

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA – ADMINISTRATIVO I CAPACITADORAS/ES – SIFDE DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEPARTAMENTAL DE LA PAZ – ÁREA RURAL Y URBANA (145 CASOS)

REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA

I. JUSTIFICACIÓN Y ENFOQUE DE LA CONSULTORÍA

A. JUSTIFICACIÓN

La Sala Plena del TSE aprobó la Resolución TSE-RSP-ADM-N° 0510/2025, de fecha 20 de noviembre de 2025 de Convocatoria a la **ELECCIÓN DE AUTORIDADES POLÍTICAS DEPARTAMENTALES, REGIONALES Y MUNICIPALES 2026**, para el período constitucional 2026-2031, fijando el domingo 22 de marzo de 2026, como fecha de la Elección Departamental, Regional y Municipal.

Asimismo, el Calendario Electoral mediante Resolución TSE-RSP-ADM N° 0520/2025 de fecha 26 de noviembre de 2025; por lo expuesto, resulta necesaria la contratación de personal de apoyo especializado que coadyuve en la planificación, coordinación y ejecución de las actividades educativas y formativas vinculadas al fortalecimiento democrático; para lo cual se requiere la contratación del **SERVICIO DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA – ADMINISTRATIVO I CAPACITADOR/A – SIFDE – TED LA PAZ**, en atención a la demanda operativa generada por el desarrollo del proceso electoral y a la necesidad de asegurar una adecuada implementación de las acciones previstas, conforme a los principios de eficiencia, eficacia y transparencia institucional.

II. CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORÍA

A. FUNCIONES DEL CONSULTOR/A - ACTIVIDADES

Función 1:

- Realizar la capacitación a actores directos del proceso electoral: Notarios Electorales, Jurados Electorales, Guías Electorales, personal electoral personal electoral; para desarrollar conocimientos de los procedimientos electorales con solvencia técnica, comprometida, responsable para desarrollar sus funciones y atribuciones electorales en el marco de la normativa electoral vigente y lineamientos del Tribunal Supremo Electoral.
- Realizar la socialización del proceso electoral en instituciones, organizaciones sociales y ciudadanía en general, sobre la naturaleza del proceso electoral y aspectos a sus funciones y atribuciones inherentes a la jornada electoral.
- Apoyar la conformación de las directivas de las mesas de sufragio y la capacitación de jurados electorales.
- Elaborar informes finales de actividades.
- Coadyuvar en las actividades programadas dentro de la estrategia de información y comunicación pública e intercultural.
- Otras funciones asignadas en el marco del proceso electoral.

Función 2: (Realizar acciones de apoyo y otras funciones asignadas)

- Realizar actividades en el ámbito de la unidad operativa SIFDE.
- Apoyar a los puntos fijos y móviles de información a la ciudadanía.
- Coadyuvar en las actividades programadas dentro de la estrategia de información y comunicación pública e intercultural.

REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA

- Socializar, motivar e informar de forma personalizada y directa a la ciudadanía sobre el proceso electoral.
- Realizar otras funciones asignadas por su superior.

Función 2:

Elaborar y presentar los informes de actividades, mensuales y final, dentro de los (5) cinco días hábiles posteriores al vencimiento del mes, y los (5) cinco días hábiles posteriores a la conclusión de la prestación del servicio de consultoría, de acuerdo a formatos y requisitos señalados en el Repositorio para la Gestión Documental del OEP.

Función 3:

Cumplir con otras actividades que le sean asignadas por su Jefe Inmediato Superior, que sean necesarias dentro del proceso electoral en el lapso de prestación de servicios.

B. RESULTADOS ESPERADOS

El/la consultor/a deberá presentar los siguientes resultados (parcial y final):

- Estrategia de capacitación y socialización implementada del Servicio Intercultural de Fortalecimiento Democrático SIFDE para las Elecciones Subnacionales 2026
- Informes mensuales de las actividades realizadas en relación al servicio de consultoría y/o a requerimiento de la Dirección Administrativa y Financiera.
- Informe final de Servicios de Consultoría de Línea, debidamente aprobado.
- Documentar los procesos administrativos de acuerdo a normativa vigente para las Elecciones Sub Nacionales 2026.

III. CARACTERÍSTICAS DEL CONSULTOR/A A SER CONTRATADO/A

A. PERFIL DEL CONSULTOR

1. Formación Académica:

Haber vencido el segundo año de universidad en las carreras de: Derecho, Ciencias Políticas, Pedagogía, Comunicación Social, Psicología, Educación u otras afines.

