



## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONSULTORÍAS DE LÍNEA SERVICIO DE CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LINEA – CAMAROGRAFO 5

REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA
<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>✓ Elaboración de los avances de programación, características y rejillas de programas que produce el Noticiero de la Regional.</li><li>✓ Realizar la musicalización, incrustación de generador de caracteres de programas.</li><li>✓ Manejar los sistemas informáticos correspondientes al cargo.</li><li>✓ Coordinar con el inmediato superior la elaboración del material.</li><li>✓ Elaboración de titulares, cuadros pronósticos para el departamento de prensa.</li><li>✓ Realizar otras funciones asignadas 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>
<b>1. Formación Académica:</b> Bachiller en Humanidades. <i>(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite la Formación Académica)</i>
<b>2. Conocimientos y/o Destrezas:</b> Deberá tener conocimiento sobre la elaboración y edición de video <i>(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite los conocimientos y/o destrezas requeridos) ( No excluyente)</i>
<b>3. 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>
<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>



V. CONDICIONES ADICIONALES		
#	Condiciones Adicionales Solicitadas	Puntaje asignado
1	Conocimiento sobre elaboración y edición de video ( <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>	20
<b>PUNTAJE TOTAL:</b>		<b>35</b>
VI. CONDICIONES DEL SERVICIO		
<b>A. PLAZO (<i>Manifestar Aceptación</i>)</b>		
El plazo será desde la suscripción del contrato al 31 de octubre de 2020.		
<b>B. MONTO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO (De acuerdo al Cuadro de Equivalencias) (<i>Manifestar Aceptación</i>)</b>		
<p>La remuneración será cancelada, en pagos mensuales de Bs4.038,00 (Cuatro Mil Treinta y Ocho 00/100 bolivianos).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		
<b>C. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO Y HORARIOS (<i>Manifestar Aceptación</i>)</b>		
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.		
<b>D. PASAJES Y VIÁTICOS (<i>Manifestar Aceptación</i>)</b>		
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.		
<b>E. REFRIGERIOS (<i>Manifestar Aceptación</i>)</b>		
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.