CONDICIONES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA:

"CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR EN LÍNEA PARA LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA COMO ASISTENTE LEGAL 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 UN CONSULTOR EN LÍNEA PARA LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA COMO ASISTENTE LEGAL 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 **ASISTENTE LEGAL para la Unidad de Asesoría Jurídica 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 Asesoría Jurídica del C.E.P.I de la Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca.

2. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

2.1. Objetivo General

Apoyar en todas las actividades que realiza la Unidad de Asesoría Jurídica del Centro de Estudios de Posgrado e investigación de la Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, según la descripción del cargo en el Manual de Organización y funciones y Descripción de Cargos.

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 Asesoría Jurídica en las tareas propias de la unidad.

3.1. ACTIVIDADES

1. Elaboración de contratos de docentes, tutores y responsables o apoyos logísticos de los diferentes programas de posgrado entre otros, previa verificación de los documentos, cumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos en el CEPI.
2. Registro, consolidación y remisión de contratos en el sistema de registro de contratos de la Contraloría General del Estado.
3. Elaboración de formularios de contratos para cursantes de los diferentes programas en el SIAC.
4. Realizar la preparación de documentación, seguimiento y cobro de las cuentas pendientes por cobrar del CEPI.
5. Apoya en la labor de tramitación de documentos académicos y administrativos universitarios, solicitados desde el interior del país.
6. Otras funciones asignadas según requerimiento.

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 Nº 46, oficinas de Asesoría Jurídica, debiendo asistir **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 **2 (dos) meses, computables a partir del siguiente día hábil de la suscripción de contrato.**

7. SUPERVISIÓN

El proceso de supervisión técnica al servicio prestado estará a cargo de Asesoría Jurídica, 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 con título en Provisión Nacional, como **Abogado**.
- Experiencia profesional general mínima de tres (3) años.
- Experiencia laboral en el área legal en instituciones públicas, mínimo tres (3) certificados, memorándum, contrato.

➢ Formación Adicional y Experiencia Específica (Condiciones Adicionales)

- Cursos, seminarios, talleres o congresos relacionados al área de su formación, certificación de los últimos 5 años.
- Operador de paquetes, con certificación.
- Secretariado Ejecutivo, con certificación.
- Experiencia laboral en el área legal de posgrado. mínimo tres (3) (certificados, memorándums o contrato).

➢ 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) Fotocopia simple del Carnet de Identidad.
b) Documentación que respalde la información declarada en los Formulario C-1 y C-2.
c) Registro como beneficiarios en el sistema de gestión pública (SIGEP)

10. MONTO Y FORMA DE PAGO

Monto Total Bs. 8.137,36 (Ocho Mil Ciento Treinta y Siete 36/100 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 este documento, la entidad procederá a los descuentos de ley. El informe de conformidad será emitido por Asesoría Jurídica 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 con título en Provisión Nacional, como Abogado.
B. **Experiencia General**	▪ Experiencia profesional general mínima de tres (3) años.
C. **Experiencia Específica**	▪ Experiencia laboral en el área legal en instituciones públicas, mínimo tres (3) certificado, contrato o memorándum.

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**	**Fecha de inicio y conclusión**
C. EXPERIENCIA ESPECÍFICA				
N°	**Institución, Empresa o Lugar de Trabajo**	**Objeto del trabajo**	**Cargo Ocupado**	**Tiempo Trabajado (tiempo en años o número de certificado, contrato o memorándum)**
(**)El Proponente debe presentar su propuesta de acuerdo con las condiciones mínimas solicitadas por la entidad.				

FORMULARIO C-2
CONDICIONES ADICIONALES

Nombre del Proponente:			
#	**Condiciones Adicionales a ser evaluadas**	**Puntaje asignado (definir puntaje)**	**Puntaje**
	Formación Adicional		
1	Cursos, seminarios, talleres o congresos relacionados al área de su formación, certificación de los últimos 5 años. **(2 puntos por certificado hasta 10 puntos)**	10 puntos	
2	Operador de paquetes, con certificación.	5 puntos	
3	Formación en Secretariado Ejecutivo (5 puntos)	5 puntos	
	Experiencia Específica		
4	Experiencia laboral en el área legal de posgrado, mínimo tres (3) (certificados, memorándums o contrato). **(5 puntos por contrato, memorándum o certificado hasta 15 puntos)**	15 puntos	
	PUNTAJE TOTAL	**(hasta 35 puntos)**	

ANEXOS

Universidad Mayor, Real y Pontifica 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…"***

APELLIDOS Y NOMBRES			
CEDULA IDENTIDAD		**FECHA DE NACIMIENTO**	
PROFESIÓN		**TELÉFONO FIJO**	
DIRECCIÓN		**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 especifica 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 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