



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONSULTORÍAS DE LÍNEA SERVICIO DE CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LÍNEA PRESENTADORA DE NOTICIAS -REGIONAL COCHABAMBA

REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA

I. CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORÍA

A. FUNCIONES DEL CONSULTOR - ACTIVIDADES (*Manifestar Aceptación*)

- ✓ Fortalecer la línea periodística
- ✓ Consolidar los ejes temáticos para el trabajo periodísticos.
- ✓ Realizar un permanente seguimiento a los textos que forman parte de los ejes temáticos.
- ✓ Dinamizar el contenido de los informes locales
- ✓ Estructurar un banco de datos de las temáticas que guían el trabajo periodístico.
- ✓ Promover una práctica informática veraz, seria, respetuosa de los derechos humanos.
- ✓ Alertar una información responsable y con alta sensibilidad social.
- ✓ Mantener una relación directa con la jefatura de prensa
- ✓ Establecer una comunicación directa con las entidades públicas y privadas de la región.
- ✓ Sugerir y viabilizar las entrevistas diarias.
- ✓ Realizar la presentación de los informativos nacionales y regionales.
- ✓ Realizar viajes departamentales e interdepartamentales según designación.

II. CARACTERÍSTICAS DEL CONSULTOR A SER CONTRATADO

A. PERFIL DEL CONSULTOR (De acuerdo al Cuadro de Equivalencias)

1. **Formación Académica:** *Bachiller en Humanidades.*
(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite la Formación Académica)
2. **Conocimientos y/o Destrezas:** *Deberá tener conocimiento sobre la elaboración materiales de programas.*
(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite los conocimientos y/o destrezas requeridos) (No excluyente)
3. **Experiencia General.** *Dos años de experiencia general en Entidades Públicas o Privadas.*
(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia)

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:

- ✓ Fotocopia de cédula de identidad.

V. CONDICIONES ADICIONALES

Nº	Condiciones Adicionales Solicitadas	Puntaje asignado
1	Conocimiento sobre elaboración y edición de video (Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite los conocimientos y/o destrezas requeridos)	5
2	<p>Experiencia General: Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dos años de experiencia general en Entidades Públicas o Privadas. 20pts ➤ De 3 años a más de experiencia general en Entidades Públicas o Privadas. 10pts. <p>(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia)</p>	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 Regional Cochabamba. 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 a 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.