



**CONDICIONES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA:**

**CONTRATACIÓN PARA CONSULTOR INDIVIDUAL  
DE LÍNEA COMO APOYO ADMINISTRATIVO  
PARA LA UNIDAD DE COORDINACIÓN  
ACADÉMICA E INVESTIGATIVA 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 PARA LA CONTRATACIÓN PARA CONSULTOR INDIVIDUAL DE LÍNEA COMO APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE COORDINACIÓN ACADÉMICA E INVESTIGATIVA 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 0004/2025 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 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 **Apoyo Administrativo para la Unidad de Coordinación Académica e Investigativa del Centro de Estudios de Posgrado e Investigación.**

### 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 administrativa correspondiente a los programas de posgrado del área de secretaría de la Unidad de Coordinación Académica e Investigativa, permitiendo efectuar el trabajo de manera más efectiva y eficaz, en la atención a los requerimientos de los solicitantes.

### 3. ALCANCE DEL SERVICIO

El/la consultor(a) deberá atender y gestionar todos los trámites que le sean asignados, brindando apoyo integral al Área de Secretaría de Coordinación Académica e Investigativa en tareas académicas y administrativas, así como en actividades vinculadas a la Unidad de Coordinación Académica e Investigativa.

#### 3.1. ACTIVIDADES

1. Proporcionar información clara, precisa y oportuna sobre la oferta académica de los programas de posgrado, requisitos de admisión, costos, cronogramas y normativa aplicable.
2. Realizar el proceso de matriculación de participantes en los diferentes programas de posgrado, verificando el cumplimiento de los documentos requeridos en coordinación con los encargados de apertura y comercialización de programas.
3. Elaborar el detalle y verificación de la documentación presentada al momento de la inscripción y remitir los expedientes completos a la Unidad de Jurídica para la elaboración y formalización de los contratos correspondientes.
4. Apoyar en la ejecución de cursos de formación continua posgradual ofertados por el CEPI.
5. Comunicar de manera formal, explícita y detallada los procedimientos establecidos para la realización de regularizaciones o reincorporaciones de programas de maestría, así como otros trámites académicos.
6. Atender, gestionar y realizar seguimiento a los procesos de regularización, reincorporación y otros requerimientos académicos de los programas antiguos de Maestría.
7. Elaborar un informe sistematizado de: datos del cursante, programa, fechas de regularizaciones y/o reincorporaciones efectuados, de acuerdo a procedimientos establecidos que se deben seguir.
8. Remitir oportunamente las actas de defensa de trabajo de grado, tesis, tesis doctoral de programas de especialidad, maestría y doctorado a la Unidad de Kardex y biblioteca, para su registro y archivo oficial.
9. Apoyar en la gestión y coordinación de trámites académicos requeridos por las subsedes del C.E.P.I. en los diferentes departamentos del interior del país, garantizando el cumplimiento de procedimientos institucionales.
10. Elaborar un informe trimestral de actividades, respaldado por una planilla consolidada de seguimiento, que detalle número de regularizaciones y reincorporaciones realizadas, nombres de programas.
11. Resguardar la confidencialidad de la información académica y administrativa bajo su responsabilidad, asegurando el adecuado manejo de archivos físicos y digitales.
12. Otras funciones inherentes al objeto de contrato que le sean asignadas por la Responsable de Coordinación Académica e Investigativa.

### 4. INFORMES DE CONSULTORÍA

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.

## 5. LUGAR DE EJECUCIÓN

Las actividades se desarrollarán en las instalaciones del Centro de Estudios de Posgrado e Investigación, sede Sucre, con dirección calle Aniceto Arce N°46, oficinas de Coordinación Académica, debiendo asistir como mínimo **ocho (8) horas** al día, permitiendo así la interacción y trabajo coordinado con las instancias que componen el equipo respectivo y la atención a los cursantes y asimismo el soporte en línea.

## 6. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo previsto para la ejecución de la consultoría es de **9 (nueve) meses, computables a partir del siguiente día hábil de la firma de contrato.**

## 7. SUPERVISIÓN

El proceso de supervisión técnica al servicio prestado estará a cargo de Coordinación Académica e Investigativa, dependiente de la Dirección Ejecutiva del CEPI, que verificará el cumplimiento de los términos de referencia para efectos de pago al consultor.

## 8. DEL CONSULTOR

Para postular al cargo se deberá cumplir con lo siguiente:

- 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.

### ➤ **PERFIL REQUERIDO DEL CONSULTOR**

#### **1) Formación y Experiencia (Condiciones Mínimas requeridas por la Entidad)**

- Formación profesional: Diploma Académico Universitario a nivel de Licenciatura en el área Social, con Título Profesional.
- Experiencia profesional general mínima de tres (3) años.
- Experiencia administrativa en posgrado, mínimo tres (3) certificados.

#### **2) Formación Adicional Y Experiencia Específica (Condiciones Adicionales)**

- Formación profesional posgradual: Título de Posgrado o certificado de Diplomado, extendido por una Universidad del Sistema de la Universidad Boliviana.
- Formación en Secretariado Ejecutivo con Certificación.
- Cursos, seminarios, talleres o congresos relacionados al área de su formación, certificación de los últimos 5 años.
- Manejo de herramientas, programas informáticos, tecnologías de información y comunicación, con certificación.
- Experiencia en manejo administrativo de programas de posgrado, con certificados que acrediten el cumplimiento.

### ➤ **Documentos a presentar en la propuesta:**

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

Los documentos que deben presentar los proponentes son:

- 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).
- Registro de Ciudadanía Digital.

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

Este método se aplicará para la contratación de Servicios de Consultoría Individual de Línea o Por Producto, en el que el presupuesto será determinado por la Entidad, por lo que los proponentes no deberán presentar propuesta económica y en caso de ser presentada la misma no será considerada para efectos de evaluación.

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

### ➤ **Presentación de Documentos**

En caso de **SER ADJUDICADO**, para la suscripción de contrato, presentar la siguiente documentación, en original o fotocopia legalizada. 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.
- d) Registro como beneficiarios en el sistema de gestión pública (SIGEP)

## **10. MONTO Y FORMA DE PAGO**

**Monto Total Bs. 46.332 ,00 (Cuarenta y seis mil trescientos treinta y dos 00/100 Bolivianos)**

La forma de pagó será de manera mensual; contra entrega de informes, pago GESTORA en entidad bancaria, NIT, en caso de no contar con estos documentos, la entidad procederá a los descuentos de ley. El informe de conformidad será emitido por el Área de Coordinación Académica e Investigativa y autorizado por Dirección Ejecutiva del CEPI, para proceder al desembolso respectivo.

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

**CONDICIONES MÍNIMAS SOLICITADAS POR LA ENTIDAD.**

**A. Formación**

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

**B. Experiencia General**

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

**C. Experiencia Específica**

- Experiencia administrativa en posgrado mínimo tres (3) certificados

**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**

<b>Nombre del Proponente:</b>			
<b>#</b>	<b>Condiciones Adicionales a ser evaluadas</b>	<b>Puntaje asignado (definir puntaje)</b>	<b>Puntaje</b>
<b>Formación Adicional</b>			
1	Formación profesional posgradual: Título de Posgrado o certificado de Diplomado, extendido por una Universidad del Sistema de la Universidad Boliviana.	7 puntos	
2	Formación en Secretariado Ejecutivo con Certificación.	5 puntos	
3	Cursos, seminarios, talleres o congresos relacionados al área de su formación, certificación de los últimos 5 años. <b>(1 punto por certificado hasta 4 puntos)</b>	4 puntos	
4	Manejo de herramientas, programas informáticos, tecnologías de información y comunicación, con certificación. <b>(2 puntos por certificado hasta 4 puntos)</b>	4 puntos	
<b>Experiencia Específica</b>			
5	Experiencia en manejo administrativo de programas de posgrado, con certificados que acrediten el cumplimiento. <b>(5 puntos por contrato hasta 15 puntos)</b>	15 puntos	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>(hasta 35 puntos)</b>	

<b>CONDICIONES MÍNIMAS PRESENTADAS POR EL PROPONENTE. (**)</b>				
<b>FORMACIÓN ADICIONAL</b>				
<b>N°</b>	<b>Institución</b>	<b>Fecha del documento que avala la formación</b>	<b>Grado de instrucción</b>	<b>Documento, certificado u otros</b>
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>				
<b>N°</b>	<b>Institución, Empresa o Lugar de Trabajo</b>	<b>Objeto del trabajo</b>	<b>Cargo Ocupado</b>	<b>Tiempo Trabajado (tiempo en años o número de consultorías)</b>

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

**ANEXOS**



**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...”*

<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>			
<b>CEDULA IDENTIDAD</b>		<b>FECHA DE NACIMIENTO</b>	
<b>PROFESIÓN</b>			<b>TELÉFONO FIJO</b>
<b>DIRECCIÓN</b>			<b>CELULAR</b>

**PERCEPCIONES COMO FUNCIONARIO UNIVERSITARIO**

Categoría	Laboral	Facultad	Carrera	Carga Mensual	Horaria	Total Ganado Mes

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

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

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

**DATOS GENERALES**

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

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

**ESTADO CIVIL:**

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

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

**CATEGORIA LABORAL**

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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.



**DECLARO:**

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

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

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

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

Sucre, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20

\_\_\_\_\_  
Firma del Declarante