



CONDICIONES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA:

**CONTRATACIÓN DE CONSULTOR INDIVIDUAL DE
LÍNEA APOYO LOGÍSTICO POSGRADO 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 DE CONSULTOR INDIVIDUAL DE LÍNEA APOYO LOGÍSTICO POSGRADO 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 Logístico Posgrado para la Unidad de Coordinación Académica e Investigativa**.

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

Brindar acompañamiento para la correcta gestión de los procesos administrativos y académicos vinculados con la apertura y cierre de programas de posgrado, garantizando el cumplimiento normativo, académico y administrativo de la institución.

3. ALCANCE DEL SERVICIO

Atención de inicio y cierre de programas de posgrado.

3.1. ACTIVIDADES

A. Apertura y Planificación

1. Coadyuvar en la estructuración y presentación de nuevos programas de posgrado, en coordinación con la Coordinación Académica e Investigativa y Subsedes garantizando el cumplimiento de la normativa vigente.
2. Coordinar y ejecutar los procesos administrativos para el lanzamiento de nuevos programas de posgrado.
3. Gestionar y supervisar el proceso de inscripción de postulantes, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento General de Posgrado (RGP), a fin de viabilizar el inicio oportuno de los programas en coordinación con el auxiliar administrativo subsele Santa Cruz (Comercialización).
4. Coordinar con las unidades académicas, administrativas y financieras correspondientes para asegurar la correcta ejecución de los procesos de apertura de los programas de posgrado del CEPI.
5. Elaborar y presentar informes académicos y administrativos periódicos sobre el estado de los procesos de apertura, matrícula y seguimiento inicial de los programas.

B. Control y Seguimiento

7. Elaborar y coordinar el cronograma de inicio de los programas de Diplomado, Especialidad, Maestría y Doctorado, en articulación con las unidades competentes del CEPI, efectuando el control y seguimiento correspondiente.
8. Verificar, al inicio de cada programa, el cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos de inscripción conforme al RGP.
9. Gestionar oportunamente la recopilación de datos de facturación y coordinar con el área financiera para asegurar la correcta emisión de documentos y el registro de pagos.
10. Brindar apoyo en la gestión académica y administrativa de los programas hasta la designación o contratación del responsable o apoyo logístico del programa.
11. Monitorear el avance de los trabajos de investigación de los programas que hayan concluido la etapa de colegiatura, efectuando seguimiento al cumplimiento de plazos establecidos para la respectiva defensa de los trabajos de investigación.

C. Cierre y Evaluación

12. Gestionar el cierre académico y administrativo de los programas de posgrado, verificando el cumplimiento de los procedimientos y requisitos establecidos en la normativa institucional.
13. Coordinar la recopilación, revisión y entrega de la documentación requerida para la emisión de títulos o certificados correspondientes.
14. Cumplir otras funciones inherentes al objeto del 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 Económica, con Título Profesional.
- Experiencia profesional general mínima de dos (2) años.
- Experiencia administrativa en posgrado, mínimo un (1) certificado.

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.
- 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 de diplomado y doctorado, 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 | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formación profesional: Diploma Académico Universitario a nivel de Licenciatura en el área Económica, con Título Profesional. </div> |
| B. Experiencia General | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia profesional general mínima de dos (2) años. </div> |
| C. Experiencia Específica | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia administrativa en posgrado, mínimo un (1) certificado. </div> |

| 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**

| Nombre del Proponente: | | | |
|---|---|---|----------------|
| Para ser llenado por la Entidad convocante | | | |
| # | Condiciones Adicionales a ser evaluadas | Puntaje asignado (definir puntaje) | Puntaje |
| | Formación Adicional | | |
| 1 | Formación profesional posgradual: Título de Posgrado o certificado de Diplomado, extendido por una Universidad del Sistema de la Universidad Boliviana. | 10 puntos | |
| 2 | Cursos, seminarios, talleres o congresos relacionados al área de su formación, certificación de los últimos 5 años. (1 punto por certificado hasta 5 puntos) | 5 puntos | |
| 3 | Manejo de herramientas, programas informáticos, tecnologías de información y comunicación, con certificación. | 5 puntos | |
| | Experiencia Específica | | |
| 4 | Experiencia en manejo administrativo de programas de posgrado de diplomado y doctorado, con certificados que acrediten el cumplimiento. (5 puntos por contrato hasta 15 puntos) | 15 puntos | |
| PUNTAJE TOTAL | | (hasta 35 puntos) | |

| CONDICIONES ADICIONALES PRESENTADAS POR EL PROPONENTE. (**) | | | | |
|--|--|---|-----------------------------|---|
| FORMACIÓN ADICIONAL | | | | |
| N° | 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 | Tiempo Trabajado (tiempo en años o número de consultorías) |
| | | | | |
| | | | | |

(**)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 párrafo i) Art.20º (REMUNERACION MÁXIMA EN EL SECTOR PÚBLICO), que señala textual. *“...Para funcionarios que trabajan en el Sistema Universitario Público y cumplen funciones de docencia y/o administración, el total de su remuneración mensual por ambos conceptos, incluidos los beneficios colaterales, no debe ser igual o superior a la percibida por el Presidente del Estado Plurinacional...”*

| | | | |
|--|--|----------------------------|----------------------|
| APellidos y Nombres | | | |
| CEDULA IDENTIDAD | | FECHA DE NACIMIENTO | |
| PROFESIÓN | | | TELÉFONO FIJO |
| DIRECCIÓN | | | CELULAR |
| PERCEPCIONES COMO FUNCIONARIO UNIVERSITARIO | | | |

| Categoría | Laboral | Facultad | Carrera | Carga Mensual | Horaria | Total Ganado Mes |
|-----------|---------|----------|---------|---------------|---------|------------------|
| | | | | | | |

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 |
|----------------------|---------|---------------------------|-------------------------------|--------------------------------|------------------|
| | | | | | |
| 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 párrafo 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:

| | | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <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:

- | | 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 |
| | 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