

DOCUMENTO DE CONVOCATORIA
TÉRMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO DE CONVOCATORIA: SGCAN-C-02-2020

**CONSULTORÍA EN PRENSA, COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS EN
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.

La SGCAN tiene entre sus ámbitos de acción, el deber de brindar a los ciudadanos la información pública sobre el proceso de integración subregional andina, así como sus acciones y propósitos; además de velar por mantener un adecuado relacionamiento con otras organizaciones del Sistema Andino de Integración (SAI), los gobiernos de los Países Miembros y los Organismos Internacionales. Esta función se encuentra actualmente a cargo del Área de Comunicaciones de la SGCAN.

2. OBJETIVO

Fortalecer la visibilidad, el posicionamiento de la Comunidad Andina y la masiva difusión de contenidos de alto impacto e interés para el ciudadano del Estado Plurinacional de Bolivia.

3. ACTIVIDADES

- Difusión de contenidos sobre la Comunidad Andina en medios escritos, televisivos, radiales y digitales de Bolivia.
- Gestión de entrevistas para el Secretario General de la Comunidad Andina y voceros autorizados en medios de comunicación de Bolivia.
- Cobertura de todas las actividades realizadas por la Secretaría tanto en los países miembros como en todos aquellos en donde se genere noticia que sea de interés para la Comunidad Andina, así como elaboración de contenidos para ser publicados por el área de Comunicaciones de la SGCAN.



COMUNIDAD ANDINA
SECRETARÍA GENERAL

-Mayor acercamiento al ciudadano de Bolivia a través de acciones de comunicación gestionadas directamente.

-Monitoreo diario de noticias generadas en medios y redes sociales de Bolivia, relacionadas a la Comunidad Andina y al proceso de integración andino.

- Elaboración de material fotográfico y audiovisual a ser difundido en la página web de la Comunidad Andina y en las cuentas de redes sociales institucionales.

- Otras acciones inherentes a la consultoría.

4. ENTREGABLES

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

Archivo digital y físico, 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 superior a 1 año.

5.3 Experiencia Específica

- Experiencia profesional superior a 1 año 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 e instituciones públicas y privadas.
- Excelente redacción periodística.
- Conocimiento en fotografía.
- Disponibilidad inmediata.

6. CONDICIONES

6.1 Localización

El trabajo se desarrollará en Bolivia.

6.2 Costo

12,000 mil dólares americanos.

6.3 Duración

Consultoría por 10 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:

- Carta de presentación firmada por el Proponente
- Curriculum profesional que acredite los requerimientos solicitados, el mismo deberá estar respaldado con las Copias de los títulos profesionales y certificados que acrediten la formación y experiencia específica.

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 día 27 de enero de 2020 a la siguiente dirección electrónica:

recursoshumanos@comunidadandina.org

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

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

No se atenderán consultas telefónicas, ni en oficinas, ni consultas cuyo remitente no se haya identificado debidamente.

[Fin del documento]