



Convocatoria CEPI 13/2025

El Centro de Estudios de Posgrado en Investigación, de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, invita a profesionales interesados a presentarse a la Convocatoria para la Contracción como Consultor Individual de Línea, bajo el siguiente detalle:

- AUXILIAR ADMINISTRATIVO - INGRESOS, PARA LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN DE LA U.S.X.F.CH.
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO – CAJA PARA LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN DE LA U.S.X.F.CH.

La información relacionada con las condiciones y términos de referencia se encuentran en el sitio WEB: <https://posgrado.usfx.bo/convocatorias/>.

Las propuestas, adjuntando la documentación requerida, deben ser presentadas en oficina de Dirección del Centro de Estudios de Posgrado e Investigación, ubicada en calle Aniceto Arce No.46, hasta el 25 de abril a hrs. 16:00.





**CONDICIONES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA:**

“SERVICIO DE CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LINEA PARA UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CAJA, PARA LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DEL CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACION DE LA U.S.F.X.CH.”

**CONDICIONES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA:
“AUXILIAR ADMINISTRATIVO -CAJA PARA LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DEL CENTRO DE ESTUDIOS
DE POSGRADO E INVESTIGACION DE LA U.S.F.X.CH. 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 Nº 0004/2025 de fecha 02 de enero de 2025, 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, 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; el C.E.P.I. inicia el proceso de **contratación** del servicio de un consultor(a) individual de línea para **Un Auxiliar Administrativo – Caja para la Unidad de Administración del Centro de Estudios de Posgrado e Investigación de La Universidad San Francisco Xavier De Chuquisaca.**

1.1. IDENTIFICACIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

Centro de Estudios de Posgrado e Investigación (C.E.P.I) Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca.

1.2. Unidad solicitante

Unidad de Administración del C.E.P.I de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Realizar actividades de Apoyo Administrativo para el desarrollo de actividades y procedimientos de Caja que coadyuben con los registros, apropiación de los ingresos, por conceptos de pago de los participantes de programas de posgrado de matrícula y colegiatura, en efectivo, depósitos a cuenta con boletas de pago

y transferencias, que proporcionen información suficiente y eficiente para el registro de los ingresos en los sistemas internos SIIP, SIAC y sistema contable SIGEP de ingresos, en coordinación con el responsable de la unidad de Ingresos del CEPI.

3. ALCANCES DE LA CONSULTORIA

ACTIVIDADES

- Atención, recepción y registro de depósitos directos y comprobantes de depósitos bancarios en sistemas de ingresos SIIP y SIAC por el pago de participantes, por regularización de asignaturas pendientes y defensas de tesis de antiguos egresados de programas de Posgrado.
- Atención, recepción y registro de depósitos directos y comprobantes de depósitos bancarios en los sistemas de ingresos SIIP y SIAC, por el pago de matrículas y colegiatura de participantes de programas de posgrado.
- Atención, recepción y registro de transferencias bancarias por concepto de pago por gastos administrativos de las U.F.P.
- Registro de facturas por todo pago recibido a cuentas de CEPI.
- Emite informes diarios de Caja, adjuntando recibos de ingresos, copia de factura electrónica y cotejo con UNINET (sistema de ingresos de cuenta Banco Unión).
- Elabora informes sobre la emisión de facturas para atender solicitudes de devoluciones por beneficiarios.
- Anula Facturas, previa autorización de Administración.
- Realiza transferencias de registros en los sistemas de ingresos (SIIP) y (SIAC) del CEPI, previa solicitud escrita y con autorización de Administración de depósitos registrados en otros ingresos.
- Registro Contable de recursos en Sistema Integrado de Contabilidad SIGEP.
- Registro Contable de gastos en Sistema Integrado de Contabilidad SIGEP.
- Entrega y envió de cheques a beneficiarios, sede Sucre y subsedes a nivel nacional.
- Otras funciones designadas por autoridades del CEPI.

4. SUPERVISIÓN

El proceso de supervisión técnica al servicio prestado, estará a cargo de la Unidad de Administración, responsable de Ingresos, quienes verificaran el cumplimiento de los Términos de Referencia, con visto bueno de la Dirección Ejecutiva del Centro de Estudios de Posgrado e Investigación, para efectos de cancelación.

5. INFORMES

El consultor, deberá presentar a Dirección Ejecutiva del Centro de Estudios de Posgrado e Investigación, informes mensuales de cumplimiento de actividades, el plazo de presentación del informe será de hasta **cinco días hábiles** una vez concluido el mes adjuntando los respaldos y resultados conforme a las actividades realizadas.

6. LUGAR Y DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA

El lugar para el trabajo, será en la oficina de Administración – Caja, del Centro de Estudios de Posgrado e Investigación, sede Sucre, con dirección Calle Aniceto Arce Nº 46, debiendo asistir **ocho horas** al día de lunes a viernes, en horarios establecidos por la Institución, realizando el registro biométrico de ingreso y salida, para efectos de control de asistencia.

El plazo de la Consultoría es de 7 meses y 10 días a partir del día siguiente de la firma de contrato.

7. COSTO DE LA CONSULTORIA Y PRESUPUESTO

Presupuesto: Fijo

Mensual en Bs. 4.980,32 - nivel 15

8. FORMA DE PAGO

La forma de pago será de manera mensual; contra entrega de informes, pago **GESTORA** en entidad bancaria, NIT. El informe de conformidad será emitido por la unidad de Administración y autorizado por Dirección Ejecutiva del CEPI, para proceder al desembolso respectivo.

El Consultor será contratado bajo la modalidad de Contratación Menor según lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. N°0181.

***Importante:** la Entidad exigirá la presentación del comprobante del pago de Contribuciones al Sistema de Pensiones (SIP) como Asegurado y fotocopia de declaración jurada trimestral de pago de impuestos cuando corresponda antes de efectuar el o los pagos.*

9. PERFIL REQUERIDO DEL CONSULTOR

Para postularse como **AUXILIAR ADMINISTRATIVO -CAJA PARA LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DEL CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACION DE LA U.S.F.X.CH. CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN**, se deberá cumplir con lo siguiente:

- Conocer y acatar el Reglamento Interno y el Manual de Funciones del C.E.P.I., obligándose a su estricto cumplimiento y coadyuvar en el logro de los objetivos.
- 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.

9.1. Condiciones Mínimas requeridas por la Entidad (Formación General y Experiencia)

Formación

- Formación profesional: Diploma Académico Universitario a nivel de Licenciatura con título en Provisión Nacional, como Contador Público Autorizado, extendido por una Universidad del Sistema de Universidad Boliviana.

Experiencia

- Experiencia profesional general mínima de tres (3) años.
- Experiencia administrativa en el área de posgrado de tres (3) contratos.

9.2. Condiciones Adicionales

Formación adicional

- Formación profesional posgradual: Certificado de Diplomado, extendido por una Universidad del Sistema de Universidad Boliviana.
- Cursos, seminarios, talleres o congresos relacionados al área de su formación.
- Certificado técnico en el Manejo de paquetes.

Experiencia específica adicional

- Experiencia administrativa en el manejo de Caja de programas de posgrado.
- Experiencia administrativa en el manejo de sistemas integrados de contabilidad SICOPRE, SIGMA Y SIGEP.

10. Documentos a presentar el proponente:

- Formularios A-1 identificación del proponente.
- Formularios de Propuesta Técnica Formación y Experiencia (Formulario C-1), en base a los Términos de Referencia.
- Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2);
- Fotocopia simple de documentos para respaldar la información de los Formularios C-1 y Formulario C-2.
- 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).
- NIT (si corresponde)
- Presentación del Registro de la Ciudadanía Digital.

10.1. De la Presentación de Documentos

En caso de **SER ADJUDICADO**, para la suscripción de contrato, presentar la siguiente documentación, en original o fotocopia legalizada, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado de RUPE misma que no será presentada, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta:

- a) Certificado RUPE que respalde la información declarada en la propuesta.
- b) Fotocopia simple del Carnet de Identidad.
- c) Documentación que respalde la información declarada en los Formulario C-1 y C-2 con relación a la formación y experiencia.
- d) NIT.

11. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE PRESUPUESTO FIJO

Este método se aplicará para la contratación de Servicios de Consultoría Individual de 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.

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

11.1 Evaluación de la Propuesta Técnica

La propuesta técnica contenida en el Formulario C-1, será evaluada aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, utilizando el Formulario V-3.

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, utilizando el Formulario V-3.

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, utilizando el Formulario V-3.

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 la mejor calificación técnica (PTi), cuyo monto adjudicado corresponderá al Presupuesto Fijo.

En caso de existir empate entre dos o más propuestas, el responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación será responsable de definir el desempate, aspecto que será señalado en el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

**FORMULARIO A-1
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente:

Cédula de Identidad o Número
de Identificación Tributaria:

Número CI/NIT

Domicilio:

Teléfonos :

2. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES/COMUNICACIONES

Solicito que las
notificaciones/comunicaciones
me sean remitidas vía:

Fax:

(solo si tiene)

Correo Electrónico:

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

A. Formación	<ul style="list-style-type: none"> Formación profesional: Diploma Académico Universitario a nivel de Licenciatura con título en Provisión Nacional, como Contador Público Autorizado, extendido por una Universidad del Sistema de Universidad Boliviana.
B. Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia profesional general mínima de tres (3) años.
C. Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia administrativa en el área administrativa de posgrado, mínima de tres (3) contratos.

A. FORMACIÓN				
N°	Institución	Fecha del documento que avala la formación	Grado de instrucción	Documento, certificado u otros
B. EXPERIENCIA GENERAL				
N°	Institución, Empresa o Lugar de Trabajo	Objeto del Trabajo	Cargo Ocupado	Tiempo Trabajado (tiempo en años o número de consultorías)
C. EXPERIENCIA ESPECÍFICAS				
N°	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**

#	Condiciones Adicionales a ser evaluadas	Puntaje asignado
Formación Adicional		
1	Formación profesional posgradual: Certificado de Diplomado, extendido por una Universidad del Sistema de Universidad Boliviana. (6 puntos)	6 puntos
2	Cursos, seminarios, talleres o congresos relacionados al área de su formación. (1 punto por certificado hasta 5 puntos)	5 puntos
3	Manejo técnico en paquetes (2 puntos)	2 puntos
Experiencia Específica Adicional		
4	Experiencia administrativa en el manejo de Caja de programas de posgrado. (5 puntos por contrato hasta 15 puntos)	15 puntos
5	Experiencia Administrativa en el manejo de los sistemas integrados de Contabilidad SICOPRE, SIGMA Y SIGEP. (7 puntos)	7 puntos
PUNTAJE TOTAL		(hasta 35 puntos)

CONDICIONES ADICIONALES PRESENTADAS POR EL PROPONENTE.				
FORMACIÓN ADICIONAL				
Nº	Institución	Fecha del documento que avala la formación	Grado de instrucción	Documento, certificado u otros
EXPERIENCIA ESPECÍFICA				
Nº	Institución, Empresa o Lugar de Trabajo	Objeto del trabajo	Cargo Ocupado	Trabajos realizados (tiempo en número de contratos)



**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"/>

ESTADO CIVIL: C S D V

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

CATEGORIA LABORAL A I C CL CP S

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.

RELACIÓN DE PARENTESCO

Declaro:

SI NO

Tener relación de parentesco con personal que trabaja en la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, según el grado siguiente:

PADRE - MADRE - HIJO	PRIMER GRADO	CONSANGUINIDAD
ABUELOS - ABUELAS - NIETOS - NIETAS	SEGUNDO GRADO	
HERMANAS - HERMANOS	TERCER GRADO	
TIO (HERMANO PADRE - MADRE)	CUARTO GRADO	
SOBRINOS (HIJO DE HERMANO (PADRE - MADRE))		
PRIMOS HERMANOS		
ESPOSO - ESPOSA	PRIMER GRADO	AFINIDAD
SUEGRO - SUEGRA - YERNO - NUERA	SEGUNDO GRADO	
CUÑADOS		

Parentesco	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Lugar de Trabajo

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
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



**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
Docente						

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
Administrativa					
				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