EXPRESIÓN DE INTERES
SERVICIO DE CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LINEA- TÉCNICO EN EDICIÓN Y
CORRECCIÓN DE TEXTOS PARA ELECCIONES JUDICIALES 2024 DN SIFDE

REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA

II. CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORÍA

A. FUNCIONES DEL CONSULTOR - ACTIVIDADES

Función 1: Realizar acciones de apoyo

- Apoyar en las tareas de revisión de materiales impresos y digitales, y otros solicitados por el responsable de recepción.

Función 2: Coadyuvar en el desarrollo de actividades operativas

- Coadyuvar en la edición y corrección de estilo de materiales producidos por la Dirección Nacional del Sifde, de acuerdo a la *Guía de estilo para la redacción y edición de publicaciones del Órgano Electoral Plurinacional*, y la *Guía normas APA 7ª edición*.
- Coadyuvar en la edición y corrección de estilo de textos para la elaboración de materiales gráficos, audiovisuales, educativos, para redes sociales y sitios web, en coordinación con la unidad solicitante y el responsable de recepción.

Función 3: Efectuar gestiones administrativas y operativas

- Realizar un registro digital de las tareas realizadas, materiales y contenidos editados y corregidos para documentar las actividades y resultados de la consultoría.

Función 4: Sistematizar tareas administrativas y operativas

- Elaborar informes necesarios sobre las actividades y resultados logrados, y otros solicitados por el responsable de recepción.

Función 5: Otras funciones asignadas por el supervisor

Otras actividades a requerimiento del inmediato superior.

B. RESULTADOS ESPERADOS

Las publicaciones producidas y difundidas para las Elecciones Judiciales 2024 por la Dirección Nacional del Sifde, a través de medios impresos o digitales, mantienen una presentación adecuada en su redacción, de acuerdo a la *Guía de estilo para la redacción y edición de publicaciones del Órgano Electoral Plurinacional*, y la *Guía normas APA 7ª edición*.

CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORIA A SER CONTRATADA

A. PERFIL DEL CONSULTOR

Formación académica: haber concluido sus estudios universitarios o técnico superior en Ciencias de la Comunicación Social, o Literatura, o Lingüística, o Filología.

(Debe presentar documentación de respaldo que acredite la formación académica).

Experiencia específica: Un (1) año de experiencia específica en edición y/o corrección de estilo en entidades públicas o privadas.

(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, como: contratos o certificados de trabajo u otros documentos de respaldo, los mismos que deberán contener el tiempo de duración o fecha de inicio y finalización).

PRESENTACION DE DOCUMENTOS

REQUISITOS PARA PROPONENTES ADJUDICADOS

REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA

El proponente adjudicado deberá presentar la siguiente documentación:

- Hoja de vida con documentos que respalden la formación y experiencia requerida.
- Certificado de No Militancia Política (Original y actualizado)
- Certificado de No Violencia - CENVI (original o fotocopia legalizada y vigente para la gestión)
- Registro de Padrón Biométrico (Original y actualizado)

CONDICIONES DEL SERVICIO

A. PLAZO

El plazo será de dos (2) meses, computables a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato.

B. SALARIO Y FORMA DE PAGO

Pagos mensuales de Bs7.065,00 (Siete Mil Sesenta y Cinco 00/100 Bolivianos).

El 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 RC-IVA correspondiente y el pago a la Gestora Pública de Seguridad Social del mes correspondiente.

Finalizada la Consultoría, el Consultor deberá presentar un Informe Final de todas las actividades realizadas, las mismas que deberán ser aprobadas por el Responsable de Recepción.

C. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

El/ La CONSULTOR/A realizará la CONSULTORÍA en oficinas del Tribunal Supremo Electoral, Av. Sánchez Lima Nro. 2482, Zona Sopocachi. De lunes a viernes 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, debiendo presentar sus descargos impositivos correspondientes a la Dirección Nacional Económica Financiera.

F. RESOLUCIÓN DE CONTRATO ATRIBUIBLE AL CONSULTOR

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

G. 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.

REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA

H. 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.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El puntaje mínimo para habilitarse a la evaluación es de 70 puntos.		Puntaje asignado	Puntaje
Formación académica profesional	Haber concluido sus estudios universitarios o técnico superior en Ciencias de la Comunicación Social, o Literatura, o Lingüística, o Filología.	20	
Experiencia General	Seis (6) meses (deseable)		
Experiencia específica	Un (1) año de experiencia específica en edición y/o corrección de estilo en entidades públicas o privadas. 20 puntos por cada año experiencia	80	
Total		100	