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

2. Conocimientos y/o destrezas:

- Conocimientos en herramientas y metodologías de capacitación.
- Poseer habilidades blandas.
- Trabajo en equipo

3. Experiencia General

Ninguna

4. Experiencia Específica

Acreditar experiencia mínima de participación en al menos un (1) proceso electoral, de capacitación electoral y/o haber trabajado como notario electoral.

(Debe presentar documentación de respaldo, que acredite).

En caso de capacitador para el área rural conocimiento de un idioma acorde a la identidad cultural del Departamento de La Paz.

IV. PRESENTACION DE DOCUMENTOS

A. DOCUMENTOS A PRESENTAR

El **proponente** deberá presentar la siguiente documentación:

REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA

REQUISITOS HABILITANTES DE LA CONSULTORÍA PARA POSTULAR:

- Hoja de vida con documentos relevantes relacionados al cargo al que postula (presentar file en físico en el TED La Paz, de acuerdo a los anexos)

PARA FORMALIZAR LA CONTRATACIÓN: (solo adjudicados)

Toda la documentación anteriormente descrita, además de:

- ✓ Fotocopia simple de la Cédula de Identidad.
- ✓ Fotocopia simple del Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyente (NIT) válido y activo.
- ✓ Fotocopia simple del Registro de Beneficiario en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) con cuenta bancaria activa en Banco Unión.
- ✓ Certificado Original o fotocopia de No Violencia – CENVI (con vigencia no mayor a un año).
- ✓ Certificado Original actualizado de Antecedentes Penales – REJAP.
- ✓ Certificado Original actualizado de No Militancia Política.
- ✓ Certificado Original actualizado de Inscripción al Padrón Biométrico.
- ✓ Declaración Jurada.

V. CONDICIONES DEL SERVICIO

A. PLAZO

La contratación tendrá una vigencia de 45 días calendario. El plazo correrá de acuerdo a vigencia de contrato.

B. MONTO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

De acuerdo a la Matriz Estandarizada de Cargos y Funciones de Personal Electoral para las Elecciones Sub Nacionales 2026, el monto mensual a pagar es Bs 4.372.- (Cuatro Mil Trescientos Setenta y Dos 00/100 Bolivianos).

La forma de pago se realizará de forma mensual mediante transferencia bancaria vía SIGEP una vez emitida la conformidad.

La CONTRAPARTE una vez recibidos los informes, revisará cada uno de éstos de forma completa, controles de asistencia, 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 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 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.

C. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA

El CONSULTOR/A realizará la CONSULTORÍA en ambientes señalados por el Tribunal Electoral Departamental de La Paz, de lunes a viernes y en horarios establecidos por la institución, bajo la dependencia directa del Responsable de Recepción.

D. PASAJES Y VIATICOS

EN CASO DE VIAJES

Se reconocerán pasajes y viáticos conforme a normativa vigente.

EN CASO QUE NO REALICE VIAJES

El consultor no realizará viajes de ningún tipo, por tanto no percibirá pasajes ni viáticos.

E. REFRIGERIOS

El consultor gozará del pago de refrigerio de acuerdo a su asistencia registrada en medios electrónicos o planillas de asistencia, debiendo reportar los ingresos por estos conceptos en el Formulario 610 trimestralmente cuando corresponda.

F. SANCIONES

1. POR ATRASOS

El registro de asistencia del **CONSULTOR** fuera del horario de ingreso establecido constituirá retraso en la prestación del servicio. Se concederá una tolerancia diaria de cinco (5) minutos, vencido dicho plazo todo registro posterior será considerado retraso.

Los retrasos serán acumulables hasta un máximo de cuatro (4) horas por mes calendario. En caso de que los retrasos acumulados alcancen cuatro (4) horas dentro de un mismo mes, la **ENTIDAD** procederá a la resolución del contrato, en aplicación de lo dispuesto en la Cláusula Vigésima Primera. El cómputo de los retrasos se reiniciará automáticamente al inicio de cada mes calendario.

Los retrasos deberán ser controlados por el Encargado de Recursos Humanos, quien tendrá la obligación de informar al Responsable o la Comisión de Recepción, a efectos de dar inicio al proceso de resolución contractual correspondiente.

2. POR OMISIÓN DE MARCADO:

Cuando el **CONSULTOR**, no registre su asistencia en el Reloj Biométrico, se procederá de la siguiente manera:

NO MARCADO	SANCIÓN
Primera vez	Llamada de atención verbal emitida por el encargado de Recursos Humanos, dejando constancia en el proceso de contratación.
Segunda vez	Llamada de atención escrita emitida por el encargado de Recursos Humanos, dejando constancia en su proceso de contratación.
Tercera vez	Resolución de Contrato.

El Encargado de Recursos Humanos, tendrá la obligación de informar al Responsable o la Comisión de Recepción en caso de una tercera reincidencia, a efectos de dar inicio al proceso de resolución contractual correspondiente.

REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA

3. POR INASISTENCIA O ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO:

Se considerará inasistencia cuando el **CONSULTOR** de Línea no se presente al lugar de prestación del servicio, durante toda la jornada o registre su ingreso después del mediodía, salvo causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente respaldado.

Se considera ausencia o abandono del puesto de trabajo cuando después de registrar su asistencia el **CONSULTOR** se ausente injustificadamente de su fuente de trabajo, salvo causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente respaldados.

Se procederá a la resolución del contrato, por inasistencia o abandono en la prestación del servicio de la **CONSULTORÍA** por el lapso de tres (3) días hábiles continuos o seis (6) días discontinuos.

El Encargado de Recursos Humanos, tendrá la obligación de informar al Responsable o la Comisión de Recepción en caso de la tercera reincidencia continúa o sexta discontinua a efectos de dar inicio al proceso de resolución contractual correspondiente.

G. PERMISOS

De forma excepcional se otorgará para trámites personales, un margen máximo de permiso de dos (2) horas al mes (los mismos que no podrán ser computados en rangos menores a 30 minutos), gozando con la percepción de haberes en un 100%, éstos no son acumulables y el derecho de gozar de estos prescribe el último día de cada mes, este permiso deberá ser sujeto a compensación dentro del mes correspondiente y dentro del plazo del contrato.

Se otorgará aquellas tolerancias, o permisos de alcance general, que declare el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social en fechas conmemorativas.

Por onomástico en el día, se concederá a elección del consultor, media jornada de trabajo con percepción del 100% del goce de haberes, siempre que el mismo coincida con una fecha laborable. El permiso será registrado únicamente en la Boleta de Salida con visto bueno del Responsable o la Comisión de Recepción. Este permiso deberá ser sujeto a compensación en el mes y dentro del plazo del contrato.

El **CONSULTOR** tendrá derecho a un (1) día hábil para atender asuntos de índole personal durante el período de prestación del servicio. Dicho día no podrá coincidir con jornadas anteriores o posteriores a feriados y su uso deberá ser comunicado de manera previa y debidamente justificada al área de Recursos Humanos, ese día no será objeto de compensación, en consecuencia no será sujeto a pago.

H. RESOLUCIÓN DE CONTRATO ATRIBUIBLE AL CONSULTOR

Por suspensión en la prestación del servicio del **CONSULTOR** sin justificación y/o por las causales señaladas en el inciso F. SANCIONES.

I. RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISION DE RECEPCION

REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA

El Responsable o los integrantes de la Comisión de Recepción, deberán ser servidores públicos de la Entidad o consultores individuales de línea, técnicamente calificados. La Comisión de Recepción estará conformada por dos o más representantes de la Unidad Solicitante.

El Responsable de Recepción y la Comisión de Recepción, tienen como principales funciones:

- Efectuar la recepción de los bienes y servicios y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia;
- Elaborar y firmar el acta de recepción o emitir el informe de conformidad, según corresponda, aspecto que no exime las responsabilidades del proveedor respecto de la entrega del bien o servicio;
- Elaborar el informe de disconformidad, cuando corresponda.

La recepción de bienes podrá estar sujeta a verificación, de acuerdo con sus características.

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, 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**.

K. 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.

I. DATOS GENERALES DE LA EXPRESIÓN DE INTERES

Unidad Solicitante:	Servicio Intercultural de Fortalecimiento Democrático (SIFDE)
Modalidad:	Consultoría Individual de Línea
Cargo:	Administrativo I – Capacitadoras/es 1) 65 casos área urbana 2) 80 casos área rural (conocimiento de un idioma acorde a la identidad cultural del Departamento de La Paz)
Duración del Servicio:	45 días
Fecha de Presentación:	Lunes 26 de enero de 2026
Horario:	De horas 08:30 a 18:30
Lugar:	Tribunal Electoral Departamental de La Paz, calle J.J. Pérez esquina 20 de Octubre

II. PRESENTACIÓN DE POSTULACIONES

Las personas interesadas deberán presentar su postulación exclusivamente en la fecha, horario y lugar establecidos en la presente convocatoria.

La documentación requerida deberá ser presentada en **fotocopia simple**, no aceptándose **documentos originales**, en virtud de que la documentación entregada **no será devuelta**. La información consignada tendrá carácter de declaración jurada, siendo responsabilidad exclusiva de la persona postulante la veracidad, autenticidad y exactitud de los datos y documentos presentados.

Asimismo, la **entrega de la documentación** deberá realizarse **obligatoriamente conforme al formato detallado adjunto**, constituyendo un **requisito indispensable** para su recepción y evaluación.

III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación de las postulaciones se realizará bajo criterios **objetivos, verificables y previamente definidos**, considerando los siguientes factores:

1. Formación académica profesional

Haber vencido el segundo año de universidad en las carreras de: Derecho, Ciencias Políticas, Pedagogía, Comunicación Social, Psicología, Educación u otras afines.

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

2. Conocimientos y/o destrezas:

- Conocimientos en herramientas y metodologías de capacitación.
- Poseer habilidades blandas.
- Trabajo en equipo

3. Experiencia Específica

Acreditar experiencia mínima de participación en al menos un (1) proceso electoral, de capacitación electoral y/o haber trabajado como notario electoral.

(Debe presentar documentación de respaldo, que acredite).

En caso de capacitador para el área rural conocimiento de un idioma acorde a la identidad cultural del Departamento de La Paz.

4. Entrevista

Demostrar conocimientos sólidos en materia de procesos electorales y normativa aplicable, así como en **aspectos metodológicos vinculados a la capacitación, logística electoral,**

gestión y resolución de conflictos, y en el **manejo de situaciones o contingencias de naturaleza similar**.

IV. DISPOSICIONES FINALES

Las personas postulantes que **cumplan con los criterios de idoneidad profesional, experiencia específica y antecedentes intachables pasarán a la fase de entrevista**. Para dicha fase, el **Servicio Intercultural de Fortalecimiento Democrático** publicará, a través de su **página web institucional**, la **lista de los números de cédula de identidad**, así como la **fecha y hora programadas para la realización de las entrevistas**.

El Servicio Intercultural de Fortalecimiento Democrático del Tribunal Electoral Departamental de La Paz se reserva el derecho de verificar la información presentada en cualquier etapa del proceso. La participación en la presente convocatoria implica la aceptación plena de las condiciones establecidas.

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

1. SOBRE EL ROTULO

Las y los postulantes al cargo de Facilitador en Procesos Electorales deberán **rotular obligatoriamente en la parte frontal del folder amarillo** tamaño oficio el siguiente **rótulo**, conforme al formato establecido:

<u>CAPACITADOR/A</u>	
<u>ÁREA:</u>	
NOMBRE COMPLETO:	
A. PATERNO:	A. MATERNO:
C. DE IDENTIDAD:	EXP. COMPLEMENTO:
CELULAR:	

2. SOBRE LOS DOCUMENTOS A PRESENTAR

Las y los postulantes al cargo de **Capacitador/a** deberán presentar los respaldos documentales utilizando el formato oficial de hoja de vida. Cabe señalar que únicamente se deberá incluir la información requerida conforme lo detalla la expresión de interés.

Asimismo, se adjunta un **modelo de ejemplo**, el cual **deberá ser completado por las y los postulantes siguiendo estrictamente el formato establecido**, asegurando que la información proporcionada cumpla con los criterios de idoneidad y veracidad requeridos. Accede al documento de modelo y descarga de hoja de vida a través del siguiente link: <https://n9.cl/ikqp7> o a través del siguiente QR.



3. SOBRE LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Las y los postulantes al cargo de **Capacitadores/as** deberán **presentar la nota de entrega de documentos conforme al modelo adjunto**, siguiendo **estrictamente el formato establecido**. Asimismo, el **incumplimiento de la foliación, la falta de firma en la solicitud y/o el no cumplimiento de los parámetros establecidos** constituirá **causal de inhabilitación**.

MODELO DE ENTREGA DE NOTA

La Paz, enero de 2026

Señores:

TRIBUNAL ELECTORAL DEPARTAMENTAL DE LA PAZ

Presente.-

Ref.: ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

De mi mayor consideración:

Mediante la presente, me dirijo al **Tribunal Electoral Departamental de La Paz**, con el objeto de **hacer entrega de la documentación requerida** en el marco de la **EXPRESIÓN DE INTERÉS ADMINISTRATIVO II – FACILITADOR EN PROCESOS ELECTORALES – ELECCIÓN DE AUTORIDADES POLÍTICAS DEPARTAMENTALES, REGIONALES Y MUNICIPALES (ELECCIONES SUBNACIONALES 2026)**.

Al efecto, **presento la documentación conforme a los parámetros y requisitos establecidos en la mencionada Expresión de Interés**, bajo mi entera responsabilidad respecto a la veracidad y autenticidad de la información consignada.

Sin otro particular, me despido atentamente,

FIRMA
NOMBRE COMPLETO
CI

Cc. Arch. Personal