



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

**"APOYO LOGÍSTICO DE LOS PROGRAMAS DE MAESTRÍA EN DERECHO  
CONSTITUCIONAL Y PROCESAL CONSTITUCIONAL VERSIÓN VIII y  
DIPLOMADO EN TELEDETECCIÓN APLICADA AL DERECHO AGRARIO Y  
AMBIENTAL, 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 DE LOS PROGRAMAS DE MAESTRÍA EN DERECHO CONSTITUCIONAL Y PROCESAL CONSTITUCIONAL VERSIÓN VIII - Y DIPLOMADO EN TELEDETECCIÓN APLICADA AL DERECHO AGRARIO Y AMBIENTAL, 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 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, aprobado mediante el Decreto Supremo Nro. 0181, realiza la **contratación menor**, con el propósito de contar con el servicio de un Consultor (a) Individual por Producto para el desarrollo de la gestión académica y administrativa de los programas de **MAESTRÍA EN DERECHO CONSTITUCIONAL Y PROCESAL CONSTITUCIONAL - MODALIDAD VIRTUAL Y DIPLOMADO EN TELEDETECCIÓN APLICADA AL DERECHO AGRARIO Y AMBIENTAL, 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.

### 2. OBJETIVOS

#### 2.1. Objetivo General

Brindar apoyo operativo en los procesos de gestión académica y administrativa correspondiente a la fase de colegiatura de los programas de **MAESTRÍA EN DERECHO CONSTITUCIONAL Y PROCESAL CONSTITUCIONAL MODALIDAD VIRTUAL Y DIPLOMADO EN TELEDETECCIÓN APLICADA AL DERECHO AGRARIO Y AMBIENTAL, VERSIÓN I, MODALIDAD VIRTUAL**, así como el apoyo en los procesos administrativos de la Subsede de La Paz.

### 3. ALCANCE DE LA CONSULTORIA

A continuación, se detallan las actividades a realizar y los productos a entregar.

Actividad	Producto
<p>Verificar en el Sistema Integrado Académico Contable (SIAC) los documentos requeridos para la matrículación de los cursantes y gestionar su complementación de los dos programas.</p>	<p>1) Nota de entrega de las carpetas de documentos de los cursantes a Secretaría de Coordinación Académica.</p> <p>Etapa 1 y 2.</p>
<p>Realizar la gestión administrativa del programa de Maestría en Derecho Constitucional y Procesal Constitucional Versión VIII, según cronograma y presupuesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo de una asignatura correspondientes a la colegiatura del programa en la etapa 1</li> <li>- Desarrollo de una asignatura correspondiente a la colegiatura del programa en la etapa 2</li> <li>- Desarrollo de una asignatura correspondiente a la colegiatura del programa en la etapa 3</li> <li>- Desarrollo de dos asignaturas correspondiente a la colegiatura del programa en la etapa 4</li> <li>- Desarrollo de una asignatura correspondiente a la colegiatura del programa en la etapa 5</li> <li>- Desarrollo de una asignatura correspondientes a la colegiatura del programa en la etapa 6</li> </ul>	<p>1) Informe descriptivo de las actividades administrativas del programa proporcionando la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estado de los posgraduantes de los programas (regular, irregular, suspendido, abandono).</li> <li>- Estado de los docentes de los programas (según contrato y labor docente).</li> </ul> <p>TODAS LAS ETAPAS.</p>
<p>Realizar la gestión administrativa del programa de <b>Diplomado En Teledetección Aplicada Al Derecho Agrario Y Ambiental, Versión I, Modalidad Virtual</b>, según cronograma y presupuesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Desarrollo de dos asignaturas correspondientes a la colegiatura del programa en la etapa 1.</li> <li>- Desarrollo de una asignatura correspondiente a la colegiatura del programa en la etapa 2</li> </ul>	

Actividad	Producto
Desarrollo de dos asignaturas correspondientes a la colegiatura del programa en la etapa 3	
Gestionar la habilitación de clases sincrónicas y actividades asincrónicas para el desarrollo de las asignaturas programadas en los programas de MAESTRÍA EN DERECHO CONSTITUCIONAL Y PROCESAL CONSTITUCIONAL - MODALIDAD VIRTUAL Y DIPLOMADO EN TELEDETECCIÓN APLICADA AL DERECHO AGRARIO Y AMBIENTAL, VERSIÓN I, MODALIDAD VIRTUAL	
Desarrollar la función de anfitrío durante clases sincrónicas en programas de MAESTRÍA EN DERECHO CONSTITUCIONAL Y PROCESAL CONSTITUCIONAL - MODALIDAD VIRTUAL Y DIPLOMADO EN TELEDETECCIÓN APLICADA AL DERECHO AGRARIO Y AMBIENTAL, VERSIÓN I, MODALIDAD VIRTUAL	1) Informe descriptivo sobre el desarrollo de clases en Zoom (sincrónicas) y administración de la plataforma virtual (asincrónicas). Todas las etapas
Administrar la plataforma virtual del programa: publicar recursos de lectura, videos de las clases, generar espacios de actividades programadas por el docente (tareas, foros, cuestionarios, etc.). programas de MAESTRÍA EN DERECHO CONSTITUCIONAL Y PROCESAL CONSTITUCIONAL - MODALIDAD VIRTUAL Y DIPLOMADO EN TELEDETECCIÓN APLICADA AL DERECHO AGRARIO Y AMBIENTAL, VERSIÓN I, MODALIDAD VIRTUAL	
Realiza la habilitación de encuestas de evaluación por asignatura de todo el programas de MAESTRÍA EN DERECHO CONSTITUCIONAL Y PROCESAL CONSTITUCIONAL - MODALIDAD VIRTUAL Y DIPLOMADO EN TELEDETECCIÓN APLICADA AL DERECHO AGRARIO Y AMBIENTAL, VERSIÓN I, MODALIDAD VIRTUAL	1) Nota de entrega de Encuestas de Evaluación de cada asignatura o módulo desarrollada. Todas las etapas
Realizar el seguimiento de la cancelación de honorarios a docentes de acuerdo a procedimientos y plazos establecidos en programas de MAESTRÍA EN DERECHO CONSTITUCIONAL Y PROCESAL CONSTITUCIONAL - MODALIDAD VIRTUAL Y DIPLOMADO EN TELEDETECCIÓN APLICADA AL DERECHO AGRARIO Y AMBIENTAL, VERSIÓN I, MODALIDAD VIRTUAL	1) Informe y cuadro centralizador de la cancelación de honorarios a docentes. Todas las etapas

Actividad	Producto
<p>Realizar el seguimiento individualizado, del cumplimiento de las obligaciones económicas de los cursantes, según contrato en los programas de MAESTRÍA EN DERECHO CONSTITUCIONAL Y PROCESAL CONSTITUCIONAL. MODALIDAD VIRTUAL Y DIPLOMADO EN TELEDETECCIÓN APLICADA AL DERECHO AGRARIO Y AMBIENTAL, VERSIÓN I, MODALIDAD VIRTUAL</p>	<p>1) Informe y reporte descriptivo del cumplimiento individualizado de las obligaciones económicas de los posgraduantes de la maestría y diplomado y estado de facturación.</p> <p>Todas las etapas</p>
<p>Apoyar en los trámites administrativos y académicos de la Subsede de La Paz al igual que los procesos administrativos y académicos del programa de Diplomado en Teledetección Aplicada al Derecho Agrario y Ambiental, Versión I, Modalidad Virtual</p>	<p>1) Informe descriptivo de las diligencias que se realizó de acuerdo a solicitud de la Responsable de la Subsede de La Paz</p> <p>2) Informe descriptivo de la ejecución de módulos y asignaturas según cronograma del programa de Diplomado</p> <p>Todas las etapas.</p>
<p>Informar la recepción de documentos para la emisión del certificado de Diplomado</p>	<p>1) Registro de trámites remitidos al responsable de trámites del CEPI</p> <p>4 etapa</p>
<p>Cumplir otras funciones inherentes al contrato que sean asignadas por la autoridad correspondiente</p>	<p>1) Informe de la ejecución de otras funciones asignadas.</p> <p>EN LAS ETAPAS QUE CORRESPONDA.</p>

**Importante:** Se debe considerar que los informes centralizados presentados a la conclusión de cada etapa, deberán especificar únicamente los avances, actividades y productos correspondientes a dicha etapa, adjuntando la documentación de respaldo que demuestre fechas de inicio y conclusión de trámite, si corresponde. Se debe evitar incluir información de etapas anteriores.

#### 4. ETAPAS DEL DESARROLLO DE LA CONSULTORIA

ETAPAS	TIEMPO	PORCENTAJE DE RECAUDACIÓN MAESTRÍA	% DE PAGO APOYO MAESTRÍA	PORCENTAJE DE RECAUDACIÓN DIPLOMADO	% DE PAGO APOYO DIPLOMADO
1	1 MES Y 5 DIAS	30%	16,50%	30%	20%
2	1 MES Y 5 DIAS	35%	16%	45%	30%
3	1 MES Y 10 DIAS	45%	19%	65%	20%
4	1 MES Y 10 DIAS	52%	20%	90%	30%
5	1 MES	60%	14%		
6	1 MES	65%	14,50%		

## 5. INFORMES DE CONSULTORÍA

Al finalizar cada etapa, el/la consultor(a) presentará un informe detallado de las actividades realizadas y productos entregados, incluyendo los siguientes aspectos:

- **Académico-Administrativo:** resumen de actividades desarrolladas, conforme a formato establecido, con documentación ELEMENTAL de respaldo.
- **Económico:** detalle de los pagos realizados por los cursantes, conforme a los contratos firmados.

El plazo para la presentación del informe será de hasta cinco (5) días hábiles posteriores a la conclusión de la etapa. El incumplimiento será sancionado con un descuento del 0,05% por día de retraso, sobre el monto total del contrato.

Si el informe presenta observaciones subsanables, se otorgará un plazo de cinco (5) días hábiles para realizar las correcciones. El incumplimiento también conllevará la sanción del 0,05% por día de retraso sobre el monto total del contrato.

### Informe Final:

Concluido el servicio profesional, el/la consultor(a) deberá entregar toda la documentación generada, debidamente organizada en archivadores de palanca, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles. El incumplimiento será sancionado bajo los mismos términos mencionados anteriormente.

## 6. LUGAR Y DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA

Los servicios serán prestados en las instalaciones del Centro de Estudios de Posgrado e Investigación de la ciudad de Sucre, las mismas que se constituirán en sede de sus funciones, debiendo asistir, como mínimo **cinco (5) 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 **7 meses**, computables a partir del día siguiente hábil de la firma de contrato.

## 7. SUPERVISIÓN

La supervisión técnica al servicio, estará a cargo de la Responsable de Coordinación Académica e Investigativa y el Responsable de Diplomados, dependiente de la Dirección Ejecutiva del Centro de Estudios de Posgrado e Investigación, quien emitirá el informe correspondiente para la tramitación del pago.

#### **8. PERFIL REQUERIDO DEL CONSULTOR**

Para postularse al proceso de contratación de consultoría por producto para **RESPONSABLE DE LOS PROGRAMA DE MAESTRÍA EN DERECHO CONSTITUCIONAL Y PROCESAL CONSTITUCIONAL VERSIÓN VIII MODALIDAD VIRTUAL Y DIPLOMADO EN TELEDETECCIÓN APLICADA AL DERECHO AGRARIO Y AMBIENTAL, 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**, se deberá cumplir con los siguientes requisitos de formación y experiencia:

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

###### **Formación**

- Poseer Diploma Académico y Título profesional de Licenciatura en el área Jurídica, extendido por una Universidad del Sistema de Universidad Boliviana.

###### **Experiencia**

- Experiencia profesional general mínima de tres (3) años.
- Experiencia en manejo administrativo y académico en programas de posgrado, mínimo de tres (3) certificados de cumplimiento.

##### **8.2 Condiciones Adicionales (Formación Adicional y Experiencia Específica)**

###### **Formación adicional**

- Poseer Título de Posgrado con grado académico de especialista, magíster o certificado académico de diplomado, extendido por una Universidad del Sistema de Universidad Boliviana.
- Certificado de Cursos, seminarios, talleres o congresos relacionados al área de su formación, realizados los últimos 5 años.
- Certificado de manejo de herramientas, programas informáticos, plataformas educativas, tecnologías de información y comunicación.

###### **Experiencia específica**

- Certificado de cumplimiento de experiencia en el manejo académico – administrativo en desarrollo de programas de posgrado.

##### **8.3 Documentos a presentar el proponente:**

Todos los Formularios de la propuesta solicitados, se constituirán en Declaraciones Juradas.

Los documentos que deben presentar los proponentes son:

- a) Formularios de Propuesta Técnica Formación y Experiencia (Formulario C-1), en base a los Términos de Referencia;
- b) Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2);
- c) Fotocopia simple de documentos para respaldar la información de los Formularios C-1 y Formulario C-2;
- d) Presentación de la Declaración Jurada de Percepción de Ingresos en Instituciones Públicas, en Formato específico (Formato Anexo);
- e) Presentación de la Declaración Jurada de Inexistencia de Relaciones de Parentesco, con la MAE, en formato específico (Formato Anexo);
- f) NIT (si corresponde)

La propuesta deberá tener una validez de treinta (30) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas.

#### **9. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE PRESUPUESTO FIJO**

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

##### **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.

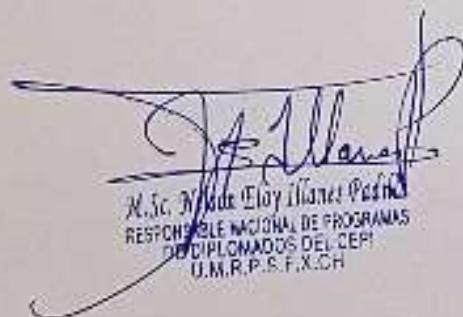
En caso de existir empate entre dos o más propuestas, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación será responsable de definir el desempate, aspecto que será señalado en el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

#### 10. MONTO Y FORMA DE PAGO

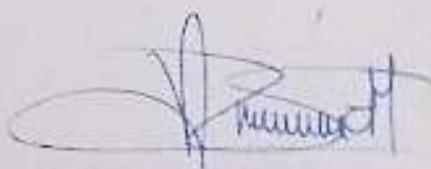
Monto total Bs. 36.500,00 (treinta y seis mil quinientos 00/100 bolivianos)

Los pagos se realizarán de forma parcial al finalizar cada etapa del cronograma y contra la presentación de informes con la conformidad de la Unidad de Coordinación Académica e Investigativa del CEPI, así como la autorización de la Dirección Ejecutiva del CEPI. También deberá presentarse el comprobante de aportes al Sistema Integral de Pensiones (SIP), si corresponde.

Se retendrá el 7% como garantía de la consultoría en cada pago. Para su devolución, el/la consultor(a) deberá presentar una solicitud formal ante la Dirección Ejecutiva. La Unidad de Coordinación Académica e Investigativa emitirá el Informe de Conformidad correspondiente, una vez verificado el cumplimiento satisfactorio de las etapas previstas.



M.Sc. Nelson Eloy Vilchez Pachón  
RESPONSABLE NACIONAL DE PROGRAMAS  
DE DIPLOMADOS DEL CEPI  
U.M.R.P.S.F.X.CH



Virginia Jiménez Mamani  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
CEPI, SUE SEDE LA PAZ  
U.M.R.P.S.F.X.CH

## FORMULARIO C-1

PROPIUESTA TÉCNICA  
FORMACIÓN GENERAL Y ESPECIFICA  
(Condiciones mínimas requeridas por la entidad)

## CONDICIONES MÍNIMAS SOLICITADAS POR LA ENTIDAD. (\*)

## A. Formación

- Diploma Académico y Título profesional de Licenciatura en el área Jurídica, extendido por una Universidad del Sistema de Universidad Boliviana.

## B. Experiencia General

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

## C. Experiencia Específica

- Experiencia en manejo administrativo y académico de programas de posgrado, mínimo de tres (3) certificado cumplimiento.

(\*) La entidad deberá establecer las condiciones mínimas requeridas para la realización de la Consultoría, considerando lo establecido en los Términos de Referencia señalados en el numeral 24 del presente DBC, 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**

Nº	Condiciones Adicionales a ser evaluadas (*)	Puntaje asignado
<b>1</b>	<b>Formación Adicional</b>  Título de Posgrado con grado académico de especialista, magíster o certificado académico de diplomado, extendido por una Universidad del Sistema de Universidad Boliviana.  1 Diplomado 5 puntos Especialidad superior 6 puntos Maestría 10 puntos <b>(hasta un máximo de 10 puntos)</b>	10 puntos
<b>2</b>	Certificado de cursos, seminarios, talleres o congresos relacionados al área de su formación, realizado los últimos 5 años.  <b>(1 punto por certificado hasta 5 puntos)</b>	5 puntos
<b>3</b>	Certificado de cursos de manejo de herramientas, plataformas educativas, programas informáticos, tecnologías de información y comunicación.  <b>(1 punto por certificado hasta 5 puntos)</b>	5 puntos
<b>4</b>	<b>Experiencia Específica</b>  Certificado experiencia en el manejo académico – administrativo en desarrollo de programas de posgrado.  <b>(5 puntos por certificado de cumplimiento de trabajo hasta 15 puntos)</b>	15 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>(hasta 35 puntos)</b>

(\*) La Entidad deberá definir las condiciones adicionales a ser evaluadas. Estas condiciones pueden relacionarse con la formación, experiencia específica u otros (por ejemplo: la entidad si ha establecido como una condición mínima la formación de licenciatura, en la formación complementaria puede solicitarse un nivel de maestría).

(\*\*) La entidad deberá definir la puntuación de las condiciones a ser evaluadas. La suma de los puntuajes asignados para las condiciones adicionales deberá ser 35 puntos.

(\*\*\*) El proponente deberá ofertar condiciones adicionales solicitadas en el presente Formulario.



Universidad Mayor, Real y Pontífica 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 Financiera 2010, en su parágrafo 1º Art.20º (REMUNERACIÓN 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
Docente		

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

Categoría Laboral	Unidad Central de Trabajo	Oficina específica de Trabajo
Administrativa		

Carga Horaria Mensual	Total Ganado Mes

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 I del Artículo 20º (REMUNERACION MÁXIMA EN EL SECTOR PÚBLICO) de la Ley Financial 2010.

**DATOS GENERALES**

APELLOS Y NOMBRES:	
CEDULA DE IDENTIDAD:	FECHA DE NACIMIENTO:
PROFESION:	TELEF. DOMICILIO:
DIRECCION:	CELULAR:
CARGO ACTUAL:	

UNIDAD CENTRAL DE TRABAJO	OFICINA ESPECIFICA DE TRABAJO

ESTADO CIVIL:  C  S  D  V

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

CATEGORIA LABORAL:  A  I  C  CL  CP  S

En Categoría Laboral: ADMINISTRATIVA marcar la casilla que corresponde: Autoridad, Item, 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		
TIO (HERMANO PADRE - MADRE)	TERCER GRADO	
SOBRINOS (HIJO DE HERMANO (PADRE - MADRE))		
PRIMOS HERMANOS	CUARTO GRADO	
ESPOSO - ESPOSA	PRIMER GRADO	

SUEGRO - SUEGRA - TERNO - MUERA Cónyuges		SEGUNDO GRADO	AFINIDAD	
Parentesco	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Lugar de Trabajo

**DECLARO:**

- 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
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