



## **TERMINOS DE REFERENCIA**

**CONSULTORIA INDIVIDUAL POR PRODUCTO:  
“APOYO LOGÍSTICO PARA EL PROGRAMA DE  
DOCTORADO EN INGENIERÍA DE LA  
CONSTRUCCIÓN VERSIÓN 1; EN CONVENIO ENTRE  
EL CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E  
INVESTIGACIÓN Y LA FACULTAD DE INGENIERÍA  
CIVIL DE LA UNIVERSIDAD MAYOR REAL Y  
PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE  
CHUQUISACA”**

**TERMINOS DE REFERENCIA CONSULTORIA INDIVIDUAL POR PRODUCTO:  
“APOYO LOGÍSTICO PARA EL PROGRAMA DE DOCTORADO EN INGENIERÍA DE LA CONSTRUCCIÓN  
VERSIÓN 1; EN CONVENIO ENTRE EL CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN Y LA  
FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL 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 Facultad de Ingeniería Civil de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca, En un principio funcionó como Carrera dependiente de la Facultad de Tecnología, pero a partir del año 2010 logró su Facultadización y actualmente cuenta con cuatro menciones: Estructuras, Hidráulica, Sanitaria y Vías de Comunicación, todas las menciones responden a las diversas necesidades que tiene la sociedad en las diferentes áreas de la ingeniería civil.

La Unidad de Posgrado Facultativo creada a partir de la descentralización del posgrado de la Universidad y el Centro de Estudios de Posgrado e investigación de Universidad (CEPI) elaboraron un convenio para llevar adelante el Programa de Doctorado en Ingeniería de la Construcción Versión 1, luego de un largo análisis en su diseño curricular, presupuesto y plantel docente.

**OBJETIVO GENERAL**

Operativizar los procesos de gestión académica, económica y administrativa, consistente en la verificación del cumplimiento de las actividades académicas, pagos mensuales de los participantes y contratación de docentes del programa de: **DOCTORADO EN INGENIERÍA DE LA CONSTRUCCIÓN VERSIÓN 1**

**2. ETAPAS DEL DESARROLLO DE LA CONSULTORIA**

La Tabla 1 resume las características de la consultoría, especificando la cantidad, descripción y tiempo de duración de cada etapa, además los porcentajes de recaudación del programa y el porcentaje de pago al consultor.

**Tiempo (210 días)**

ETAPAS			Porcentaje de pago al consultor
Nº	Descripción	Tiempo de Duración	

I.	- Regularización del programa, desde su inicio. - Información y Documentación del Programa (Diseño Curricular, Resumen Ejecutivo, Presupuesto, Resoluciones de Aprobación) - Documentación de los Estudiantes Inscritos (File completo) - Desarrollo de las asignaturas Programadas correspondientes a la colegiatura del programa.	45 días	20%
II.	- Desarrollo de las asignaturas Programadas correspondientes a la colegiatura del programa.	35 días	15%
III.	- Desarrollo de las asignaturas Programadas correspondientes a la colegiatura del programa.	50 días	30%
IV.	- Desarrollo de las asignaturas Programadas correspondientes a la colegiatura del programa.	35 días	15%
V.	- Desarrollo de las asignaturas Programadas correspondientes a la colegiatura del programa. - Presentación del Informe Final de Consultoría.	45 días	20%

### 3. ALCANCES DE LA CONSULTORIA

A continuación, se detallan las actividades y productos que deben ser realizadas y presentados, respectivamente, de acuerdo al cronograma aprobado para el programa de **DOCTORADO EN INGENIERÍA DE LA CONSTRUCCIÓN VERSIÓN 1**

#### 3.1 ACTIVIDADES

- Verifica que las carpetas de matriculación de cada uno de los cursantes, contengan los documentos requeridos y en los casos que sea necesario gestione la complementación (Etapa 1)
- Realiza el trámite administrativo para la contratación de docentes para cada asignatura/módulo de acuerdo al presupuesto aprobado y cumpliendo con los requisitos.
- Desarrolla la función de anfitrión durante las clases sincrónicas de las asignaturas programadas y de las clases presenciales debe asistir al lugar donde se desarrollan las clases.
- Administra la plataforma virtual del programa, alimentando los recursos de lectura y videos de las clases, generando espacios de actividades establecidas por el docente (tareas, foros, cuestionarios, etc.).
- Gestiona la habilitación de la encuesta de evaluación de cada una de las asignaturas programadas.
- Presenta a la unidad de Kardex las planillas de calificaciones finales y de nivelación correspondientes a las asignaturas.

- Efectúa seguimiento académico individualizado de los cursantes regulares.
- Gestiona la cancelación de honorarios profesionales para docentes de acuerdo con el presupuesto, procedimientos establecidos y plazos oportunos.
- Efectúa de manera individualizada el seguimiento de obligaciones económicas de los cursantes, en cumplimiento al contrato firmado. En caso de incumplimiento de las obligaciones, asume medidas para hacer cumplir con el pago de cuotas evitando mantener más de una cuota pendiente.
- Informa y asesora a los cursantes, sobre los trámites administrativos correspondientes.
- Cooperar con la difusión y apertura de nuevos programas de la Facultad de Ingeniería Civil.
- Otras funciones a ser asignadas por la Coordinación de la Unidad de Posgrado, Decanato, Dirección o Administración en función a la necesidad y relacionadas a las funciones que desarrolla.

### **3.2 PRODUCTOS**

- Informe descriptivo de las actividades académico-administrativas desarrolladas en cada etapa, considerando las actividades de la consultoría.
- Planillas de seguimiento académico y resumen del programa en formato preestablecido.
- Cuadro centralizador mostrando el cumplimiento de cada uno de los requisitos de inscripción de los participantes del programa. Completar el file de los cursantes con los documentos faltantes, si corresponde.
- Planilla con la nómina de docentes invitados y/o contratados, demostrando el inicio del proceso de contratación.
- Informe de desarrollo de las actividades académicas de las clases de manera presencial y sincrónicas y sobre la administración de plataforma virtual.
- Presenta a la Unidad de Planificación del CEPI, el resultado de las encuestas de evaluación de cada asignatura concluida del programa.
- Presentación de planillas de calificaciones finales y de nivelación a la Unidad de Kardex, adjuntando la nota presentada.
- Cuadro centralizador de pago de honorarios profesionales a docentes, de acuerdo a presupuesto, procedimientos y plazos establecidos, (con respaldo).
- Planilla del reporte individualizado de cumplimiento de obligaciones económicas del programa.
- Respaldo de la gestión realizada de otras actividades designadas por las Autoridades de la Facultad, si corresponde.

**IMPORTANTE:** Se debe considerar que los informes centralizados 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 o posteriores.

#### 4. 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 de doctorado, donde se detalle las actividades desarrolladas 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.

Para la cancelación de la Etapa, deberá necesariamente presentar el formulario de aportes a la Gestora, caso contrario no se podrá realizar el pago. Así también debe presentar la factura, caso contrario se realizará la retención de tributo por el servicio prestado.

##### Informe Final

Una vez concluido el servicio de consultoría; en un plazo máximo de **diez días hábiles**, debe solicitar el reintegro de las retenciones, presentando un informe final del trabajo de la consultoría, el cuadro general centralizado respecto a los productos cumplidos de la consultoría, adjuntando la documentación generada durante el servicio en archivadores de palanca debidamente ordenados y referenciados.

#### 5. LUGAR Y DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA

- Los servicios serán prestados en las instalaciones de la Facultad de Ingeniería Civil, Campus universitario de Ex Refisur de ciudad de Sucre, las mismas que se constituirán en sede de sus funciones en los horarios establecidos, permitiendo así la interacción y trabajo coordinado con las instancias que componen el equipo respectivo y la atención a los cursantes. Así también deberá atender las actividades virtuales a través de la plataforma, en los horarios programados.
- El plazo previsto para la ejecución de la consultoría es de **210 días, computables a partir del siguiente día hábil de la firma de contrato.**

#### 6. SUPERVISIÓN

El proceso de supervisión técnica al servicio prestado estará a cargo Decanato o Coordinación de la Unidad de Posgrado (una vez designado), Administración verificará el cumplimiento de los términos de referencia para efectos de pago al consultor (En caso de que no exista un Coordinador de la Unidad de Posgrado Facultativa).

## **7. DEL CONSULTOR**

Para postular al cargo de **APOYO LOGÍSTICO** del programa de **DOCTORADO EN INGENIERÍA DE LA CONTRUCCIÓN VERSIÓN 1**, se deberá cumplir los siguientes requisitos:

- 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**

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

- Formación profesional: Diploma Académico Universitario a nivel de Licenciatura en Ingeniería Civil con Título en Provisión Nacional.
- Experiencia General: Experiencia profesional.

#### **7.2 Condiciones Adicionales Formación Adicional**

- Cursos, seminarios, talleres o congresos relacionados al área de su formación.
- Manejo de herramientas y programas informáticos, tecnologías de información y comunicación.

#### **7.3 Documentos a presentar:**

- Fotocopia simple del Diploma Académico Universitario a nivel de Licenciatura en Ingeniería Civil y Título en Provisional Nacional
- Fotocopia simple de documentos que acrediten la experiencia profesional general.
- Fotocopia simple de documentos que acrediten la experiencia en manejo académico y administrativo de posgrado del Sistema nacional de Universidades.
- Fotocopia simple de documentos que acrediten la Formación Posgradual
- Fotocopia simple de documentos que acrediten los cursos, seminarios, talleres o congresos realizados.
- Fotocopia simple de documentos que acrediten el manejo de herramientas y programas informáticos, tecnologías de información y comunicación.
- 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).

## **8. 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.

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

**MONTO TOTAL: Bs. 30.310,00.-**

El monto total de la Consultoría asciende a la suma de **30.310 Bs.** que será cancelado en ocho pagos parciales, previa presentación y aprobación de los informes parciales y final de la siguiente manera:

- 20% a la entrega del primer informe que corresponde a la etapa 1
- 15% a la entrega del segundo informe que corresponde a la etapa 2
- 30% a la entrega del tercer informe que corresponde a la etapa 3
- 15% a la entrega del cuarto informe que corresponde a la etapa 4
- 20% a la entrega del quinto informe que corresponde a la etapa 5

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 Coordinador de la Unidad de Posgrado Facultativa (Administración en su ausencia) y contar con la Autorización de Decanato para proceder al desembolso del monto correspondiente. Deberá presentarse, además, el comprobante de contribuciones al Sistema Integral de Pensiones (Certificado de aportes a la Gestora)

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 Decanato, Coordinador de la Unidad de Posgrado Facultativa presentará el Informe de Conformidad (O Administración si no hubiese un Coordinador designado), tomando en cuenta el cumplimiento satisfactorio de las etapas previstas en el desarrollo del programa.

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...*”

<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>			
<b>CEDULA IDENTIDAD</b>		<b>FECHA DE NACIMIENTO</b>	
<b>PROFESION</b>			<b>TELEFONO FIJO</b>
<b>DIRECCION</b>			<b>CELULAR</b>

**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
			<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 PUBLICAS**

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

**PERCEPCIONES COMO CONSULTOR DE LINEA O POR PRODUCTO**

<b>Institución</b>	<b>Cargo o Función</b>	<b>Número de Horas Mes Trabajo</b>	<b>Total Ganado Mes</b>

**PERCEPCIONES COMO RENTISTA O JUBILADO**

<b>Institución que paga la Renta</b>	<b>Institución de trabajo por la que se jubiló</b>	<b>Total Ganado Mes</b>

<b>TOTAL PERCEPCION EN ENTIDADES PUBLICAS</b>	
---	--

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 20° (RENUMERACION MAXIMA EN EL SECTOR PUBLICO) de la Ley Financial 2010.

**DATOS GENERALES**

<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>			
<b>CEDULA DE IDENTIDAD :</b>		<b>FECHA DE NACIMIENTO:</b>	
<b>PROFESION:</b>		<b>TELEF. DOMICILIO:</b>	
<b>DIRECCION:</b>		<b>CELULAR:</b>	
<b>CARGO ACTUAL:</b>			
<b>UNIDAD CENTRAL DE TRABAJO</b>	<b>OFICINA ESPECIFICA DE TRABAJO</b>		

**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, Item, Contrato, Consultor por Linea, 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

**RELACION DE PARENTESCO**

**Declaro que:** SI  NO  Tengo relación de parentesco con personal que trabaja en la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, según el grado siguiente:

<b>PADRE - MADRE - HIJO</b>	<b>PRIMER GRADO</b>	<b>CONSANGUINIDAD</b>
<b>ABUELOS - ABUELAS - NIETOS - NIETAS</b>	<b>SEGUNDO GRADO</b>	
<b>HERMANAS - HERMANOS</b>	<b>TERCER GRADO</b>	
<b>TIO (HERMANO PADRE - MADRE)</b>	<b>CUARTO GRADO</b>	
<b>SOBRINOS (HIJO DE HERMANO (PADRE - MADRE))</b>		
<b>PRIMOS HERMANOS</b>		
<b>ESPOSO - ESPOSA</b>	<b>PRIMER GRADO</b>	<b>AFINIDAD</b>
<b>SUEGRO - SUEGRA - YERNO - NUERA</b>		
<b>CUÑADOS</b>	<b>SEGUNDO GRADO</b>	

Parentesco	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Lugar de Trabajo

<b>DECLARO QUE:</b>		<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 la leyes generales de la República y/o por la normativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b)	Tener proceso ni sentencia condenatoria penal.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c)	Ejerzo mas de una actividad reenumerada completa dentro de la Universidad excepto de la cátedra universitaria y a medio tiempo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d)	Desempeña funciones en otra Institución Pública?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e)	Realiza negocios o celebro 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__.				
				<b>Firma del Declarante</b>