Convocatoria
CEPI 14/2025

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

- Apoyo Logístico para el Programa de Especialidad Superior en Fonoaudiología Versión II modalidad Semipresencial.

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 06 de mayo a hrs. 15:00.

Sucre, 2 de mayo de 2025

CONDICIONES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA CONSULTORÍA INDIVIDUAL POR PRODUCTO:

"APOYO LOGÍSTICO DEL PROGRAMA DE ESPECIALIDAD SUPERIOR EN FONOAUDIOLOGÍA VERSIÓN II - MODALIDAD SEMIPRESENCIAL 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 FONOAUDIOLOGÍA VERSIÓN II - MODALIDAD SEMIPRESENCIAL 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 Nº 0004/2024 de fecha 17 de enero de, 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 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 por producto para **Apoyo Logístico del Programa de Especialidad Superior en Fonoaudiología Versión II - Modalidad Semipresencial.**

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 Coordinación Académica e Investigativa del C.E.P.I 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 Fonoaudiología Versión II - Modalidad Semipresencial.**

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 Fonoaudiología Versión II - Modalidad Semipresencial.**

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 asignatura, de acuerdo a cronograma y presupuesto aprobado, conforme a requisitos establecidos.
- Gestión de trámites necesarios, para la habilitación de las clases sincrónicas, asincrónicas y presenciales para el desarrollo de las asignaturas programadas.
- Desarrollo de la función de anfitrión durante las clases sincrónicas de asignaturas 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 de manera individualizada a los cursantes.
- Gestión para la habilitación de encuestas de evaluación de cada una de las asignaturas programadas.
- Gestión del proceso de cancelación de honorarios profesionales a docentes, de acuerdo a procedimientos establecidos y plazos oportunos.
- Seguimiento individualizado, al cumplimiento de obligaciones económicas de los posgraduantes del programa, según contrato firmado.
- 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 presenciales de las asignaturas desarrolladas en la etapa correspondiente.
- Informe descriptivo sobre las actividades ejecutadas en cuanto a la administración de plataforma virtual (asincrónico).
- Nota de entrega de Encuestas de Evaluación de cada asignatura desarrollada.
- 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 asignaturas desarrolladas.
- Reporte de cumplimiento de obligaciones económicas de los cursantes del programa.
- Informe de la ejecución de otras funciones asignadas.

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 una asignatura de acuerdo a cronograma del programa.	24 días	15%	7%
II.	Seguimiento de la colegiatura de una asignatura de acuerdo a cronograma del programa.	1 mes	20%	10%
III.	Seguimiento de la colegiatura de una asignatura de acuerdo a cronograma del programa.	1 mes	30%	10%
IV.	Seguimiento de la colegiatura de una asignatura de acuerdo a cronograma del programa.	1 mes y 2 días	35%	11%
V.	Seguimiento de la colegiatura de una asignatura de acuerdo a cronograma del programa.	1 mes	45%	10%
VI.	Seguimiento de la colegiatura de una asignatura de acuerdo a cronograma del programa.	1 mes	55%	10%
VII.	Seguimiento de la colegiatura de una asignatura de acuerdo a cronograma del programa.	1 mes	65%	10%
VIII.	Seguimiento de la colegiatura de una asignatura de Programa.	1 mes y 4 días	75%	12%
IX.	Seguimiento de la colegiatura de una asignatura de acuerdo a cronograma del programa.	1 mes	85%	10%
X.	Seguimiento de la colegiatura de una asignatura de acuerdo a cronograma del programa.	1 mes	90%	10%

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 cuatro (4) 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 **10 meses**, **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 Especifica).

Formación

- Formación profesional: Diploma Académico y Título profesional de Licenciatura en el área de Ciencias Tecnológicas de la Salud o ramas afines, extendido por una Universidad del Sistema de Universidad Boliviana.

Experiencia

- Experiencia profesional general
- Experiencia de trabajo en neurodesarrollo del aprendizaje, estimulación.

8.2. Condiciones Adicionales (Formación Adicional y Experiencia Específica)

Formación adicional

- Título o Certificado de Posgrado 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 especifica

- Experiencia administrativa en desarrollo de programas de posgrado.
- Experiencia en prácticas de: Detección de trastorno del lenguaje infantil, Detección de trastornos del habla y lenguaje, Estimulación del habla y lenguaje, Terapia de motricidad, orofacial e integración sensorial, otros relacionados.

9. Documentos a presentar 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, 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) 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. 32.000,00 (Treinta y dos mil 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-2
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	▪ Formación profesional: Diploma Académico y Título profesional de Licenciatura en el área de Ciencias Tecnológicas de la Salud o ramas afines, extendido por una Universidad del Sistema de Universidad Boliviana.
B. Experiencia General	▪ Experiencia profesional general
C. Experiencia Específica	▪ Experiencia de trabajo en neurodesarrollo del aprendizaje, estimulación.

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

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 certificado de Posgrado de Diplomado, extendido por una Universidad del Sistema de Universidad Boliviana. (hasta 6 puntos)	6 puntos
2	Cursos, seminarios, talleres o congresos relacionados al área de su formación. (2 puntos por certificado hasta 6 puntos)	6 puntos
3	Manejo de herramientas, programas informáticos, tecnologías de información y comunicación. (2 punto por certificados hasta 4 puntos)	4 puntos
	Experiencia Específica	
4	Experiencia administrativa en desarrollo de programas de posgrado. (2 puntos por certificados hasta 4 puntos)	4 puntos
5	Experiencia en prácticas de: Detección de trastorno del lenguaje infantil, Detección de trastornos del habla y lenguaje, Estimulación del habla y lenguaje, Terapia de motricidad, orofacial e integración sensorial, otros relacionados. (3 puntos por certificado o contrato hasta 15 puntos)	15 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				
N°	**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
CENTRO DE ESTUDIOS DE
POSGRADO E INVESTIGACION
Sucre-Bolivia

DECLARACION JURADA DE PERCEPCION DE INGRESOS PROVENIENTES DEL TESORO GENERAL DE LA NACION

En cumplimiento a la Ley Financial 2010, en su parágrafo i) Art. 20ª (REMUNERACIÓN MAXIMA EN EL SECTOR PUBLICO), que señala textual "… Para funcionarios que trabajan en el Sistema Universitario Público y cumplen funciones de docencia, administración y/o consultoría, 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			
CARNET DE IDENTIDAD		**FECHA DE NACIMIENTO**	
PROFESION		**TELF. FIJO**	
DIRECCION		**TELF. MOVIL**	

PERCEPCIONES COMO FUNCIONARIO UNIVERSITARIO

CATEGORIA LABORAL	UNIVERS.	CARRERA UNIDAD ADM.	CARGA HORARIA MENSUAL	TOTAL GANADO MES
Autoridad				
Docente Titular				
Docente Invitado				
Docente a Contrato				
Docente Suplente				
Consultor Docente				
Administrativo c/item				
Administrativo a Contrato				
Administrativo Suplente				
Consultor Administrativo				

En Categoría Laboral deberá especificar si es Titular o Permanente, Invitado, Contrato, Suplencia o Consultor. En caso de tener varias de estas categorías deberá llenar todas las percepciones.

PERCEPCIONES COMO FUNCIONARIO DE OTRAS ENTIDADES PUBLICAS

INSTITUCION	CARGO O FUNCION	TIEMPO COMPLETO O MEDIO TIEMPO	TOTAL GANADO MES

PERCEPCIONES COMO RENTISTA O JUBILADO

INSTITUCION QUE PAGA LA RENTA	INSTITUCION DE TRABAJO POR LA QUE SE JUBILO	TOTAL RENTA MES

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.

Lugar y fecha .....

.....
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:			
CEDULA DE IDENTIDAD:		**FECHA DE NACIMIENTO:**	
PROFESION:		**TELEF. DOMICILIO:**	
DIRECCION:		**CELULAR:**	
CARGO ACTUAL:			

UNIDAD CENTRAL DE TRABAJO	OFICINA ESPECIFICA DE TRABAJO

	C	S	D	V
ESTADO CIVIL:				

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

	A	I	C	CL	CP	S
CATEGORIA LABORAL						

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		
TIO (HERMANO PADRE - MADRE)	**TERCER GRADO**	
SOBRINOS (HIJO DE HERMANO (PADRE - MADRE))		
PRIMOS HERMANOS	**CUARTO GRADO**	
ESPOSO - ESPOSA	**PRIMER GRADO**	**AFINIDAD**
SUEGRO - SUEGRA - YERNO - NUERA		
CUÑADOS	**SEGUNDO GRADO**	

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.	[ ]	[ ]
b)	Tener proceso o sentencia condenatoria penal.	[ ]	[ ]

c) Ejercer más de una actividad remunerada completa dentro de la Universidad excepto de la cátedra universitaria y a medio tiempo. ☐ ☐

d) Desempeñar funciones en otra Institución Pública. ☐ ☐

e) Realizar negocios o celebrar contratos privados estrechamente relacionados con el desempeño de mis tareas en la Universidad. ☐ ☐

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