



Tribunal Electoral Departamental  
ORURO

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**  
**SERVICIO DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL EN LÍNEA - ADMINISTRATIVO II - TÉCNICO EN**  
**COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN (4 CASOS)**

**REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA**

**I. JUSTIFICACIÓN Y ENFOQUE DE LA CONSULTORÍA**

**A. JUSTIFICACIÓN**

Para el proceso electoral "Elecciones de Autoridades del Órgano Judicial y del Tribunal Constitucional Plurinacional 2024", se tiene programado la contratación de personal electoral siendo necesario contar con el personal de Consultoría Individual en Línea - Administrativo II - Técnico en comunicación e información que coadyuve en la visibilización, coordinación y producción de material, para su socialización con la ciudadanía de Oruro.

**II. CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORÍA**

**A. FUNCIONES DEL CONSULTOR - ACTIVIDADES (De acuerdo al Cuadro de Equivalencias igual o superior)**

*(Debe detallar las funciones necesarias que le permitan definir clara y suficientemente todas las funciones que realizará el consultor requerido)*

**1. Función 1:** Coordinación y visibilización de candidaturas y agenda de medios

- Coordinación con candidaturas de las Elecciones Judiciales 2024, y autoridades electorales.
- Elaboración de agenda de medios para visibilización del proceso electoral.
- Coordinación con medios de comunicación, instituciones y/o organizaciones sociales para espacios de promoción del proceso electoral.
- Apoyo en el cumplimiento de la estrategia de comunicación.
- Monitoreo de noticias y otras.

**2. Función 2:** Redacción de notas periodísticas y producción de material

- Redacción de notas periodísticas de prensa, para radio y televisión sobre el proceso electoral.
- Diseño de contenidos digitales, con preferencia infografías sobre el proceso electoral.
- Apoyo en la elaboración de guiones para spots, jingles, video, radio y otros.
- Apoyo en la producción de contenido digitales del proceso electoral.
- Buena redacción periodística en redes sociales.

**3. Función 3:** Producción de material audiovisual

- Elaboración para podcasts y videos para plataformas de redes sociales y web.
- Registro de fotográfico, audio visual y documental del proceso electoral.
- Apoyo en la producción de contenido digitales del proceso electoral.
- Elaboración de capsulas informativos audiovisuales.

**4. Función 4:** Apoyo a funciones administrativos y operativas

- Apoyo al manejo de página web y plataformas de redes sociales.
- Gestión de atención al cliente en plataformas digitales.
- Apoyo en el cumplimiento de la estrategia de comunicación.
- Monitoreo de noticias y otras.
- Apoyo a la elaboración de tareas administrativas de la sección.
- Apoyo en las transmisiones en vivo por plataformas digitales.
- Otras designadas por inmediatos superiores.

**B. RESULTADOS ESPERADOS**



Tribunal Electoral Departamental  
ORURO

## REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA

1. Redacción de boletines de prensa, contenidos digitales y apoyo en la producción audiovisual.
2. Plan e informe de ejecución de tours de medios.
3. Plan de Protocolo de actividades según estrategia de comunicación institucional.
4. Registro fotográfico del proceso electoral.
5. Elaboración de la Memoria de las Elecciones Judiciales.
6. Producción de material audiovisual en formato para televisión, y diferentes redes sociales.
7. Plan de logística para actividades según estrategia de comunicación institucional.
8. Registro audiovisual del proceso electoral.
9. Apoyo a la elaboración de la Memoria de las Elecciones Judiciales, con recursos audiovisual.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL CONSULTOR A SER CONTRATADO

#### A. PERFIL DEL CONSULTOR

##### 1. Formación Académica:

Comunicación social y/o comunicación audiovisual y/o periodismo y/o áreas afines

##### 2. Conocimientos y/o destrezas.

- Curso sobre periodismo de investigación.
- Conocimientos en manejo de redes sociales y página web
- Conocimiento en manejo de edición de video y/o audio, y/o fotografía.
- Conocimiento en dirección de medios de comunicación.

##### 3. Experiencia General.

- Experiencia de trabajo en medios de comunicación (1 año mínimo)
- Experiencia como técnico en medio de radio o televisión.
- Experiencia como camarógrafo, reportero y/o periodista en medio de comunicación, con preferencia nacional.

