ÓRGANO ELECTORAL PLURINACIONAL
BOLIVIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA
OBJETO DE CONTRATACIÓN: Servicio de Consultoría Individual de Línea – ADMINISTRATIVO II – Técnico en Comunicación e Información (Un Caso)

REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA

I. JUSTIFICACIÓN Y ENFOQUE DE LA CONSULTORÌA

A. JUSTIFICACIÓN

Contar con personal electoral que apoye en la planificación, coordinación, ejecución y control de las actividades del Servicio Intercultural de Fortalecimiento Democrático SIFDE del Tribunal Electoral Departamental de Cochabamba correspondientes a las Elecciones Generales 2025.
El objeto de contratación es producir y difundir materiales comunicacionales audiovisuales para los medios de comunicación, RRSS y página web del OEP, promoviendo el voto informado en el marco de la Estrategia de Comunicación e Información.
Bajo la siguiente normativa vigente:

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica.
- Ley N° 004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"
- Ley N° 018 del Órgano Electoral Plurinacional de 16 de junio de 2010.
- Ley N° 026 del Régimen Electoral de 30 de junio de 2010.
- Ley N° 522 de Elección Directa de Representantes ante Organismos Parlamentarios Supraestatales
- Ley N° 1096 de Organizaciones Políticas.
- Ley N° 348 Ley Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia.
- Ley N° 243 contra el Acoso y Violencia Política hacia las mujeres.
- Reglamento para las Elecciones Generales 2025, aprobada mediante Resolución TSE-RSP-ADM N° 0183/2025 del 1 de abril de 2025.
- Convocatoria a Elección de Autoridades y Representantes del Estado Plurinacional 2025, aprobada mediante Resolución TSE-RSP-ADM N° 0202/2025 de fecha 3 de abril de 2025.
- Calendario Electoral de la Elección de Autoridades y Representantes del Estado Plurinacional 2025, aprobada mediante Resolución TSE-RSP-ADM N°0204/2025 de fecha 3 de abril de 2025.
- Reglamento de contratación de bienes y servicios – Elecciones de Autoridades y Representantes del Estado Plurinacional 2025, aprobada mediante Resolución TSE-RSP-ADM N° 0219/2025 de fecha 10 de abril de 2025.
- Reglamento de Propaganda y Campaña Electoral para las Elecciones Generales 2025, aprobada mediante Resolución TSE-RSP-ADM N° 231 de fecha 16 de abril de 2025.
- Reglamento para la Elaboración y Difusión de Estudios de Opinión en materia electoral para las Elecciones Generales 2025, aprobada mediante Resolución TSE-RSP-ADM N° 232/2025 de fecha 16 de abril de 2025.

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)

REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA

1. **Función 1: Coordinación y ejecución**
- Implementar estrategias de comunicación interna y externa, alineadas con los objetivos institucionales y el calendario electoral.
- Coordinar con los medios de comunicación entrevistas, ruedas de prensa, conferencias y participaciones en programas especiales o espacios informativos.
- Elaborar notas de prensa, boletines informativos, comunicados institucionales y contenidos escritos para redes sociales, página web y otros canales.
- Apoyar en la planificación, redacción y seguimiento de planes de medios para la difusión de cuñas radiales, spots televisivos y campañas en redes sociales, según la naturaleza de cada etapa del proceso electoral.
- Apoyar en la creación de contenidos gráficos, audiovisuales y multiformato, en coordinación con los responsables de diseño y redes.
- Sistematizar y archivar los productos comunicacionales generados, manteniendo una base de datos actualizada.
- Colaborar en el monitoreo de medios y redes sociales para identificar tendencias, coberturas relevantes o posibles situaciones de desinformación.
- Otras actividades relacionadas al servicio.

2. **Función 2: Elaboración de reportes**
- Elaborar reportes periódicos de ejecución comunicacional.
- Elaboración de reportes según requerimiento

3. **Función 3: Otras funciones asignadas por el supervisor**
- Otras funciones relacionadas al servicio asignadas por el responsable de la unidad organizacional.

B. RESULTADOS ESPERADOS
(Debe señalar específicamente los resultados esperados por el consultor)

- Se ejecuta una estrategia de comunicación integral, con presencia coherente en medios tradicionales y digitales.
- Se generan productos comunicacionales escritos y multimedia de calidad, adaptados a distintos públicos y plataformas.
- Se mantiene una relación fluida y profesional con medios de comunicación.
- Se da cobertura eficiente a actividades institucionales, asegurando su visibilidad y documentación.
- Se difunden de manera oportuna y adecuada los mensajes informativos y educativos del proceso electoral.

III. CARACTERÍSTICAS DEL CONSULTOR A SER CONTRATADO

A. PERFIL DEL CONSULTOR (De acuerdo al Cuadro de Equivalencias)

1. Formación Académica. Estudiante universitario, egresado, técnico medio, técnico superior o licenciatura de las carreras de Comunicación social y/o Periodismo y/o Producción Audiovisual y/o áreas afines. Los postulantes deben presentar la documentación de respaldo que acredite la formación académica en fotocopia simple: certificado de estudios universitarios, certificado o título de técnico medio.

2. Conocimientos y/o destrezas. Los conocimientos y/o destrezas que el proponente requiere son:
- Redacción informativa e institucional.
- Manejo de relaciones con medios de comunicación.
- Planificación y ejecución de campañas comunicacionales multicanal.
- Conocimientos básicos en edición de contenidos gráficos y audiovisuales.
- Uso de herramientas digitales de difusión (redes sociales, web, mensajería masiva, etc.).
- Conocimiento general de procesos electorales y funciones del Órgano Electoral Plurinacional (deseable).
- Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.

3. Experiencia General.
6 meses (Deseable)

REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA

4. Experiencia Específica.

El proponente deberá acreditar experiencia específica en la producción de contenidos comunicacionales, coordinación con medios y participación en estrategias de difusión institucional. Haber participado en al menos un proceso electoral en el área de comunicación e información (no excluyente). De ser así debe presentar la documentación de respaldo en fotocopia simple como: contratos o certificados de trabajo u otros documentos de respaldo, los mismos que deberán contener fecha de inicio y finalización.

B. CONDICIONES ADICIONALES (SOLO CASOS ANPE)

No aplica.

IV. PRESENTACION DE DOCUMENTOS

A. DOCUMENTOS A PRESENTAR

El proponente seleccionado debe adjuntar la siguiente documentación para su contratación:

- Hoja de Vida Documentada (Incluye documento que acredite su formación académica – Experiencia y otros)
- Fotocopia C.I. (vigente)
- Certificado de Inscripción al Padrón de Contribuyentes - Número de Identificación Tributaria - NIT (Como Consultor con Formulario 610).
- Certificado de No Militancia Política (Actualizado).
- Certificado de Padrón Electoral (Actualizado).
- Certificado de No Violencia - CENVI (Actualizado).
- Registro Beneficiario SIGEP (Con cuenta activa en el Banco UNIÓN S.A.)
- Registro en la Gestora Pública (NUA).
- Fotocopia de Certificado de Idioma Nativo.
- Fotocopia de Libreta de Servicio Militar (Sólo varones).
- Declaración Jurada de No estar Impedido de Contratar con el Estado (proporcionada por el TEDC).

V. CONDICIONES DEL SERVICIO

A. PLAZO

El plazo de la CONSULTORÍA se computará a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato por un lapso de 60 días calendario, del 27 de junio al 26 de agosto de 2025.

B. MONTO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO (De acuerdo al Cuadro de Equivalencias)

El monto total para la ejecución de la **CONSULTORÍA es de 9.350,00 (Nueve Mil Trescientos Cincuenta 00/100 Bolivianos)**.
Administrativo II- Pagos mensuales de **Bs 4.675,00 (Cuatro Mil Seiscientos Setenta y Cinco 00/100 Bolivianos).**

La forma de pago se realizará de forma mensual mediante transferencia bancaria vía SIGEP una vez emitida la conformidad. La Consultora o el Consultor deberá adjuntar a su Informe de Actividades, su formulario del RC-IVA correspondiente y el pago a la Gestora Pública del mes correspondiente.

La CONTRAPARTE una vez recibido el informe lo revisará 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

REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA

defecto comunicará sus observaciones. En ambos casos la CONTRAPARTE deberá comunicar su decisión respecto al informe en el plazo máximo de (3) tres 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 Consultora o 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 o Contraparte.

C. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

La persona adjudicada ejecutará la CONSULTORÍA en ambientes del Tribunal Electoral Departamental de Cochabamba en la ciudad de Cochabamba. De lunes a viernes y en días de fin de semana, previamente comunicados, en horarios establecidos por la entidad.

D. PASAJES Y VIÁTICOS

El/la CONSULTOR/A en caso de realizar viajes al interior del departamento o el país, tendrá acceso a los pagos de sus pasajes y viáticos conforme al Reglamento.

E. REFRIGERIOS

El consultor gozará de refrigerios conforme a los días trabajados en la Entidad mediante la aplicación Consume lo Nuestro, debiendo presentar sus descargos impositivos correspondientes a la Sección Administrativa Financiera del Tribunal Electoral Departamental de Cochabamba hasta el quinto día hábil de cada mes.

F. SANCIONES Y PERMISOS

En caso de inasistencia o falta a la jornada laboral por parte del consultor sin contar con la autorización de su Contraparte o Responsable o Comisión de Recepción, se realizarán las sanciones que correspondan conforme a lo establecido en la Entidad.
En caso de solicitud de permiso, éste deberá ser autorizado por la Contraparte o Responsable o Comisión de Recepción debiendo reponer los días u horas solicitadas conforme a lo acordado con su contraparte.

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 de Recepción será designado por el RPC y se encargará de realizar el seguimiento al servicio contratado conforme el Art. 20 del Reglamento de Contratación de Bienes y Servicios – Elecciones de Autoridades y Representantes del Estado Plurinacional 2025, 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

ÓRGANO ELECTORAL PLURINACIONAL
BOLIVIA

REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA
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.

Cochabamba, 21 de junio de 2025.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El puntaje mínimo para habilitarse a la evaluación es de 70 puntos.		**Puntaje asignado**	**Puntaje**
Formación académica profesional	Estudiante universitario, egresado, técnico medio, técnico superior o licenciatura de las carreras de Comunicación social y/o Periodismo y/o Producción Audiovisual y/o áreas afines. ***(Estudiante 10 puntos, Egresado 15 puntos, Titulado 20 puntos)***	20	
Experiencia General: 6 meses (Deseable)			
Experiencia específica	El proponente deberá acreditar experiencia específica en la producción de contenidos comunicacionales, coordinación con medios y participación en estrategias de difusión institucional. ***(20 puntos por cada experiencia)***	60	
Experiencia específica	Haber participado en un proceso electoral al menos (no excluyente)	20	
Total		**100**	

Lic. Luciana Valverde Saavedra
COMUNICACIÓN Y MONITOREO
INTERCULTURAL - SIFDE
TRIBUNAL ELECTORAL DPTAL. COCHABAMBA

Solicitado por: (Unidad solicitante)

Firma y aclaración de firma:

Lic. Héctor Alvaro Gomez Claro
RESPONSABLE COORDINACI
SIFDE

Aprobado por: (Máxima autoridad de la Unidad solicitante)

Firma y aclaración de firma: