

**EN ESTE CUADRO LA ENTIDAD DEBE DETALLAR LAS  
CONDICIONES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA OBJETO DE LA CONSULTORÍA**

**G25-VPCF-DGSGIF-UISS-CONTRATACIÓN DE CONSULTOR INDIVIDUAL DE LÍNEA PARA  
PRODUCCIÓN DE CONTENIDO DIGITAL**

**ANTECEDENTES**

El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, mediante la Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal - DGSGIF, a partir de la gestión 2010 ha efectuado el desarrollo informático del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) bajo Plataforma Web, como principal herramienta de Gobierno Electrónico que permitirá modernizar, simplificar, agilizar la gestión gubernamental y promover la transparencia y el control social.

**OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA**

Fortalecer la presencia digital institucional mediante la producción de contenido multimedia, educativo e informativo en redes sociales oficiales y otras plataformas digitales, promoviendo los sistemas de gestión de información fiscal y mejorando la interacción con el público objetivo, para lo cual se requiere la contratación de UN (1) CONSULTOR.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA CONSULTORÍA**

- Producir y editar contenido multimedia, incluyendo videos explicativos, tutoriales, cápsulas informativas, podcasts educativos y transmisiones en vivo, relacionados con los sistemas de gestión de información fiscal, para su difusión en plataformas digitales y redes sociales.
- Diseñar contenido estratégico para las redes sociales como Facebook, TikTok, Instagram, YouTube y otros, destacando los sistemas de gestión de información fiscal y adaptándose a las audiencias, tendencias y objetivos institucionales.

**ALCANCE DE LOS SERVICIOS**

Los alcances específicos de la consultoría están orientados a la producción y edición de contenido multimedia en diversos formatos, incluyendo videos, podcasts, transmisiones en vivo y publicaciones para redes sociales. Este contenido destacará las funcionalidades y beneficios de los sistemas de gestión de información fiscal, asegurando materiales atractivos y adaptados a las plataformas digitales.

**ACTIVIDADES**

Las actividades específicas que desarrollará el Consultor Individual, serán las siguientes:

- Crear contenido para redes sociales (Facebook, TikTok, Instagram y YouTube), analizando audiencias, tendencias y objetivos.
- Planificar y producir podcasts educativos, incluyendo la redacción de escaletas, grabación, edición y distribución en plataformas como Spotify y YouTube relacionados con los sistemas de gestión de información fiscal.
- Producir y editar contenido audiovisual, incluyendo videos explicativos, tutoriales, cápsulas informativas y spots promocionales relacionados con los sistemas de gestión de información fiscal.
- Coordinar y realizar transmisiones en vivo de cursos y eventos, incluyendo la edición y almacenamiento del contenido para su reutilización en canales digitales.
- Cumplir con otras tareas asignadas por el Responsable de Grupo, Jefe de Unidad y/o Director(a) General.

**RESULTADOS ESPERADOS**

Se esperan los siguientes resultados finales de la consultoría:

- Contenido creado para redes sociales (Facebook, TikTok, Instagram y YouTube), analizando audiencias, tendencias y objetivos.
- Podcasts educativos, incluyendo la redacción de escaletas, grabación, edición y distribución en plataformas como Spotify y YouTube relacionados con los sistemas de gestión de información fiscal planificados y producidos.
- Contenido audiovisual, incluyendo videos explicativos, tutoriales, cápsulas informativas y spots promocionales relacionados con los sistemas de gestión de información fiscal producido y editado.
- Transmisiones en vivo de cursos y eventos, incluyendo la edición y almacenamiento del contenido para su reutilización en canales digitales coordinados y realizados.
- Tareas asignadas por el Responsable de Grupo, Jefe de Unidad y Director General cumplidas.

### **INFORMES A SER PRESENTADOS POR EL CONSULTOR**

El consultor deberá presentar los siguientes informes:

- Informes Mensuales a través del Formulario 1, "Informe Mensual del Servicio de Consultoría", que deberá ser presentado por el consultor a la CONTRAPARTE en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes.

Para proceder al pago los informes mensuales deberán estar APROBADOS por la CONTRAPARTE en los plazos establecidos en el contrato.

- Informe Final del Servicio de Consultoría realizado por el CONSULTOR deberá ser presentado al RESPONSABLE DE RECEPCIÓN como máximo hasta cinco (5) días hábiles posteriores a la conclusión del Servicio de Consultoría.

- Otros Informes en función de los requerimientos de la Dirección General de Sistemas de Gestión de Información deben ser presentados a la CONTRAPARTE.

El consultor deberá entregar cada mes todos los documentos fuente editables de los productos elaborados, en formato origen a la CONTRAPARTE y/o almacenarlos en el repositorio definido para el efecto.

Todos los informes presentados por el CONSULTOR deberán contar con la aprobación de la CONTRAPARTE.

En caso de Resolución o conclusión de contrato, El RESPONSABLE DE RECEPCIÓN elaborará un Informe Parcial de Conformidad o Disconformidad remitido al RPA, en el plazo de diez (10) días hábiles de recibido el informe final del consultor.

### **SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN**

La consultoría estará supervisada por la CONTRAPARTE designada que deberá velar por el cumplimiento de los Términos de Referencia y el contrato.

La CONTRAPARTE designada se constituirá en Responsable de Recepción.

### **RESPONSABILIDAD DEL CONSULTOR**

- Realizar la prestación del servicio de acuerdo con lo establecido en el presente documento Términos de Referencia.

- Cumplir cada una de las cláusulas del contrato.

Todos los productos y la documentación producidos en la consultoría son de absoluta propiedad del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, quedando el consultor prohibido de utilizarlos, divulgarlos o modificarlos para cualquier fin ajeno al Ministerio. El consultor no podrá utilizar total ni parcialmente los proyectos, fuentes, originales, editables o similares de los productos elaborados, para fines ajenos al Ministerio.

El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales que correspondan, en caso de detectar algún incumplimiento a la confidencialidad requerida.

### **RESPONSABILIDAD DE LA INSTITUCIÓN**

- Apoyar la Consultoría proporcionando la información necesaria, apoyo logístico referente a condiciones de trabajo e insumos.

- Dar conformidad al servicio de consultoría, en los plazos definidos.

- Cumplir cada una de las cláusulas del contrato.

#### **COMPETENCIAS**

- Compromiso

- Sociabilidad

- Tolerancia al Trabajo Bajo Presión (estrés)

- Capacidad de Análisis

- Trabajo en equipo

### **PERFIL REQUERIDO DEL CONSULTOR**

Condiciones Mínimas (35 puntos)

- Formación Profesional

Técnico Superior o Conclusión de Estudios Universitarios en comunicación, comunicación audiovisual, diseño digital, diseño gráfico y/o afines

- Experiencia

Experiencia Laboral General de un (1) año en producción y edición de material audiovisual. Haber dirigido al menos dos (2) campañas de publicidad en redes sociales.

Condiciones Adicionales (hasta 35 puntos)

- Cursos (5 puntos)

Un (1) punto por cada curso en diseño gráfico, diseño digital, edición de video o similares hasta un máximo de cinco (5) puntos.

- Portafolio (hasta 10 puntos)

El consultor deberá adjuntar su portafolio como parte de su propuesta, señalando los trabajos de diseño gráfico, edición multimedia y producción audiovisual realizados en el siguiente formato:

- Entidad/Institución
- Tipo (Video/pdf)
- Descripción del trabajo
- Enlace de reproducción (video) o descarga

(\*) Tipo:

PDF: para el portafolio de imágenes, campañas, etc.

Video: para demo reels

Los enlaces deberán ser verificados por el consultor para la presentación de su propuesta. Únicamente se evaluarán los trabajos con enlaces funcionales.

El portafolio se evaluará conforme los siguientes criterios:

\* Aplicación de composición visual (3 puntos)

\* Aplicación de teoría del color (2 puntos)

\* Uso correcto de tipografías (2 puntos)

\* Estética y tendencias actuales (2 puntos)

\* Montaje y edición (1 punto)

- Examen (hasta 10 puntos)

Se tomará un examen de conocimientos sobre edición de video y diseño gráfico.

- Entrevista (hasta 10 puntos)

La fecha, hora y lugar del examen y entrevista será comunicada a los postulantes a través del SICOES.

Nota:

Experiencia Laboral: experiencia que considera los trabajos realizados antes y después de la obtención del Título en Provisión Nacional.

### **TECHO PRESUPUESTARIO**

El techo presupuestario del proceso de contratación es de Bs81,920.00 (Ochenta y Un Mil Novecientos Veinte 00/100 bolivianos). El monto total del contrato individual del consultor dependerá de la fecha de suscripción del mismo, monto que será pagado conforme se establece en la FORMA DE PAGO

### **PLAZO DE ENTREGA**

El plazo de prestación de la Consultoría será computable a partir del día siguiente hábil de la fecha de suscripción del Contrato Administrativo hasta el 31 de diciembre de 2025.

### **LUGAR Y FORMA DE ENTREGA**

La consultoría se desarrollará en instalaciones de la Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal, en el horario establecido por la Unidad de Recursos Humanos del MEFP, siendo que este horario se puede extender de acuerdo a requerimiento de la CONTRAPARTE.

### **FORMA DE PAGO**

El monto mensual de la consultoría es de Bs 8,192.- (Ocho Mil Ciento Noventa y Dos 00/100 Bolivianos) que serán cancelados en moneda nacional.

Para proceder al pago el consultor deberá presentar a la contraparte lo siguiente:

- INFORME MENSUAL

A través del Formulario 1, "Informe Mensual del Servicio de Consultoría".

- FORMULARIO 110, RC-IVA

El Consultor es responsable por los impuestos con que esté gravada la remuneración que perciba en virtud del contrato, por lo que el Contratante no asumirá responsabilidad alguna respecto al pago de impuestos y otras obligaciones tributarias a las que el Consultor esté sujeto, debiendo adjuntar el formulario 110 del RC-IVA. En caso que el Consultor no haga entrega de la declaración tributaria (RC-IVA CD Trimestral) o la correspondiente factura en los casos en que a ello haya lugar, el contratante realizará las retenciones de Ley.

**- FORMULARIO DE PAGO DE CONTRIBUCIONES PARA EL ASEGURADO INDEPENDIENTE Y/O CONSULTOR A LA GESTORA**

El Consultor deberá cumplir con las contribuciones como asegurado independiente, conforme lo señala el Artículo 101 de la Ley N° 065 sobre el Sistema Integral de Pensiones (SIP), de 10 de diciembre de 2010 y su reglamentación, para lo cual deberá presentar el formulario y comprobante de pago de las contribuciones.

- OTROS DOCUMENTOS SOLICITADOS POR LA CONTRAPARTE (CUANDO CORRESPONDE).

**OTROS**

**DOCUMENTOS A PRESENTAR**

El proponente adjudicado para la formalización de la contratación está obligado a presentar los siguientes documentos:

- Certificación de Registro Judicial de Antecedentes Penales (REJAP), emitido por el Consejo de la Magistratura (Original).
- Certificado de No Violencia Contra una Mujer o Cualquier Miembro de su Familia (CENVI), emitido por el Consejo de la Magistratura (SIPASSE Original).
- Certificado de Información sobre Solvencia con el Fisco (Original).
- Código o Número Único de Asegurado (CUA/NUA) emitido por la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo (Fotocopia Simple).
- Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) valido y activo (Certificación Electrónica).
- Registro Beneficiario SIGEP.
- Contar con Ciudadanía Digital (adjuntar respaldo).
- Formulario de Declaración Jurada de Doble Percepción (otorgado por la Entidad).
- Fotocopia de Libreta de servicio militar (varones) (original para cotejo).
- Certificado de Antecedentes emitido por la FELCC (Original). No debe tener antecedentes.
- Curso en un idioma originario, emitido por una institución acreditada (Escuela de Gestión Pública Plurinacional - EGPP, Instituto de Lengua y Cultura de la Nación Aymara – ILCNA o Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas - IPEC).

**MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN**

El método de selección es Presupuesto fijo y la adjudicación por el Total.

**DOCUMENTACIÓN ADJUNTA A LA PROPUESTA**

Los proponentes deben adjuntar en archivo digital los documentos que respaldan su formación, experiencia y cursos. En la etapa de evaluación se verificará que la documentación presentada coincida en fechas, contenido y otros declarados en los Formularios C1 y C2. Se deberá registrar en los formularios C1 y C2 únicamente información que cuente con el respaldo documental correspondiente.

El Formulario C1 deberá contener únicamente la formación y experiencia mínimas solicitadas, no se debe incorporar formación o experiencia adicional en este formulario. El Formulario C2 deberá contener únicamente la formación y experiencia adicional requerida.