

Términos de Referencia (TDR)

Coordinador/a Operativo y Logístico de la Campaña Navideña Nacional 2025

Ciudad: Santa Cruz

Fecha de inicio: 28 de octubre de 2025

Tipo de contrato: Por obra y servicio

1. Antecedentes

Aldeas Infantiles SOS Bolivia desarrolla cada año la **Campaña Navideña Nacional**, con el propósito de movilizar recursos y promover el compromiso solidario de la sociedad boliviana con la niñez. Esta campaña incluye acciones comerciales, comunicacionales y de sensibilización, que culminan en el **SORTEO NACIONAL**, principal evento de recaudación y visibilidad institucional en la época navideña.

Para la gestión 2025, se requiere la contratación de un/a **Coordinador/a Operativo y Logístico Nacional**, responsable de asegurar la planificación, ejecución y seguimiento eficiente de todas las actividades de la campaña y del sorteo, en coordinación con las oficinas locales, aliados estratégicos y el equipo nacional de comunicación y financiamiento.

2. Objetivo del cargo

Coordinar de manera integral las acciones operativas, logísticas y comerciales de la **Campaña Navideña Nacional**, garantizando el cumplimiento de metas, la correcta ejecución del **SORTEO NACIONAL**, y la fidelización de empresas aliadas y auspiciadores, conforme a los lineamientos institucionales de Aldeas Infantiles SOS Bolivia.

3. Funciones y responsabilidades

Gestión de premios y auspiciadores

- Gestionar a nivel nacional premios valiosos para el evento "SORTEO NACIONAL".
- Enviar la oferta comercial a **al menos 100 empresas** para garantizar un mínimo de **50 premios** confirmados.
- Realizar reuniones de seguimiento con empresas potenciales y confirmar sus aportes.
- Organizar y archivar los **formularios de aprobación de premios** para su envío a la **Autoridad de Juegos (AJ)**.
- Coordinar y garantizar el **cumplimiento del 100% de las contraprestaciones** para auspiciadores y patrocinadores, promoviendo su fidelización con la causa.

Gestión comercial y de ventas

- Coordinar que las **8 localidades** cuenten con bases de datos actualizadas para la venta de productos, tickets de sorteo y tarjetas navideñas.
- Consolidar las bases de datos nacionales y garantizar el **envío de ofertas** a todas las bases potenciales.
- Diseñar y mantener actualizado el **reporte nacional de ventas**.
- Dar seguimiento diario al desempeño de los promotores de campaña.
- Gestionar la implementación y liderazgo del **equipo de ventas nacional**, incluyendo:
 - Contratación y seguimiento de personal.
 - Supervisión de cumplimiento de metas.
 - Control de pagos de comisiones.
 - Cierre de contratos y gestiones administrativas asociadas.
- Verificar y controlar el cumplimiento de procesos de venta (productos, tarjetas y tickets).
- Mantener actualizado el **sistema de ventas** institucional.
- Elaborar y entregar **reportes diarios de ventas por promotor**, con indicadores de avance y observaciones.

Coordinación del evento "SORTEO NACIONAL"

- Coordinar la **escenografía, montaje y logística general** del evento.
- Apoyar al **maestro de ceremonias** en la estructura del programa y en la preparación de guías discursivas.
- Registrar oficialmente a los **ganadores del sorteo** y verificar la validez de los premios.
- Brindar **coordinación general el día del evento**, asegurando la ejecución de todas las actividades (escenografía, atención a invitados, registro, acompañamiento).
- Coordinar la **entrega de premios**, asegurando soporte logístico y registro fotográfico de alta calidad del 100% de ganadores.
- Gestionar la **publicación de ganadores** en los medios de comunicación institucionales.

Coordinación y comunicación

- Brindar soporte operativo y comunicacional durante el **lanzamiento nacional** de la campaña navideña, así como en los lanzamientos locales.
- Asegurar el cumplimiento de los **lineamientos comunicacionales nacionales**.

- Coordinar con las áreas de **Financiamiento, Comunicación y Logística Nacional** para garantizar coherencia y eficiencia en todas las acciones.

Informes y reportes

- Elaborar y presentar **informes mensuales** de actividades y resultados, conforme al cronograma de pagos establecido.
- Presentar un **informe final** del desarrollo de la campaña, incluyendo:
 - Resultados alcanzados.
 - Base de datos actualizada de auspiciadores y compradores del sorteo.
 - Recomendaciones de mejora para futuras campañas.

4. Productos esperados

1. **Plan operativo nacional** para la campaña navideña (incluyendo cronograma, responsables y metas).
2. **Reportes diarios de ventas y avances** durante toda la ejecución de la campaña.
3. **Bases de datos actualizadas y consolidadas** de auspiciadores, compradores y promotores.
4. **Informe mensual de actividades** con resultados verificables (respaldo de pagos).
5. **Informe final** de la campaña y del evento “SORTEO NACIONAL”, con registro fotográfico y evidencia documental.

5. Supervisión y coordinación

El/la Coordinador/a Operativo y Logístico reportará directamente al **Gerente de Programa Nacional (GP)** y trabajará en estrecha coordinación con el equipo nacional de **Financiamiento y Comunicación**, así como con los responsables de campaña en cada localidad.

6. Perfil requerido

- Formación en Administración, Marketing, Comunicación, o ramas afines.
- Experiencia mínima de **3 años** en gestión de eventos, campañas o proyectos comerciales.
- Capacidad comprobada de **liderazgo y coordinación de equipos de trabajo**.
- Habilidades de **negociación, gestión comercial y relaciones empresariales**.
- Experiencia en **reportes y seguimiento de indicadores de ventas**.
- Disponibilidad para viajes dentro del eje troncal y eventuales desplazamientos a otras localidades.

7. Duración y forma de pago

- **Duración del contrato:** 89 días (del 28 de octubre de 2025 al 24 de enero de 2026).
- **Forma de pago:** Contra presentación y aprobación del informe mensual de actividades, conforme al siguiente cronograma:

8. Lugar de ejecución

La coordinación principal se realizará desde **Santa Cruz de la Sierra**, con cobertura y articulación nacional

9. Fecha límite de recepción

Las propuestas deben ser enviadas hasta el 29 de octubre de 2025 al siguiente correo electrónico:

- recaudacion.fondos@aldeasinfantiles.org.bo