

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

I. JUSTIFICACIÓN Y ENFOQUE DE LA CONSULTORÍA

A. ANTECEDENTES

Dentro la composición del Órgano Electoral Plurinacional previsto por el Artículo 3 de la Ley N° 018 se tiene a los Tribunales Electorales Departamentales que ejercen sus atribuciones bajo las directrices del Tribunal Supremo Electoral como máximo nivel y autoridad del Órgano Electoral.

El Artículo 43 de la Ley N° 018 establece las Atribuciones Administrativas de los Tribunales Electorales Departamentales, con sujeción a las normas vigentes y bajo las directrices del Tribunal Supremo Electoral, entre las que se tiene: "1. *Administrar los recursos humanos, materiales y económicos del Tribunal Electoral Departamental.*", "2. *Adquirir bienes y servicios para el funcionamiento del Tribunal Electoral Departamental.*"

Entre las Unidades Organizacionales del Tribunal Electoral Departamental se halla la Unidad de Asesoría Legal cuyo objetivo es Asesorar en los asuntos de orden jurídico que se sometan a su consideración y realizar el seguimiento correspondiente.

Para dicha finalidad Asesoría Legal se tiene la necesidad de contratar a un consultor individual de línea para coadyuvar en las tareas inherentes al área y cumplir los objetivos institucionales.

B. JUSTIFICACIÓN

En el marco de las funciones principales que deben ser ejecutadas por la Unidad de Asesoría Legal del Tribunal Electoral Departamental de Potosí en plazos y la pertinencia correspondiente, dadas las recargadas funciones que tiene, se requiere contar con el servicio de consultoría individual de línea – Administrativo II – Asistente Jurídico, que coadyuve en las funciones que corresponde al área organizacional.

II. CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORÍA

A. OBJETIVOS DE LA CONSULTORIA

OBJETIVO GENERAL

- Coadyuvar en el asesoramiento de orden jurídico sometidos a consideración de Asesoría Legal y el seguimiento correspondiente con la finalidad de lograr la eficacia y eficiencia en las labores del Tribunal Electoral Departamental de Potosí.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Colaborar en la atención pronta y oportuna en los asuntos de orden jurídico administrativo sometidos a conocimiento de Asesoría Legal.
- Colaborar en la remisión oportuna de contratos Administrativos y Acciones Judiciales, Requerimientos de Pago y Procesos Administrativos Internos a la Contraloría General del Estado.
- Apoyar en la Organización de la documentación de Asesoría Legal para su correspondiente archivo.
- Coadyuvar en el seguimiento a trámites institucionales dentro el Tribunal Electoral Departamental y ante otras instancias como el Tribunal Departamental de Justicia, Instituciones Públicas (Notaría de Gobierno, Gobierno Autónomo Departamental, Gobierno Autónomo Municipal, Comando Departamental de Policía, Universidad Autónoma Tomas Frías, etc.
- Cooperar en los proyectos de borradores de memoriales de respuesta dentro de recursos constitucionales, administrativos y jurisdiccionales que correspondan al Tribunal Electoral Departamental de Potosí.
- Apoyar en el registro y agenda de las actividades de Asesoría Legal.
- Cumplir con otras actividades y tareas que le sean asignados por el responsable dentro del ámbito de su competencia acorde a la prestación de servicios.

B. FUNCIONES DEL CONSULTOR - ACTIVIDADES

- Recibir, registrar y emitir la documentación que ingrese a Asesoría Legal en materia Administrativa y Jurisdiccional.
- Realizar el seguimiento a los trámites institucionales de forma interna así como ante Tribunal Departamental de Justicia, Instituciones Públicas (Notaría de Gobierno, Gobierno Autónomo Departamental, Gobierno Autónomo Municipal, Comando Departamental de Policía, Universidad Autónoma Tomas Frías, etc.)
- Organizar la documentación de Asesoría Legal para su correspondiente archivo.
- Colaborar en la remisión y presentación de Contratos Administrativos y Acciones Judiciales, Requerimientos de Pago, Procesos Administrativos Internos, a la Contraloría General del Estado dentro los plazos que corresponda.
- Proyectar borradores de memoriales de respuesta dentro de recursos constitucionales, administrativos y jurisdiccionales.
- Registrar y llevar adelante una agenda sobre las actividades de Asesoría Legal.
- Cumplir con otras actividades y tareas que le sean asignados por el responsable dentro del ámbito de su competencia dentro el plazo de prestación de servicios.

C. ALCANCE DE LA CONSULTORÍA

Lograr una asistencia eficaz y eficiente en las actividades de Asesoría Legal acorde a sus funciones, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales en materia de asesoramiento de orden jurídico.

En el ámbito territorial, el servicio de consultoría individual de línea será ejecutado en la ciudad de Potosí y excepcionalmente, de así requerirse en sus 16 provincias y 41 municipios.

D. INFORMES

Informes Mensuales:

- El consultor de línea, deberá presentar el "Informe Mensual de Actividades" hasta el quinto (5to) día hábil del siguiente mes al que se cancelará, 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 una vez aprobado el "Informe Mensual de Actividades", remitirá hasta el día hábil siguiente para su respectivo procesamiento administrativo de pago.

Informe Final:

- A la conclusión del contrato el Consultoría de línea, el Consultor o Consultora presentará además del último "Informe Mensual de Actividades" un "Informe Final de Cumplimiento de Contrato", hasta el quinto (5to) día hábil de finalizado el mismo, informando la culminación del servicio de consultoría 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 tres (3) días hábiles posteriores a la recepción del "Informe Final de Cumplimiento de Contrato", debiendo remitir el mismo para respectivo procesamiento administrativo de pago.

E. RESULTADOS ESPERADOS

- Asistencia eficaz y eficiente en el registro y emisión de la documentación que ingrese a Asesoría Legal en materia Administrativa y Jurisdiccional.
- Realización eficaz y eficiente en el seguimiento a los trámites institucionales de forma interna así como ante Tribunal Departamental de Justicia, Instituciones Públicas (Notaría de Gobierno, Gobierno Autónomo Departamental, Gobierno Autónomo Municipal, Comando Departamental de Policía, Universidad Autónoma Tomas Frías, etc.)
- Organización correcta y eficiente de la documentación de Asesoría Legal para su correspondiente archivo.
- Colaboración diligente y eficaz en la remisión y presentación de Contratos Administrativos y Acciones Judiciales, Requerimientos de Pago, Procesos Administrativos Internos, a la Contraloría General del Estado dentro los plazos que corresponda.
- Idónea proyección de borradores de memoriales de respuesta dentro de recursos constitucionales, administrativos y jurisdiccionales.
- Realización organizada, correcta y eficiente del registro para llevar adelante la agenda sobre las actividades de Asesoría Legal.
- Idóneo y eficiente cumplimiento de otras actividades y tareas que le sean asignados por el responsable dentro del ámbito de su competencia dentro el plazo de prestación 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

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
- Solvencia Fiscal

V. CONDICIONES ADICIONALES

Nº	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
PUNTAJE TOTAL		35

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 en los horarios de trabajo para cumplimiento de las tareas asignadas de forma extraordinaria (cuando sea requerido)

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 **3 meses y 14 días** 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 (3) días hábiles posteriores al vencimiento del mes y un informe final de actividades aprobado a la conclusión del contrato dentro de los (3) días hábiles posteriores a la conclusión de la prestación de servicio. Para que se efectúe el pago, el "CONSULTOR" deberá presentar los descargos impositivos correspondientes, o la respectiva Factura Oficial por el monto del pago a favor de la "ENTIDAD", hasta el quinto (5to.) día hábil de cada mes, adjuntando los informes requeridos y una vez emitida la respectiva conformidad; el pago al CONSULTOR se lo realizará después de los

diez (10) días hábiles de haber presentado la solicitud de pago en Secretaría del Tribunal Electoral Departamental de Potosí y conforme a los Términos de Referencia.

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 veinte 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

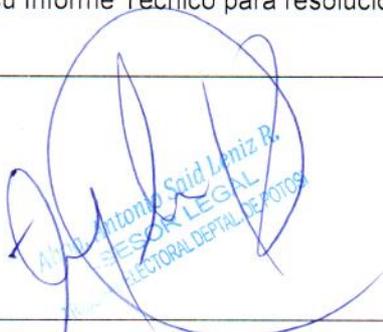
Los materiales producidos por el **CONSULTOR**, así como la información a la que este tuviere acceso, durante o después de la ejecución de la consultoría, tendrán carácter confidencial, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros, exceptuando los casos en que la **ENTIDAD** emita un pronunciamiento 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.


Antonio Said Lenin R.
ABOGADO LEGAL
ORGANO ELECTORAL PLURINACIONAL

Solicitado por: (Unidad solicitante)

Firma y aclaración de firma:


Rodolfo José Lerra Morena
PRESIDENTE
ORGANO ELECTORAL PLURINACIONAL

Aprobado por: (Máxima Autoridad de la Unidad solicitante)

Firma y aclaración de firma: