



Convocatoria

CEPI 17/2025

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 de Un Consultor Individual por Producto, bajo el siguiente detalle:

- Apoyo Logístico para el Programa de Especialidad Superior en Materia Penal con Enfoque de Género y Derechos Humanos con Certificación Intermedia a Diplomado en Violencia de Genero Versión I Modalidad virtual.

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 Administración del Centro de Estudios a de Posgrado e Investigación, ubicada en calle Aniceto Arce No.46, hasta el 14 de mayo a hrs. 15:30.

Sucre, 13 de mayo de 2025





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

**“APOYO LOGÍSTICO DEL PROGRAMA DE
ESPECIALIDAD SUPERIOR EN MATERIA PENAL
CON ENFOQUE DE GÉNERO Y DERECHOS
HUMANOS CON CERTIFICACIÓN INTERMEDIA
A DIPLOMADO EN VIOLENCIA DE GÉNERO
VERSIÓN I. MODALIDAD VIRTUAL DEL
CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E
INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD MAYOR
REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO
XAVIER DE CHUQUISACA”**

CONDICIONES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA CONSULTORÍA INDIVIDUAL POR PRODUCTO: “APOYO LOGÍSTICO DEL PROGRAMA DE ESPECIALIDAD SUPERIOR EN MATERIA PENAL CON ENFOQUE DE GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS CON CERTIFICACIÓN INTERMEDIA A DIPLOMADO EN VIOLENCIA DE GÉNERO VERSIÓN I. 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° 0004/2025 de fecha 02 de enero de 2025, de la Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, faculta al Director Ejecutivo del Centro de Estudios de Posgrado e Investigación CEPI, 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 por producto para **Apoyo Logístico del Programa de Especialidad Superior en Materia Penal con Enfoque de Género y Derechos Humanos con Certificación Intermedia a Diplomado en Violencia de Género Versión I, Modalidad Virtual.**

1.1. IDENTIFICACIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

Centro de Estudios de Posgrado e Investigación (CEPI) Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca.

1.2. Unidad solicitante

Coordinación Académica e Investigativa del CEPI de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca.

2. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

2.1. Objetivo General

Operativizar los procesos de gestión académica y administrativa correspondiente a la fase de ejecución de la colegiatura del programa de **Especialidad Superior en Materia Penal con Enfoque de Género y Derechos Humanos con Certificación Intermedia a Diplomado en Violencia de Género Versión I.**

3. ALCANCE DEL SERVICIO

A continuación, se detallan las actividades y productos que deben ser realizadas y presentados, respectivamente, de acuerdo al cronograma aprobado del programa de **Especialidad Superior en Materia Penal con Enfoque de Género y Derechos Humanos con Certificación Intermedia a Diplomado en Violencia de Género Versión I.**

3.1. ACTIVIDADES

- Verificación en el Sistema Integrado Académico Contable SIAC, de los documentos requeridos para la matriculación, de cada uno de los cursantes y en caso necesario, gestionar la complementación de los mismos. (etapas 1 y 2)
- Gestión de trámites administrativos para la contratación de docentes de los módulos, de acuerdo a cronograma y presupuesto aprobado, conforme a requisitos establecidos.
- Gestión de trámites necesarios, para la habilitación de las clases sincrónicas, asincrónicas para el desarrollo de los módulos programadas.
- Desarrollo de la función de anfitrión durante las clases sincrónicas de módulos en desarrollo. Y prestar asistencia en las clases presenciales programadas.
- Administración de la plataforma virtual del programa: publicar los recursos de lectura, videos de las clases, generar espacios de actividades programadas por el docente (tareas, foros, cuestionarios, etc.).
- Seguimiento académico a docentes y cursantes, de manera individualizada.
- Gestión para la habilitación de encuestas de evaluación de cada una de los módulos del programa.
- Gestión del proceso de cancelación de honorarios profesionales a docentes contratados, de acuerdo a procedimientos establecidos y plazos oportunos.
- Seguimiento individualizado, al cumplimiento de obligaciones económicas de los posgraduantes del programa, según contrato firmado.
- Informa y asesora a los cursantes, sobre los trámites administrativos correspondientes, para obtener el certificado académico del Diplomado y Especialidad Superior del programa.
- Cooperar con la difusión, apertura e inscripción de programas de Especialidad.
- Otras funciones inherentes al objeto de contrato que le sean asignadas por la autoridad.

3.2. PRODUCTOS

- Nota de entrega de las carpetas de documentos de los cursantes a Secretaría de Coordinación Académica, para la matriculación en el programa.
- Planilla con la nómina de docentes invitados y/o contratados, señalando las fechas de inicio del proceso de contratación y de desarrollo de la asignatura.
- Planilla de Resumen y Seguimiento Académico del programa, según formato preestablecido.
- Informe descriptivo sobre el desarrollo de las clases sincrónicas y asincrónicas de los módulos desarrollados en la etapa correspondiente.
- Nota de entrega a la Unidad de Planificación de las Encuestas de Evaluación de cada módulo desarrollado.
- Cuadro centralizador de pago de honorarios profesionales, de acuerdo a procedimientos y plazos establecidos.
- Nota de presentación de planillas de calificaciones finales y de nivelación a la Unidad de Kardex.
- Solicitud de cancelación de honorarios profesionales a docentes de módulos desarrollados con visto bueno de la Responsable de Especialidades.

- Reporte de recaudación económica individualizada del programa.
- Informes, notas u otros de la gestión realizada para la difusión, apertura e inscripción de programas de Especialidad.
- Informe de la ejecución de otras funciones asignadas, (si corresponde).

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

4. ETAPAS DEL DESARROLLO DEL PROGRAMA LA CONSULTORIA

Cronograma de actividades de la consultoría de manera general

Nº	ETAPAS	Tiempo de Duración	% de recaudación del programa	% de pago al consultor
I.	Seguimiento de la colegiatura de un módulo de acuerdo a cronograma del programa.	1 mes	30%	14%
II.	Seguimiento de la colegiatura de un módulo de acuerdo a cronograma del programa.	26 días	40%	12%
III.	Seguimiento de la colegiatura de dos módulos de acuerdo a cronograma del programa.	1 mes y 20 días	50%	23%
IV.	Seguimiento de la colegiatura de un módulo de acuerdo a cronograma del programa.	1 mes	65%	14%
V.	Seguimiento de la colegiatura de dos módulos de acuerdo a cronograma del programa.	1 mes y 17 días	75%	21%
VI.	Seguimiento de la colegiatura de un módulo de acuerdo a cronograma del programa.	1 mes y 6 días	90%	16%

5. SUPERVISIÓN

El proceso de supervisión técnica al servicio prestado, estará a cargo de la Unidad de Coordinación Académica e Investigativa dependiente de la Dirección Ejecutiva del Centro de Estudios de Posgrado e Investigación, donde se constatará el cumplimiento de los términos de referencia para efectos de cancelación.

6. INFORMES DE CONSULTORÍA

Informes Periódicos

A la conclusión de cada etapa, el Consultor presentará un informe de los productos alcanzados, que contendrá los aspectos **Académico y Administrativo** de los programas posgraduales, en formato establecido, donde se detalle 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 presentar en orden toda la documentación generada durante su vínculo contractual, en archivador de palanca.

7. LUGAR Y TIEMPO DE DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA

Los servicios serán prestados en las instalaciones del Centro de Estudios de Posgrado e Investigación, las mismas que se constituirán en sede de sus funciones, debiendo asistir, como mínimo **seis (6) horas al día** en oficina, 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 **7 meses y 9 días, computables a partir del día siguiente hábil de la firma de contrato.**

8. PERFIL REQUERIDO DEL CONSULTOR

Para postularse al proceso de contratación de consultoría por producto para **Apoyo Académico y Administrativo de los Programas de Posgrado**, 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.

8.1. Condiciones mínimas requeridas por la Entidad (Formación General y Específica).

Formación

- Formación profesional: Diploma Académico Universitario a nivel de Licenciatura en Ciencias Políticas y Sociales, con Título Profesional.

Experiencia

- Experiencia profesional general mínima de dos (2) años.
- Experiencia administrativa mínima de dos (2) contratos.

8.2. Condiciones Adicionales

Formación adicional

- Formación profesional posgradual: Título de Posgrado o certificado de Diplomado, extendido por una Universidad del Sistema de Universidad Boliviana.
- Cursos, seminarios, talleres o congresos relacionados al área de su formación.
- Manejo de herramientas, programas informáticos, tecnologías de información y comunicación.

Experiencia específica adicional

- Experiencia en administración y ejecución de programas de posgrado.
- Experiencia en marketing y publicidad y manejo de las redes sociales.

9. Documentos a presentar por el proponente:

- Formulario 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 (Actualizada).

10. 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. 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) Nota de aceptación de la retención del siete por ciento (7%) de cada pago.

11. 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 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.

12. MONTO Y FORMA DE PAGO

Monto total bs. 32.850,00 (Treinta y dos mil ochocientos cincuenta 00/100 bolivianos)

Los pagos se realizarán de forma parcial a la conclusión de cada etapa establecida en el cronograma y contra entrega de los Informes respectivos, los mismos deberán contar con la conformidad de la Unidad de Coordinación Académica e Investigativa y la autorización de la Dirección Ejecutiva del CEPI, para proceder al desembolso del monto correspondiente.

Se realizará la retención del 7% de cada pago. Para la devolución de la retención, se tomará en cuenta el cumplimiento satisfactorio de los productos alcanzados en las etapas previstas durante el desarrollo del servicio, debiendo la Unidad de Coordinación Académica e Investigativa elaborar el Informe de Conformidad para la devolución correspondiente.

**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)**

CONDICIONES MÍNIMAS SOLICITADAS POR LA ENTIDAD.	
A. Formación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formación profesional: Diploma Académico y Título profesional de Licenciatura en Ciencias Políticas y Sociales, extendido por una Universidad del Sistema de Universidad Boliviana.
B. Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia profesional general mínima de dos (2) años.
C. Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia administrativa mínima de dos (2) contratos.

CONDICIONES MÍNIMAS PRESENTADAS POR EL PROPONENTE. (*)				
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: Título o de Posgrado o Certificado de Diplomado, extendido por una Universidad del Sistema de Universidad Boliviana.	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 de herramientas, programas informáticos, tecnologías de información y comunicación. (2 puntos por certificado hasta 6 puntos)	6 puntos
Experiencia Específica Adicional		
4	Experiencia en administración y ejecución de programas de posgrado. (5 puntos por contrato hasta 10 puntos)	10 puntos
5	Experiencia en marketing y publicidad y manejo de las redes sociales.	8 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 PERCEPCIÓN DE INGRESOS
PROVENIENTES DEL TESORO GENERAL DE LA NACIÓN



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 Horaria Mensual	Total Ganado Mes
Docente					

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

Categoría	Laboral	Unidad Central de Trabajo	Oficina especifica 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 Trabajo	Mes	Total Ganado Mes

PERCEPCIONES COMO CONSULTOR DE LÍNEA O POR PRODUCTO

Institución	Cargo o Función	Número de Horas Trabajo	Mes	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"/>

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 Pontifica 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		
ESOSO - ESOSA	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