

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE CONSULTOR POR PRODUCTO

CARGO A OCUPAR: CONSULTOR POR PRODUCTO COMO APOYO LOGÍSTICO DEL PROGRAMA DE MAESTRÍA EN INGENIERÍA VIAL VERSIÓN 4 DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL DE LA UNIVERSIDAD MAYOR REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA

CONTENIDO:

- I. ANTECEDENTES**
- II. OBJETIVOS DE LA CONSULTORIA**
- III. ACTIVIDADES A DESARROLLAR**
- IV. PRODUCTOS ESPERADOS**
- V. INFORMES**
- VI. LUGAR Y PLAZO**
- VII. SUPERVISION**
- VIII. PERFIL REQUERIDO DEL CONSULTOR**
 - a. FORMACION PROFESIONAL**
 - b. EXPERIENCIA GENERAL, ESPECÍFICA, OTROS CONOCIMIENTOS.**
- IX. DOCUMENTOS A PRESENTAR**
- X. METODO DE SELECCION Y ADJUDICACION DE PRESUPUESTO FIJO**
- XI. MONTO Y FORMA DE PAGO**

I. ANTECEDENTES

La Facultad de Ingeniería Civil de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca, es una Unidad Académica creada hace veintiséis años. 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 tres 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 Maestría en Ingeniería Vial V.4

Los programas de posgrado, como es el caso de la Maestría en Ingeniería Vial V.4 y los que vayan a desarrollarse próximamente contemplan en su presupuestola contratación de un encargado que trabaje como Apoyo Logístico de modo que efectúe varias tareas en cada uno de los programas en el área, los mismos que serán descritos más adelante.

II. OBJETIVOS DE LA CONSULTORIA

El objetivo principal de la Consultoría es el siguiente:

- Coordinar todas las actividades académico – administrativas a ser ejecutadas durante desarrollo de cada una de las asignaturas de la Maestría en Ingeniería Vial Versión 4 de manera que la contratación de los docentes sea de su conocimiento, el control de la asistencia de estudiantes y docentes durante el desarrollo de los módulos, el fotocopiado o impresión de textos, el archivo de tareas y calificaciones y otros estarán a su cargo, para que el desarrollo de los Programas sea normal, cabe hacer notar que ambos programas se desarrollan en la Modalidad virtual.

III. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

En lo que toca al Apoyo Logístico las actividades a realizar serán:

- Recepción, revisión e inscripción de nuevos postulantes o reincorporación de maestrantes.
- Iniciar y efectuar el seguimiento de la contratación de los docentes del programa
- Seguimiento individualizado de pagos de colegiatura y matrícula de los cursantes, a través de archivos bien estructurados para la emisión rápida de reportes. Coordinación con Administración (Encargado (a) de Ingresos) para su coordinación de recibos y facturas.
- Apoyo en las actividades propias del desarrollo de la fase de colegiatura (planillas de asistencia docente, de participantes, impresión y/o fotocopias del material académico para archivo. Debiendo cumplir todas las asignaturas programadas para esta gestión.
- Apoyo en la fase de presentación de trabajos.
- Archivo y organización de la documentación generada en el programa posgradual
- Tareas administrativas inherentes a la Maestría en Ingeniería Vial Versión 4.
- Desarrollo de trabajo bajo presión (sábados y domingos u horarios nocturnos) de acuerdo a la programación de actividades virtuales
- Otras tareas inherentes al cargo.

IV. PRODUCTOS ESPERADOS

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

	PRODUCTOS	DURACION
1	- Informe inicial de control y situación actual del Programa de Maestría en Ingeniería Vial Versión 4. - Presentación de un Plan de seguimiento del desarrollo logístico del Programa a su cargo. - Precisar la situación Económica del Programa en términos de cumplimiento de los estudiantes en el pago de sus obligaciones, en función al avance del Programa y los Contratos de cada estudiante. - Recepción de la documentación para su archivo y elaboración de notas e informes, con los respaldos respectivos.	30 días
2	- Informe de control y seguimiento del desarrollo académico del Programa de Maestría en Ingeniería Vial Versión 4. - Informe del cumplimiento de recaudación del Programa. - Informe del Avance de las asignaturas con los respaldos respectivos.	60 días
3	- Informe de control y seguimiento del desarrollo logístico del Programa de Maestría en Ingeniería Vial Versión 4. - Elaborar y presentar al Coordinador de la Unidad de Posgrado Facultativa para su consideración un Programa de Posgrado como Propuesta para llevarlo a cabo en la Facultad. - Informe del Avance de las asignaturas con los respaldos respectivos.	30 días
4	- Informe de control y seguimiento del desarrollo académico del Programa de Maestría en Ingeniería Vial Versión 4. - Reporte económico de la recaudación del Programa en un informe individual de cumplimiento de las obligaciones por parte de los estudiantes. - Promocionar el o los Nuevos Programas de Posgrado de la Facultad.	60 días
5	- Informe de control y seguimiento del desarrollo logístico del Programa de Maestría en Ingeniería Vial Versión 4. - Gestionar la designación de Tutores para los estudiantes del Programa - Informe del Avance de las asignaturas con los respaldos respectivos.	60 días
6	- Informe de control y seguimiento del desarrollo logístico del Programa de Maestría en Ingeniería Vial Versión 4. - Informe del Avance de las asignaturas con los respaldos respectivos, incluyendo el reporte actualizado global de calificaciones del Programa - Informe del avance y preparación de los Programas que aún se estén desarrollando si así fuera el caso - Informe Final con el Avance de Programas a su cargo, Vial versión 4 y si se le hubiere asignado otro por necesidad institucional y/o solicitud del Decano.	30 días

Cabe hacer notar, que, si bien la denominación de la Consultoría por Producto corresponde al Programa de la Maestría en Ingeniería Vial Versión 4, es posible que se haga cargo de más programas

de posgrado o Cursos que sean delegados por la Máxima Autoridad de la Facultad o Coordinación del Posgrado de Ingeniería Civil, cuyos informes formarán parte de las Etapas presentadas.

V. INFORMES

A la conclusión de cada una de las etapas el Consultor presentará un informe, adjuntando documentación de respaldo de las actividades y productos logrados, en un plazo no mayor a cinco días hábiles. El consultor presentará los informes al Coordinador de la Unidad Facultativa de Posgrado, quien emitirá la conformidad de la Etapa, remitiendo la nota junto al informe a Decano de la Facultad para su aprobación. En caso de que se tuviesen observaciones el Consultor tendrá cinco días para subsanar estas.

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 o devolución de las retenciones realizadas en cada etapa, 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

El trabajo será presencial en instalaciones de la Facultad de Ingeniería Civil, se le proporcionará las condiciones de ambiente y equipamiento para el trabajo, coordinando con las instancias correspondientes todas las actividades referentes al desarrollo académico del Programa de la posgrado, así como la participación y asistencia según cronograma a la actividad de las clases a distancia a través de las plataformas y los medios a ser utilizadas para tal fin.

Al ser ambos programas virtuales, será necesario combinar su trabajo presencial con el virtual en función a las actividades que se vayan desarrollando en ambos programas.

La duración de la Consultoría será computable a partir de la firma del contrato de trabajo y de acuerdo a los plazos establecidos en el punto IV, que están establecidos en función de la fase de colegiatura de los programas de posgrado.

VII. SUPERVISION

El seguimiento a las labores del Encargado de Apoyo Logístico estará a cargo del Coordinador de Posgrado Facultativo.

VIII. 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 (2 años de experiencia profesional desde la emisión del Título en Provisión Nacional).

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.
- Experiencia General: Experiencia profesional.
- Experiencia en la Gestión, Coordinación o Apoyo Logístico de Programas de Posgrado.
- Formación Posgradual

c) Documentos a presentar:

- Solicitud dirigida al Decano de la Unidad Facultativa, indicando con precisión la Consultoría por Producto a la que postula
- Currículum Vitae (simples fotocopias)
- Cédula de identidad vigente (simple fotocopia)
- 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 Formación Posgradual: Diplomas, Títulos o Grados Académicos (Posgrado).
- Fotocopia simple de documentos que acrediten la experiencia profesional general.
- Certificados o documentos que acrediten su actividad profesional (asistencia a conferencias, cursillos, foros, seminarios, cursos, participación en congresos nacionales e internacionales en calidad de disertante o expositor).
- 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).

Una vez que el interesado sea comunicado con la adjudicación, deberá presentar la documentación original presentada en su postulación para realizar la verificación de autenticidad de las copias simples, al margen de ello, para la elaboración del Contrato deberá presentar los siguientes

documentos adicionalmente a los presentados en la postulación.

- *Certificaciones REJAP (antecedentes penales) y SIPPASE (no violencia) actualizadas y originales*
- *Certificado del Tribunal Permanente de Procesos Universitarios, que acredite no tener Resolución sancionatoria ejecutoriada (Oficina de Tribunal de Procesos Universitarios ubicado en Ex-Refisur). Para la presentación se deberá adquirir un timbre de Caja la fecha del timbre deberá coincidir con las fechas establecidas para la convocatoria.*
- *Certificado del Juez Sumariante de la Universidad (Departamento de Asesoría Jurídica ubicado en el Edificio Central), que acredite no haber sido sancionado, conforme establece el Reglamento de Procesos Universitarios y el Reglamento de Procesos Administrativos Internos. (para la presentación se deberá adquirir un timbre de Caja, la fecha del timbre deberá coincidir con las fechas establecidas para la convocatoria) Toda la documentación deberá ser presentada en folder oficial de la Universidad y en el orden detallado en los incisos anteriores*

** Para la elaboración del Contrato el adjudicado, necesarimanete deberá presentar estos documentos adicionales, caso contrario no se podrá realizar la contratación.*

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.

X. MONTO Y FORMA DE PAGO

MONTO TOTAL Bs 40.500,00.-

El monto total de la Consultoría asciende a la suma de **Bs. 40.500,00** que será cancelado en 6 pagos parciales, previa presentación y aprobación de los informes parciales y final de la siguiente manera:

- 11% a la entrega del primer informe que corresponde a la etapa 1
- 22% a la entrega del segundo informe que corresponde a la etapa 2
- 11% a la entrega del tercer informe que corresponde a la etapa 3
- 22% a la entrega del cuarto informe que corresponde a la etapa 4
- 22% a la entrega del quinto informe que corresponde a la etapa 5
- 12% a la entrega del séptimo informe que corresponde a la etapa 6

0Los 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 Coordinación de Posgrado Facultativa 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, Coordinación de Posgrado Facultativa 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 Pontifica 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		
b)	Tener proceso ni sentencia condenatoria penal.		
c)	Ejerzo mas de una actividad reenumerada completa dentro de la Universidad excepto de la cátedra universitaria y a medio tiempo.		
d)	Desempeña funciones en otra Institución Pública?		
e)	Realiza negocios o celebro 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			