratos y de Informes a la Contraloría General del Estado
- Colaborar en el seguimiento a trámites institucionales de manera interna y ocasionalmente en instituciones públicas (notarias, de Gobierno, Contraloría, Gobernación, Alcaldía Municipal, Universidad, etc.
- Proyectar borradores de memoriales de respuesta dentro de recursos constitucionales, administrativos y jurisdiccionales.
- Proceder a la actualización y orden sobre los Registros y Archivos de Asesoría Legal del Tribunal Electoral Departamental de Potosí.
- Registrar las actividades y llevar adelante una agenda sobre las actividades de Asesoría Legal.

### **B. FUNCIONES DEL CONSULTOR - ACTIVIDADES**

- Colaborar con la notificación y presentación de Informes jurídicos emitidos por Asesoría Legal del Tribunal Electoral Departamental de Potosí.
- Cooperar en la elaboración, notificaciones y presentación de Informes ante Superior Jerárquico de las Resoluciones Autos, Providencias Contratos (Bienes Servicios, Consultorías, etc.).
- Contribuir con la en la remisión y presentación de contratos y de Informes a la Contraloría General del Estado.
- Colaborar en la remisión y presentación de contratos y de Informes a la Contraloría General del Estado
- Colaborar en el seguimiento a trámites institucionales de manera interna y ocasionalmente en instituciones públicas (notarias, de Gobierno, Contraloría, Gobernación, Alcaldía Municipal, Universidad, etc.
- Proyectar borradores de memoriales de respuesta dentro de recursos constitucionales, administrativos y jurisdiccionales.
- Proceder a la actualización y orden sobre los Registros y Archivos sobre documentación emitida en Asesoría Legal del Tribunal Electoral Departamental de Potosí.
- Registrar las actividades programadas y llevar un registro de las audiencias y registrar en una agenda las actividades de Asesoría Legal.
- Cumplir con otras actividades y tareas que le serán asignados por el responsable o comisión de recepción, dentro del tiempo de presentación de servicios.

### **C. ALCANCE DE LA CONSULTORÍA**

En lo requerido como objetivo por la Consultoría, proporcionar Asistencia eficaz y eficiente y en las labores de Asesoría Legal y apoyo en las labores propias de las atribuciones y funciones de la Unidad de Asesoría Legal, en el objetivo de lograr los objetivos establecidos en las labores del Tribunal Electoral Departamental de Potosí.

En el ámbito territorial, el servicio de consultoría individual de línea será ejecutado dentro la jurisdicción de la ciudad de Potosí y excepcionalmente de así requerirse en sus 16 provincias y 41 municipios, mismos bajo tuición del Tribunal Electoral Departamental de Potosí con sede en la ciudad de Potosí.

## D. INFORMES

### Informes Mensuales:

- El consultor de línea, deberá presentar el "Informe Mensual de Actividades" hasta el tercer (3er) día hábil del siguiente mes al que se cancelará el mismo, adjuntando fotocopia del formulario de pago de contribuciones al Sistema de Pensiones como Asegurado y fotocopia de declaración jurada trimestral de pago de impuestos cuando corresponda.
- El responsable o comisión de recepción que se designe, revisará los informes 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 se tiene un plazo máximo de 3 días hábiles computados a partir de la fecha de su presentación. Si dentro del plazo señalado el responsable o comisión de recepción no se pronunciará respecto al informe, se aplicará el silencio administrativo positivo, considerándose el informe como aprobado.
- El responsable o comisión de recepción remitirá el "Informe Mensual de Actividades" aprobado hasta el día hábil siguiente de aprobado el informe mensual, para el respectivo procesamiento de pago.

### Informe Final:

- A la conclusión del contrato el Consultor presentará además del último "Informe Mensual de Actividades" un "Informe Final de Cumplimiento de Contrato", hasta el tercer (3er) día hábil de finalizado el mismo, informando la culminación del trabajo realizado.
- El responsable o comisión de recepción que se designe para el presente proceso de contratación revisará el Informe Final de Cumplimiento de Contrato 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 se tiene un plazo máximo de 3 días hábiles computados a partir de la fecha de su presentación. Si dentro del plazo señalado la CONTRAPARTE no se pronunciará respecto al informe, se aplicará el silencio administrativo positivo, considerándose el informe como aprobado.
- El responsable o comisión de recepción deberá elaborar el Informe de Conformidad en un plazo de cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción del "Informe Final de Cumplimiento de Contrato", debiendo remitir el informe para procesar el respectivo pago.

## E. RESULTADOS ESPERADOS

- Notificación idónea y presentación a tiempo de Informes jurídicos emitidos por Asesoría Legal del Tribunal Electoral Departamental de Potosí.
- Que las notificaciones y presentación de Informes ante Superior Jerárquico de las Resoluciones Autos, Providencias Contratos (Bienes Servicios, Consultorías, etc.) se las realicen en su presentación dentro de plazo
- Contribución eficiente con la en la remisión y presentación de contratos y de Informes a la Contraloría General del Estado.
- Colaboración eficiente en la remisión y presentación de contratos y de Informes a la Contraloría General del Estado
- Colaboración eficiente en el seguimiento a trámites institucionales de manera interna y ocasionalmente en instituciones públicas (notarias, de Gobierno, Contraloría, Gobernación, Alcaldía Municipal, Universidad, etc.
- Idoneidad en la proyección de borradores de memoriales de respuesta dentro de recursos constitucionales, administrativos y jurisdiccionales.
- Eficacia y eficiencia en la actualización y orden sobre los Registros y Archivos sobre documentación emitida en Asesoría Legal del Tribunal Electoral Departamental de Potosí.
- Correcto registro de las actividades programadas y llevar un registro de las audiencias y registrar en una agenda las actividades de Asesoría Legal.
- Idoneidad en el cumplimiento con otras actividades y tareas que le serán asignados por el responsable o comisión de recepción, dentro del tiempo de presentación de servicios.

Los resultados deberán ser entregados en formato digital y documental (Impreso), a la Unidad de Asesoría Legal del TED Potosí.

## III. CARACTERÍSTICAS DEL(LA) CONSULTOR(A) A SER CONTRATADO(A)

### A. PERFIL DEL CONSULTOR (De acuerdo al Cuadro de Equivalencias)

**1. Formación Académica:**

Estudiante Universitario o haber vencido el último curso del nivel secundario o Técnico de acuerdo al Área solicitada.

**2. Experiencia General.**

- Experiencia general no necesaria

**3. Experiencia Específica.**

- Experiencia específica no necesaria

**4. Otros requisitos.**

- Disponibilidad de horarios fuera de los señalados como horarios de oficina (manifestar aceptación con nota).
- No contar con militancia política alguna (información que será contrastada por el Órgano Electoral) o certificado de no militancia otorgado por el Órgano Electoral.
- De acuerdo a las funciones a ser desarrolladas en la Consultoría, se valorará positivamente la experiencia desarrollada en trabajos en el Área Administrativa.

## IV. PRESENTACION DE DOCUMENTOS

#### IV. PRESENTACION DE DOCUMENTOS

##### A. REQUISITOS HABILITANTES

Para la propuesta, presentar en sobre cerrado los siguientes documentos (en fotocopia)

- Adjuntar al curriculum vitae documentos que respalden la formación y experiencia requerida (Títulos, contratos, certificados de trabajo u otros documentos de respaldo, con fecha de inicio y finalización)
- Cédula de identidad (vigente)
- Certificado de idioma nativo predominante (deseable)

El sobre deberá rotularse de la siguiente forma:

**Señores:**

TRIBUNAL ELECTORAL DEPARTAMENTAL DE POTOSÍ

**Objeto de Contratación:**

CONSULTOR INDIVIDUAL DE LÍNEA – ADMINISTRATIVO II,  
ASISTENTE JURIDICO

**Nombre del Proponente:** \_\_\_\_\_

**Teléfono y/o Celular:** \_\_\_\_\_

**FECHA:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**HORA:** \_\_\_\_ : \_\_\_\_

**Asimismo, el proponente adjudicado, deberá presentar los siguientes documentos originales:**

- Formulario SIGEP para el abono del sueldo (activo y firmado por el titular)
- Certificado de No Militancia Política (original y actualizado)
- Certificado SIPASSE (original y actualizado)
- Certificado REJAP (original y actualizado)
- Registro de Padrón Biométrico (original y actualizado)
- Formulario ANEXO 2 A formulario de postulación
- Formulario ANEXO 2 B formulario de declaración jurada
- Certificación electrónica NIT en actividad de consultoría, vigente
- RUPE

#### V. CONDICIONES ADICIONALES

N°	Condiciones Adicionales Solicitadas	Puntaje Máximo Asignado
1	Experiencia de trabajo relacionada con ramas del Derecho (Administrativo). (Cada Año de Experiencia 5 puntos) Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia: Certificados de Trabajo, Adendas de Contrato, Certificados de Cumplimiento de Contrato. No serán considerados los memorándums de designación ni los contratos de trabajo.	15
2	Cursos o talleres relacionados a Derecho Administrativo, Derecho Electoral, Legislación Electoral, relacionados a la temática jurídica electoral, (cada curso o taller 2 puntos).	10
3	Entrevista	10
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>35</b>

Las condiciones mínimas establecidas en el punto A. PERFIL DEL CONSULTOR del numeral III CARACTERÍSTICAS DEL CONSULTOR A SER CONTRATADO, tendrán un puntaje de 35 puntos.

Las CONDICIONES ADICIONALES tendrán un puntaje máximo de 35 puntos.

La evaluación se realizará sobre 70 punto y se adjudicará al proponente que obtenga el puntaje más alto (El mínimo puntaje de aprobación será de 50 puntos)

## VI. CONDICIONES DEL SERVICIO

### A. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

El consultor desarrollará sus actividades con dedicación exclusiva en las instalaciones de la Oficina de la Unidad de Asesoría Legal, del Tribunal Electoral Departamental - Potosí, ubicada en calle Pando S/N entre Av. Sevilla y calle San Alberto.

El horario de trabajo al que estará sujeto el consultor o consultora estará establecido por la entidad; de lunes a viernes mismo que deberá cumplir las 8 horas laborales por día, pudiendo extenderse conforme contraparte para concluir tareas.

Las sanciones por atrasos, faltas y abandono rigen de acuerdo a las escalas establecidas en el Reglamento Interno de Personal del Órgano Electoral Plurinacional Art. 45, 46 y 47.

El contrato tendrá una duración computable de **5 meses** a partir del día siguiente hábil de la firma del contrato.

### B. MONTO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO (De acuerdo al Cuadro de Equivalencias)

El método de selección es por presupuesto fijo.

**El pago mensual es de Bs. 4.279,00 (cuatro mil doscientos setenta y nueve 00/100 bolivianos)**

El pago se efectuará previa presentación de informe mensual de actividades dentro de los (5) días hábiles posteriores al vencimiento del mes y un informe final de actividades aprobado a la conclusión del contrato dentro de los (5) días hábiles posteriores a la conclusión de la prestación de servicio, la forma de pago se realizará de forma mensual mediante transferencia bancaria vía SIGEP una vez emitida la conformidad. El Consultor deberá

El pago se efectuará previa presentación de informe mensual de actividades dentro de los (5) días hábiles posteriores al vencimiento del mes y un informe final de actividades aprobado a la conclusión del contrato dentro de los (5) días hábiles posteriores a la conclusión de la prestación de servicio, 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 la declaración de impuestos trimestral (FORM-610) y el pago a las AFP's del mes correspondiente.

#### **C. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO**

El trabajo de consultoría será desempeñado en el Tribunal Electoral Departamental de Potosí, con dedicación exclusiva y a tiempo completo.

#### **D. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN**

La coordinación y supervisión estarán a cargo del responsable o comisión de recepción, quien deberá realizar el seguimiento de las actividades desarrolladas por el consultor contratado debiendo asumir las siguientes funciones:

- Supervisar y aprobar el trabajo realizado.
- Aprobar los informes mensuales y final de actividades mediante la emisión de las respectivas conformidades.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades establecidas en el contrato

#### **E. PAGO DE APORTES A LAS AFP's E IMPUESTOS**

De acuerdo a lo previsto por el Artículo 101 de la Ley N° 065 de Pensiones, el consultor deberá contribuir al Sistema de Pensiones como Asegurado Independiente, pagando el aporte del Asegurado, el Aporte Solidario, la Prima por Riesgo Común, Prima por Riesgo Laboral y Comisiones a la AFP. Documento que deberá ser presentado en el informe mensual de pago debidamente validado por el personal a cargo en el Departamento Administrativo y Recursos Humanos.

El consultor(a) deberá presentar el Certificado de Inscripción en el Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado como Contribuyente Directo (RC-IVA) y una fotocopia de su declaración trimestral cuando corresponda.

A falta de la presentación de los citados documentos, la entidad actuará como Agente de Retención (por fallecimiento) y realizará el pago por este concepto a través de la dependencia de Administración y de Recursos Humanos.

