



CONDICIONES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA:

**“CONTRATACIÓN DE CONSULTOR INDIVIDUAL POR PRODUCTO
COMO RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE DIPLOMADO EN
EDUCACIÓN SUPERIOR VERSIÓN VI – MODALIDAD VIRTUAL,
PARA EL CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E
INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD MAYOR REAL Y
PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA”**

**CONDICIONES Y TERMINOS DE REFERENCIA CONSULTORIA INDIVIDUAL POR PRODUCTO:
“RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE DIPLOMADO EN EDUCACIÓN SUPERIOR VERSIÓN VI – MODALIDAD
VIRTUAL”**

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, 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 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; realiza una contratación **MENOR**, con el propósito de contar con el servicio de un consultor(a) individual por producto para RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE DIPLOMADO EN EDUCACIÓN SUPERIOR VERSIÓN VI – MODALIDAD VIRTUAL,.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Brindar apoyo integral como RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE DIPLOMADO EN EDUCACIÓN SUPERIOR VERSIÓN VI – MODALIDAD VIRTUAL, a través de la gestión académica y administrativa, asegurando la calidad y continuidad en el desarrollo de las actividades del posgrado.

3. ALCANCE DEL SERVICIO

El apoyo logístico se desarrollará durante la vigencia del programa, comprendiendo las actividades académicas, administrativas y de soporte a estudiantes y docentes, tanto en modalidad virtual como presencial.

4. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

1. Revisar y actualizar en el Sistema Integrado Académico Contable (SIAC) el listado de estudiantes matriculados y los documentos requeridos, en casos necesarios gestionar su complementación. (etapas 1 y 2)
2. Gestionar trámites administrativos para la contratación y pago de docentes.
3. Coordinar la programación académica (cronogramas, horarios, aulas y docentes), realizando el seguimiento académico individualizado de cursantes y docentes.
4. Gestionar la habilitación y administración de la plataforma Moodle y sesiones por Zoom.

5. Actuar como anfitrión en clases virtuales y brindar soporte técnico a docentes y cursantes.
6. Realizar seguimiento al uso de la plataforma Moodle y atender consultas respecto al uso de la misma.
7. Gestionar la habilitación y aplicación de encuestas de evaluación de cada asignatura.
8. Realizar seguimiento individualizado al cumplimiento de obligaciones económicas de los cursantes.
9. Orientar y asesorar a cursantes en trámites administrativos para el trámite del certificado de Diplomado.
10. Mantener comunicación permanente con docentes y cursantes mediante medios oficiales.
11. Otras funciones a ser asignadas por la Dirección Ejecutiva del CEPI.

5. PRODUCTOS

1. Nota de entrega de las carpetas de documentos de los cursantes a Secretaría de Coordinación Académica. Etapa 3.
2. Planilla con la nómina de docentes invitados y/o contratados, demostrando el inicio del proceso de contratación y la cancelación de honorarios profesionales. (Todas las etapas)
3. Planillas de seguimiento académico y resumen del programa en formato preestablecido, adjunto al informe descriptivo de las actividades académicas del programa a su cargo, proporcionando; el estado de los posgraduantes (aprobado, reprobado, pendiente), el estado de las asignaturas del programa (concluida, en desarrollo, por desarrollarse), el estado del programa (calificaciones en kárdex)./Todas las Etapas)
4. Informe descriptivo sobre la habilitación de clases en Zoom (sincrónicas) y sobre la administración de la plataforma virtual (asincrónicas).(Todas las etapas)
5. Nota de entrega de Encuestas de Evaluación de cada asignatura desarrollada a la Unidad de Planificación.(todas las etapas)
6. Planilla del reporte individualizado de cumplimiento de obligaciones económicas de los posgraduantes del programa.(Todas las etapas)
7. Informe sobre otras funciones realizadas que fueron asignadas por la Responsable de Diplomados y/o Dirección del CEPI, si corresponde.
8. Respaldo de entrega del formulario de seguimiento académico (formato establecido) a la oficina de Kardex. (Todas las etapas)

6. ETAPAS DEL DESARROLLO DE LA CONSULTORIA

ETAPAS			Porcentaje de recaudación	Porcentaje de pago al consultor
Nº	Descripción	Tiempo de Duración		
I.	- Ordenar, organizar y ajustar el programa, desde su inicio. - Desarrollo de una asignatura correspondiente a la colegiatura del programa.	1 mes	20%	20%
II.	- Desarrollo de dos asignatura correspondiente a la colegiatura del programa.	1 mes y 5 días	40%	25%
III.	- Desarrollo de dos asignaturas correspondiente a la colegiatura del programa	1 mes y 10 días	60%	25%

IV.	- Desarrollo de dos asignaturas correspondiente a la colegiatura del programa	1 mes y 15 días	90%	30%
-----	---	-----------------	-----	-----

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

7. INFORMES DE CONSULTORÍA

Informes Periódicos

A la conclusión de cada etapa, el consultor presentará un informe de los productos alcanzados, en formato preestablecido, que contendrá los aspectos **académicos - administrativos** del programa, incluyendo la documentación de respaldo; el plazo de presentación del informe es de hasta **cinco días hábiles** una vez concluida la etapa.

En caso de existir observaciones al informe presentado por el consultor, se solicitará subsanar el mismo en un plazo máximo de **diez días hábiles**; en caso de que el consultor no subsane las observaciones de manera satisfactoria se aplicarán las multas establecidas en el contrato de consultoría.

Informe Final

Una vez concluido el servicio de consultoría; en un plazo máximo de **diez días hábiles**, el consultor debe solicitar el reintegro de las retenciones, presentando un informe descriptivo del trabajo de la consultoría, adjuntando la documentación generada durante el servicio, en archivador de palanca debidamente ordenados y referenciados.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN

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, cuatro (4) horas al día en oficina, que permita la interacción y trabajo coordinado con las instancias que componen el equipo respectivo.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo previsto para la ejecución de la consultoría es de **5 (cinco) meses, computables a partir de la firma de contrato.**

10. SUPERVISIÓN

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

11. 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 Pedagogía, con Título Profesional del Sistema Nacional de Universidades.
- Experiencia General: Experiencia Laboral general, mínima de cuatro (4) años.
- Experiencia Específica: En diseño y elaboración de programas de posgrado.

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 Universidad Boliviana.
- Cursos, seminarios, talleres o congresos relacionados al área de su formación.
- Certificación en manejo de herramientas y programas informáticos, tecnologías de información y comunicación.
- Experiencia en manejo administrativo en programas de posgrado, mediante certificado de cumplimiento de contrato, correspondiente a Universidades del Sistema Boliviano.

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

- 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)
- Registro como beneficiarios en el sistema de gestión pública (SIGEP)

➤ **De la 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:

- Fotocopia simple del Carnet de Identidad.
- Documentación que respalde la información declarada en los Formulario C-1 y C-2 con relación a la formación y experiencia.
- Nota de aceptación de la retención del siete por ciento (7%) de cada pago.
- Ciudadanía Digital actualizada.
- Nota en la que establezca si el consultor emitirá factura por el servicio de consultoría, caso contrario se procederá al descuento de impuesto establecidos por ley

- **La evaluación tendrá una ponderación de setenta (70) puntos y se realizará de la siguiente forma:**

Evaluación de la Propuesta Técnica

La información contenida en el Formulario C-1, será evaluada aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE.

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.

El puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica, será el resultado de la suma de los puntajes obtenidos de la evaluación de los Formularios C-1 y C-2.

Las propuestas que en la Evaluación de la Propuesta Técnica no alcancen el puntaje mínimo de cincuenta (50) puntos serán descalificadas.

En caso de existir empate entre dos o más propuestas, 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, FORMA Y MADALIDAD DE PAGO

PRESUPUESTO FIJO: Monto Total Bs. 32.500,00 (Treinta y dos mil quinientos Bolivianos 00/100)

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 del Responsable de Diplomados, la verificación de recaudación económica del programa por parte del área de administración y la autorización de la Dirección Ejecutiva del CEPI para proceder al desembolso del monto correspondiente. Deberá presentarse, además, el comprobante de contribuciones al Sistema Integral de Pensiones (SIP), si corresponde.

Se realizará la retención del 7% de garantía de la consultoría de cada pago y para la devolución de la retención, el/la consultor/a presentará su solicitud de devolución a Dirección Ejecutiva y la Unidad de Coordinación Académica presentará el Informe de Conformidad, tomando en cuenta el cumplimiento satisfactorio de las etapas previstas en el desarrollo del programa.

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

A. Formación	Formación profesional: Diploma Académico Universitario a nivel de Licenciatura en Pedagogía, con Título Profesional del Sistema Nacional de Universidades.
B. Experiencia General	Experiencia General: Experiencia Laboral general, mínima de cuatro (4) años.
C. Experiencia Específica	Experiencia Específica: En diseño y elaboración de programas de posgrado.

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**

#	Condiciones Adicionales a ser evaluadas	Puntaje asignado	Puntaje obtenido
	Formación Adicional		
1	Formación profesional posgradual (Universidades del Sistema Boliviano): Certificado de Diplomado 5 puntos Título de Especialidad 7 puntos Título de maestría 10 puntos (puntuación hasta 10 puntos)	10 puntos	
2	Certificados de cursos, seminarios, talleres o congresos relacionados al área de su formación. (1 punto por certificado hasta 5 puntos)	5 puntos	
3	Certificación en manejo de herramientas y programas informáticos, tecnologías de información y comunicación.	5 puntos	
	Experiencia Específica		
4	Certificación de Cumplimiento de Contrato de experiencia en manejo administrativo en programas de posgrado. (Universidades del Sistema Boliviano)	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				
Nº	Institución, Empresa o Lugar de Trabajo	Objeto del trabajo	Cargo Ocupado	Trabajos realizados (tiempo en número de contratos)

ANEXOS



Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca

Sucre – Bolivia

DECLARACION JURADA DE PERCEPCION DE INGRESOS

En cumplimiento de La Ley Financial 2010, en su parágrafo i) Art.20° (REMUNERACION MAXIMA EN EL SECTOR PUBLICO), 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	
PROFESION			TELEFONO FIJO
DIRECCION			CELULAR

PERCEPCIONES COMO FUNCIONARIO UNIVERSITARIO

Categoría Laboral Docente	Facultad	Carrera	Carga Horaria Mensual	Total Ganado Mes

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

Categoría Laboral Administrativa	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 PUBLICAS

Institución	Cargo o Función	Número de Horas Mes Trabajo	Total Ganado Mes

PERCEPCIONES COMO CONSULTOR DE LINEA 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 PERCEPCION EN ENTIDADES PUBLICAS	
---	--

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**



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

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 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	AFINIDAD
ESPOSO - ESPOSA	PRIMER GRADO	
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
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