**TERMINOS DE REFERENCIA**

**SERVICIO DE CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LINEA –ADMINISTRATIVO II-**

**COORDINADOR GENERAL**

**a) Objetivo a cumplir por la Unidad Solicitante**

En el marco del cumplimiento a lo dispuesto por la Ley 018 del Órgano Electoral, el Servicio de Registro Cívico lleva adelante el proceso de actualización del Padrón Electoral Biométrico. Esta actualización comprende las actividades de registro de nuevos inscritos, rectificación de datos y actualizaciones por cambio de domicilio destinados al registro permanente de ciudadanos en el Padrón Electoral.

**b) Justificación de la necesidad de la contratación**

El coordinador general desempeña labores de coordinación entre organizaciones sociales y personal del Servicio de Registro Cívico, coordinan el proceso de despliegue, desplazamiento y repliegue de unidades de empadronamiento en las diferentes etapas.

**c) Resultado esperado del servicio de consultoría**

Instalación de Centros de Empadronamiento en áreas urbanas y rurales, funcionamiento continuo de centros de empadronamiento y de acuerdo a plazos y condiciones establecidas por el Servicio de Registro Cívico.

**d) Funciones y/o actividades a realizar por el consultor**

1. Coadyuvar en labores administrativas y de logística

Coordinar la inspección de centros de empadronamiento en áreas urbanas.

Coordinar el trabajo de los Coordinadores Electorales con organizaciones sociales y organizaciones de la sociedad civil la instalación de centros de empadronamiento.

Coordinar con organizaciones de la sociedad civil, autoridades originarias y autoridades locales en áreas rurales, para la movilización de ciudadanos de acuerdo a programación del SERECÍ

Realizar viajes de supervisión y control del personal a su cargo de acuerdo a lo programado por el SERECI

1. Coadyuvar en elaboración de Reportes

Supervisar el trabajo de Coordinadores Electorales y Notarios Electorales Operadores verificando el adecuado desempeño de las actividades programadas y la emisión de informes y reportes de acuerdo a directrices del SERECÍ

1. Procesar documentos e información

Emisión de informe estadísticos de estado y avance del personal a su cargo de acuerdo a requerimiento de su inmediato superior

Ejecutar actividades y proporcionar información de acuerdo a lo establecido por el SERECI Departamental

.

1. Otras funciones asignadas por el supervisor

Apoyo en otras actividades inherentes al proceso de empadronamiento, a las funciones y cargo que desempeña y cualesquiera le sean encomendadas en el ámbito del objeto del servicio y dentro del plazo previsto para la prestación de servicios.

Emisión de Informes de resultados e informes estadísticos a autoridad competente.

**e) Perfil requerido para el servicio de consultoría**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |  |  |
| 1. **Formación** | | **:** | El consultor (a) debe acreditar su formación académica en: | | |
| 1. **Experiencia Específica** | |  | Estudiante universitario en el área de sistemas y/o Informática, o técnico medio en Informática, Electrónica o de Sistema | | |

**f) Documentos a presentar por los postulantes**

La presentación de los documentos por parte de los postulantes, deben seguir el orden de los puntos f1 y f2.

**f.1) Documentos originales**

* Certificado de No Militancia Política, emitido por Secretaria de Cámara del Tribunal Supremo Electoral o Tribunales Electorales Departamentales.
* Certificado de estar registrado en el Padrón Electoral emitido por SERECI.
* Declaración jurada de inexistencia de parentesco con autoridades y personal del SERECI

**f.2) Documentos en fotocopia legible**

* Fotocopia de Cédula de Identidad (Vigente)
* Fotocopias de Títulos y Certificados de acuerdo al perfil requerido para el servicio de consultoría.

La experiencia específica deberán ser acreditadas por certificados de trabajo, cartas u otros en fotocopia, los mismos deben indicar la fecha de inicio y fecha de conclusión del trabajo o servicio de consultoría, o memorándums de designación y/o cesación de funciones.

**g) Otros aspectos del servicio de consultoría**

**g.1) Duración del contrato**

17 días a partir del día de la firma del contrato

**g.2) Sueldo.**

El pago por los Servicios prestados estará Establecido de acuerdo a la Escala salarial Aprobada por el Tribunal Supremo Electoral.

**g.3) Forma de pago**

El pago se realizará mediante la elaboración de planillas o transferencia electrónica vía SIGMA, contra presentación de informes mensuales de actividades aprobados por la contraparte técnica y presentación del Comprobante de Pago de Contribuciones al Sistema Integral de Pensiones (SIP) realizada a la respectiva AFP, conforme lo establecido en la Ley Nº 065 (Ley de Pensiones). Si corresponde.

**g.4) Obligaciones**

El consultor adjudicado se encuentra obligado a contribuir como Asegurado Independiente pagando el Aporte del Asegurado, el Aporte Solidario del Asegurado, la prima por Riesgo Común, la prima por Riesgo Laboral y la Comisión deducidas del Total Mensual, en cumplimiento a lo establecido en la Ley Nº 065.

**g.5) Lugar de prestación del servicio**

El consultor desarrollará sus actividades laborales de acuerdo a lo dispuesto por el Servicio de Registro Cívico Oruro, con dedicación exclusiva y en horario establecido por la entidad.

**g.6) Informes de actividades**

* El consultor deberá presentar un Informe Final respecto a la prestación del servicio.
* El plazo para la presentación del informe final es de (5) cinco días hábiles posteriores a la conclusión de la prestación del servicio de consultoría.
* Se requerirá conformidad de la Contraparte o Responsable de recepción, para efectuar el pago.

**g.9).- Contraparte**

* La Contraparte o responsable de recepción del Servicio de Registro Cívico, se encargara de realizar el seguimiento al servicio de consultoría contratado, a cuyo efecto, realizara las siguientes funciones:
  + Supervisar y aprobar el trabajo asignado al consultor.
  + Aprobar los informes mensuales y final de actividades de la consultoría.
  + Verificar el cumplimiento de lo establecido en el contrato.
* Asimismo, la Contraparte o Responsable de Recepción del Servicio de Registro Cívico será responsable por los resultados obtenidos a la conclusión del servicio de la consultoría.

Declaramos de manera expresa, que las funciones que desempeñara el consultor individual de línea, guardan relación con los objetivos y operaciones del Servicio de Registro Cívico.

**Solicitado por:** (Unidad Solicitante)

Firma y aclaración de firma:

**Aprobado por:** (Dirección Departamental del SERECÍ)

Firma y aclaración de firma: