



CONVOCATORIA

PERSONAL ELECTORAL ELECCIONES GENERALES 2020

El Tribunal Electoral Departamental de La Paz, en el marco de la ejecución del Calendario Electoral para las Elecciones Generales 2020, con las atribuciones conferidas por la Ley N° 018 del Órgano Electoral Plurinacional y la Ley N° 26 del Régimen Electoral, convoca a la ciudadanía en general, a postular al siguiente cargo:

1. Consultor en Comunicación e Información

Publicación de la convocatoria: 03 de marzo de 2020.

Fecha de recepción de documentación: El martes 3 de marzo de 2020 de hrs. 08:30 a 18:30.

Lugar de recepción: Los interesados deberán presentar los documentos en oficinas del Servicio Intercultural de Fortalecimiento Democrático – SIFDE del Tribunal Electoral Departamental de La Paz (Av. 20 de Octubre esq. Juan José Pérez N° 2001), pasado el plazo no se admitirán más postulaciones.

Nota: La documentación deber ser presentada en sobre cerrado. El sobre debe contener toda la documentación en un folder, además de la identificación de los nombres y apellidos del postulante y el cargo al que postula.

No se devolverá la documentación presentada.

La Paz, marzo de 2020

TÉRMINOS DE REFERENCIA CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LÍNEA CONSULTOR EN COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

1. ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN

El 5 de enero de 2020 se aprobó la Resolución TSE-RSP-ADM N° 009/2020, donde se resuelve convocar a las Elecciones Generales para elegir Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente, Senadoras, Senadores, Diputadas y Diputados, y de Representantes ante Organismos Parlamentarios Supraestatales del Estado Plurinacional de Bolivia, señalando como día de la votación el domingo 3 de mayo de 2020. Asimismo, mediante Resolución TSE-RSP-ADM N° 010/2020, se aprobó el Calendario Electoral del proceso de Elecciones Generales 2020.

1.1. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

Según Ley N° 018 del Órgano Electoral Plurinacional, Art. 27, numeral 5, el Servicio Intercultural de Fortalecimiento Democrático (SIFDE), tiene la atribución de “Ejecutar y coordinar campañas de comunicación e información pública en procesos electorales, referendos y revocatorias de mandato”.

En el calendario electoral del proceso de Elecciones Generales 2020 existen actividades que deben ser ejecutadas en los plazos y con la pertinencia correspondiente; en este sentido, se tiene la necesidad de contratar a un **Consultor en Comunicación e Información** que permita cumplir con los mandatos determinados en la normativa y Calendario Electoral.

1.2. OBJETIVOS DE LA UNIDAD SOLICITANTE

Gestionar el óptimo desarrollo del proceso electoral en el área de comunicación y monitoreo intercultural, a través de la planificación, programación, organización y ejecución de las actividades correspondientes al Servicio Intercultural de Fortalecimiento Democrático, previstas el Calendario Electoral y los Reglamentos aprobados en el marco de la Ley del Órgano Electoral – Ley N° 018 de 16 de junio de 2010 y la Ley del Régimen Electoral N° 026 de 30 de junio de 2010.

2. OBJETIVO DE LA CONSULTORIA

2.1. OBJETO DE CONTRATACIÓN

Coadyuvar eficientemente al cumplimiento de las actividades programadas para la realización del proceso electoral, apoyando las tareas operativas que realizará el Tribunal Electoral Departamental de La Paz a través del Servicio Intercultural de Fortalecimiento Democrático – SIFDE en materia de comunicación y monitoreo intercultural.

2.2. FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL CONSULTOR

- Monitoreo informativo de propaganda electoral pagada y gubernamental, en medios de comunicación, medios digitales, páginas web oficiales de partidos políticos y páginas de empresas estatales.
- Monitoreo exhaustivo de publicaciones de estudios de opinión: encuestas electorales, boca de urna y conteos rápidos.
- Reportes del monitoreo de la campaña electoral de las Elecciones Generales 2020, diarios y a solicitud del inmediato superior.
- Elaboración de alertas tempranas de posibles conflictos electorales.
- Informe técnico sobre faltas electorales del monitoreo realizado.
- Coadyuvar con el registro fotográfico, audiovisual y administración de la biblioteca de productos comunicacionales de las Elecciones Generales 2020.
- Apoyo a las actividades a realizar por la vocería institucional.
- Diseño y producción de materiales audiovisuales: Videos animados, posts, otros, enmarcados en la línea gráfica de las E.G. 2020.
- Apoyo en el registro e inscripción de medios de comunicación de alcance departamental, regional o local para propaganda electoral pagada.
- Publicaciones de las actividades señaladas en el Calendario Electoral.
- Coadyuvar al cumplimiento de la Estrategia de Comunicación y los planes de medios.
- Solicitar y organizar información para la página web institucional.

- Publicación de contenidos en la página web.
- Difusión de información digital en las redes sociales.
- Elaboración y difusión de notas de prensa.
- Información oportuna a medios de comunicación.
- Apoyo a la vocería institucional, la gestión informativa y tours de medios.
- Socialización en puntos de información, ferias y festivales.
- Otras funciones inherentes al cargo solicitadas por el inmediato superior.

2.3. PERFIL REQUERIDO PARA EL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Formación Académica: Licenciado/a con título en provisión nacional en (de acuerdo al área/s solicitada/s).

Experiencia Específica: Un (1) año en (de acuerdo al área/s solicitada/s), durante toda su experiencia laboral.

METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN

Descripción	Perfil requerido	Cumple	No cumple
Formación Académica	Licenciado/a con título en provisión nacional en (de acuerdo al área/s solicitada/s).		
Experiencia Específica	Un (1) año en (de acuerdo al área/s solicitada/s), durante toda su experiencia laboral.		
Formación Académica (Acumulativo)		Puntaje	Calif.
Licenciado/a con título en provisión nacional en Comunicación Social.		15	
Diplomado o Especialidad en ramas afines a la comunicación.		15	
			30
Experiencia Específica		Puntaje	
De uno (1) a cinco (5) años de experiencia laboral en comunicación social, o en monitoreo, o en la administración pública.		20	
De cinco (5) a diez (10) años de experiencia laboral en comunicación social, o en monitoreo, o en la administración pública.		30	
De diez (10) en adelante de experiencia laboral en comunicación social, o en monitoreo, o en la administración pública.		40	
			40
Conocimientos Adicionales (Acumulativo)		Puntaje	
Conocimiento en diseño gráfico, acreditado con certificación.		10	
Community Manager, acreditado con certificación.		10	
Cursos en Comunicación o ramas afines, con 12 horas académicas.		5	
Curso en lenguaje de señas, certificado.		5	
			30
Se valorará la capacidad de trabajo en equipo, el compromiso y la ética en el trabajo.			
	Descripción	Puntajes	Calif.
	Formación Académica	30	
	Experiencia Específica	40	
	Conocimientos adicionales	30	
	TOTAL	100	

2.4. DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS POSTULANTES.

- **A momento de la postulación:** El postulante deberá presentar los siguientes documentos en el orden detallado a continuación, debidamente numerados y rubricados:

- Cédula de Identidad vigente, en fotocopia simple.
- Currículo Vitae documentado, en fotocopias simples.

Si acredita experiencia de trabajo, el postulante deberá presentar el certificado de trabajo o certificado de cumplimiento de contrato u otros documentos que deberán indicar la fecha de inicio y fecha de conclusión de trabajo o servicio de consultoría o pasantía.

- Declaración Jurada (a ser recabada en la página web del Tribunal Electoral Departamental de L.P.).

➤ **A momento de la firma del contrato:**

- Certificado de Inscripción al Padrón Biométrico.
- Certificado de No Militancia Política, emitido por Secretaría de Cámara del Tribunal Electoral Departamental de La Paz o del Tribunal Supremo Electoral.
- Certificado SIPPASE.
- SIGEP con cuenta activa.

La no presentación de estos documentos implicará la no suscripción del contrato.

3. CONDICIONES ADMINISTRATIVAS.-

3.1. PLAZO Y VIGENCIA DEL CONTRATO.

A partir de la firma del contrato por un periodo de 66 días.

3.2. HONORARIOS MENSUALES.

El pago mensual es de 8.985,00 (Ocho mil novecientos ochenta y cinco 00/100 Bolivianos).

3.3. FORMA DE PAGO.

El pago se realizará mediante la elaboración de planillas o transferencia electrónica vía SIGMA.

El/la consultor (a) deberá presentar informes mensuales de actividades aprobados por la contraparte o responsable de recepción, adjuntando el Comprobante de Pago de Contribuciones al Sistema Integral de Pensiones (SIP) realizada a la respectiva AFP, conforme lo establecido en la ley N° 065 (Ley de Pensiones), la declaración Trimestral al SIN (si corresponde), caso contrario la entidad actuará como agente de retención.

3.4. MODALIDAD Y LUGAR DE TRABAJO.

El/la consultor/a desarrollará sus actividades laborales en el departamento de La Paz, en dependencias del Tribunal Electoral Departamental de La Paz, con dedicación exclusiva, en horario establecido por la entidad. Deberá tener disponibilidad de viajes al área rural.

3.5. INFORMES DE ACTIVIDADES

El/la consultor(a) deberá presentar Informes Mensuales respecto a la prestación del servicio a los (5) cinco días hábiles posteriores al vencimiento del mes.

A la conclusión de la prestación del servicio el consultor(a) debe presentar un informe a los (5) cinco días hábiles posteriores a la conclusión de la prestación del servicio de consultoría.

Para efectuar el pago se requerirá la Conformidad de la Contraparte, si corresponde.

3.6. OTRAS CAUSALES DE RESOLUCIÓN

Conforme lo establece el contrato administrativo.

3.7. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN

El método es presupuesto fijo.

3.8. CONTRAPARTE

La/el Contraparte del Servicio Intercultural de Fortalecimiento Democrático - SIFDE, se encargará de realizar el seguimiento al servicio de consultoría contratado, a cuyo efecto, realizará las siguientes funciones:

- Verificar, supervisar y aprobar el trabajo asignado al/la consultor/a.
- Aprobar los informes mensuales y el Informe final de actividades de la consultoría, solicitando los pagos correspondientes en las conclusiones del Informe de Conformidad, si corresponde.
- En el Informe Final de Conformidad (Conclusiones) deberá solicitar la emisión de Certificado de Cumplimiento de Contrato.
- La/el Contraparte (Responsable/Comisión de Recepción) por parte de la entidad será señalada en el contrato.

Solicitado por: (Unidad técnica solicitante)

Firma y aclaración de firma:

Aprobado por: (Máxima autoridad de la Unidad solicitante)

Firma y aclaración de firma: