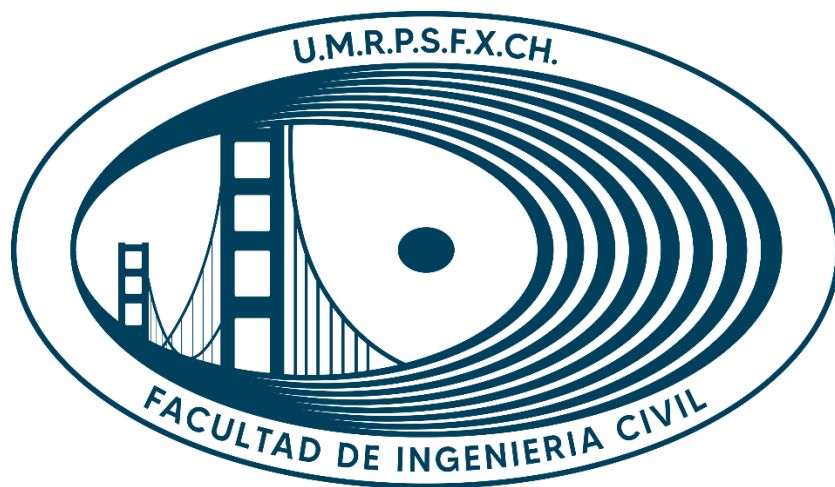




TERMINOS DE REFERENCIA

**CONSULTORIA INDIVIDUAL POR PRODUCTO:
“CONSULTOR POR PRODUCTO COMO
COORDINADOR DEL PROGRAMA ESPECIAL DE
GRADUADOS DE LA CARRERA DE INGENIERÍA
CIVIL DE LA UNIVERSIDAD MAYOR REAL Y
PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE
CHUQUISACA”**

TERMINOS DE REFERENCIA CONSULTORIA INDIVIDUAL POR PRODUCTO:
“COORDINADOR DEL PROGRAMA ESPECIAL DE GRADUADOS DE LA CARRERA 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 2026, 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 Comisión del P.E.G.
- 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 envío 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

- 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 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 <i>Convocatoria a los Cursos de Formación Informática en Coordinación con los Docentes del Grado y Posgrado.</i>	45 días
2	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 <i>Desarrollo de los Cursos de Formación Informática en Coordinación con los Docentes del Grado y Posgrado.</i>	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 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
4	Recepción de perfiles	45 días

	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 Segundo Semestre	
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 Desarrollo de los Cursos de Formación Informática en Coordinación con los Docentes del Grado y Posgrado.	30 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.	45 días
7	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 Elaboración y Presentación de un Informe pormenorizado de la situación del Programa en todas sus versiones. Informe del Segundo Semestre de los Cursos de Formación Informática en Coordinación con los Docentes del Grado y Posgrado	30 días

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 **270 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 (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 y Coordinación de Programas Similares al de la Convocatoria
- 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*

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 B. 40.500,00

El monto total de la Consultoría asciende a la suma de **Bs. 40.500,00** que será cancelado en 7 pagos parciales, previa presentación y aprobación de los informes parciales y final de la siguiente manera:

- 17% a la entrega del primer informe que corresponde a la etapa 1
- 17% a la entrega del tercer informe que corresponde a la etapa 2
- 10% a la entrega del cuarto informe que corresponde a la etapa 3
- 17% a la entrega del quinto informe que corresponde a la etapa 4
- 10% a la entrega del séptimo informe que corresponde a la etapa 5
- 17% a la entrega del quinto informe que corresponde a la etapa 6
- 12% 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



*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

APELLIDOS Y NOMBRES:											
CEDULA DE IDENTIDAD :					FECHA DE NACIMIENTO:						
PROFESION:								TELEF. DOMICILIO:			
DIRECCION:								CELULAR:			
CARGO ACTUAL:											

UNIDAD CENTRAL DE TRABAJO	OFICINA ESPECIFICA DE TRABAJO

[illegible]

En el Estado Civil marcar la casilla que corresponde: **Casad@**, **Soletr@**, **Divociad@**, **Viud@**.

[illegible]

En Categoría Laboral **ADMINISTRATIVA** marcar la casilla que corresponde: **Autoridad, Item, Contrato, Consultor por Linea, Consultor por Porducto 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 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		

[illegible]

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			