##### 4. Experiencia Específica.

- Experiencia certificada en el área de comunicación social y/o comunicación audiovisual y/o periodismo

#### B. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

N°	PERFIL DE CONSULTOR (A)	Puntaje TOTAL Asignado
1	<b>Formación académica</b>	<b>Puntaje 20</b>
	Comunicación social y/o comunicación audiovisual y/o periodismo y/o áreas afines	<b>20</b>
2	<b>Experiencia Específica</b>	<b>Puntaje 80</b>
	-Experiencia certificada en el área de comunicación social y/o comunicación audiovisual y/o periodismo	<b>80</b>
	<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100</b>

### IV. PRESENTACION DE DOCUMENTOS

#### A. DOCUMENTOS A PRESENTAR



Tribunal Electoral Departamental  
ORURO

## REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA

Asimismo el proponente **adjudicado** deberá presentar la siguiente documentación:

- ✓ Certificado de No Militancia Política (Original y actualizado).
- ✓ Certificado de No Violencia (original o fotocopia legalizada y vigente para la gestión).
- ✓ Registro de Padrón Biométrico (Original y actualizado).
- ✓ Certificado de idioma nativo (Original).
- ✓ Libreta de Servicio Militar (Varones)
- ✓ Otro que requiera la Entidad

### V. CONDICIONES DEL SERVICIO

#### A. PLAZO

El plazo de prestación del servicio es de 60 días calendario.  
*El plazo correrá a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato.*

#### B. MONTO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

Administrativo II – pagos mensuales de Bs. 4.279,00 (Cuatro mil doscientos setenta 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 NIT-IVA correspondiente y el pago a la GESTORA 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. En ambos casos la CONTRAPARTE deberá comunicar su decisión respecto al informe en el plazo máximo de tres (3) días calendario computados a partir de la fecha de su presentación. Si dentro del plazo señalado precedentemente, la CONTRAPARTE no se pronunciara respecto al informe, se aplicará el silencio administrativo positivo, considerándose a los informes como aprobados.

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

El CONSULTOR/A realizará la CONSULTORÍA en oficinas del Sifde en el Tribunal Electoral Departamental de Oruro. De lunes a viernes, y otros días señalados, en horarios establecidos por la entidad.

#### D. PASAJES Y VIÁTICOS

##### EN CASO DE VIAJES

El Consultor en caso de realizar viajes al interior del país, se realizarán los pagos de sus pasajes y viáticos conforme a Reglamento.

##### EN CASO QUE NO REALICE VIAJES

El consultor no realizará viajes de ningún tipo, por tanto, no percibirá pasajes ni viáticos.

#### E. REFRIGERIOS



Tribunal Electoral Departamental  
ORURO

## REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA

El consultor gozará de refrigerios conforme a los días trabajados en la Entidad, debiendo presentar sus descargos impositivos correspondientes a Sección Administrativa Financiera.

### F. SANCIONES Y PERMISOS

En caso de que el consultor falte a la Entidad sin contar con la autorización de su Responsable de Recepción, se realizarán las sanciones que correspondan conforme a lo establecido en la Entidad.

En caso que el consultor solicite permisos y/o licencias deberá ser autorizado por el Responsable de Recepción, los mismos serán objeto de compensación con horas de trabajo en igual proporción al tiempo otorgado, o con descuento en el monto del contrato.

### G. RESOLUCIÓN DE CONTRATO ATRIBUIBLE AL CONSULTOR

Por suspensión en la prestación del servicio de la **CONSULTORÍA** sin justificación por 3 días hábiles continuos o 6 días discontinuos en el transcurso del mes.

### H. RESPONSABLE 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. 20 del Reglamento de Contratación de Bienes y Servicios con Apoyo de Medios Electrónicos – Elecciones de Autoridades del Órgano Judicial y del Tribunal Constitucional Plurinacional 2024, 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.
- ✓ Emitir el informe de disconformidad, cuando corresponda. Asimismo, deberá realizar su Informe Técnico para resolución de contrato.

### I. CONFIDENCIALIDAD

Los materiales producidos por el **CONSULTOR**, así como la información a la que este tuviere acceso, durante o después de la ejecución de la consultoría, tendrá carácter confidencial, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros, exceptuando los casos en que la **ENTIDAD** emita un pronunciamiento escrito estableciendo lo contrario.

Asimismo, el **CONSULTOR** reconoce que la **ENTIDAD** es el único propietario de los productos y documentos producidos en la **CONSULTORÍA**.

### J. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

En caso de surgir controversias sobre los derechos y obligaciones u otros aspectos propios de la ejecución de la consultoría, las partes acudirán a la jurisdicción prevista en el ordenamiento jurídico para los contratos administrativos.