



DOCUMENTO DE CONVOCATORIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO DE CONVOCATORIA: SGCAN-SG-2019-015

CONSULTORÍA EN PRENSA, COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS EN EL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

1. ANTECEDENTES

La Secretaría General es el órgano ejecutivo de la Comunidad Andina. Es una persona jurídica de derecho internacional público de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 48 y 49 del Acuerdo de Cartagena y la novena disposición final del Protocolo de Trujillo. Asimismo, goza de los privilegios e inmunidades reconocidos por el Tratado de sede suscrito con la República del Perú, el cual fuera ratificado mediante el Decreto Ley N° 18092.

La Comunidad Andina tiene por objetivo, entre otros, promover el desarrollo equilibrado y armónico de los Países Miembros en condiciones de equidad, mediante la integración y la cooperación económica y social; acelerar el crecimiento y la generación de empleo; facilitar su participación en el proceso de integración regional, con miras a la formación gradual de un mercado común latinoamericano.

De acuerdo a lo dispuesto en la Resolución 1733 de la Secretaría General de la Comunidad Andina (SGCAN), con fecha 14 de octubre de 2014, que aprueba la estructura orgánico-funcional de la Secretaría General, se establece que entre sus ámbitos de acción, ésta deberá brindar a los ciudadanos la información pública sobre el proceso de integración subregional andina, sus acciones y propósitos; además velar por mantener un adecuado relacionamiento con otras organizaciones del Sistema Andino de Integración (SAI), los gobiernos de los Países Miembros y con los organismos internacionales. Esta función se encuentra actualmente a cargo del Área de Comunicaciones de la SGCAN.

2. OBJETIVO

Fortalecer la visibilidad y el posicionamiento de la CAN en el marco de los 50 años de existencia del organismo, y la difusión de contenidos de alto impacto e interés para el ciudadano andino en medios de comunicación de Bolivia, a fin de contribuir a través de la comunicación a fortalecer la imagen institucional y el posicionamiento de la Comunidad Andina como un organismo regional vigente, activo y que ha alcanzado importantes logros en diversas áreas, en beneficio directo del ciudadano andino.

3. ACTIVIDADES

- Difundir contenidos elaborados por la Secretaría General de la Comunidad Andina en medios de comunicación de Bolivia (Medios escritos, televisivos, radiales y digitales)

- Gestionar entrevistas para el Secretario General de la Comunidad Andina y voceros autorizados en medios de comunicación de Bolivia.
- Cubrir las actividades y eventos que realice la Secretaría General de la Comunidad Andina en Bolivia y elaboración de los contenidos para ser publicados por el área de Comunicaciones de la SGCAN.
- Elaborar producción fotográfica para el banco de imágenes temáticas de las áreas en las que trabaja la Comunidad Andina en Bolivia.
- Contar con iniciativas para la realización de actividades de alto impacto mediático.
- Otras acciones inherentes a la consultoría.

4. ENTREGABLE

Informe mensual sobre la difusión de contenidos alcanzados en los medios de comunicación de Bolivia, que será aprobado por el área de Comunicaciones.

Archivo de las publicaciones de acuerdo a la difusión alcanzada.

5. PERFIL PROFESIONAL

5.1 Formación Académica:

- Profesional en Comunicación Social o Periodismo.

5.2 Experiencia General:

- Experiencia profesional de al menos 5 años.

5.3 Experiencia Específica

- Experiencia profesional de al menos 3 años en instituciones públicas o privadas desarrollando labores de prensa, comunicaciones y relaciones públicas.

5.4 Otras aptitudes y capacidades que se tomarán en cuenta

- Contactos en medios de comunicación.
- Excelente redacción periodística.
- Conocimiento en fotografía.
- Disponibilidad inmediata.

6. CONDICIONES

6.1 Localización

El trabajo se desarrollará en Bolivia.

6.2 Costo

US\$ 4,900 (Cuatro mil novecientos dólares de los Estados Unidos de Norteamérica)

6.3 Duración

Consultoría por 3.5 meses

6.4 Privilegios e Inmunidades

La Secretaría General goza de privilegios e inmunidades. Nada en los presentes términos de referencia se entenderán por tanto como una suspensión o renuncia a tales privilegios e inmunidades.

6.5 Ley del contrato y solución de controversias

La ley del contrato estará constituida por el contrato mismo.

En virtud de sus privilegios e inmunidades la Secretaría General no se somete a jurisdicción nacional alguna. El contrato dispondrá en tal sentido, el mecanismo aplicable para la solución de eventuales controversias, privilegiando la solución amistosa y directa.

7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

7.1 Documentación requerida

Idioma de presentación: castellano.

Los interesados deberán presentar la siguiente documentación:

- a) Carta de presentación firmada por el Proponente
- b) Curriculum profesional que acredite los requerimientos solicitados (*En datos personales, indicar el usuario Skype).
- c) Copias de los títulos profesionales y certificados que acrediten la formación académica y experiencia profesional específica indicados en su Curriculum profesional.

La Secretaría General se reserva el derecho de anular el proceso de selección en cualquier punto antes de la otorgación del Contrato, sin, por tanto, incurrir en ninguna obligación.

7.2 Lugar y plazo de presentación

El postulante deberá enviar la documentación requerida hasta las **23:59 horas del 25 de agosto de 2019** a la siguiente dirección electrónica:

recursoshumanos@comunidadandina.org

La Secretaría General podrá requerir en cualquier momento documentación de sustento de la propuesta.

8. CONSULTAS Y ACLARACIONES

Consultas y aclaraciones específicas de carácter no confidencial sobre la presente convocatoria podrán ser realizadas exclusivamente vía correo electrónico a la dirección recursoshumanos@comunidadandina.org hasta 7 días calendario antes de la fecha límite para la presentación de propuestas. No se atenderán consultas telefónicas, ni en oficinas, ni consultas cuyo remitente no se haya identificado debidamente.