



TÉRMINOS DE REFERENCIA CONSULTOR EN LÍNEA:

CONVOCATORIA PARA CONSULTOR INDIVIDUAL EN LÍNEA PARA "APOYO ADMINISTRATIVO DECANATO" DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. GESTIÓN 2025

1. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN

1.1 Antecedentes

La Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca desempeña un papel fundamental en la formación académica y profesional en diversas disciplinas. Su estructura organizativa requiere una administración eficiente y coordinada que garantice el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

En este contexto, el Decanato tiene la responsabilidad de coordinar y supervisar el funcionamiento de las distintas unidades académicas y administrativas de la Facultad. Para optimizar estas tareas, es necesario contar con personal especializado que brinde apoyo administrativo y técnico a las actividades del Decanato.

1.2 Justificación

Dado el volumen de trabajo administrativo y la necesidad de fortalecer la gestión interna, se requiere la contratación de un Consultor en Línea para brindar acompañamiento y asesoría en la organización de actividades, seguimiento de procesos administrativos y coordinación interinstitucional, entre otras tareas asignadas por la autoridad superior. Este apoyo es clave para el adecuado funcionamiento de la Facultad y para garantizar una gestión eficiente y efectiva.

2. OBJETIVOS Y ALCANCE DE LA CONSULTORÍA

2.1 Objetivo General

Asistir y apoyar al Decanato en el desarrollo y seguimiento de las actividades asignadas, relacionadas con el funcionamiento de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, facilitando la coordinación entre sus distintas dependencias y contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

2.2 Alcance

El presente documento establece los términos de referencia para la contratación de un (1) Consultor en Línea, quien será responsable del cumplimiento de las actividades detalladas en este documento.

2.3 Actividades del Consultor

El Consultor deberá desarrollar, entre otras, las siguientes actividades:

1. Apoyar en la coordinación y supervisión de actividades realizadas por directores, coordinadores y responsables del instituto de investigaciones, la Revista Facultativa y el Responsable de Posgrado.
2. Gestionar la agenda de reuniones, audiencias y eventos programados por Decanato.



3. Brindar apoyo logístico en reuniones, eventos, jornadas de divulgación y capacitación.
4. Brindar asistencia y apoyo administrativo al Decanato.
5. Coordinar la logística de eventos o actividades especiales.
6. Revisar y analizar documentos para emitir recomendaciones.
7. Atender asuntos internos y externos según indicaciones del Decanato.
8. Colaborar en la ejecución y seguimiento de acuerdos emitidos por el Honorable Consejo Facultativo.
9. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad y en la evaluación de metas trimestrales.
10. Gestionar la organización y protección de la información institucional.
11. mantener actualizada la base de datos del Decanato.
12. Gestionar el contenido y actualización de la página web y redes sociales de la facultad.
13. Realizar informes y actas de reuniones.
14. Cumplir con otras actividades asignadas por el Decanato.

3. RESULTADOS ESPERADOS

Los resultados esperados incluyen:

- Coordinación eficiente de actividades asignadas.
- Mantenimiento actualizado de registros administrativos.
- Seguimiento efectivo de acuerdos y resoluciones.
- Apoyo administrativo y logístico satisfactorio.
- Informes mensuales y final con el visto bueno del Decanato.

4. RESPONSABILIDADES

El Consultor estará sujeto a la normativa vigente y deberá mantener absoluta confidencialidad sobre la información manejada, según lo establecido en la Ley 1178 (Responsabilidad por la Función Pública).

5. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN

El Consultor dependerá directamente del Decanato y deberá responder a las exigencias institucionales establecidas.

6. INFORMES

El Consultor deberá presentar los siguientes informes, los mismos deberán ser recibidos en secretaría del decanato y será la secretaria del decanato quién dé la conformidad respectiva para el pago correspondiente:

1. Informes mensuales de actividades, detallando las tareas realizadas.
2. Informe final al concluir el contrato, resumiendo los resultados obtenidos.

La secretaria del Decanato tendrá cinco (5) días hábiles para dar la conformidad de cada informe y solicitar el pago correspondiente.

7. PERIODO DE CONTRATACIÓN

La consultoría tendrá una duración de 10 meses a partir de la firma del contrato.



8. PRESUPUESTO Y MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

- Modalidad: Contratación Menor según normativa vigente (NB-SABS).
- Presupuesto total: Bs 33.300,00 (TREINTA Y TRES MIL 00/100 BOLIVIANOS).
- Pago mensual: Bs. 3.700,00 (TRES MIL SETECIENTOS 00/100 BOLIVIANOS), sujeto a presentación de CONFORMIDAD e informe del consultor en línea debidamente respaldado. la modalidad de contratación y adjudicación es por presupuesto fijo.
- El monto del contrato incluye todos los impuestos de ley y aportes de la AFP, el consultor será responsable de su cumplimiento.

9. LUGAR Y HORARIO DE TRABAJO

- Lugar: Oficinas del Decanato.
- Horario: 08:00 - 12:00 y 14:00 - 18:00, según Reglamento Interno de Personal.

10. PERFIL REQUERIDO DEL CONSULTOR(A)

10.1 Formación, Experiencia General y Específica

- Título de Secretaria.
- Experiencia general de al menos dos (2) años desde la obtención del Certificado de Secretaria
- Experiencia laboral mínimo un año (1) en instituciones públicas o privadas.

10.2. Formación Complementaria

- Cursos o capacitaciones en manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint).
- Conocimientos en atención al cliente y redacción administrativa.
- Capacitación en manejo de plataformas digitales y redes sociales (deseable, pero no excluyente).

11. DOCUMENTOS A PRESENTAR

1. Carta de postulación dirigida a la PhD. Mónica Juana Calani Choque – Decana de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación .
2. Declaración de incompatibilidad debidamente llenada, solicitar del correo electrónico dec.humanidades@usfx.bo .
3. Declaración de percepción de ingresos debidamente llenada, solicitar del correo electrónico dec.humanidades@usfx.bo .
4. Título Secretaria.
5. Fotocopia simple del Título Académico y/o del Título en Provisión Nacional en anverso y reverso.
6. Respaldo de experiencia laboral en el área
7. Respaldo de experiencia específica en trabajos similares en entornos educativos.



8. Fotocopia de Cédula de identidad.
9. Currículum Vitae documentado.
10. Cursos o capacitaciones en manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint).
11. Conocimientos en atención al cliente y redacción administrativa (no excluyente).
12. Capacitación en manejo de plataformas digitales y redes sociales (no excluyente).

12. LOCALIZACIÓN DE LA CONSULTORÍA

La consultoría en línea se desarrollará en la secretaría del decanato de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación.

13. DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA Y COSTO

A partir de la suscripción del contrato la duración de la consultoría será por 9 meses, con un pago de 3700 bs por mes, bajo la siguiente descripción:

14. FACTORES DE CALIFICACIÓN

Nº	REQUISITOS HABILITANTES	CUMPLE	NO CUMPLE
DOCUMENTOS A PRESENTAR			
1	Carta de postulación dirigida a la PhD. Mónica Juana Calani Choque – Decana de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación. Debidamente firmado.		
2	Declaración de incompatibilidad debidamente llenada, solicitar del correo electrónico dec.humanidades@usfx.bo Debidamente firmado		
3	Declaración de percepción de ingresos debidamente llenada, solicitar del correo electrónico dec.humanidades@usfx.bo . Debidamente firmado		
4	Título Secretaria		
5	Fotocopia simple del Título Académico y/o del Título en Provisión Nacional en anverso y reverso.		
6	Respaldos de experiencia laboral		
7	Respaldos de experiencia específica en trabajos similares en entornos educativos.		
8	Fotocopia de Cédula de identidad.		
9	Currículum Vitae documentado.		
10	Cursos o capacitaciones en manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint).		
11	Conocimientos en atención al cliente y redacción administrativa (no excluyente).		



UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y
PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO
XAVIER DE CHUQUISACA



FACULTAD DE HUMANIDADES Y
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

DECANATO



12. Capacitación en manejo de plataformas digitales y redes sociales (no excluyente).		
---	--	--

15. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Los recursos para la contratación provienen del presupuesto de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, bajo la partida correspondiente para contratación de servicios en línea.

16. TIPO DE CONTRATO

Consultoría individual en línea. El(la) consultor(a) deberá entregar reportes de avance y productos definidos según el cronograma establecido.

