

**EN ESTE CUADRO LA ENTIDAD DEBE DETALLAR LAS  
CONDICIONES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA OBJETO DE LA CONSULTORÍA**

**G25-VPCF-DGSGIF-USECC-CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA PARA GESTION DE LA  
SEGURIDAD DE LA INFORMACION**

**ANTECEDENTES**

El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, mediante la Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal - DGSGIF, a partir de la gestión 2010 viene realizando el desarrollo informático del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) bajo Plataforma Web, como principal herramienta de Gobierno Electrónico que está permitiendo modernizar, simplificar, agilizar la gestión gubernamental y promover la transparencia y el control social.

Para esta gestión, la DGSGIF viene encarando proyectos importantes que permitirán fortalecer y ampliar el alcance del SIGEP, entre los que se encuentran la Plataforma de Transparencia en el Servicio Público, Recursos No Tributarios, Compro Hecho en Bolivia, Subasta Electrónica en Obras, etc., así como el fortalecimiento de otros subsistemas que componen el SIGEP, requiriendo para este propósito la contratación de Consultores Individuales de Línea para realizar el trabajo descrito en estos Términos de Referencia.

**OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA**

Apoyar en la implantación del Sistema de Gestión de la Seguridad de Información (SGSI), en la mejora de la seguridad de las aplicaciones y protección de activos de información de los sistemas de gestión fiscal, para lo cual se requiere la contratación de UN (1) CONSULTOR.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA CONSULTORÍA**

- Apoyar en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad de Información (SGSI).
- Efectuar el análisis de riesgos de seguridad de la información.
- Efectuar la sensibilización y/o capacitación en seguridad de la información.

**ALCANCE DE LOS SERVICIOS**

El alcance específico de la consultoría está referido principalmente a la implantación del Sistema de Gestión de la Seguridad de Información (SGSI), en la mejora de la seguridad de las aplicaciones y protección de activos de información de los sistemas de gestión fiscal.

**ACTIVIDADES**

Las actividades específicas que realizará el Consultor Individual, serán las siguientes:

- Elaborar y/o actualizar planes, políticas, procedimientos, instructivos y/u otros instrumentos para la implementación del SGSI.
- Efectuar y/o actualizar el análisis de riesgos de seguridad de la información en la DGSGIF.
- Registrar los eventos/incidentes/no conformidades de seguridad de la información.
- Administrar los gestores de usuario, usuarios especiales y administradores del SIGEP, SIGMA y SICOES.
- Administrar los usuarios internos y permisos de la infraestructura de los sistemas de gestión de información fiscal.
- Efectuar la sensibilización y/o capacitación del personal interno/externo para la implementación del SGSI.
- Cumplir con las tareas asignadas por el Responsable de Grupo, Jefe de Unidad y Director General

**RESULTADOS ESPERADOS**

Se esperan los siguientes resultados finales de la consultoría:

- Políticas específicas, instructivos y/u otros instrumentos para la implementación del SGSI y SGCN elaborados y/o actualizados.
- Análisis de riesgos de seguridad de la información elaborado.
- Eventos/incidentes/no conformidades de seguridad registrados
- Solicitudes de gestión de usuarios atendidas.

- Solicitudes de usuarios internos y permisos atendidas.
- Capacitaciones y/o sensibilizaciones realizadas.
- Tareas asignadas por el Responsable de Grupo, Jefe de Unidad y Director General cumplidas

#### **INFORMES A SER PRESENTADOS POR EL CONSULTOR**

El consultor deberá presentar los siguientes informes:

- a) Informes Mensuales del Servicio de Consultoría a través del Formulario mensual de Cumplimiento de tareas asignadas máximo hasta tres (3) días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes.
- b) Presentación de un (1) Informe Final a la conclusión del servicio de consultoría.
- c) Otros Informes en función de los requerimientos de la Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal.

El consultor deberá entregar cada mes todos los documentos fuente editables de los productos elaborados, en formato origen a la DGSGIF y/o almacenarlos en el repositorio definido para el efecto. El Informe Final del Servicio de Consultoría realizado por el CONSULTOR deberá ser presentado a la CONTRAPARTE como máximo hasta cinco (5) días hábiles posteriores a la conclusión del Servicio de Consultoría.

El Informe Final del CONSULTOR debe ser presentado a la CONTRAPARTE adjuntando otra documentación que sea solicitada por la entidad.

Todos los informes presentados por el CONSULTOR deberán contar con la aprobación de la CONTRAPARTE.

#### **SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN**

La consultoría estará supervisada por la CONTRAPARTE designada que deberá velar por el cumplimiento de los Términos de Referencia y el contrato.

La CONTRAPARTE designada se constituirá en Responsable de Recepción.

#### **RESPONSABILIDAD DEL CONSULTOR**

- Realizar la prestación del servicio de acuerdo con lo establecido en el presente documento Términos de Referencia.
- Cumplir cada una de las cláusulas del contrato.

Todos los productos y la documentación producidos en la consultoría son de absoluta propiedad del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, quedando el consultor prohibido de utilizarlos, divulgarlos o modificarlos para cualquier fin ajeno al Ministerio.

El consultor no podrá utilizar total ni parcialmente los proyectos, fuentes, originales, editables o similares de los productos elaborados, para fines ajenos al Ministerio.

El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales que correspondan, en caso de detectar algún incumplimiento a la confidencialidad requerida.

#### **RESPONSABILIDAD DE LA INSTITUCIÓN**

- Apoyar la Consultoría proporcionando la información necesaria, apoyo logístico referente a condiciones de trabajo e insumos.
- Dar conformidad al servicio de consultoría, en los plazos definidos.
- Cumplir cada una de las cláusulas del contrato.

#### **COMPETENCIAS**

- Capacidad de análisis
- Productividad
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Tolerancia al trabajo bajo presión
- Compromiso

#### **EXPERIENCIA**

#### **PERFIL REQUERIDO DEL CONSULTOR**

#### **Condiciones Mínimas (35 puntos)**

- **Formación Profesional**

Título en Provisión Nacional o Título Profesional a nivel Licenciatura en Informática, Ingeniería de Sistemas o ramas afines.

**- Experiencia**

Experiencia Laboral General de dos (2) años y seis (6) meses.

Experiencia Laboral Específica de un (1) año y seis (6) meses en seguridad de la información o auditoría de sistemas o implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), en el sector público o privado.

**Condiciones Adicionales (hasta 35 puntos)**

**- Formación Adicional (hasta 4 puntos)**

Dos (2) puntos por cada diplomado relacionado a Seguridad de la Información, Ethical Hacking, Auditoría de Sistemas o relacionados.

**- Cursos (hasta 6 puntos)**

Dos (2) puntos por cada curso relacionado con Gestión de Riesgos, Análisis Forense de Información, Ethical Hacking, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) o similares.

**- Experiencia Adicional (hasta 10 puntos)**

Cinco (5) puntos adicionales por cada año de experiencia laboral específica en seguridad de la información o auditoría de sistemas o implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), en el sector público o privado, adicional al mínimo requerido.

**- Examen (hasta 10 puntos)**

Se tomará un examen de conocimientos sobre la ISO 27001, seguridad de la Información y ciberseguridad.

El examen será realizado a aquellos postulantes que hayan cumplido con las condiciones mínimas solicitadas en el punto de condiciones mínimas.

La fecha, hora y lugar del examen será comunicado a través del SICOES.

**- Entrevista (hasta 5 puntos)**

Quedarán habilitados a la entrevista aquellos postulantes que hayan obtenido un puntaje igual o mayor a cincuenta y un (51) puntos, de acuerdo al puntaje obtenido en Condiciones Mínimas y Adicionales (formación, cursos, experiencia y examen).

La fecha, hora y lugar de la entrevista a los postulantes habilitados será comunicado a través del SICOES.

Nota:

Experiencia Laboral General: Experiencia que considera los trabajos realizados antes y después de la obtención del Título en Provisión Nacional.

Experiencia Laboral Específica: Experiencia que considera los trabajos realizados antes y después de la obtención del Título en Provisión Nacional en seguridad de la información o auditoría de sistemas o implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) en el sector público o privado.

**TECHO PRESUPUESTARIO**

El techo presupuestario del proceso de contratación es de Bs 59,076.00 (Cincuenta y Nueve Mil Setenta y Seis 00/100 Bolivianos). El monto total del contrato individual del consultor dependerá de la fecha de suscripción del mismo, monto que será pagado conforme se establece en el punto en la FORMA DE PAGO.

**PLAZO DE ENTREGA**

El plazo de prestación de la Consultoría será computable a partir del día siguiente hábil de la suscripción de contrato hasta el 31 de diciembre de 2025

**LUGAR Y FORMA DE ENTREGA**

La consultoría se desarrollará en instalaciones de la Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal, en el horario establecido por la Unidad de Recursos Humanos del MEFP, siendo que este horario se puede extender de acuerdo a requerimiento de la CONTRAPARTE.

## **FORMA DE PAGO**

El monto mensual de la consultoría es de Bs. 9.846 (Nueve Mil Ochocientos Cuarenta y Seis 00/100 Bolivianos) que serán cancelados en moneda nacional.

Para proceder a pago el consultor deberá presentar a la contraparte lo siguiente:

### **1. INFORME MENSUAL**

A través del Formulario 1, "Informe Mensual del Servicio de Consultoría".

### **2. FORMULARIO 110, RC-IVA**

El Consultor es responsable por los impuestos con que esté gravada la remuneración que perciba en virtud del contrato, por lo que el Contratante no asumirá responsabilidad alguna respecto al pago de impuestos y otras obligaciones tributarias a las que el Consultor esté sujeto, debiendo adjuntar el formulario 110 del RC-IVA. En caso que el Consultor no haga entrega de la declaración tributaria (RC-IVA CD Trimestral) o la correspondiente factura en los casos en que a ello haya lugar, el contratante realizará las retenciones de Ley.

### **3. FORMULARIO DE PAGO DE CONTRIBUCIONES PARA EL ASEGURADO INDEPENDIENTE Y/O CONSULTOR A LA GESTORA**

El Consultor deberá cumplir con las contribuciones como asegurado independiente, conforme lo señala el Artículo 101 de la Ley N° 065 sobre el Sistema Integral de Pensiones (SIP), de 10 de diciembre de 2010 y su reglamentación, para lo cual deberá presentar el formulario y comprobante de pago de las contribuciones.

### **4. OTROS DOCUMENTOS SOLICITADOS POR LA CONTRAPARTE (CUANDO CORRESPONDE) DOCUMENTOS A PRESENTAR**

El proponente adjudicado para la formalización de la contratación está obligado a presentar los siguientes documentos:

- Certificación de Registro Judicial de Antecedentes Penales (REJAP), emitido por el Consejo de la Magistratura (Original).
- Certificado de No Violencia Contra una Mujer o Cualquier Miembro de su Familia (CENVI), emitido por el Consejo de la Magistratura (SIPASSE Original).
- Certificado de Información sobre Solvencia con el Fisco (Original).
- Código o Número Único de Asegurado (CUA/NUA) emitido por la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo (Fotocopia Simple).
- Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) válido y activo (Certificación Electrónica).
- Registro Beneficiario SIGEP.
- Contar con Ciudadanía Digital (adjuntar respaldo).
- Formulario de Declaración Jurada de Doble Percepción (otorgado por la Entidad).
- Fotocopia de Libreta de servicio militar (varones) (original para cotejo).
- Certificado de Antecedentes emitido por la FELCC (Original). No debe tener antecedentes.
- Curso de un idioma originario, emitido por una institución acreditada (Escuela de Gestión Pública Plurinacional - EGPP, Instituto de Lengua y Cultura de la Nación Aymara - ILCNA o Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas - IPEC).

## **MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN**

El método de selección es Presupuesto fijo y la adjudicación por el total.

## **DOCUMENTACIÓN ADJUNTA A LA PROPUESTA**

Los proponentes deben adjuntar en archivo digital los documentos que respaldan su formación y cursos.

En la etapa de evaluación se verificará que la documentación presentada coincida en fechas, contenido y otros declarados en los Formularios C1 y C2. Se deberá registrar en los formularios C1 y C2 únicamente información que cuente con el respaldo documental correspondiente.

El Formulario C1 deberá contener únicamente la formación y experiencia mínimas solicitadas, no se debe incorporar formación o experiencia adicional en este formulario. El Formulario C2 deberá contener únicamente la formación y experiencia adicional requerida.