**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**PARA CONTRATACIÓN DIRECTA DE SERVICIOS DE TERCEROS**

**TÉCNICO DE APOYO PARA LA SECCIÓN OBSERVACION, ACOMPAÑAMIENTO Y SUPERVISIÓN**

 **(ELECCIONES SUB NACIONALES 2021)**

**JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

**Acción a corto plazo.-** Gestionar procesos electorales, referendos y revocatorias de mandato de forma transparente, eficaz y eficiente para garantizar el ejercicio pleno de la democracia intercultural**.**

**Necesidad de la Contratación.-** El Servicio Intercultural de Fortalecimiento Democrático (SIFDE) Tarija, en el marco de la ejecución del Plan Operativo Anual Electoral 2021 proyectó la contratación del servicio de terceros de un o una (1) Técnico de Apoyo para la sección de Observación, Acompañamiento y Supervisión con la finalidad de colaborar en la planificación, coordinación, organización y ejecución del Plan de Observación, Acompañamiento y Supervisión (O.A.S.) Departamental del TED Tarija, para el proceso de Elección de Autoridades Políticas Departamentales, Regionales y Municipales 2021.

**Resultado a alcanzar con la contratación.-** Implementación del Plan de Observación, Acompañamiento y Supervisión en la elección de autoridad políticas departamentales, regionales y municipales 2021, con la finalidad de brindar apoyo en las acciones de observación, acompañamiento y supervisión a la inclusión de los enfoques de género, generacional, discapacidad, interculturalidad y plurinacionalidad como el seguimiento a los procesos de información y sensibilización sobre la democracia intercultural además de la supervisión a la elección de representantes de las naciones y pueblos indígena originario campesinos según normas y procedimientos propios en la elección de autoridades políticas departamentales, regionales y municipales del departamento de Tarija.

|  |
| --- |
| **REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO Y CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** |
|
|
| **I. DETALLE DEL SERVICIO** |
| La presente contratación de servicio de terceros, tiene por objetivo implementar el Plan de Observación, Acompañamiento y Supervisión en la elección de autoridad políticas departamentales, regionales y municipales 2021, con la finalidad de brindar apoyo en las acciones de observación, acompañamiento y supervisión a la inclusión de los enfoques de género, generacional, discapacidad, interculturalidad y plurinacionalidad como el seguimiento a los procesos de información y sensibilización sobre la democracia intercultural además de la supervisión a la elección de representantes de las naciones y pueblos indígena originario campesinos según normas y procedimientos propios en la elección de autoridades políticas departamentales, regionales y municipales del departamento de Tarija. |
| **II. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO** |
| **A. REQUISITOS DEL SERVICIO** |
| **ÍTEM** | **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS** | **CANT.** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **PRECIO UNITARIO REFERENCIAL EN BS.** | **TIEMPO DE CONTRATACIÓN MES** | **PRECIO TOTAL REFERENCIAL EN BS.** |
| 1 | TÉCNICO DE APOYO PARA LA SECCIÓN DE OBSERVACION, ACOMPAÑAMIENTO Y SUPERVISION  | 1 | SERVICIO MES | 4.001,00 | 1 | 4.001,00 |
| **Son:** Cuatro mil un 00/100 bolivianos | 4.001,00 |
| **B. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO** |
| 1. **Funciones**
* Coadyuvar en las actividades programadas por la sección de Observación, Acompañamiento y Supervisión.
* Coadyuvar en la coordinación con los facilitadores indígenas contratados.
* Coadyuvar en la coordinación con autoridades indígenas.
* Ejecutar el llenado de instrumentos remitidos por el DN SIFDE del Tribunal Supremo Electoral.
* Apoyo en la organización de reuniones de organización para implementar los procesos de información y sensibilización con la población de las naciones y pueblos indígena originario campesinas reconocidas en el departamento de Tarija, sobre el ejercicio de la democracia intercultural y las diversas etapas de la elección sub nacional 2021 – 2026.
* Acompañamiento, seguimiento, monitoreo y reporte de las actividades ejecutadas por los facilitadores indígenas.
* Acompañamiento en el ejercicio de las normas y procedimientos de las naciones y pueblos indígena originario campesinos en la nominación de candidaturas para su participación como organización política.
* Acompañamiento en la elección de asambleístas departamentales, regionales y concejales de las Naciones y Pueblos Indígenas Originario Campesinos minoritarios mediante normas y procedimientos propios.
* Realización de informes de solitudes de acompañamiento al ejercicio de las normas y procedimientos de las naciones y pueblos indígena originario campesinos en la nominación de candidaturas para su participación como organización política.
* Realización de informes de la elección de asambleístas departamentales, regionales y concejales de las Naciones y Pueblos Indígenas Originario Campesinos minoritarios mediante normas y procedimientos propios.
* Apoyo en el cómputo departamental.
* Realizar trabajo coordinado con su inmediato superior.
* Realizar reporte de actividades y trabajos encomendados.
* Realizar informe de actividades y trabajos efectuados, para conocimiento de su jefe inmediato.
1. **Resultados esperados**

Implementación del Plan de Observación, Acompañamiento y Supervisión en la elección de autoridad políticas departamentales, regionales y municipales 2021, con la finalidad de brindar apoyo en las acciones de observación, acompañamiento y supervisión a la inclusión de los enfoques de género, generacional, discapacidad, interculturalidad y plurinacionalidad como el seguimiento a los procesos de información y sensibilización sobre la democracia intercultural además de la supervisión a la elección de representantes de las naciones y pueblos indígena originario campesinos según normas y procedimientos propios en la elección de autoridades políticas departamentales, regionales y municipales del departamento de Tarija. |
| **E. DOCUMENTOS A REQUERIR** |
| De acuerdo al cronograma establecido para el presente proceso de contratación deberá presentar la siguiente documentación: **PARA LA PROPUESTA*** Nota de presentación
* Fotocopia de Cédula de Identidad
* Formulario único de Postulación (de acuerdo al formato publicado en la invitación)
* Declaración Jurada de impedimento de participar en el presente proceso de contratación (de acuerdo al formato publicado en la invitación)
* Currículum vitae, adjuntando la documentación que respalden la formación y experiencia requerida (Títulos, contratos y/o certificados de trabajo u otros documentos de respaldo)

**EL PROPONENTE ADJUDICADO PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN** * Fotocopia de Registro de Beneficiario SIGEP (con cuenta habilitada en el Banco Unión) (reporte –SIGEP)
* Certificación Electrónica o Certificado de Inscripción a Impuestos - NIT (Activo Habilitado)
* Fotocopia de Cédula de Identidad
* Certificado de Inscripción al Padrón Electoral (original)
* Certificado de No Militancia Política (original)
 |
| **III. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PROVEEDOR** |
| **A. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA**  |
| * Técnico Superior, egresado o titulado (a) en Derecho o áreas afines.
 |
| **B. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA DEL PROVEEDOR A SER CONTRATADO** |
| 1. **Experiencia General**

Experiencia laboral general mínima de un (1) año en instituciones públicas o privadas. |
| 1. **Experiencia Específica.**

Haber participado por lo menos en un proceso electoral (deseable). |
| **C. CONOCIMIENTO** (a ser evaluado en la entrevista) |
| * Conocimiento de la Ley Nº 018 del Órgano Electoral.
* Conocimiento de la Ley Nº 026 del Régimen Electoral.
* Conocimiento de herramientas informáticas.
 |
| **IV. CONDICIONES DEL SERVICIO** |
| **A. FORMALIZACIÓN** |
| La contratación se formalizará mediante la suscripción de Contrato. |
| **B. PLAZO** |
| El/la adjudicado desarrollará sus actividades a partir de la vigencia del contrato, por el lapso de treinta (30) días.  |
| **C. CONFIDENCIALIDAD** |
| El proveedor se compromete a guardar absoluta confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso, o a la información que se genere durante el proceso de ejecución del servicio. Además se aclara que toda la documentación e información que se genere es de exclusiva propiedad del Tribunal Electoral Departamental de Tarija. |
| **D. LUGAR DONDE SE EJECUTARÁ EL SERVICIO** |
| El/la adjudicado desarrollará sus actividades laborales en la oficina del SIFDE del Tribunal Electoral Departamental de Tarija.  |
| **E. COMISIÓN DE RECEPCIÓN / SUPERVISIÓN**  |
| El RPCD en el marco del reglamento de contrataciones directas designará al Responsable o Comisión de Recepción / Supervisión quien, realizará las siguientes funciones:* Supervisar el trabajo asignado al consultor.
* Verificar el cumplimiento de lo establecido en la orden de servicio o contrato.
* Solicitar los pagos correspondientes mediante informe de conformidad.
* Informar la disconformidad (si corresponde)
 |
| **F. FORMA DE PAGO** |
| Se procesarán pagos de forma mensual y se realizara vía transferencia SIGEP, previa presentación de Informe Mensual de Servicios debidamente aprobado por el Responsable o la Comisión de Recepción / Supervisión mediante Informe de conformidad.Debiéndose adjuntar al Informe Mensual de Servicios la factura correspondiente en caso de que corresponda. |
| **IV. MÉTODO DE SELECCIÓN Y FACTORES DE EVALUACIÓN** |
| 1. **MÉTODO DE SELECCIÓN**
 |
| El método de selección; es Presupuesto Fijo. |
| 1. **FACTORES DE EVALUACIÓN**
 |
| Para la adjudicación del o los proponentes se considerará los siguientes criterios de evaluación:

|  |  |
| --- | --- |
| **FACTORES** | **PUNTAJE / 100** |
| **FORMACION** * Técnico Superior,
* egresado o
* titulado (a) en Derecho o áreas afines.
 | **15**51015 |
| **EXPERIENCIA GENERAL** * Experiencia Laboral = 1 año
* Experiencia Laboral > 1 año
 | **25**2025 |
| **EXPERIENCIA ESPECIFICA** * Experiencia Específica = Un proceso electoral.
* Experiencia Específica > Un proceso electoral.
 | **40**3540 |
| **ENTREVISTA PERSONAL*** **Conocimiento de la Ley Nº 018 del Órgano Electoral.**
* **Conocimiento de la Ley Nº 026 del Régimen Electoral.**
* **Conocimiento de herramientas informáticas.**
 | **20** |
| El puntaje mínimo que debe obtener el Postulante es de **70 puntos**. |

 |

**Solicitado por:** (Unidad técnica solicitante y/o enlace administrativo)

Firma y aclaración de firma:

**Aprobado por:** (Jefatura de Sección y/o Responsable del Área)

Firma y aclaración de firma: