

CONDICIONES Y TERMINOS DE REFERENCIA CONSULTORIA INDIVIDUAL POR PRODUCTO:

“APOYO LOGISTICO DEL PROGRAMA DE MAESTRIA EN ODONTOPEDIATRIA- VERSION PRIMERA-MODALIDAD VIRTUAL, DEL CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD MAYOR REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA”

1. ANTECEDENTES

La Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, se rige conforme al artículo 92 de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, a las leyes del Estado y a su Estatuto Orgánico. La Universidad es una Institución que goza de autonomía económica, administrativa, financiera y funcional; es una persona jurídica de Derecho Público y una Institución Nacional de Estudios Superiores. La base de su organización democrática descansa en la decisión soberana de sus docentes y estudiantes, expresada mediante el voto universal y la representación paritaria.

La Resolución Rectoral N° 0004/2024 de fecha 17 de enero de 2024, de la Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, faculta a la Dirección Ejecutiva del Centro de Estudios de Posgrado e Investigación “C.E.P.I.”, como responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA).

Es así que el Centro de Estudios de Posgrado e Investigación C.E.P.I. de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca, por instrucción de Vicerrectorado, comprometido con una formación de calidad para el Cuarto Nivel de Educación y en cumplimiento al Artículo 13 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante el Decreto Supremo Nro. 0181; realiza una **contratación menor**, con el propósito de contar con el servicio de **un Consultor(a)**, para el desarrollo de la gestión académica y administrativa y difusión de los programa de **MAESTRÍA EN ODONTOPEDIATRIA VERSION PRIMERA MODALIDAD VIRTUAL**.

2. OBJETIVO GENERAL

Operativizar los procesos de gestión académica y administrativa correspondiente a la fase de ejecución de la colegiatura, del programa **MAESTRIA EN ODONTOPEDIATRIA- VERSION PRIMERA MODALIDAD VIRTUAL**.

2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Efectuar el seguimiento económico, administrativo individualizado de los participantes del Programa de **MAESTRIA EN ODONTOPEDIATRIA- VERSION PRIMERA MODALIDAD VIRTUAL**.
- Apoyar en el monitoreo académico individualizado de los participantes y de los docentes del Programa, para un estricto cumplimiento de las actividades establecidas en el Diseño Curricular de **MAESTRIA EN ODONTOPEDIATRIA - VERSION PRIMERA MODALIDAD VIRTUAL** y Cronograma del mismo, en el marco del compromiso de calidad y pertinencia social del CEPI.

3. ETAPAS DEL DESARROLLO DE LA CONSULTORIA

La Tabla 1 resume las características de la consultoría, especificando la cantidad, descripción y tiempo de duración de cada etapa, además los porcentajes de recaudación del programa de APOYO LOGÍSTICO PARA EL PROGRAMA DE **MAESTRIA EN ODONTOPEDIATRIA- VERSION PRIMERA- MODALIDAD VIRTUAL** y el porcentaje de pago al consultor.

Cronograma de actividades de la consultoría de manera general

Cuadro N.º 1: Características de la Consultoría

GESTION 2025 - 2026				
Nº	ETAPAS	TIEMPO DE DURACIÓN	% de recaudación del programa	% de pago al consultor
I.	Seguimiento de la colegiatura de un módulo del Programa de Maestría en Odontopediatria Versión Primera -Modalidad - Virtual. Seguimiento de calificaciones con Kardex general del programa	1 mes y 10 días	15%	12%
II.	Seguimiento de la colegiatura de dos módulos del Programa de Maestría en Odontopediatria Versión Primera -Modalidad - Virtual. Seguimiento de calificaciones con Kardex general del programa	1 mes 20 días	20%	16%
III.	Seguimiento de la colegiatura de un módulo del Programa de Maestría en Odontopediatria Versión Primera -Modalidad - Virtual. Seguimiento de calificaciones con Kardex general del programa	1 mes y 15 días	25%	13%

IV.	Seguimiento de la colegiatura de un módulo del Programa de Maestría en Odontopediatría Versión Primera -Modalidad - Virtual. Seguimiento de calificaciones con Kardex general del programa	1 mes y 15 días	35%	13%
V.	Seguimiento de la colegiatura de dos módulos del Programa de Maestría en Odontopediatría Versión Primera -Modalidad - Virtual. Seguimiento de calificaciones con Kardex general del programa	1 mes y 20 días	45%	16%
VI.	Seguimiento de la colegiatura de dos módulos del Programa de Maestría en Odontopediatría Versión Primera -Modalidad - Virtual. Seguimiento de calificaciones con Kardex general del programa	2 meses	55%	18%
VII.	Seguimiento de la colegiatura de un módulo del Programa de Maestría en Odontopediatría Versión Primera -Modalidad - Virtual. Seguimiento de calificaciones con Kardex general del programa	1 mes y 10 días	65%	12%

4. ALCANCES DE LA CONSULTORIA. –

A continuación, se detallan las actividades y productos que deben ser realizadas y presentadas, de acuerdo al cronograma aprobado para el programa de **APOYO LOGISTICO PARA EL PROGRAMA DE MAESTRIA EN ODONTOPEDIATRIA VERSION PRIMERA MODALIDAD VIRTUAL**.

ACTIVIDADES

- Verifica el cumplimiento de los requisitos académicos y legales necesarios para la invitación de los docentes y el cumplimiento en la suscripción de contratos de los docentes de cada módulo.
- Realiza el trámite administrativo para la invitación y contratación de docentes.

- Desarrolla la función de anfitrión o coanfitrión durante las clases sincrónicas del módulo en una computadora y una conexión estable de internet.
- Sube y habilita en la plataforma virtual los recursos de lectura y actividades como Tarea, Foro, Cuestionario, Chat, el espacio para nivelación o nueva opción, en base a las indicaciones del docente para cada módulo del programa a su cargo
- Efectúa seguimiento académico individualizado de los cursantes.
- Gestiona la encuesta evaluación en cada módulo desarrollado del programa a su cargo
- Gestiona la cancelación de honorarios profesionales para docentes en forma oportuna y de acuerdo a presupuesto y procedimientos establecidos.
- Conoce y acata el Reglamento General de Posgrado; comprometiendo su estricto cumplimiento.
- Desarrolla un seguimiento al cumplimiento de obligaciones económicas de los cursantes del programa a su cargo, según el nivel de avance y cronograma del programa. En caso de incumplimiento de las obligaciones, asume medidas para hacer cumplir con el pago de cuotas.
- Informa y asesora a los cursantes, sobre los trámites administrativos correspondientes, para realizar defensa de Tesis del programa.
- Coopera con la difusión y apertura de nuevos programas en el CEPI.
- Otras funciones a ser asignadas por la responsable de la Sub Sede Oruro y/o autoridades del CEPI, como ser apoyo en otros programas en forma virtual o presencial de acuerdo a lo requerido.

PRODUCTOS

- Informe descriptivo presentado al CEPI, de las actividades académico administrativas desarrolladas en los programas a su cargo en cada etapa.
- Planilla del Resumen de seguimiento académico y económico y la planilla de seguimiento académico y económico por módulo, desarrollado en formato preestablecido, que será aprobada por Coordinación Académica hasta el cinco de cada mes), del programa a su cargo.
- Cuadro centralizado de la documentación de los docentes de acuerdo a requisitos establecidos y los deriva a Asesoría Jurídica para hacer la verificación correspondiente, previa invitación.
- Planilla centralizadora de pago de honorarios profesionales a docentes, según presupuesto del programa.
- Informe descriptivo sobre el desarrollo de las clases sincrónicas según los módulos programadas.
- Informe descriptivo sobre las actividades ejecutadas en cuanto a la administración de plataforma virtual.
- Copia de la nota de entrega de encuestas de evaluación de cada una de las módulo desarrolladas.
- Informe sobre el cumplimiento de las actividades desarrolladas por el docente de cada módulo para la respectiva cancelación de los honorarios, previa conformidad de Coordinación Académica, adjunto al informe de actividades y planillas de calificaciones y de nivelación (si corresponde) del docente.
- Cuadro centralizador con el Reporte de cumplimiento de obligaciones económicas de cada cursante regular, del programa **de MAESTRÍA EN ODONTOPEDIATRIA VERSIÓN PRIMERA MODALIDAD VIRTUAL**, según los porcentajes mencionados en el cuadro.

- Informe de otras actividades realizadas de acuerdo a solicitud.

***Importante:** Se debe considerar que los informes centralizados presentados a la conclusión de cada etapa, deberán especificar necesariamente los avances, actividades y productos cumplidos en el período de la etapa correspondiente, únicamente; adjuntando la documentación de respaldo donde se demuestre las fechas de inicio y conclusión del trámite, si corresponde; evitando incluir información innecesaria de etapas anteriores.*

5. INFORMES DE CONSULTORÍA

El Consultor deberá presentar:

Informes Periódicos

A la conclusión de cada etapa, el Consultor presentará un informe de los productos alcanzados, que contendrá los aspectos **Académicos y Administrativos** de los programas posgraduales, en formato establecido, donde se detallen las actividades desarrolladas con documentación de respaldo; el plazo de presentación del informe será de hasta **cinco días hábiles** una vez concluida la etapa. En caso de existir observaciones al producto presentado por el Consultor, se solicitará subsanar el mismo en un plazo máximo de cinco días hábiles. En caso de que el Consultor no subsane las observaciones de manera satisfactoria, se aplicarán las multas establecidas por día de retraso.

Informe Final

A la conclusión del contrato el **CONSULTOR** presentará un Informe Final de Actividades, en un plazo máximo de **diez días hábiles** de finalizado el mismo, informando la culminación del trabajo realizado y presentando en orden toda la documentación generada durante su vínculo contractual, en archivador de palanca.

6. LUGAR Y DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA

Los servicios serán prestados en las instalaciones del Centro de Estudios de Posgrado e Investigación, Sub Sede Oruro Calle Potosí N° 1495, que se constituirá en sede de sus funciones, debiendo asistir, como mínimo **seis (6) horas** al día en oficina, de manera tal que permita la interacción y trabajo coordinado con las instancias que componen el equipo respectivo.

El plazo previsto para la ejecución de la consultoría es de **11 meses, computables a partir del día siguiente hábil de la firma de contrato.**

7. SUPERVISIÓN

El proceso de supervisión técnica al servicio prestado, estará a cargo de la Responsable de la Sub Sede de Oruro dependiente de la Dirección Ejecutiva del Centro de Estudios de Posgrado e Investigación, unidad que verificará el cumplimiento de los términos de referencia para efectos de cancelación de honorarios profesionales.

8. PERFIL REQUERIDO DEL CONSULTOR

Para postularse como **APOYO LOGÍSTICO DEL PROGRAMA DE MAESTRÍA EN ODONTOPEDIATRÍA - VERSIÓN PRIMERA - MODALIDAD VIRTUAL, DEL CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN**, se deberá cumplir con los siguientes requisitos de formación y experiencia:

8.1 Formación y Experiencia Específica (Condiciones Mínimas requeridas por la Entidad)

- Formación profesional: Diploma Académico Universitario a nivel de Licenciatura, con Título Profesional.
- Experiencia General: Experiencia profesional general mínima de tres (3) años.
- Experiencia administrativa en posgrado mínima de tres (3) contratos

8.2 Formación Complementaria y Experiencia Específica Adicional

- Cursos relacionados en el manejo de edición de videos y audio
- Cursos, seminarios, talleres o congresos relacionados al área de su formación.
- Manejo de herramientas, programas informáticos, tecnologías de información y comunicación.
- Experiencia administrativa en desarrollo de programas de posgrado del Sistema de la Universidad Boliviana.

8.3 Documentos a presentar:

- Presentación del Formulario C-1 y Formulario C-2
- Respaldo de información del, **Formulario C-1 y Formulario C-2**.
- Disponibilidad de trabajo en fines de semana y horarios nocturnos. (Expresado en carta de compromiso).
- Presentación de la Declaración Jurada de Percepción de Ingresos en Instituciones Públicas, en Formato específico (Formato Anexo).
- Presentación de la Declaración Jurada de Inexistencia de Relaciones de Parentesco, con la MAE, en Formato específico (Formato Anexo).
- Registro de la Ciudadanía Digital.

9. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE PRESUPUESTO FIJO

Este método se aplicará para la contratación de Servicios de Consultoría Individual de Línea o Por Producto, 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.

La evaluación tendrá una ponderación de setenta (70) puntos y se realizará de la siguiente manera.

Evaluación de la Propuesta Técnica

La propuesta técnica contenida en el Formulario C-1, será evaluada aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE.

A las propuestas que no hubieran sido descalificadas, como resultado de la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, se les asignarán treinta y cinco (35) puntos. Posteriormente, se evaluará las condiciones adicionales establecidas en el Formulario C-2, asignando un puntaje de hasta treinta y cinco (35) puntos.

El puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica (PTi), será el resultado de la suma de los puntajes obtenidos de la evaluación de los Formularios C-1 y C-2.

Las propuestas que en la Evaluación de la Propuesta Técnica (PTi) no alcancen el puntaje mínimo de cincuenta (50) puntos serán descalificadas.

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, recomendará la Adjudicación, de la propuesta que obtuvo el mayor puntaje total (PTi).

10. MONTO Y FORMA DE PAGO

MONTO TOTAL: Bs. 49.500,00

Los pagos se realizarán de forma parcial a la conclusión de cada etapa establecida en el cronograma respectiva y contra entrega de los Informes respectivos, los mismos deberán contar con la conformidad del Área de Coordinación Académica y la autorización de la Dirección Ejecutiva del CEPI para proceder al desembolso del monto correspondiente. Deberá presentarse, además, el comprobante de contribuciones al Sistema Integral de Pensiones (SIP), si corresponde.

Para la devolución del 7% de garantía, del o la Consultor/a, se tomará en cuenta el cumplimiento satisfactorio de las etapas previstas en el desarrollo del programa, debiendo Coordinación Académica solicitar la devolución de referencia.

**FORMULARIO C-1
PROPUESTA TÉCNICA
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA
(Condiciones mínimas requeridas por la entidad)**

CONDICIONES MÍNIMAS SOLICITADAS POR LA ENTIDAD. (*)

A. Formación

- Formación profesional: Diploma Académico Universitario a nivel de Licenciatura en el área Social, con Título Profesional.

B. Experiencia General

- Experiencia profesional general mínima de tres (3) años.

C. Experiencia Específica

- Experiencia administrativa en posgrado mínima de tres (3) contratos.

() La entidad deberá establecer las condiciones mínimas requeridas para la realización de la Consultoría, considerando lo establecido en los Términos de Referencia, determinado claramente la formación mínima (título académico, título en provisión nacional u otros) y experiencia general y específica (en años para consultoría individual de línea o número de consultorías para consultoría individual por producto en el sector público y/o privado)*

CONDICIONES MÍNIMAS PRESENTADAS POR EL PROPONENTE. ()**

A. FORMACIÓN

Nº	Institución	Fecha del documento que avala la formación	Grado de instrucción	Documento, certificado u otros

B. EXPERIENCIA GENERAL

Nº	Institución, Empresa o Lugar de Trabajo	Objeto del Trabajo	Cargo Ocupado	Tiempo Trabajado (tiempo en años o número de consultorías)

C. EXPERIENCIA ESPECÍFICAS

Nº	Institución, Empresa o Lugar de Trabajo	Objeto del trabajo	Cargo Ocupado	Tiempo Trabajado (tiempo en años o número de consultorías)

()**El Proponente debe presentar su propuesta de acuerdo con las condiciones mínimas solicitadas por la entidad.

FORMULARIO C-2
CONDICIONES ADICIONALES

Para ser llenado por la Entidad convocante		Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta	
#	Condiciones Adicionales a ser evaluadas	Puntaje asignado	Condiciones Adicionales Propuestas
	Formación Adicional		
1	Cursos relacionados en el manejo de edición de videos y audio (2 punto por certificado hasta 4 puntos)	4 puntos	
2	Cursos, seminarios, talleres o congresos relacionados al área de su formación. (1 punto por certificado hasta 7 puntos)	7 puntos	
3	Manejo de herramientas, programas informáticos, tecnologías de información y comunicación. (3 puntos por certificado hasta 6 puntos)	6 puntos	
	Experiencia Específica		
4	Experiencia administrativa en desarrollo de programas de posgrado del Sistema de la Universidad Boliviana. (6 puntos por contrato hasta 18 puntos)	18 puntos	
PUNTAJE TOTAL		(hasta 35 puntos)	



Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca
Sucre – Bolivia

DECLARACIÓN JURADA DE PERCEPCIÓN DE INGRESOS

En cumplimiento de La Ley Financial 2010, en su parágrafo i) Art.20º (REMUNERACION MÁXIMA EN EL SECTOR PÚBLICO), que señala textual. *“...Para funcionarios que trabajan en el Sistema Universitario Público y cumplen funciones de docencia y/o administración, el total de su remuneración mensual por ambos conceptos, incluidos los beneficios colaterales, no debe ser igual o superior a la percibida por el Presidente del Estado Plurinacional...”*

APELLIDOS Y NOMBRES			
CEDULA IDENTIDAD		FECHA DE NACIMIENTO	
PROFESIÓN		TELÉFONO FIJO	
DIRECCIÓN		CELULAR	

PERCEPCIONES COMO FUNCIONARIO UNIVERSITARIO

Categoría	Laboral	Facultad	Carrera	Carga Mensual	Horaria	Total Ganado Mes

En categoría Laboral Docente deberá especificar si es: **Titular, Invitado, Contrato, Suplencia.**

Categoría	Laboral	Unidad Central de Trabajo	Oficina específica de Trabajo	Tiempo Completo o Medio Tiempo	Total Ganado Mes
Subtotal USFX					

En Categoría Laboral Administrativa deberá especificar si es: **Autoridad, Ítem, Contrato, Consultor Producto, Consultor Línea, Suplencia** en una o más casillas si se diera la situación.

En Categoría Laboral Administrativa puede presentarse la situación de que además sea Docente en este caso debe llenar las dos casillas de las percepciones correspondientes.

PERCEPCIONES COMO FUNCIONARIO DE OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS

Institución	Cargo o Función	Número de Horas Mes Trabajo	Total Ganado Mes

PERCEPCIONES COMO CONSULTOR DE LÍNEA O POR PRODUCTO

Institución	Cargo o Función

Número de Horas Mes Trabajo	Total Ganado Mes

PERCEPCIONES COMO RENTISTA O JUBILADO

Institución que paga la Renta	Institución de trabajo por la que se jubiló	Total Ganado Mes

TOTAL PERCEPCIÓN EN ENTIDADES PÚBLICAS	
---	--

Por la presente, juro la veracidad de los ingresos declarados en este documento, y autorizo a las autoridades Universitarias la verificación de la información proporcionada.

Sucre, de _____ de 20__.

Firma del Declarante



Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca

Sucre – Bolivia

Declaración Jurada de Inexistencia de Relaciones de Parentesco

En cumplimiento al parágrafo J del Artículo 20º (REMUNERACION MÁXIMA EN EL SECTOR PÚBLICO) de la Ley Financial 2010.

DATOS GENERALES

APELLIDOS Y NOMBRES:	<input type="text"/>		
CEDULA DE IDENTIDAD:	<input type="text"/>	FECHA DE NACIMIENTO:	<input type="text"/>
PROFESION:	<input type="text"/>	TELEF. DOMICILIO:	<input type="text"/>
DIRECCION:	<input type="text"/>	CELULAR:	<input type="text"/>
CARGO ACTUAL:	<input type="text"/>		

UNIDAD CENTRAL DE TRABAJO	OFICINA ESPECIFICA DE TRABAJO
<input type="text"/>	<input type="text"/>

	C	S	D	V
ESTADO CIVIL:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

En el Estado Civil marcar la casilla que corresponde: **Casad@, Soletr@, Divociad@, Viud@.**

	A	I	C	CL	CP	S
CATEGORIA LABORAL	<input type="checkbox"/>					

En Categoría Laboral **ADMINISTRATIVA** marcar la casilla que corresponde: **Autoridad, Ítem, Contrato, Consultor por Línea, Consultor por Producto y Suplencia.**

Juro que todos los datos declarados en el presente formulario a la fecha, corresponden a la verdad. De comprobarse la falsedad de alguno de ellos, **seré sujeto a las sanciones que establece la Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz con privación de libertad de 1 a 4 años.** Autorizo expresamente a la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, a verificar la información proporcionada y me comprometo en caso de ser requerido, a presentar la documentación que sustente lo declarado; también autorizo la publicación de los datos generales y el resumen precedentes.

DECLARO:

- | | SI | NO |
|--|--------------------------|--------------------------|
| a) Haber sido separado de la Universidad por Sentencia Ejecutoriada o por estar comprendido en casos de inhabilitación dispuestos por las leyes generales del Estado y/o por la normativa Universitaria. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b) Tener proceso o sentencia condenatoria penal. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| c) Ejercer más de una actividad remunerada completa dentro de la Universidad excepto de la cátedra universitaria y a medio tiempo. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| d) Desempeñar funciones en otra Institución Pública. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| e) Realizar negocios o celebrar contratos privados estrechamente relacionados con el desempeño de mis tareas en la Universidad. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Si la respuesta es **SI** a alguna de las preguntas, poner la aclaración en el inciso correspondiente.

a)					
b)					
c)					
d)	Nombre Institución A:		con		Horas mes
	Nombre Institución B:		con		Horas mes
	Nombre Institución C:		con		Horas mes
e)					

El contenido de la presente declaración jurada es de exclusiva responsabilidad del declarante, en caso de que los datos sean falsos la Universidad no se hace responsable.

Sucre, de de 20

Firma del Declarante