#### **F. RESPONSABILIDAD DE LA CONSULTORÍA**

La consultoría asume plena responsabilidad sobre los servicios prestados en el cumplimiento del contrato entre partes, con idoneidad, profesionalismo y honestidad. El consultor asumirá la responsabilidad técnica total sobre la documentación inherente a sus funciones. Asumirá también responsabilidad civil sobre acciones que causen daños a terceros o sobre delitos comunes tipificados en el Código Penal y finalmente, asume plena responsabilidad en la ejecución del contrato, en cumplimiento y conforme establece la Ley 1178 y D.S. 0181, por tratarse de recursos públicos.

El consultor(a) es responsable directo y absoluto de los servicios que realiza, quien responderá por el trabajo realizado, de acuerdo a normativa vigente, por lo que, en caso de ser requerido para cualquier aclaración pertinente, no podrá negar su concurrencia.

#### **G. DOBLE PERCEPCIÓN**

En cumplimiento del Artículo 24 del Decreto Supremo N° 4646 de 29 de diciembre del 2021, sobre la no percepción de otras remuneraciones con recursos públicos (Doble Percepción); el proponente adjudicado para la formalización de la contratación está obligado a presentar una carta que certifique la no percepción de otras remuneraciones con recursos públicos, la misma que tendrá carácter de Declaración Jurada, con excepción de los permitidos por Ley.

#### **H. PASAJES Y VIÁTICOS**

En caso de viajes al interior del país o área rural, se reconocerá el viatico correspondiente de acuerdo a reglamento de viáticos de la institución.

#### **I. TERMINACIÓN DE CONTRATO**

Se dará por terminado el vínculo contractual por una de las siguientes causales:

**1. Por Cumplimiento del objeto de Contrato:**

Tanto la ENTIDAD como él (la) CONSULTOR (A) darán por terminada la relación contractual, una vez que ambas partes hayan dado cumplimiento a todas y cada una de las cláusulas contenidas en el mismo, lo cual se hará constar en el Certificado de Cumplimiento de Contrato, emitido por la ENTIDAD o por deceso de El (la) CONSULTOR (A).

**2. Por Resolución del Contrato:**

**A requerimiento de la ENTIDAD, por causa atribuible al (la) CONSULTOR (A):**

- Por suspensión en la provisión de la CONSULTORÍA sin justificación.
- Por incumplimiento de cualquiera de las cláusulas del Contrato o sus documentos integrantes.
- Por incumplimiento de los Términos de Referencia, o cuando sus actividades sean evaluadas como deficientes.
- Por negligencia reiterada (3 veces) en el cumplimiento de los Términos de Referencia, o instrucciones escritas efectuadas por la ENTIDAD.
- Cuando el monto de la multa establecida alcance el diez por ciento (20%) del monto mensual del Contrato.
- Faltas muy graves por causas de asistencia o registro, dentro de la vigencia del Contrato de acuerdo a las siguientes causas:

**CAUSAL:**

Inasistencia o abandono injustificado de funciones por un periodo de:

- 3 días continuos en el mes.
- 6 días discontinuos en el mes.

**A requerimiento del (la) CONSULTOR (A), por causales atribuibles a la ENTIDAD:**

- Si apartándose del objeto del Contrato, la ENTIDAD pretende efectuar modificaciones a los Términos de Referencia.
- Por incumplimiento en los pagos por más de sesenta (60) días calendario computados a partir de la fecha en la que debía efectivizarse el pago.

**J. 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, tendrán 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**.

**K. RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCIÓN**

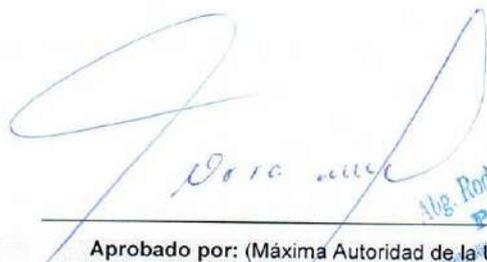
El Responsable o Comisión de Recepción será designado por el RPA y se encargará de realizar la coordinación y supervisión al servicio contratado conforme el Art. 39 del D.S. 0181, a cuyo efecto realizará las siguientes funciones:

- Supervisar y aprobar el trabajo asignado al consultor.
- 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.

  
Abdo Antonio Said Lenz R.  
ASESOR LEGAL  
ORGANO ELECTORAL DEPTAL DE POTOSI

---

Solicitado por: (Unidad solicitante)  
Firma y aclaración de firma:

  
Abg. Rodolfo Jose Vera Moreno  
PRESIDENTE  
ORGANO ELECTORAL DEPTAL DE POTOSI

---

Aprobado por: (Máxima Autoridad de la Unidad solicitante)  
Firma y aclaración de firma: