

1 TÉRMINOS DE REFERENCIA Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO DE CONSULTORÍA EN LINEA

**"CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR EN LINEA COMO DE ENCARGADO/A DE PLATAFORMA DE POSGRADO DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN DE LA UNIVERSIDAD MAYOR REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA"**

**CONDICIONES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA CONSULTORÍA INDIVIDUAL POR PRODUCTO:**

**CARGO A OCUPAR: "CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR EN LINEA COMO DE ENCARGADO/A DE PLATAFORMA DE POSGRADO DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN DE LA UNIVERSIDAD MAYOR REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA"**

**PROFESIONAL CON EL GRADO ACADÉMICO DE LICENCIATURA EN INGENIERÍA DE SISTEMAS O LICENCIADO EN INFORMÁTICA**

**1.- ANTECEDENTES**

La Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, dentro de sus actividades de Postgrado, ha decidido como parte de su política institucional, contar con profesionales idóneos y altamente capacitados para llevar adelante todas sus actividades y programas que desarrollan sus diferentes programas.

En este marco del Reglamento de Posgrado, la Unidad Facultativa de Posgrado, en cumplimiento al Artículo 13 de las Normas Básicas del sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado mediante el Decreto Supremo No. 0181, realiza una **CONVOCATORIA PÚBLICA**, con el propósito de contar con el servicio de un **Consultor(a)** en Línea para **el área de Sistemas altamente cualificado(a) para el manejo de las diferentes Plataformas de sus programas de Posgrado.**

**2.- OBJETIVOS DE LA CONSULTORIA**

**2.1.-OBJETIVO GENERAL**

Informatizar, revisar y actualizar toda la información estadística de calificaciones, titulaciones de los diferentes programas de Posgrado desarrollados en la Unidad Facultativa de los programas ejecutados, generando estadísticas en medios digitales.

Gestionar, supervisar los Sistemas Informáticos y las Aulas Virtuales de Plataforma Moodle y de Video Conferencia, durante el desarrollo de la Colegiatura del Programa de Diplomado, especialidad y maestrías, así como los cursos de formación continua, dependiente de la Unidad Facultativa de Posgrado de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca; a fin de contribuir a que los servicios sean provistos con calidad, de forma oportuna y en condiciones de seguridad, tanto para docentes y participantes; con los recursos disponibles y en el plazo convenido.

**2.2.- OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- a) Participar en actividades que demande el desarrollo de los Cursos y/o Programas.
- b) Informatizar toda la información académica y administrativa de todos los programas de la Unidad Facultativa de Posgrado.
- c) Administrar la Plataforma Moodle, creando los espacios para el desarrollo de los diferentes Programas; así como la creación de

usuarios, contraseñas, matriculación de docentes y participantes, según corresponda, durante el desarrollo de la colegiatura.

- d) Administrar la Plataforma de video conferencia Zoom. en las tareas de programación de clases sincrónicas, admisión de docentes y participantes de los diferentes módulos y asignaturas de los Programa.
- e) Efectuar asistencia técnica y orientación pertinente a docentes y participantes de los Programas que se desarrollen.
- f) Administrar el gestor del Sitio Web de la Unidad Facultativa de Posgrado y coordinar las publicaciones con el área pertinente.
- g) Administrar y mantener actualizadas las redes sociales de la Unidad Facultativa de Posgrado.
- h) Interactuar con el encargado del área contable en temática relacionada a los Cursos o Programas.
- i) Recibir y expedir la correspondencia recibida y elaborar certificación de calificaciones (Kardex).
- j) Rediseño de las plataformas virtuales de la Unidad Facultativa de Posgrado creando aspectos minimalistas y atractivo para los usuarios.
- k) Manejo de Análisis de Datos (Power BI).
- l) Capacitación al personal y alumnos en el uso de las plataformas virtuales.

### **3.- ALCANCES DE LOS SERVICIOS**

El alcance de la presente convocatoria comprende el soporte que se debe dar a los programas de Pregrado y Posgrado que lleva adelante en la Unidad Facultativa de Posgrado dependiente de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación; sin perjuicio de otras que puedan resultar de interés para el logro del objetivo de los Programas.

### **4.- ACTIVIDADES**

#### **4.1 Gestión de Hardware**

- a) Informatizar toda la información académica y administrativa contable, desde la Primera Versión de todos los programas de la Unidad Facultativa de Posgrado.
- b) Realizar el mantenimiento preventivo periódico a todos los equipos, dispositivos electrónicos y conexiones de red.
- c) Actualizar el inventario de todos los equipos que se encuentran a cargo de la Unidad Facultativa de Posgrado.
- d) Administrar adecuadamente aquellos equipos de uso común que se encuentren a su cargo.

#### **4.2 Gestión de Software**

- a) Administrar la Plataforma Moodle, creando los espacios para el desarrollo de los diferentes módulos y asignaturas que componen los Programa de la Unidad Facultativa de Posgrado; así como la creación de usuarios, contraseñas, matriculación de docentes y participantes, según corresponda, durante el desarrollo de los mismos.
- b) Administrar la Plataforma de video conferencia Zoom. en las tareas de programación de clases sincrónicas, admisión de docentes y participantes de los diferentes módulos y asignaturas de los Programas.
- c) Realizar copias de seguridad (Backups) de toda la información de los Programas, almacenada en la Plataforma, equipos y almacenamientos establecidos.
- d) Realizar copias de seguridad (Backups) de las grabaciones de las clases sincrónicas de los Programas, almacenada en la Plataforma Zoom, equipos y almacenamientos establecidos.

- e) Realizar asistencia técnica y orientación pertinente a docentes y participantes del Programa de Diplomado, durante el desarrollo de la colegiatura.
- f) Implementar un sistema de gestión de base de datos tanto de la parte académica como la parte económica del Programa de Diplomado.
- g) Administrar el gestor del Sitio Web de la Unidad Facultativa de Posgrado y coordinar las publicaciones con el área pertinente.
- h) Administrar y mantener actualizadas las redes sociales de la Unidad Facultativa de Posgrado.
- i) Administrar y respaldar las cuentas de usuario de todas las aplicaciones que utiliza la Unidad Facultativa de Posgrado (active directory, correo electrónico, sistema telefónico, sistemas propios y otros).
- j) Rediseño de las plataformas virtuales de la Unidad Facultativa de Posgrado creando aspectos minimalistas y atractivo para los usuarios.
- k) Manejo de Análisis de Datos (Power BI).
- l) Capacitación al personal y alumnos en el uso de las plataformas virtuales.

Revisar periódicamente el funcionamiento y actualización de los sistemas en todos los equipos de la Unidad Facultativa de Posgrado.

## 5.- RESULTADOS

Los resultados de la consultoría se describen en el presente cuadro resumen, indicando el número de etapas, los -productos esperados- y el tiempo de duración para cada uno.

a) Informe mantenimiento preventivo realizado a los equipos, dispositivos electrónicos y conexiones de red.
b) Inventario actualizado de los equipos que se encuentran a cargo de la Unidad Facultativa de Posgrado.
c) Plataforma Moodle, con los espacios creados para el desarrollo de los diferentes módulos y asignaturas que componen el Programa de Diplomado; con el detalle de usuarios, contraseñas, matriculación de docentes y participantes, según corresponda.
d) Copias de seguridad (Backups) de toda la información del Programa de Diplomado, almacenada en la Plataforma Moodle, equipos y almacenamientos establecidos.
e) Copias de seguridad (Backups) de las grabaciones de las clases sincrónicas del Programa de Diplomado, almacenada en la Plataforma Zoom, equipos y almacenamientos establecidos.
f) Sistema de gestión de base de datos tanto de la parte académica como la parte económica de los Programa de Diplomado, elaborado e implementado.
g) Publicaciones del Sitio Web de la Unidad Facultativa de Posgrado actualizadas.
h) Redes sociales de la Unidad Facultativa de Posgrado actualizadas.
i) Cuentas de usuario de todas las aplicaciones que utiliza la Unidad Facultativa de Posgrado (active directory, correo electrónico, sistema telefónico, sistemas propios y otros), debidamente verificadas y actualizadas.
j) Sistemas en todos los equipos de la Unidad Facultativa de Posgrado debidamente actualizados y en correcto funcionamiento.
k) Rediseño y actualización constante de las plataformas virtuales de la Unidad Facultativa de Posgrado creando aspectos minimalistas y atractivo para los usuarios.
l) Implementación de Bot para Whatsapp y Telegram para una mejor interacción con los usuarios.
o) Capacitación al personal y alumnos en el uso de las plataformas virtuales.
p) Otros a indicar

## 6.- INFORMES MENSUALES

El consultor(a) deberá presentar de manera mensual un informe de las actividades desarrolladas en el Programa, con la información correspondiente a los productos esperados en aspectos de hardware y de software, en un plazo no mayor a cinco días calendario, también presentará informes a solicitud de Decanato y Administración.

Los informes serán dirigidos a la responsable de la Unidad Facultativa de Posgrado, para su aprobación y posterior derivación a Decanato, como requisito previo para la cancelación de sus honorarios.

Conforme a la normativa vigente los consultores contratados deberán presentar absoluta confidencialidad de la información y documentación a su cargo, el incumplimiento generará aplicación de responsabilidades de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 1178 (Responsabilidad por la Función Pública)

### V. INFORME FINAL

A la conclusión el Consultor presentará un informe con de las actividades desarrolladas en un plazo no mayor a cinco días calendario al responsable de la Unidad Facultativa de Posgrado de la Facultad.

En caso de que existieran observaciones el Consultor tendrá tres días para subsanar las observaciones.

La revisión y aprobación de los informes parciales y el final serán efectuados por la Unidad Facultativa de Posgrado, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores las entregas de los informes.

## 7.- LUGAR y PLAZO

La sede de trabajo del/la consultor/a será en oficinas de la Unidad Facultativa de Posgrado, ubicada en calle La Paz esquina Avaroa, último piso (Carrera de Pedagogía); debiendo coordinar la interacción y trabajo con las instancias que componen la Unidad Facultativa de Posgrado, Decanato y Administración, cumpliendo mínimamente ocho horas diarias de permanencia en oficina y/o en las plataformas de los diferentes programas en desarrollo.

El plazo previsto para la ejecución de la consultoría se extenderá a partir de la firma del contrato por 10 meses.

## 8.- SUPERVISION

El proceso de supervisión al servicio prestado, estará a cargo del responsable de la Unidad Facultativa de Posgrado, donde se constatará el cumplimiento de los términos de referencia para efectos de cancelación.

## 9.- PERFIL REQUERIDO DEL CONSULTOR

Título en Provisión Nacional y Diploma Académico a nivel de Licenciado/a en Ingeniería de Sistemas.

## 10.- FORMACIÓN

<b>Formación Académica:</b>	✓ Profesional Licenciado/a en Ingeniería de Sistemas o en Informática.
-----------------------------	--

<b>Experiencia Profesional :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Al menos 2 años de experiencia mínima general</li> <li>✓ 1 años de experiencia específica en el desarrollo de Sistemas Informáticos.</li> </ul>
<b>Formación complementaria:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de Sistemas Informáticos</li> <li>✓ Manejo y administración de Plataforma Moodle</li> <li>✓ Manejo y administración de Plataforma Zoom.</li> <li>✓ Manejo de Herramientas de Ofimática</li> <li>✓ Conocimientos relacionados con la ejecución de Programas Educativos de Posgrado.</li> <li>✓ Certificación en el manejo de herramientas, programas informáticos, tecnologías de información y comunicación (TICs).</li> <li>✓ Otros cursos complementarios referentes a la gestión de Sistemas Informáticos y las Aulas Virtuales.</li> <li>✓ Manejo de Análisis de Datos (Power BI).</li> </ul>
<b>Otras aptitudes y cualidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia en el manejo de gestión en cuentas Gmail y Suite de Google Proactividad</li> <li>✓ Alto grado de responsabilidad</li> <li>✓ Eficiencia</li> <li>✓ Pensamiento crítico y analítico</li> <li>✓ Disponibilidad de trabajo en equipo y bajo presión</li> <li>✓ Buenas relaciones humanas</li> </ul>

**11.- EXPERIENCIA GENERAL, EXPERIENCIA ESPECÍFICA Y OTROS CONOCIMIENTOS Y/O DESTREZAS**

- a) Experiencia de trabajo mínima de 2 años.
- b) No estar comprendido en los alcances descritos en los incisos del Art. 43 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) que correspondan.
- c) Tener conocimiento de uso de plataformas tipo moodle.
- d) Haber participado en programas de pregrado y/o postgrado.

**12.- DOCUMENTOS A PRESENTAR:**

1	Carta de aceptación y compromiso de disponibilidad para asumir el cargo, dirigida a la Decana de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación
2	Presentación de la Declaración Jurada de Inexistencia de Relaciones de Parentesco, en Formato específico (Formato Anexo).
3	Diploma Académico de Licenciado/a en Licenciado/a en Ingeniería de Sistemas o Técnico Superior en Informática (Fotocopia Simple, anverso y reverso)
4	Título en Provisión Nacional de Licenciado/a en Ingeniería de Sistemas o Técnico Superior en Informática (Fotocopia Simple, anverso y reverso)
5	Cédula de identidad vigente (fotocopia simple anverso y reverso)
6	Curriculum Vitae documentado, con respaldos de experiencia profesional y formación complementaria (fotocopia simple)
7	Presentación de la Declaración Jurada de Percepción de Ingresos en Instituciones Públicas, en Formato específico (Formato Anexo).
8	Certificación en el manejo de herramientas, programas informáticos, tecnologías de información y comunicación (TICs).
9	Manejo de Análisis de Datos (Power BI).
10	Manejo y gestión en cuentas Gmail y Suite de Google Proactividad
11	Presentación de la Declaración Jurada de Percepción de Ingresos en Instituciones Públicas, en (Formato Anexo <a href="mailto:dec.humanidades@usfx.bo">dec.humanidades@usfx.bo</a> ).
12	Declaración de incompatibilidad debidamente llenada, (Formato Anexo <a href="mailto:dec.humanidades@usfx.bo">dec.humanidades@usfx.bo</a> )

**13.- METODO DE SELECCION Y ADJUDICACION DE PRESUPUESTO FIJO**

Este método se aplicará para la contratación de Servicios de Consultoría en Línea, en el que el presupuesto será determinado por la Entidad, por lo que los proponentes no deberán presentar propuesta económica y en caso de ser presentada, la misma no será considerada para efectos de evaluación.

DOCUMENTOS A PRESENTAR SEGÚN TDRS		CUMPLE	NO CUMPLE
1	Carta de aceptación y compromiso de disponibilidad para asumir el cargo, dirigida a la Decana de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación		
2	Presentación de la Declaración Jurada de Inexistencia de Relaciones de Parentesco, en Formato específico (Formato Anexo).		
3	Diploma Académico de Licenciado/a en Licenciado/a en Ingeniería de Sistemas o Técnico Superior en Informática (Fotocopia Simple, anverso y reverso)		
4	Título en Provisión Nacional de Licenciado/a en Ingeniería de Sistemas o Técnico Superior en Informática (Fotocopia Simple, anverso y reverso)		
5	Cédula de identidad vigente (fotocopia simple anverso y reverso)		
6	Currículum Vitae documentado, con respaldos de experiencia profesional y formación complementaria (fotocopia simple)		
7	Presentación de la Declaración Jurada de Percepción de Ingresos en Instituciones Públicas, en Formato específico (Formato Anexo).		
8	Certificación en el manejo de herramientas, programas informáticos, tecnologías de información y comunicación (TICs).		
9	Manejo de Análisis de Datos (Power BI).		
10	Manejo y gestión en cuentas Gmail y Suite de Google Proactividad		
11	Presentación de la Declaración Jurada de Percepción de Ingresos en Instituciones Públicas, en (Formato Anexo <a href="mailto:dec.humanidades@usfx.bo">dec.humanidades@usfx.bo</a> ).		
12	Declaración de incompatibilidad debidamente llenada, (Formato Anexo <a href="mailto:dec.humanidades@usfx.bo">dec.humanidades@usfx.bo</a> )		

**14.- MÉTODO DE SELECCIÓN:**

Se aplicará para la contratación de Servicios de Consultoría en Línea, tomando en cuenta que el cumplimiento de los requisitos establecidos en el punto 13.

**15.- CONSULTAS Y ACLARACIONES:**

Las consultas o aclaraciones que puedan surgir en relación con los términos de referencia, deberán formularse a través del correo electrónico [dec.humanidades@usfx.bo](mailto:dec.humanidades@usfx.bo), las mismas que serán respondidas en un plazo no mayo a las 24 horas, a través del mismo mecanismo.

**16.- FORMA DE PAGO Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO:**

El monto total de la Consultoría asciende a la suma de **Bs.48.700,00 (CUARENTA Y OCHO MIL SETECIENTO 00/100 bolivianos)** que será cancelado **Bs. 4 870,00 mensual**, durante 10 meses, previa presentación y aprobación de los informes respectivos. Estos pagos serán cancelados previa entrega de los informes esperados hasta 5 días calendario de concluido el mes.

El Consultor correrá por cuenta el pago de impuestos vigentes en el país y el aporte a las AFPs. por consultorías.

**17.- TIPO DE CONTRATO:**

Consultoría individual en línea.

**FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
HOJA DE TRABAJO PARA LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE POSTULANTES CARGO A  
OCUPAR:**

**"CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR EN LINEA COMO DE ENCARGADO/A DE  
PLATAFORMA DE POSGRADO DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA  
EDUCACIÓN DE LA UNIVERSIDAD MAYOR REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO  
XAVIER DE CHUQUISACA"**

**Nombres y Apellidos del/la Postulante:** .....

DOCUMENTOS A PRESENTAR SEGÚN TDRS		CUMPLE	NO CUMPLE
1	Carta de aceptación y compromiso de disponibilidad para asumir el cargo, dirigida a la Decana de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación		
2	Presentación de la Declaración Jurada de Inexistencia de Relaciones de Parentesco, en Formato específico (Formato Anexo).		
3	Diploma Académico de Licenciado/a en Licenciado/a en Ingeniería de Sistemas o Técnico Superior en Informática (Fotocopia Simple, anverso y reverso)		
4	Título en Provisión Nacional de Licenciado/a en Ingeniería de Sistemas o Técnico Superior en Informática (Fotocopia Simple, anverso y reverso)		
5	Cédula de identidad vigente (fotocopia simple anverso y reverso)		
6	Curriculum Vitae documentado, con respaldos de experiencia profesional y formación complementaria (fotocopia simple)		
7	Presentación de la Declaración Jurada de Percepción de Ingresos en Instituciones Públicas, en Formato específico (Formato Anexo).		
8	Certificación en el manejo de herramientas, programas informáticos, tecnologías de información y comunicación (TICs).		
9	Manejo de Análisis de Datos (Power BI).		
10	Manejo y gestión en cuentas Gmail y Suite de Google Proactividad		
11	Presentación de la Declaración Jurada de Percepción de Ingresos en Instituciones Públicas, en (Formato Anexo <a href="mailto:dec.humanidades@usfx.bo">dec.humanidades@usfx.bo</a> ).		
12	Declaración de incompatibilidad debidamente llenada, (Formato Anexo <a href="mailto:dec.humanidades@usfx.bo">dec.humanidades@usfx.bo</a> )		

<b>HABILITADO/A:</b>	<b>INHABILITADO/A:</b>

**En constancia firman:**

.....  
.....  
.....

Sucre, .....de ..... de 2025