



**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONSULTORÍAS DE LÍNEA  
SERVICIO DE CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LINEA – PERIODISTA 5**

<b>REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA</b>		
<b>I. CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORÍA</b>		
<b>A. FUNCIONES DEL CONSULTOR - ACTIVIDADES (<i>Manifestar Aceptación</i>)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Consolidar los ejes para el trabajo periodístico</li> <li>✓ Realizar un permanente seguimiento a los textos que forman parte de los ejes temáticos</li> <li>✓ Dinamizar el contenido de los informativos locales</li> <li>✓ Estructurar un banco de datos de las temáticas que guían el trabajo periodístico</li> <li>✓ Desarrollar un discurso periodístico descolonizador</li> <li>✓ Promover una práctica informativa veraz, seria, respetuosa de los derechos humanos.</li> <li>✓ Alentar una información responsable y con alta sensibilidad social</li> <li>✓ Construir en el imaginario colectivo el sentido del bien común.</li> <li>✓ Establecer una comunicación directa con las entidades</li> <li>✓ Sugerir y viabilizar las entrevistas diarias.</li> <li>✓ Otras funciones designadas por el inmediato superior.</li> </ul>		
<b>II. CARACTERÍSTICAS DEL CONSULTOR A SER CONTRATADO</b>		
<b>A. PERFIL DEL CONSULTOR ( De acuerdo al Cuadro de Equivalencias)</b>		
<p>1. <b>Formación Académica:</b> 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. <b>Conocimientos y/o Destrezas:</b> 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. <b>Experiencia General.</b> 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>		
<b>III. PRESENTACION DE DOCUMENTOS</b>		
<b>A. REQUISITOS HABILITANTES</b>		
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).		
<b>IV. PRESENTACIÓN DE PROPUESTA</b>		
La propuesta deberá ser enviada al correo electrónico de referencia. <b>El proponente deberá adjuntar a su propuesta la siguiente documentación:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Carta de presentación.</li> <li>✓ Fotocopia de cédula de identidad.</li> </ul>		
<b>V. CONDICIONES ADICIONALES</b>		
<b>#</b>	<b>Condiciones Adicionales Solicitadas</b>	<b>Puntaje asignado</b>



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	<b>Experiencia General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos años de experiencia general en Entidades Públicas o Privadas. (20 puntos)</li> <li>• Tres o más años de experiencia general en Entidades Públicas o Privadas. (10 puntos)</li> </ul> <i>(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia)</i>	30
<b>PUNTAJE TOTAL:</b>		<b>35</b>

## 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.