



**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONSULTORÍAS DE LÍNEA
SERVICIO DE CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LINEA
PERIODISTA PRESENTADOR 1 – REGIONAL YACUIBA**

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.
- ✓ Construir en el imaginario colectivo el sentido del bien común.
- ✓ Establecer una comunicación directa con las entidades.
- ✓ Sugerir y viabilizar las entrevistas directas 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)

- 1. Formación Académica:** Bachiller en Humanidades., Estudiante o Egresado de la carrera de Comunicación Social (**Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite la Formación Académica**)
- 2. Conocimientos y/o Destrezas:** Deberá tener conocimiento sobre temas de redacción y/o Periodismo. (**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).

La Paz

Av. Camacho N°1485
Edificio La Urbana, Piso 6
Fono: (591)-2-2203404/(591)-2-2202900
Fax: (591)-2-2203973
Castilla N°900
info@boliviavt.bo

Cochabamba

C/ Colombia N°340
entre 25 de Mayo y España
Fono: (591)-4-4523423/(591)-4-4523424
Fax: (591)-4-4523424
cochabamba@boliviavt.bo

Santa Cruz

41° Anillo entre
Av. Santos Dumont y radial 13
B/ YPF C/ Potosí N° 20
Fono: (591)-3-3560279/(591)-3-282255
Fax: (591)-3-3119281
santacruz@boliviavt.bo

Chuquisaca

C/España N°145
entre San Alberto y Camargo
Fono: (591)-4-6454734/6734800
Fax: (591)-4-6454734
chuquisaca@boliviavt.bo

Tarja

C/Colón N°710
Esg. Ingaui Piso 2
Fono: (591) 7-986024
tarja@boliviavt.bo

Trinidad

Cipriano Baracé N°32
Fono: (591) 3-4629627/22004499
Trinidad@boliviavt.bo

Cobija

Calle Bolívar
(Final Tomante Coronel Cornejo)
Fono: (591) 3- 8424043/72023079
cobija@boliviavt.bo



IV. PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

La propuesta deberá ser enviada al correo electrónico de referencia.

El proponente deberá adjuntar a su propuesta la siguiente documentación:

- ✓ Carta de presentación.
- ✓ Fotocopia de cédula de identidad.
- ✓

V. CONDICIONES ADICIONALES

| N° | Condiciones Adicionales Solicitadas | Puntaje asignado |
|-----------------------|---|------------------|
| 1 | Conocimiento sobre temas de Periodismo (Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite los conocimientos y/o destrezas requeridos) | 5 |
| 2 | <p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dos años de experiencia general en Entidades Públicas o Privadas. (20pts) ➤ Tres o más 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 Bs6.200,00 (Seis Mil Doscientos 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 Tarija. 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.

La Paz

Av. Camacho N°1485
Edificio La Urbana, Piso 6
Fono: (591)-2-2203404/(591)-2-2202900
Fax: (591)-2-2203975
Castilla N°900
info@boliviavt.bo

Cochabamba

C/ Colombia N°340
entre 25 de Mayo y España
Fono: (591)-4-4523423/(591)-4-4523424
Fax: (591)-4-4523424
cochabamba@boliviavt.bo

Santa Cruz

41° Anillo entre
Av. Santos Dumont y radial 13
B/ YPFB C/ Penco N° 20
Fono: (591)-3-3560279/(591)-3-282255
Fax: (591)-3-3119281
santacruz@boliviavt.bo

Chuquisaca

C/España N°145
entre San Alberto y Camargo
Fono: (591)-4-6454734/6734600
Fax: (591)-4-6454734
chuquisaca@boliviavt.bo

Tarija

C/Colón N°710
Esg. Ingaui Piso 2
Fono: (591) 7 2986024
tarija@boliviavt.bo

Trinidad

Cipriano Baracé N°32
Fono: (591) 3-4629627/22004499
Trinidad@boliviavt.bo

Cobija

Calle Bolívar
(Final Tomentea Corrales Corrales)
Fono: (591) 3- 8424642/72023679
cobija@boliviavt.bo