



**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONSULTORÍAS DE LÍNEA
SERVICIO DE CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LINEA – PERIODISTA 4**

REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA		
I. CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORÍA		
A. FUNCIONES DEL CONSULTOR - ACTIVIDADES (<i>Manifestar Aceptación</i>)		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consolidar los ejes para el trabajo periodístico ✓ Realizar un permanente seguimiento a los textos que forman parte de los ejes temáticos ✓ Dinamizar el contenido de los informativos locales ✓ Estructurar un banco de datos de las temáticas que guían el trabajo periodístico ✓ Desarrollar un discurso periodístico descolonizador ✓ Promover una práctica informativa veraz, seria, respetuosa de los derechos humanos. ✓ Alentar una información responsable y con alta sensibilidad social ✓ Construir en el imaginario colectivo el sentido del bien común. ✓ Establecer una comunicación directa con las entidades ✓ Sugerir y viabilizar las entrevistas diarias. ✓ Otras funciones designadas por el inmediato superior. 		
II. CARACTERÍSTICAS DEL CONSULTOR A SER CONTRATADO		
A. PERFIL DEL CONSULTOR (De acuerdo al Cuadro de Equivalencias)		
<p>1. Formación Académica: Bachiller de Humanidades, Estudiante o Egresado de la carrera de Comunicación Social <i>(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite la Formación Académica)</i></p>		
<p>2. Conocimientos y/o Destrezas: Deberá tener conocimiento sobre temas de redacción y/o periodismo <i>(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite los conocimientos y/o destrezas requeridos) (No excluyente)</i></p>		
<p>3. Experiencia General. Dos años de experiencia general en Entidades Públicas o Privadas. <i>(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia)</i></p>		
III. PRESENTACION DE DOCUMENTOS		
A. REQUISITOS HABILITANTES		
Adjuntar al Curriculum vitae documentos que respalden la formación y experiencia requerida (Títulos, contratos y/o certificados de trabajo u otros documentos de respaldo, los mismos que deberán contener fecha de inicio y finalización).		
IV. PRESENTACIÓN DE PROPUESTA		
La propuesta deberá ser enviada al correo electrónico de referencia. El proponente deberá adjuntar a su propuesta la siguiente documentación:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Carta de presentación. ✓ Fotocopia de cédula de identidad. 		
V. CONDICIONES ADICIONALES		
#	Condiciones Adicionales Solicitadas	Puntaje asignado



1	Conocimiento sobre temas de redacción y/o periodismo (<i>Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite los conocimientos y/o destrezas requeridos</i>)	5
2	Experiencia General: <ul style="list-style-type: none"> Dos años de experiencia general en Entidades Públicas o Privadas. (20 puntos) Tres o más años de experiencia general en Entidades Públicas o Privadas. (10 puntos) <i>(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia)</i>	30
PUNTAJE TOTAL:		35

VI. CONDICIONES DEL SERVICIO

A. PLAZO (*Manifestar Aceptación*)

El plazo será desde la suscripción del contrato al 31 de octubre de 2020.

B. MONTO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO (De acuerdo al Cuadro de Equivalencias) (*Manifestar Aceptación*)

La remuneración será cancelada, en pagos mensuales de Bs4.407,00 (Cuatro Mil Cuatrocientos Siete 00/100 bolivianos).

La forma de pago se realizará de forma mensual mediante transferencia bancaria vía SIGEP una vez emitida la conformidad. El Consultor deberá adjuntar a su Informe de actividades el RC-IVA (cuando corresponda) y el pago a las AFP'S del mes correspondiente.

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

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 Y HORARIOS (*Manifestar Aceptación*)

El/ La CONSULTOR/A realizará la CONSULTORÍA en oficinas de Bolivia TV de la ciudad de La Paz. El consultor deberá realizar su trabajo a tiempo completo de ocho (8) horas en coordinación de su inmediato superior, y realizar turnos de fin de semana de acuerdo a rol.

D. PASAJES Y VIÁTICOS (*Manifestar Aceptación*)

El/ La CONSULTOR/A en caso de realizar viajes al interior del país, se realizarán los pagos de sus pasajes y viáticos conforme al Reglamento.

E. REFRIGERIOS (*Manifestar Aceptación*)

El/ La CONSULTOR/A gozará de refrigerios conforme a los días trabajados en el mes en la Entidad, debiendo presentar sus descargos impositivos correspondientes para su pago.

F. RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCIÓN



El Responsable o Comisión de Recepción será designado por el RPA y se encargará de realizar el seguimiento al servicio contratado conforme el Art. 39 del D.S. 0181, a cuyo efecto realizará las siguientes funciones:

- ✓ Efectuar la recepción del servicio y dar su conformidad verificando el cumplimiento de los Términos de Referencia.
- ✓ Emitir el informe de conformidad, cuando corresponda, en un plazo no mayor de 5 días hábiles computables a partir de la recepción de informe de actividades del consultor.
- ✓ Emitir el informe de disconformidad, cuando corresponda, en un plazo no mayor de 5 días hábiles computables a partir de la recepción de informe de actividades del consultor. Asimismo, deberá realizar su Informe Técnico para resolución de contrato.