**TERMINOS DE REFERENCIA**

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

**TÉCNICO DE SOPORTE**

**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 personal de Soporte, garantiza el adecuado funcionamiento de los equipos antes, durante y después del proceso de empadronamiento, coadyuvando el desempeño de funciones de Notarios Electorales Operadores.

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

Notarios Electorales Operadores capacitados, equipos en correcto funcionamiento durante todo el proceso de empadronamiento.

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

Las funciones a desempeñar por los Técnicos de Logística durante la etapa de empadronamiento serán las siguientes:

1. Apoyar en tareas administrativas

Apoyo en la elaboración de actas, informes, reportes o formularios referidos a la entrega o recepción de equipos en las diferentes etapas

1. Prestar apoyo en trabajos técnicos

Soporte Técnico a Notarios/as de empadronamiento en cuanto a fallas y desperfectos reportados.

Capacitación a Notarios/as en la operación y características del sistema de empadronamiento biométrico, el equipamiento y periféricos adjuntos.

Configuración y actualización de equipos de empadronamiento biométrico y otros equipos.

1. Coadyuvar en la elaboración de informes

Seguimiento y monitoreo del adecuado uso y buen funcionamiento de todos los equipos de empadronamiento instalados.

1. Procesar documentos e información

Emisión de información estadística del funcionamiento de equipos, incidentes y otros durante el proceso de empadronamiento.

1. Realizar tareas de verificación, transcripción, digitalización y otros de naturaleza similares

Verificar el funcionamiento y actualización de bases de datos y programas de equipos de empadronamiento de manera previa a su entrega, durante el desarrollo del empadronamiento y al cierre.

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:  Estudiante universitario o técnico en el área informática. | | |
| 1. **Experiencia Específica :** | |  |  | | |

**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 o Tribunal Electoral Departamental de Oruro

**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 y los que acompañan específicamente al Formulario C-1 Formación y Experiencia.

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. Si corresponde.

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

**g.1) Duración del contrato**

22 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).

**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, en dependencias del 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.7).- 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: