



TERMINOS DE REFERENCIA

**CONSULTORIA INDIVIDUAL POR PRODUCTO:
“COORDINADOR DEL PROGRAMA ESPECIAL DE
GRADUACIÓN (P.E.G.) DE 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:
“RESPONSABLE DEL PROGRAMA ESPECIAL DE GRADUACIÓN (P.E.G.) DE LA FACULTAD DE
INGENIERÍA CIVIL DE LA UNIVERSIDAD MAYOR REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER
DE CHUQUISACA”**

I. ANTECEDENTES

El Programa Especial de Graduación **PEG** gestión 2025, es un programa especial que la Universidad de San Francisco Xavier **USFX** reedita para encarar la situación de alumnos no graduados, que por diversas circunstancias los universitarios no lograron aún titularse

El programa conduce al título de licenciatura en Ingeniería Civil. En sus distintas fases, involucra servicios de profesionales de los docentes de planta y, dado su carácter especial, extracurricular, es totalmente autofinanciado con los recursos de matrícula de inscripción de los alumnos participantes del Programa, cuya característica implementa la evaluación de la práctica laboral, experiencia y aporte a la disciplina con técnicas nuevas adquiridas con la experiencia laboral.

La solicitud de los interesados por participar en el Programa Especial de Graduación PEG, es muy requerida contándose con muchos interesados a nivel local y nacional por ofrecer condiciones adecuadas relacionadas con la elaboración de los proyectos de grado, actualización en las materias asignadas, y la valoración de la experiencia laboral adquirida en el transcurso del tiempo después que abandonó la materia de Grado II, motivo por el cual no pudo obtener su título de Licenciado en Ingeniería Civil, debido a motivos familiares, económicos, laborales y otros, este programa facilita a los estudiantes a concluir la Carrera y obtener su título profesional como Ingenieros Civiles.

II. OBJETIVOS DE LA CONSULTORIA

Implementar procesos académicos diferenciados y de duración limitada, que posibiliten a los estudiantes que no lograron titularse, una oportunidad para graduarse y obtener el título de Licenciado en Ingeniería Civil.

Son dos los objetivos que deben ser alcanzados por la Consultoría

- a) Coordinar y gestionar el programa de Graduación de Antiguos Estudiantes llevando un control riguroso de los estudiantes que se programaron y que no defendieron. Preparar convocatorias para nuevos estudiantes que se acojan al programa, participar en las reuniones de la Comisión de grado del Programa en su condición de secretaria y todo cuanto sea necesario para que los estudiantes puedan lograr su graduación.
- b) Coordinar, controlar y recibir la documentación de los inscritos al PEG, de gestiones pasadas y las actuales, para la presentación a la Comisión de Grado del PEG, al Sr. Decano, Director y docentes.

- c) El control de la asistencia de estudiantes y docentes durante el desarrollo de los exámenes de actualización, previa coordinación de fecha y hora de exámenes con las autoridades de la Facultad de Ingeniería Civil.
- d) Gestionar EL Desarrollo de Cursos del Programa de Formación Informática de la Facultad.

III. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

El Coordinador del Programa Especial de Graduación (PEG) deberá cumplir las siguientes tareas:

- Publicación de convocatorias.
- Recepción de solicitudes de inscripción de los participantes
- Elaboración de recibos
- Revisión de files personales de los inscritos al PEG, para otorgar Niveles de experiencia Laboral
- Elaboración de documentos para otorgar Niveles de experiencia laboral a los postulantes del PEG
- Seguimiento individualizado de pagos al PEG
- Previa instrucción del Director de Carrera designación de tutorías para cada uno de los participantes
- Recepción de Perfiles, de primer borrador, 3 anillados para solicitud de tribunales.
- Solicitud de tribunales al Director
- Recepción de borradores
- Solicitud de tribunales para revisión de borradores
- Participar en la designación de tribunales en función a las instructivas de la dirección de carrera
- Elaboración de documentos para revisión de borradores a tribunales asignados
- Documentos de trabajo de grado, aprobados por tribunales asignados Elaboración de documentos para revisión de borradores a los docentes asignados como tribunales
- Recepción de trabajos de Grado en limpio y Empastados
- Solicitud de Programación de Defensas ya sean virtuales o presenciales
- Elaboración y envió de documentación a los tribunales designados
- Elaboración de formularios de calificación final y Actas de defensas
- Organizar los actos de Defensas de Grado
- Coordinación directa con los Ingenieros nombrados como revisores del PEG, en las 4 instancias (Revisión de perfiles, 1er borrador, primer limpio aprobado y Pre defensas)
- Apoyo en el desarrollo del trabajo de graduación
- Participación en las reuniones de la Comisión de graduación DEL Programa en su calidad de Secretaría
- Elaboración de informes de los Ingenieros Revisores

- Desarrollo de Cursos del Programa de Formación informática de la Facultad, considerando la apertura del Programa al exterior de la Facultad, profesionales y técnicos. Este Programa debe también coordinarse con el Posgrado de nuestra facultad
- Otras tareas inherentes al cargo, solicitadas por las Autoridades de la Facultad

IV. PRODUCTOS ESPERADOS

Los productos esperados por la Consultoría en cada una de las etapas serán realizados de acuerdo al siguiente detalle:

| ETAPA | PRODUCTOS | DURACION |
|-------|--|----------|
| 1 | Elaboración de un diagnóstico de situación del Programa Especial de Graduación (PEG) en todas las versiones anteriores y convocatoria e inscripción de nuevos estudiantes. Recepción de perfiles Recepción de primeros borradores Recepción de borradores para asignación de tribunales Elaboración de solicitud de asignación de tribunales Elaboración de solicitud de Defensas de Grado Elaboración de Citaciones a Comisión de Grado PEG Elaboración de convocatoria de la nueva Versión | 30 días |
| 2 | Registro y recepción de inscripciones a la nueva Versión Revisión de documentos de los inscritos al PEG Revisión de experiencia laboral de los inscritos a la 20ª Versión del PEG Citación a Comisión de Grado del PEG Recepción de perfiles Recepción de primeros borradores Recepción de borradores para asignación de tribunales Elaboración de solicitud de asignación de tribunales Recepción de trabajos de Grado en limpio y Empastados Otras actividades del PEG Convocatoria a los Cursos de Formación Informática en Coordinación con los Docentes del Grado y Posgrado. | 45 días |
| 3 | Recepción de perfiles Recepción de primeros borradores Recepción de borradores para asignación de tribunales Elaboración de solicitud de asignación de tribunales Elaboración de solicitud de Defensas de Grado Elaboración de Citaciones a Comisión de Grado PEG | 30 días |

| | | |
|---|--|---------|
| | Otras actividades del PEG Desarrollo de los Cursos de Formación Informática en Coordinación con los Docentes del Grado y Posgrado. | |
| 4 | Recepción de perfiles Recepción de primeros borradores Recepción de borradores para asignación de tribunales Elaboración de solicitud de asignación de tribunales Elaboración de solicitud de Defensas de Grado Elaboración de Citaciones a Comisión de Grado PEG Otras actividades del PEG Informe del Primer Semestre de los Cursos de Formación Informática en Coordinación con los Docentes del Grado y Posgrado. | 30 días |
| 5 | Recepción de perfiles Recepción de primeros borradores Recepción de borradores para asignación de tribunales Elaboración de solicitud de asignación de tribunales Elaboración de solicitud de Defensas de Grado Elaboración de Citaciones a Comisión de Grado PEG Otras actividades del PEG Convocatoria a los Cursos de Formación Informática en Coordinación con los Docentes del Grado y Posgrado. | 45 días |
| 6 | Recepción de perfiles Recepción de primeros borradores Recepción de borradores para asignación de tribunales Elaboración de solicitud de asignación de tribunales Elaboración de solicitud de Defensas de Grado Elaboración de Citaciones a Comisión de Grado PEG Otras actividades del PEG Desarrollo de los Cursos de Formación Informática en Coordinación con los Docentes del Grado y Posgrado. | 30 días |
| 7 | Informe del seguimiento al desarrollo de los trabajos realizados, devolución de borradores por parte de los tribunales, defensas Públicas virtuales y presenciales del Programa Especial de Graduación (PEG) y otras actividades realizadas en el programa. Presentar informes finales de los trabajos realizados en el PEG, referente a toda la actividad realizada en la gestión Presentar informe final de los Ingenieros revisores | 45 días |

| | | |
|--|--|--|
| | Informe del Segundo Semestre de los Cursos de Formación Informática en Coordinación con los Docentes del Grado y Posgrado. | |
|--|--|--|

V. INFORMES

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 P.E.G. 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.

VI. LUGAR Y PLAZO

- 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 del P.E.G.
- El plazo previsto para la ejecución de la consultoría es de **255 días, computables a partir del siguiente día hábil de la firma de contrato.**

VII. SUPERVISION

El seguimiento a las labores del Coordinador el Programa Especial de Graduación, queda a cargo de Dirección, con autorización de Decano (El Administrador de la Facultad emitirá un reporte del cumplimiento de los tiempos, etapas y productos)

VIII. PERFIL REQUERIDO DEL CONSULTOR

Para postularse como Coordinador del Programa Especial de Graduación debe cumplir los siguientes requisitos de formación profesional:

- 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**

a) 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.

b) 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.

c) Documentos a presentar:

- Fotocopia simple del Diploma Académico Universitario a nivel de Licenciatura en Ingeniería Civil y Título en provisión 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).

IX. METODO DE SELECCION Y ADJUDICACION 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.

IX. MONTO Y FORMA DE PAGO

Monto total Bs 36.805,00

El monto total de la Consultoría asciende a la suma de **36.805,00 Bs.** que será cancelado en 7 pagos parciales, previa presentación y aprobación de los informes parciales y final de la siguiente manera:

- 12% 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
- 12% a la entrega del tercer informe que corresponde a la etapa 3
- 12% a la entrega del cuarto informe que corresponde a la etapa 4
- 15% a la entrega del quinto informe que corresponde a la etapa 5
- 12% a la entrega del sexto informe que corresponde a la etapa 6
- 22% a la entrega del séptimo informe que corresponde a la etapa 7

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 de Dirección, Informe de Administración y contar con la Autorización del Decano 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, Dirección presentará el Informe de Conformidad, 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...*”

| | | | |
|----------------------------|--|----------------------------|----------------------|
| 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

| DECLARO QUE: | | SI | NO |
|---------------------|--|--------------------------|--------------------------|
| 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__. | | | | |
| | | | | Firma del Declarante |