



**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONSULTORÍAS DE LÍNEA
SERVICIO DE CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LÍNEA
PERIODISTA PRESENTADORA - REGIONAL COCHAMBAMBA**

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 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: Técnico medio o egresado universitario al nivel de licenciatura de la Carrera de Comunicación Social
(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite la Formación Académica)*
2. *Conocimientos y/o Destrezas: Curso en el área de periodismo y/o producción
(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)*
4. *Experiencia Específica. Un 1 año de experiencia como Presentadora y/o Periodista
(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia)*



III. PRESENTACION DE DOCUMENTOS		
A. REQUISITOS HABILITANTES		
<i>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).</i>		
IV. PRESENTACIÓN DE PROPUESTA		
<i>La propuesta deberá ser enviada al correo electrónico de referencia.</i>		
<i>El proponente deberá adjuntar a su propuesta la siguiente documentación:</i>		
✓ <i>Fotocopia de cédula de identidad.</i>		
V. CONDICIONES ADICIONALES		
N°	Condiciones Adicionales Solicitadas	Puntaje asignado
1	<i>Curso en el área de periodismo y/o producción (Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite los conocimientos y/o destrezas requeridos)</i>	5
2	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>	10
3	Experiencia Específica: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Un año de experiencia como Presentadora y/o Periodista (10 puntos)</i> • <i>Más de dos 2 años de experiencia como Presentadora y/o Periodista (10 puntos)</i> 	20
PUNTAJE TOTAL:		35
VI. CONDICIONES DEL SERVICIO		
A. PLAZO (Manifiestar Aceptación)		
<i>El plazo será desde la suscripción del contrato al 31 de octubre de 2020.</i>		
B. MONTO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO (De acuerdo al Cuadro de Equivalencias) (Manifiestar Aceptación)		



La remuneración será cancelada, en pagos mensuales de Bs5.939, 00 (Cinco Mil Novecientos Treinta Y Nueve 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.