 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-R-004
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	25/09/2025
	Título: TÉRMINOS DE REFERENCIA	Versión:	1
		Página:	1 de 10

CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA TÉCNICO II COMUNICADOR PARA LA DELEGACIÓN DEFENSORIAL DEPARTAMENTAL PANDO

1. ANTECEDENTES

La Defensoría del Pueblo, conforme señala el Artículo 218 de la Constitución Política del Estado es la entidad encargada de *“velar por la vigencia, promoción, difusión y cumplimiento de los derechos humanos, individuales y colectivos, que se establecen en la Constitución, las leyes y los instrumentos internacionales. La función de la Defensoría alcanzará a la actividad administrativa de todo el sector público y a la actividad de las instituciones privadas que presten servicios públicos”*. Por su parte el parágrafo II del mismo precepto legal establece que *“Corresponderá asimismo a la Defensoría del Pueblo la promoción de la defensa de los derechos de las naciones y pueblos indígena originario campesinos, de las comunidades urbanas e interculturales, y de las bolivianas y los bolivianos en el exterior”*.

Dentro de sus atribuciones, señaladas en el Artículo 222 se establecen: 1) Interponer las acciones de Inconstitucionalidad, de Libertad, de Amparo Constitucional, de Protección de Privacidad, Popular, de Cumplimiento y el recurso directo de nulidad, sin necesidad de mandato; 3) Investigar, de oficio o a solicitud de parte, los actos u omisiones que impliquen violación de los derechos, individuales y colectivos, que se establecen en la Constitución, las leyes y los instrumentos internacionales, e instar al Ministerio Público al inicio de las acciones legales que correspondan. 4) Solicitar a las autoridades y servidores públicos información respecto a las investigaciones que realice la Defensoría del Pueblo, sin que puedan oponer reserva alguna; 5) Formular recomendaciones, recordatorios de deberes legales, y sugerencias para la inmediata adopción de correctivos y medidas a todos los órganos e instituciones del Estado, y emitir censura pública por actos o comportamientos contrarios a dichas formulaciones; 8) Asistir con prontitud y sin discriminación a las personas que soliciten sus servicios.

2. CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA


2.1. Objetivo de la Consultoría

El objetivo del servicio de Consultoría Individual de Línea para el apoyo en Comunicación y Difusión es la implementación de las acciones de comunicación y difusión de las actividades comunicacionales definidas por la Defensoría del Pueblo y otras referidas a los derechos humanos, *con calidad, eficiencia, eficacia y acordes a los lineamientos estratégicos de la institución*

2.2. Actividades

El (la) Consultor(a) deberá cumplir con las siguientes actividades:

- a) Administrar la Página Web de la Delegación Defensorial e interactuar con usuarios que demanden.
- b) Hacer seguimiento y atender casos de quejas por la Web institucional en coordinación con el equipo de profesionales del Sistema de Servicio al Pueblo.
- c) Realizar el monitoreo de noticias de la prensa escrita, oral y la Web relacionadas con los Derechos Humanos y poblaciones vulnerables.

	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-R-004
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	25/09/2025
	Título: TÉRMINOS DE REFERENCIA	Versión:	1
		Página:	2 de 10

- d) Actualizar la página web de la Delegación Defensorial con las notas de prensa, comunicados o pronunciamientos institucionales elaborados sobre temáticas de derechos humanos y otras de interés de la institución.
- e) Actualizar constantemente las redes sociales de la Delegación Defensorial con mensajes y/o contenidos multimedia para visibilizar el trabajo de la Delegación.
- f) Producir y difundir en redes sociales notas de prensa, comunicados o pronunciamientos institucionales de la Delegación Defensorial.
- g) Producir y difundir notas de prensa, comunicados o pronunciamientos institucionales, mensajes y contenidos multimedia para las redes sociales de la Delegación Defensorial sobre temáticas de derechos humanos y otras de interés de la institución.
- h) Analizar impacto y relevancia de los contenidos publicados.
- i) Otras actividades requeridas por la Adjuntaría para la Promoción y Difusión de los Derechos Humanos y la Delegación Defensorial.
- j) Remitir informes sobre las acciones comunicacionales implementadas.
- k) Impulsar los procesos de capacitación a sociedad civil, organizaciones o sector público.
- l) Cubrir, apoyar y difundir actividades, eventos y gestiones desarrolladas por la Delegación Defensorial.
- m) Otras actividades delegadas por su inmediato superior.

2.3. Resultados Esperados


Los resultados esperados de la consultoría son:

- a) Implementación de las acciones y lineamientos comunicacionales definidos por la Defensoría del Pueblo en la Delegación Defensorial Departamental.
- b) Fortalecimiento de la presencia y posicionamiento institucional en medios de comunicación y redes sociales.
- c) Actualización continua de la información defensorial en la página web.
- d) Actualización continua de las redes sociales de la Delegación Defensorial Departamental con información, mensajes y contenidos multimedia de la institución para visibilizar el trabajo defensorial y coadyuvar en el fortalecimiento de la imagen institucional.
- e) Actualización de las redes sociales de la Delegación Defensorial Departamental con información, mensajes y contenidos multimedia elaborados y difundidos en las redes sociales por la Defensoría del Pueblo.
- f) Ampliar y/o fortalecer la presencia de la Defensoría del Pueblo a otras plataformas digitales de redes sociales.

2.4. Informes

El (la) Consultor(a) deberá presentar los siguientes informes de actividades y en los formatos establecidos por la Entidad, en dos **(2) ejemplares**, realizadas en estricto cumplimiento de los términos de referencia:

- a) Informe mensual de actividades, donde se reporte el grado de avance y cumplimiento de las actividades delegadas, hasta el quinto (5to) día hábil del mes siguiente.
- b) Informe final de actividades, al cierre de la gestión y/o finalización del contrato, hasta el quinto (3er) día hábil del mes siguiente.
- c) Otros informes, relacionados con el objeto de la consultoría a requerimiento específico del Supervisor del servicio, que puedan surgir a raíz de una situación especial que se pudiera

	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-R-004
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	25/09/2025
	Título: TÉRMINOS DE REFERENCIA	Versión:	1
	DE	Página:	3 de 10

presentar durante el transcurso de las actividades propias del desarrollo de la consultoría dentro de los plazos otorgados.

2.5. Duración (plazo) del Servicio

El consultor prestará sus servicios a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2026.

2.6. Supervisión

El (la) Consultor(a) estará bajo la supervisión de la Delegada Defensorial Departamental Pando para el cumplimiento de sus actividades. Los Supervisores/Contraparte serán directos responsables de:

- Supervisar el desarrollo de los trabajos asignados al consultor.
- Coordinar las actividades a ser desarrolladas.
- Verificar el cumplimiento de los términos de referencia.
- Revisar y aprobar los Informes Mensuales de Actividades realizadas por el consultor, como el Informe Final de Cumplimiento de Contrato.
- Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales en aspectos referidos a las actividades desarrolladas por el consultor.
- Supervisar la aplicación de las condiciones especiales de trabajo ya sea por teletrabajo o trabajo a distancia, sí correspondiera.

3. PERFIL DEL CONSULTOR

Para la realización de las actividades inherentes al cargo a ser desempeñado, se prevé que el (la) Consultor(a) deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos, en función a la escala salarial y el Cuadro de equivalencias aprobado.

3.1. Nivel de Acuerdo a la Tabla de Equivalencias

Técnico II

3.2. Formación Académica

- Egresado Universitario a Nivel Licenciatura en Comunicación Social (**Excluyente**).
- Título profesional en Comunicación Social en Provisión Nacional (Deseable)
- Diplomado en Derechos Humanos u otros relacionados con el cargo (Deseable)


3.3. Experiencia General

- Experiencia laboral mínima de dos (2) años (excluyente).

3.4. Experiencia en Cargos Relacionados

- Un (1) año y seis (6) meses de experiencia en cargos relacionados en el ejercicio de periodismo en medios de comunicación escrita, televisiva, radial y/o digital y/o en Unidades de Comunicación de entidades públicas (excluyente).

3.5. Cursos / Idioma


	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-R-004
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	25/09/2025
	Título: TÉRMINOS DE REFERENCIA	Versión:	1
		Página:	4 de 10

- Políticas Públicas (**excluyente**).
- Ley 1178 - SAFCO (**excluyente**).
- Responsabilidad por la Función Pública (**excluyente**).
- Idioma Originario, emitido por el Viceministerio de Descolonización y Despatriarcalización del Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización o la Escuela de Gestión Pública Plurinacional o el Instituto Plurinacional de Lenguas y Culturas IPELC y otras autorizadas o acreditadas por el Ministerio de Educación El certificado de idioma originario debe estar actualizado y no tener una antigüedad mayor a 3 años a la presentación de su propuesta. (**Excluyente**)
- Derechos Humanos (deseable).
- Prevención de la Violencia (deseable).
- Libreta de Servicio Militar (Excluyente solo para varones).
- Otros cursos mayores a 20 horas**
- Certificados de cursos (deseables) en: Derechos humanos, Violencia de Género, Derechos Sexuales y Reproductivos, manejo de conflictos, género e interculturalidad u otros relacionados con el cargo.
- Cursos en el manejo de redes sociales.
- Conocimientos básicos (certificado) sobre producción audiovisual.

CONDICIONES ADICIONALES PARA LA CONSULTORIA

Por 35 puntos

TECNICO II		
#	CONDICIONES ADICIONALES A SER EVALUADAS	PUNTAJE ASIGNADO
1	Formación <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Comunicación Social en Provisión Nacional (Deseable) =7 puntos - Diplomado en Derechos Humanos u otros relacionados con el cargo (Deseable) = 2 puntos 	9
2	Experiencia en Cargos relacionados Mayor a 1 año y 6 meses hasta 2 años = 10 puntos Mayor a 2 años hasta 3 años = 12 puntos Mayor a 3 años hasta 5 años = 14 puntos Mayor a 5 años = 16 puntos	16
3	Cursos menores a 20 horas Derechos Humanos = 1 punto Prevención de la Violencia = 1 punto Otros Cursos mayores a 20 horas Certificados de cursos (deseables) en: Derechos humanos, Violencia de Género, Derechos Sexuales y Reproductivos, manejo de conflictos, género e interculturalidad u otros relacionados con el cargo. Cursos en el manejo de redes sociales Conocimientos básicos (certificado) sobre producción audiovisual. 2 Puntos por curso hasta un máximo de 8 puntos en cursos con carga horaria mayores de 20 horas	10
TOTAL		35

	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-R-004
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	25/09/2025
	Título: TÉRMINOS DE REFERENCIA	Versión:	1
		Página:	5 de 10

La evaluación tendrá una ponderación de setenta (70) puntos que se realizará de la siguiente manera:

- **Primero** se evaluará las condiciones mínimas requeridas (Condiciones que se indica como Excluyentes), aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, las propuestas que no se hubiesen sido descalificadas, se les asignara un puntaje de treinta y cinco (35) puntos.
- **Posteriormente** se evaluará las condiciones adicionales (Condiciones que se indica como Deseable), que se refleja en el cuadro de valoración de las condiciones adicionales, asignando un puntaje de hasta treinta y cinco (35) puntos.

Las propuestas que en la evaluación no alcancen el puntaje mínimo de cincuenta (50) puntos serán descalificados.

La formación debe encontrarse debidamente respaldada con título certificados de cursos, etc.

La Defensoría del Pueblo solicitara al adjudicado, presentar todos los originales de su propuesta, para la formalización de la contratación.

4. HONORARIOS Y FORMA DE PAGO


El precio mensual del servicio será cancelado en cuotas correspondientes a 30 días de Bs.- 6.500,00 (SEIS MIL QUINIENTOS 00/100 BOLIVIANOS), el cual está sujeto a prorrateo de acuerdo a la fecha de firma de contrato por día trabajado, previa presentación del Informe Mensual de Actividades debidamente aprobado por la Contraparte del Servicio, así como el informe de conformidad del Servicio de Consultoría.

Además, el Consultor deberá adjuntar los siguientes documentos:

- Fotocopia de la constancia del pago a la Gestora Publica de la Seguridad Social de Largo Plazo. declarado con el tipo y número de identificación GOB - 682
- Fotocopia de la Declaración de Impuestos Trimestral, cuando corresponda.
- Adjuntar la impresión de los marcados del mes correspondiente.

5. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR:

- Cumplir con las actividades encomendadas en el presente documento y las tareas asignadas por el Supervisor/Contraparte de la Consultoría.
- Cumplir el horario de trabajo que rige en la ENTIDAD.
- Realizar cualquier otra actividad asignada por el máximo ejecutivo de la unidad solicitante, relacionada al cumplimiento del objeto de la consultoría.
- Presentar "**Informes Mensuales de Consultoría**" y "**Informe Final de Cumplimiento de contrato**".
- Concluido el contrato, el consultor deberá realizar la devolución de los activos asignados a la unidad responsable de la Defensoría del Pueblo. Debiendo hacer constar dicho acto en su informe final de cumplimiento de contrato, adjuntando el descargo respectivo.
- Responder por la calidad del servicio de consultoría y oportunidad hasta la conclusión del Contrato.

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-R-004
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	25/09/2025
	Título: TÉRMINOS DE REFERENCIA	Versión:	1
		Página:	6 de 10

- En caso de percibir Pasajes y Viáticos y/o estipendios, el (la) Consultor(a) debe presentar los descargos de dicho concepto, de acuerdo a procedimiento interno de la Entidad, el incumplimiento a la presentación de descargos, así como a la presentación fuera de plazo dará lugar al descuento respectivo.
- Estará sujeto al control de utilización de pasajes de acuerdo a procedimiento interno de la Entidad, en caso de su asignación. Además, asumirá las multas, descuentos, penalidades y cargos por cambio de fecha o devolución de pasajes, caso contrario se procederá al descuento del monto en su pago mensual.

6. OBLIGACIONES IMPOSITIVAS Y A LA SEGURIDAD SOCIAL

El pago de los Impuestos de Ley es responsabilidad exclusiva del Consultor(a), debiendo presentar una fotocopia de la declaración trimestral. Esta declaración trimestral deberá ser adjuntada al Informe mensual, en el mes que corresponda.

Asimismo, de acuerdo a Ley No. 065 y Decreto Supremo N° 0778, el (la) Consultor(a) está obligado(a) a aportar al Sistema Integral de Pensiones (SIP) sobre el Total Mensual (cuando corresponda). Para proceder con el pago mensual, el consultor deberá presentar el comprobante de pago de las Contribuciones, el cual deberá ser adjuntado al Informe mensual.

7. CONDICIONES DE TRABAJO

7.1. Lugar de prestación del servicio

El (la) Consultor(a) tendrá como sede de trabajo el Departamento de Pando, en la Delegación Defensorial Departamental Pando; sin embargo, en el caso de requerirse, el (la) Consultor(a) podrá desplazarse a las diferentes oficinas departamentales y/o regionales de la Defensoría del Pueblo previa instrucción de la Contraparte del servicio y de la planificación previa de los trabajos a ser desarrollados por el (la) Consultor(a).

Se reconocerán viáticos y pasajes de acuerdo a las actividades asignadas y autorizadas de acuerdo al procedimiento administrativo utilizado por la Entidad.


7.2. Jornada de trabajo

- **Horario de trabajo**

El (la) Consultor(a) tiene la obligación de cumplir con las 8 horas diarias de trabajo como mínimo, respetando los horarios de ingreso y salida establecidos por la Entidad a través de las Resoluciones Administrativas Vigentes.

En caso de incumplimiento en los horarios de ingreso y salida de los consultores se aplicará las sanciones económicas por Atrasos, Inasistencias y Ausencias en el Puesto de Trabajo, de la siguiente forma:

Atrasos en los horarios de ingreso: Los minutos de atraso que se registren posteriores a los cinco (5) minutos de tolerancia en los horarios de ingreso a la entidad, generarán sanciones económicas en la remuneración mensual, debiendo ser comunicadas mediante

	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-R-004
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	25/09/2025
	Título: TÉRMINOS DE REFERENCIA	Versión:	1
		Página:	7 de 10

comunicación interna emitido por la Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano, de acuerdo a la siguiente escala:

CAUSAL En minutos de atraso acumulados en el mes	SANCIÓN En días de la remuneración mensual
1 a 30	Sin sanción
31 a 45	Medio (½) día
46 a 60	Un (1) día
61 a 90	Dos (2) días
91 a 120	Tres (3) días
121 o más por primera vez en la Gestión	Cuatro (4) días

Inasistencia y Ausencia en el lugar de prestación de Servicio: Se considera inasistencia cuando Consultor de Línea injustificadamente no asista al trabajo (lugar de prestación de Servicio) todo el día o registre su asistencia pasados treinta (30) minutos de la hora fijada para el ingreso sin la correspondiente justificación ante la Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano.

Se considera ausencia en el puesto de trabajo (lugar de prestación de Servicio) cuando después de registrar su asistencia se ausente injustificadamente de su fuente de trabajo (lugar de prestación de Servicio).

En ambos casos, estas faltas generarán sanciones económicas en la remuneración mensual, mismas que serán comunicadas por la Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano, de acuerdo a la siguiente escala:


CAUSAL En días de inasistencia o ausencia en el puesto de trabajo	SANCIÓN En días de la remuneración mensual
Medio (½) día	Un (1) día
Un (1) día	Dos (2) días

Nota: Las sanciones establecidas por concepto de Inasistencia y/o Ausencia en el puesto de trabajo, engloban el día no trabajado.

Las inasistencias y ausencias en el puesto de trabajo (lugar de prestación de Servicio), se computarán por separado.

Omisión en el Registro de Asistencia: El registro de asistencia del personal en los horarios de ingreso y salida de la entidad es obligatorio y se lo realizará de forma personal. Cuando por alguna razón no se realice el registro, dicha omisión deberá ser regularizada mediante el llenado del formulario respectivo, habilitado para el efecto.

El Consultor de Línea que no justifique sus omisiones en el registro de asistencia, será pasible de sanciones económicas en la remuneración mensual, que serán comunicadas mediante

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-R-004
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	25/09/2025
	Título: TÉRMINOS DE REFERENCIA	Versión:	1
		Página:	8 de 10

comunicación interna emitido por la Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano de acuerdo a la siguiente escala:

CAUSAL Número de omisiones en el mes, en el Registro de Asistencia	SANCIÓN En días de la remuneración mensual
Primera vez	Medio (½) día
Segunda vez	Un (1) día

La Entidad podrá resolver el Contrato:

- Por suspensión en la prestación del servicio de la Consultoría sin justificación por tres días continuos o discontinuos durante el plazo establecido para la prestación del Servicio de Consultoría Individual de Línea.
- Cuando el CONSULTOR supere los 30 minutos de atraso acumulados en el mes, por 3 (tres) veces consecutivas (tres meses seguidos).

- **Control de asistencia**

La asistencia de los Consultores de Línea de la entidad, será controlada a través de los mecanismos dispuestos para este fin. El registro deberá realizar al momento del ingreso y la salida de la institución.

- **Tolerancias**

Se reconoce tolerancia oficial, cuando por motivos de orden social o público se determine colectivamente una alteración a la jornada habitual de trabajo. Excepto en caso que por alguna disposición especial la jornada de trabajo sea menor a las 8 horas establecidas.

- **Permiso Oficial Por Horas**

El permiso oficial por horas deberá ser autorizado por el jefe inmediato superior jerárquico, para la realización de actividades inherentes al cumplimiento del objeto de su contrato u otras que la entidad requiera, debiendo en estos casos registrar las salidas e ingresos en el instrumento de control determinado para el efecto.

- **Permiso por Razones de Salud**


Si por razones de salud debidamente justificadas documentalmente, el Consultor(a) requiere de un permiso especial que no supere los tres (3) días, éste deberá ser evaluado y autorizado por la Contraparte y oportunamente comunicado a la Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano.

- **Permiso Personal Sin Goce de Haberes**

Los Consultores de Línea podrán acceder a la otorgación de Permiso Personal Sin Goce de Haberes, mediante la presentación del formulario generado por el Sistema de Talento Humano de la entidad, por el interesado ante su jefe inmediato superior para su tramitación.

- **Determinaciones establecidas por el Ministerio de Trabajo**

En caso de que el Ministerio de trabajo determine mediante comunicados oficiales la afectación a la jornada laboral, la misma aplicara también al Consultor (a).

	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-R-004
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	25/09/2025
	Título: TÉRMINOS DE REFERENCIA	Versión:	1
		Página:	9 de 10

7.3. Dotación de activos y suministros

La Entidad proveerá al (la) Consultor(a) de los activos fijos, materiales y suministros necesarios para el desarrollo de la Consultoría.

7.4. Pago de refrigerio

La Entidad, en consideración del numeral III de la Disposición Final Primera del Decreto Supremo No. 2219, reconocerá el pago de refrigerio para el (la) Consultor(a) mensualmente y de acuerdo a disponibilidad presupuestaria correspondiente.

8. CONDICIONES PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

a. Modalidad de Contratación

ANPE

b. Forma de Adjudicación

Por Item

c. Financiamiento

Los recursos para el pago del (la) Consultor(a) provienen de recursos del Tesoro General de la Nación (TGN), según certificación presupuestaria.

d. Documentación a Presentar

Los proponentes, deberán presentar en su propuesta los formularios correspondientes al punto 11.1 del DBC debidamente respaldados, tanto su formación como su experiencia.


Deberá adjuntar respaldo de la cedula de identidad vigente, libreta de servicio militar (varones). Para la acreditación de la experiencia general y específica, se reconocerán como válidos únicamente certificados de trabajo, o certificados de cumplimiento de contrato mismos que deben indicar fecha de inicio y fecha final de prestación del servicio.

Si en el formulario A-2, en vez de la cedula de Identidad registra el NIT deberá respaldar el mismo, sin que se exima de presentar la Cedula de Identidad.

La formación debe encontrarse debidamente respaldada con títulos, certificados de cursos, etc.

La defensoría del pueblo solicitara al adjudicado, presentar todos los originales de su propuesta, para la formalización de la contratación, junto con los siguientes documentos:

1. Fotocopia de Cédula de Identidad vigente.
2. Certificado de NO VIOLENCIA vigente.
3. Documento que establezca NUA/CUA de la Gestora Pública.
4. Certificación de Registro en el RNC – Impuestos Nacionales Valido y Activo.
5. Fotocopia SIGEP
6. RUPE (Original)

	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-R-004
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	25/09/2025
	Título: TÉRMINOS DE REFERENCIA	Versión:	1
	DE	Página:	10 de 10

9. OTRAS CONDICIONES ESPECIALES

a. Propiedad intelectual

El material producido bajo los términos de este Contrato, tales como escritos, gráficos, medios magnéticos, programas de computación y demás documentación generada por el/la Consultor(a) en el desempeño de sus funciones, pasará a ser de propiedad de la Entidad y en consecuencia deberán ser entregados a éste a la finalización del servicio de la Consultoría.

b. Confidencialidad

El (la) Consultor(a) queda expresamente prohibido de divulgar a terceros, la información a la que tuviera acceso, durante o después de la ejecución del presente trabajo de consultoría, debiendo mantener confidencialidad respecto al tratamiento de la información relacionada con la ejecución de las actividades, guardando absoluta reserva sobre toda la información a la que tenga acceso y sobre el trabajo elaborado, debiendo comprometerse a no revelar el contenido y resultados del mismo a ninguna persona, o institución ajena a la Defensoría del Pueblo.

Asimismo, el consultor reconoce que la Entidad es el único propietario de los productos y documentos producidos por el consultor, producto del presente trabajo de consultoría.

c. Otras condiciones.

En caso de ser contrario a los intereses de la Institución o al cumplimiento del objeto del contrato se procederá a la resolución del mismo; previo informe de la Unidad Solicitante y/o Responsable de Recepción.

d. Normas de Bioseguridad.

El (la) Consultor(a) deberá dar cumplimiento a las normas de bioseguridad dispuestas por la Institución y en caso de incumplimiento deberá sujetarse a las sanciones previstas para el efecto.