**TERMINOS DE REFERENCIA**

**SERVICIO DE CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LINEA**

**COMUNICADOR SOCIAL**

**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**

Durante el desarrollo y en el cierre del Proceso de Empadronamiento, los coordinadores electorales, establecen nexos con organizaciones de la sociedad civil, autoridades originarias y otros para la instalación de centros de empadronamiento, coordinan el desplazamiento y adecuado funcionamiento de unidades de empadronamiento en áreas urbanas y rurales del departamento.

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

Centros de Empadronamiento instalados y en funcionamiento, atención permanente del servicio de registro a la ciudadanía durante el periodo de empadronamiento definido por el SERECÍ.

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

Las funciones a desempeñar por el Técnico en Comunicación e Información, durante la etapa de empadronamiento serán las siguientes:

1. Apoyar en tareas administrativas

Socializar la ubicación de centros de empadronamiento.

Coordinar con organizaciones sociales y organizaciones de la sociedad civil la instalación de centros de empadronamiento.

Realizar viajes de Socialización de acuerdo a lo programado por el SERECI.

1. Prestar apoyo en trabajos técnicos

Coordinar el despliegue y traslado de unidades de empadronamiento con el personal a su cargo.

1. Coadyuvar en la elaboración de informes

Emisión de Informes de actividades y a requerimiento de la autoridad competente y del personal a su cargo.

1. Procesar documentos e información

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

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

Verificar la adecuada entrega y recepción de discos de respaldo y formularios de empadronamiento durante todo el proceso. Si corresponde.

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.

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |  |  |
| 1. **Formación** | | **:** | El consultor (a) debe acreditar su formación académica en:  Egresado en el área de Comunicación Social. | | |
| 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.

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

**g.1) Duración del contrato**

13 días a partir 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 de Oruro con dedicación exclusiva y disposición de viajes establecidos 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**

El 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 de la prestación del servicio.

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: