MINISTERIO DE TURISMO
Unidad Coordinadora del Programa Integral de Desarrollo Turístico y Urbano de la Ciudad Colonial
Tel. 809-221-4660/62, ext. 2087
Santo Domingo, Rep. Dom.

Ministerio de Turismo
REPUBLICA DOMINICANA

Programa Integral Desarrollo Turístico y Urbano
Ciudad Colonial, Santo Domingo

BID

TDRs APROBADOS BID

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONSULTORÍA INDIVIDUAL
Método de Selección: CCI/3CV

Actividad 4.9.3.1
Especialista en Comunicaciones

Febrero 2022

TABLA DE CONTENIDO

I. ANTECEDENTES

II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

II. a Objetivo general
II. b Objetivos específicos

III. ALCANCE DE LA CONSULTORÍA

IV. PRODUCTOS ESPERADOS Y ENTREGABLES

V. FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

VI. REPORTE Y COORDINACIÓN

VII. ÁMBITO DE EJECUCIÓN

VIII. PLAZO DE EJECUCIÓN

IX. ESQUEMA Y FORMA DE PAGO

X. CONDICIONES ESPECIALES

XI. PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO

XII. MÉTODO DE SELECCIÓN

XIII. CRITERIOS DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

TDRs APROBADOS BID

I. ANTECEDENTES

El Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y el Estado Dominicano suscribieron en fecha treinta (30) de abril del año dos mil diecinueve (2019) el Contrato de Préstamo No. 3879/OC-DR, para la ejecución del Programa Integral de Desarrollo Turístico y Urbano de la Ciudad Colonial de Santo Domingo ("PIDTUCCSD" o el "Programa"), a ser ejecutado por el Ministerio de Turismo (MITUR), por intermedio de la Unidad Coordinadora del Programa (UCP), y en coordinación con el Ayuntamiento del Distrito Nacional (ADN) y el Ministerio de Cultura (MINC).

El Programa tiene como objetivo la revitalización de la Ciudad Colonial de Santo Domingo ("CCSD") en sus aspectos urbanos, económicos y de turismo cultural, a través de: (i) la recuperación de espacios públicos y monumentos históricos; (ii) el mejoramiento de las condiciones de habitabilidad para los residentes; (iii) el desarrollo de las economías locales; y (iv) el fortalecimiento de la gestión de la CCSD. El Programa beneficiará a: (i) los residentes de la CCSD; (ii) los comerciantes de la zona, especialmente a las medianas y pequeñas empresas; y (iii) los turistas locales y extranjeros.

Para alcanzar el objetivo indicado en el párrafo anterior, el Programa comprende los cuatro componentes siguientes:

I. Consolidación de la oferta de turismo cultural;
II. Mejora de las condiciones de habitabilidad de los residentes de la CCSD;
III. Desarrollo de las economías locales de la CCSD; y,
IV. Fortalecimiento de la Gestión Turística, Cultural y Urbana.

Según se hace constar en el Contrato de Contrato de Préstamo y el Reglamento Operativo del Programa (ROP), el Componente IV contempla un producto relativo a la mejora de la comunicación con los actores sociales en la Ciudad Colonial, disponiéndose, entre otros, la necesidad de diseñar e implementar un plan de comunicación y sensibilización general del Programa, distintas campañas de sensibilización particulares, divulgación de las experiencias pasadas en la Ciudad Colonial y planes a futuro en base a intervenciones similares; entre otras actividades relativas a las comunicaciones.

En este contexto, se ha evidenciado la necesidad de contratar los servicios especializados de un(a) consultor(a) en el área de las Comunicaciones, que planifique, ejecute e implemente todos los procesos relativos a las comunicaciones integrales (internas y externas) del Programa, quedando definido en los presentes términos de referencia contienen el perfil y las informaciones relevantes para su contratación.

TDRS APROBADOS BID

II. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

II. a Objetivo General

El objetivo general de la contratación del Especialista en Comunicaciones es la coordinación, ejecución y gestión de todas las actividades relativas a las comunicaciones del Programa, apoyando la implementación de su estrategia de comunicación.

II. b Objetivos Específicos

i. Implementar la Estrategia de Comunicaciones del Programa, provisional o definitiva, y realizar aportes y sugerencias para su mejora, según corresponda.
ii. Gestionar los planes de comunicaciones del Programa y sus actividades derivadas con el equipo de comunicaciones (sea este interno o externo) y los clientes internos del Programa.
iii. Velar por un adecuado posicionamiento y visibilidad del Programa
iv. Prevenir, en la medida de lo posible, atender y gestionar cualquier crisis de comunicaciones del Programa.
v. Monitorear la percepción pública del Programa y recomendar las acciones pertinentes.
vi. Evaluar periódicamente los avances de la Estrategia de Comunicaciones, sus indicadores de resultado y hacer ajustes de mejoras en caso de ser necesario.

III. ALCANCE DE LA CONSULTORÍA

3.1 Actividades

A continuación, se indican algunas actividades requeridas que el Consultor deberá realizar como parte de sus servicios. Se deja establecido, que de ninguna manera las funciones del Consultor se deben limitar a las actividades descritas en estos términos de referencia, ya que estas son indicativas, no limitativas, y sus acciones deben garantizar el logro de todos los objetivos propuestos. En ese tenor, el Consultor deberá incorporar todas las actividades que sean necesarias para lograr el objetivo final de esta Consultoría. A saber:

1. Ejecutar todas las acciones que resulten necesarias para gestionar las actividades de comunicaciones del Programa, en ausencia de o durante la implementación de cualquier Estrategia y/o Plan de Comunicaciones del Programa.
2. Revisar y emitir sus opiniones, según sea requerido, a la Estrategia y/o Planes de Comunicaciones del Programa.
3. Revisar los mensajes claves y los mecanismos de comunicación que actualmente se utilizan en el Programa, identificando los principales obstáculos y retos que se han evidenciado y proponer e implementar acciones de mejora provisionales y definitivas.

TDRS APROBADOS BID

4. Apoyar el plan de implementación de la Estrategia de Comunicaciones, según fuera requerido, incluyendo, pero no limitado, preparar o actualizar el cronograma de actividades, presupuesto asociado, indicadores de avance y colaborar con creación de actividades que hagan posible dicha implementación, entre los cuales pueden estar:

    a. Proponer acciones que fortalezcan las alianzas, trabajo y visibilidad del Programa.
    b. Redactar protocolos internos para la UCP.
    c. Colaborar con el diseño de la página web para el proyecto y generación de contenido periódico para actualizarla.
    d. Gestionar alianzas con medios de comunicaciones nacionales, regionales y/o locales, con el objetivo de diseminar actividades y resultados del Programa.
    e. Coordinar la elaboración de publicaciones y materiales de visibilidad del Programa mediante la elaboración de términos de referencia o especificaciones técnicas, revisión de propuestas y apoyo en la selección de proveedores; además de la supervisión de los informes de avances y productos finales.
    f. Diseñar e implementar un plan de trabajo para documentar y difundir, mediante imágenes o recursos audiovisuales, los casos de éxito en las diferentes intervenciones llevadas a cabo por el Programa o de interés para este.
    g. Actualizar constantemente la base de datos de entidades involucradas directamente con el Programa y/o con interés actual o potencial, como lo son: ministerios, corporaciones, universidades, entre otros.
    h. Desarrollar un boletín digital mensual o bimestral, con noticias de avances clave, impactos e historias de éxito del Programa, para ser transmitidos por los medios de comunicación que se definan como idóneos.
    i. Apoyar la actualización las redes sociales del Programa.

5. Reportar, atender y gestionar, conforme las instrucciones de la Coordinación General y el plan de manejo de crisis de comunicación, cualquier situación de comunicación que pueda presentarse durante el desarrollo del Programa.
6. Identificar los grupos claves con quienes se debe establecer comunicación, y así poder determinar los intereses y motivaciones que tienen para involucrarse en el Programa.
7. Llevar el calendario de actividades, publicaciones y cualesquiera tareas relativas a comunicaciones públicas del Programa.
8. Servir de enlace para difusión de información a prensa y medios digitales.
9. Proponer y sugerir estrategias de comunicación para planes, proyectos y otras actividades del Programa, así como estrategias para enfrentar crisis de comunicación.
10. Recolección de contenido de presa y medios digitales relativos al Programa.
11. Coordinar con el equipo encargado de la cobertura en redes sociales.
12. Coordinar el resto del equipo de comunicaciones del Programa, sea este interno o externo, y los clientes internos del Programa.
13. Coordinar tours de medios.
14. Apoyar al equipo de la UCP en las actividades que fuera requerida cubertura u otro apoyo del equipo de comunicaciones.

TDRS APROBADOS BID

15. Asistir a las reuniones relevantes para la óptima ejecución de estas actividades.
16. Diseñar términos de referencia y apoyar los procesos de contratación de las entidades y/o profesionales para la implementación de actividades de la estrategia de comunicación (diseñadores, producción audiovisual, publicaciones, etc.), de ser requerido.
17. Redacción y revisión de textos, artículos y/o cualquier otro escrito de naturaleza tal que resulte necesaria su participación u opinión.
18. Cualesquiera otras actividades que, debido a la naturaleza de sus servicios, pudiera ser delegada razonablemente en su persona.

IV. PRODUCTOS ESPERADOS Y ENTREGABLES

A. *PRODUCTOS ESPERADOS DE LOS SERVICIOS*

Los indicadores de desempeño para la evaluación de los resultados alcanzados serán expresados mediante la presentación de los siguientes informes periódicos en una manera oportuna, aprobados por el Coordinador General del Programa, de las actividades realizadas con los siguientes anexos:

- Estrategia de comunicaciones provisional para el manejo de las actividades de comunicación del Programa.
- Comentarios, sugerencias y mejorar al Plan y/o Estrategia de Comunicaciones del Programa.
- Cronogramas de actividades, presupuestos asociados, indicadores de avances y cualquier otro documento requerido para la adecuada implementación del Plan y/o Estrategia de Comunicaciones del Programa, o estrategia de comunicaciones provisional.
- Ejecución de Plan y/o Estrategia de Comunicaciones del Programa, sea este provisional o definitivo.
- Textos, artículos y/o escritos relativos a las actividades del Programa, de naturaleza tal que resulte necesaria su redacción u opinión.
- Todos los informes y documentos que sean solicitados por el Coordinador General, MITUR, el BID y cualquier otra instancia que, por ley o por su naturaleza, deba recibir documentación alguna.

B. *ENTREGABLES - INFORMES*

El Consultor será responsable por la preparación de informes específicos conforme a las políticas y procedimientos del BID y el Gobierno, donde se detallen los aspectos relevantes de la ejecución de los productos bajo su responsabilidad, y que servirán de base para la toma de decisiones y las auditorías a ser realizadas por el BID. Sin ser limitativos, el Consultor entregar los informes indicados en el cuadro siguiente.

TDRs APROBADOS BID

PRODUCTO	CONTENIDO	TIEMPO DE ENTREGA
Informe Inicial	✓ Estrategia de comunicaciones provisional para el manejo de las actividades de comunicación del Programa. ✓ Plan de Comunicación para el Manejo de Crisis ✓ Comentarios, sugerencias y mejorar al Plan y/o Estrategia de Comunicaciones del Programa, de haberle sido presentado alguno. ✓ Cronogramas de actividades, presupuestos asociados, indicadores de avances y cualquier otro documento requerido para la adecuada implementación del Plan y/o Estrategia de Comunicaciones del Programa, o estrategia de comunicaciones provisional.	A más tardar a los quince (15) días laborables del inicio de sus servicios.
Informe de evaluación de propuestas / ofertas	✓ Opinión sobre el contenido de las propuestas / informes, acorde a los términos de referencia.	En el que le fuera requerido por la Unidad de Adquisiciones del Programa (UAP).
Informes semestrales	✓ Actividades de comunicación y/o relativas a los productos de comunicación según le fuera requerido. ✓ Actualización de los Instrumentos de Planificación y monitoreo actualizados.	Al menos diez (10) días laborables previos a la fecha de remisión al BID de los informes semestrales por parte de la UCP.
Informes de Evaluación de la UCP	✓ Evaluación del personal bajo su cargo, según aplique. ✓ Planes de trabajo ✓ Programas de mejoras	A más tardar cinco (5) días antes del último día laborable del mes de octubre de cada ano.

TDRS APROBADOS BID

PRODUCTO	CONTENIDO	TIEMPO DE ENTREGA
Informes Especiales	✓ En función de la naturaleza y alcance del tema tratado.	A solicitud de la Coordinación General, el MITUR, el BID y/o cualquier otra instancia que, por ley o por su naturaleza, pueda solicitar información especial sobre el Programa. A ser entregado dentro del plazo establecido por el solicitante.

Los ítems indicados en la columna "Contenido" representan los requerimientos mínimos que deberán contener los informes, o bien los que deben ser suplidos por el Consultor, en caso de informes de mayor complejidad y con participación de otros Consultores. El Consultor, en su calidad de experto, deberá incorporar todos los elementos que se requieran para cumplir con los objetivos particulares de cada informe y en función de la naturaleza propia de cada tema tratado en ellos. Todos los informes deberán incluir una galería de fotografías que sirva de evidencia documental de los casos, procesos, actividades, etc.; y que permitan su uso en la elaboración de las memorias institucionales, materiales gráficos, entre otros. De igual modo, los textos de los informes deberán ser claros y con la calidad suficiente para ser utilizados en la elaboración de las memorias institucionales.

V. FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

El Consultor deberá entregar la documentación en los siguientes formatos:

- *Documentos impresos*: textos en Microsoft Word, tamaño 8 ½" x 11", firmados y sellados en la portada y última hoja, e inicializados en las demás. De requerirse la inclusión de información adicional en formatos de mayor dimensión, deberán escogerse los que después de doblados queden en 8 ½" x 11".
- *Documentos digitales:* Copia fiel escaneada del informe impreso (que contenga la firma de El Consultor), Adobe (PDF) y en el formato original del programa en el que fue creado, compatible con Microsoft.
- Todos los productos e informes deberán ser presentados en un (1) original, dos (2) copias impresas y dos (2) copias digitales.

VI. REPORTE Y COORDINACIÓN

El Consultor prestará sus servicios reportando al Coordinador de Proyectos Museográficos y Comunicación Visual. Las actividades para realizar por el Consultor deberán desarrollarse en

TDRs APROBADOS BID

coordinación con los demás miembros de la UCP y cualquier consultor externo, en caso de que corresponda. Conforme a la metodología de trabajo, se definirán los procedimientos que se seguirán para garantizar un flujo de información y una retroalimentación que permita alcanzar el logro de los objetivos del Programa, en tiempos oportunos, conforme a la planificación oficial.

VII. ÁMBITO DE EJECUCIÓN

El Consultor prestará servicios en las oficinas del Programa ubicadas en el Edificio Saviñón, en la Ciudad Colonial; o en cualquier lugar ubicado dentro de la ciudad de Santo Domingo de Guzmán al cual pudieran trasladarse las oficinas técnicas y administrativas del Programa y/o el MITUR. La UCP proveerá al Consultor un espacio de trabajo adecuado, los equipos tecnológicos y los servicios de voz y data requeridos para el correcto desarrollo de sus funciones. Como parte de sus funciones, el Consultor deberá trasladarse, tantas veces sea requerido de acuerdo con la metodología aprobada, así como a otros lugares donde se realicen actividades concernientes a sus responsabilidades.

VIII. PLAZO DE EJECUCIÓN

Los servicios serán requeridos hasta alcanzar todos los objetivos del Programa, sin perjuicio de que el termino por el cual se realicen las contrataciones particulares de los consultores para proveer estos Servicios. De conformidad con las herramientas utilizadas para evaluar el cumplimiento de estos objetivos, las contrataciones de consultores podrán realizarse en periodos anuales. No obstante, el periodo vigente para cada contratación sera´ exclusivamente el estipulado en el contrato suscrito al efecto con cada consultor.

IX. ESQUEMA Y FORMA DE PAGO

Los servicios de consultoría previamente descritos serán remunerados en base a una tarifa fija (suma global) que será fijada y pagadera en pesos dominicanos (DOP$), a ser negociada y establecida en el contrato a ser suscrito al efecto. Este monto incluye la remuneración al Consultor por la totalidad de los servicios descritos, incluyendo todos los gastos, viáticos, impuestos, o cualquier otro monto en que pueda incurrir el Consultor a estos fines.

Se establecerá un monto total por los servicios prestados en durante la vigencia del contrato, pagaderos a prorrata de forma mensual. Los honorarios del Consultor incluyen todos los impuestos a los que el Consultor esté sujeto, en función de su condición fiscal. De igual modo, el precio del contrato incluirá las cargas sociales establecidas en la legislación nacional, aplicables en función de la modalidad de contrato utilizada. Los pagos se realizarán en pesos dominicanos. La UCP aplicará las retenciones y deducciones correspondientes a la condición fiscal del Consultor, conforme a la legislación tributaria de la República Dominicana.

Los pagos se realizarán con cargo a los recursos del Préstamo No. 3879/OC-DR.

TDRS APROBADOS BID

X. CONDICIONES ESPECIALES

- **Derechos de Propiedad**

Todos los informes, diseños, presentaciones, investigaciones, datos, impresiones y trabajos que produzca el Consultor para el desarrollo de los guiones producto de estos términos de referencia, así como los productos en sí mismos, serán propiedad del MITUR, en su calidad de organismo ejecutor del Programa. Los derechos patrimoniales y de explotación de todas y cualquier obra creada en el marco de la presente consultoría, quedan cedidos de forma exclusiva al MITUR en tanto obra por encargo, sin perjuicio de los derechos morales establecidos en el artículo 17 de la Ley No. 65-00 sobre Derechos de Autor, según estos apliquen dependiendo de la naturaleza de los productos; y sin que medie remuneración adicional a estos fines.

Asimismo, el Consultor no podrá explotar, ni divulgar, o de ninguna otra forma utilizar las obras, constituyan estas productos finales o parciales, sin la aprobación previa por escrito del MITUR. En consecuencia, quedan prohibido al Consultor las siguientes actividades: utilizar o proporcionar a terceros textos, dibujos, audiovisuales, locuciones, fotografías, imágenes o cualquier otro elemento producido en ocasión de los servicios contratados, ni podrá publicar total o parcialmente el contenido de estos. En todo caso, el Consultor será responsable de los daños y perjuicios que deriven del incumplimiento de estas obligaciones. Dicho incumplimiento será considerado como falta grave y podrá conllevar a la rescisión de cualquier contrato de servicios mediante el cual se documente la contratación de los servicios descritos aquí.

- **Confidencialidad**

El Consultor no podrá revelar ninguna información confidencial o de propiedad del Programa, el MITUR, el BID y/o las instituciones involucradas con el Programa, a la cual tenga acceso de manera expresa o incidental, relacionada con los servicios o las actividades u operaciones de las instituciones previamente mencionadas, salvo aquellas que le fueran requeridas mediante los procesos judiciales o extrajudiciales correspondientes conforme las leyes de la República Dominicana.

- **Participación en otras Actividades**

El Consultor se compromete, durante la prestación de los servicios y durante un periodo de doce (12) meses inmediatamente posteriores a la terminación de estos, a representar el Programa, y a solicitud de la Coordinación General, en las actividades de carácter público y privado en las cuales se requiera su participación para tratar aspectos de carácter técnico relacionados con los servicios contratados, incluyendo la participación (como ponente o público) en charlas,

TDRs APROBADOS BID

conferencias, debates, actividades académicas, así como declaraciones de prensa radial, escrita y televisiva, cuando le fuera delegado por la Coordinación General.

XI. PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO

El Consultor deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- **Elegibilidad:** Ser ciudadano de un país miembro del BID y no tener conflictos de intereses con las funciones a ser realizadas de conformidad con las Políticas de Adquisiciones del BID aplicables.

- **Formación académica:**

  - Profesional con título de las ciencias de la comunicación, mercadeo, publicidad y disciplinas afines.
  - Postgrado o Maestría en comunicaciones, periodismo o marketing.

- **Experiencia General:**

  - Experiencia profesional mínima de cinco (5) años, luego de obtención de título profesional, en el sector público o privado, en áreas relacionadas a las comunicaciones.

- **Experiencia Especifica:**

  - Experiencia en la implementación de estrategias de comunicaciones y elaboración contenidos escritos y audiovisuales para los canales de comunicación tradicionales y digitales.
  - Se valora experiencia previa en procesos de comunicación y visibilidad de proyectos, deseable en proyectos financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo, Unión Europea u otra institución internacional.
  - Experiencia en el manejo de relaciones institucionales con medios de prensa tradicionales y digitales.

- **Habilidades y Otros Conocimientos:**

  - Conocimientos sobre la realidad política, económica y social del país y, de preferencia la Ciudad Colonial.
  - Excelente capacidad de redacción, de análisis y de síntesis.
  - Habilidad para trabajar con equipos heterogéneos y multidisciplinarios.
  - Gran capacidad creativa y organizativa en la planificación y ejecución de trabajo por metas y objetivos.

TDRs APROBADOS BID

- Alta efectividad para priorizar las acciones a corto plazo y gestionar múltiples retos y tareas en un entorno organizativo muy dinámico.
- Excelente habilidad verbal y escrita.
- Autonomía, dinamismo y actitud proactiva.
- Capacidad de trabajar sin supervisión inmediata.
- Dominio de herramientas informáticas tales como MS, Word, MS Project, MS Excel, MS Outlook, entre otros.
- Experiencia en colocación de contenidos en medio de prensa.
- Experiencia en colocación de contenidos en medios sociales, físicos y digitales

XII. MÉTODO DE SELECCIÓN

Para la contratación del Consultor se aplicarán los procedimientos establecidos en las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo, Documento GN-2350-15 de Mayo de 2019, conforme lo estipulado en la sección V relativa a la Selección de Consultores Individuales.

Los participantes serán seleccionados como resultado de un proceso de comparación de calificaciones y evaluados sobre la base del perfil profesional establecido en este documento. La selección se hará sobre las capacidades del consultor expresadas en su hoja de vida y documentos de soporte presentados oportunamente.

TDRs APROBADOS BID

TDRs APROBADOS BID

MINISTERIO DE TURISMO
Unidad Coordinadora del Programa
Integral de Desarrollo Turístico y
Urbano de la Ciudad Colonial
Tel. 809-221-4600/62, ext. 2087
Santo Domingo, República Dominicana