

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONSULTORES Y CONTRATISTAS INDIVIDUALES

1. **TÍTULO DE LA CONSULTORÍA.-** APOYO EN RELACIONES PÚBLICAS Y LA GESTIÓN DE ALIANZAS CON EL SECTOR PRIVADO PARA LA TELETÓN 2022
2. **SEDE DE LA CONSULTORÍA.-** La Paz / Santa Cruz

# MODALIDAD DE LA CONSULTORÍA.- Persona natural

# ANTECEDENTES.-

Durante la pandemia, el año 2020, UNICEF Bolivia logro consolidar una alianza con el principal medio de comunicación del país, Red Uno. En el primer año de la alianza se realizó un evento de recaudación de fondos a favor de UNICEF con el objetivo principal de posicionar la marca en el mercado e intentar conseguir la mayor cantidad de donantes posibles. El 2021 se fortalecieron las acciones con el canal, tuvimos más presencias permanentes, realizamos el evento por más de 3 horas al vivo, en horario prime con la presencia de 6 conductores, dos embajadores de UNICEF y 4 grupos musicales importantes del país.

La importancia de este espacio está directamente vinculada con el posicionamiento de la marca y la captación de donantes individuales para recaudar recursos a favor de la niñez boliviana. Este año se tiene previsto realizar la tercera versión de la teletón en alianza con Red Uno en el mes de junio, es en este sentido que requiere una persona para brindar apoyo al área durante 3 meses.

# PROPÓSITO DE LA CONSULTORÍA.-

Brindar apoyo al área de Alianzas en relaciones públicas y la gestión de alianzas con el sector privado para la teletón 2022.

# PRINCIPALES TAREAS A CUMPLIR.-

* + Gestión de la relación con medios de comunicación en el marco de la teletón.
  + Gestión de la relación con empresas patrocinadoras en el marco de la teletón.

# RESULTADOS Y/O PRODUCTOS.

* 1. **RELACIONES PÚBLICAS**
  + Gestionar las entrevistas y notas con Red Uno previas al evento. Las entrevistas incluyen la presencia de aliados del sector privado, cooperantes, donantes individuales, facers, celebridades y personal de UNICEF.
  + Elaboración de guiones para las entrevistas y guías de preguntas para las notas.
  + En Coordinación con el área de Comunicación de UNICEF establecer de los voceros (as) de UNICEF y aliados
  + Elaborar la escaleta base del programa.
  + Elaborar el guion base del programa.
  + Elaboración de las notas de prensa de lanzamiento y cierre con Visto Bueno del área de Comunicación de UNICEF
  + Seguimiento de las acciones de la empresa a cargo de la conferencia de prensa, invitación a periodistas y tour de medios en coordinación con el área de comunicación.
  + Elaboración de una caja de mensajes claves
  + Revisión los mensajes para redes sociales
  + Matriz de monitoreo de las entrevistas previas a la teletón.

# SECTOR PRIVADO

* + Actualizar la base de datos de actuales empresas aliadas o posibles patrocinadoras de la teletón.
  + Gestionar el contacto y seguimiento de posibles patrocinadores del sector privado en la teletón.
  + Gestionar el seguimiento de acuerdos con el sector privado hasta su firma y archivo.
  + Gestionar en el envío de manuales de marca e insumos gráficos necesarios para el desarrollo de piezas.
  + Apoyar en el seguimiento de diseño y elaboración de piezas y audiovisuales en base a los paquetes de patrocinio ofrecidos.
  + Recolección de datos e información secundaria para los reportes de la teletón Tiempo de Actuar 2022.
  + Hacer un seguimiento diario sobre las acciones de visibilización del sector privado.
  + Sistematizar la información de actividades, acciones y menciones comprometidas con el sector privado.
  + Apoyar en la elaboración de reconocimientos y logística del evento de cierre con sector privado posterior a la teletón.

Otras actividades que la oficina de UNICEF identifique para el cumplimiento de los objetivos del contrato

1. **SUPERVISOR DE LA CONSULTORÍA.-** Asociada Alianzas y Oficial de Comunicación
2. **DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA.-** 3 meses

# PERFIL DEL CONSULTOR.-

## Formación académica. - Licenciatura en comunicación social u otras áreas afines.

## Experiencia general. - 10 años de experiencia general en el área.

## Conocimientos específicos. -

* + - Al menos 10 años de experiencia en gestión de equipos de prensa
    - Al menos 5 años de experiencia en responsabilidad social empresarial y comunicación corporativa
    - Habilidades para trabajar por resultados
    - Contar con red de contactos en medios de comunicación
    - Experiencia en eventos nacionales de recaudación de fondos (deseable)

# VIAJES.- Los gastos de viajes serán cubiertos por la organización por fuera del monto del contrato (Modalidad Pago Directo)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| # | Lugar de destino | Duración [días] | Cantidad de veces de viaje a este destino | Comentarios |
| 1 | La Paz | 2 | 1 | Los viajes variarán en virtud a la cantidad de espacios previous gestionados con red uno. |
| 2 | Cochabamba | 2 | 2 |

1. **CRONOGRAMA DE PAGOS DE LA CONSULTORÍA.-**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| # Payment | Product | Term | Payment % |
| 1 | Cronograma de acciones | (1 month) | 40 |
| 2 | Escaleta y Guion Programa | (1 month) | 20 |
| 3 | Reporte final | (1 month) | 20 |

1. **IMPORTANTE Y MANDATORIO. -**

Las personas contratadas en virtud de un contrato de consultor o contratista individual no se considerarán “miembros del personal” en virtud del Estatuto y Reglamento para el Personal de las Naciones Unidas y las políticas y procedimientos de UNICEF, y no tendrán derecho a las prestaciones previstas en el mismo (tales como, licencias y cobertura del seguro médico). Sus condiciones de servicio se regirán por su contrato y las Condiciones Generales de Contratación de Servicios de Consultores y Contratistas Individuales. Los consultores y contratistas individuales son responsables de determinar sus obligaciones tributarias y del pago de cualquier impuesto y/o tasa, de acuerdo con las leyes locales u otras leyes aplicables.

1. **DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA POSTULACIÓN. –**

Las personas interesadas deben registrarse y postular en la página web <http://www.oportunidades.onu.org.bo> y colgar en dicho sitio web una carta de intención donde incluya una propuesta económica (monto total por la consultoría) en moneda local (bolivianos). Esta carta podrá ser adjuntada en la web en el sitio que le ofrece el siguiente mensaje “Esta convocatoria requiere archivos adjuntos para la postulación”.

El presupuesto debe incluir honorarios profesionales, un seguro de salud con cobertura de atención de consulta externa y hospitalización y pago de impuestos por cada monto desembolsado.

Los gastos de viajes serán cubiertos por la organización se hará cargo de los gastos por fuera del monto del contrato.

UNICEF no tiene preferencia por ningún seguro de salud en particular y solo se exigirá la evidencia a tiempo de firmar el contrato, no se solicitará esta evidencia durante el proceso de selección. Si el candidato no cuenta actualmente con un seguro de salud, es recomendable que incluya este costo en su presupuesto.

El consultor es responsable de todos los impuestos a que haya lugar debido a la contraprestación percibida en virtud del contrato y el pago correspondiente al Fondo de Pensiones. El pago de impuestos y el pago al Fondo de Pensiones deberán ser realizados de acuerdo a la normativa impositiva establecida en Bolivia; UNICEF no puede retener al consultor ningún monto por concepto de impuestos.

El pago al fondo de pensiones es de exclusiva responsabilidad del consultor, UNICEF no solicitará la constancia del aporte para ningún desembolso.

El consultor entregará los productos y reportes acordados en medio electrónico en lenguaje universalmente aceptable y en copia dura si así lo requiere la organización. Los gastos de emisión y entrega de estos productos/reportes, correrán por cuenta del consultor.

El proceso de pagos tiene una duración aproximada de dos semanas, a partir de la aprobación del producto.

El candidato adjudicado deberá contar con una cuenta bancaria en bolivianos a nombre suyo y deberá proveer a la oficina la información mínima para su registro en el sistema contable. Asimismo, antes de iniciar sus tareas deberá realizar la capacitación online mandatoria de acuerdo a la normativa de la organización.