

CONDICIONES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA CONSULTORÍA INDIVIDUAL POR PRODUCTO APOYO LOGÍSTICO PARA PROGRAMAS DE LA UNIDAD DE POSGRADO

UNIDAD DE POSGRADO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA

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.

El nuevo reglamento de posgrado aprobado por H.C.U. y que transfiere responsabilidades a las unidades académicas facultativas a través de sus Unidades Facultativas de Posgrado – UFP, que ejecutan programas de Posgrado en coordinación con el CEPI, permite realizar la contratación del personal justificado y necesario para apoyar la ejecución de programas de Posgrado.

2. OBJETIVO GENERAL

Coadyuvar los procesos de gestión académica y administrativa correspondiente a la fase de ejecución de programas de Posgrado.

2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Efectuar el seguimiento económico, administrativo individualizado de los participantes de los Programas de Posgrado.
- Apoyar en el monitoreo académico individualizado de los participantes de los programas de Posgrado.
- Apoyar en la ejecución de las actividades académicas y de los programas de Posgrado.
- Apoyar en actividades de la Unidad de Posgrado.

3. PRODUCTOS Y ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA

3.1. CRONOGRAMA

A partir del 23 de junio 2025 hasta el 20 de diciembre 2025.

Número Pago	Productos	Etapas	Porcentaje Pago
1	PRODUCTO 1	I 23 de junio hasta el 16 de agosto 2025	30 % del monto total del contrato
2	PRODUCTO 2	II 17 de agosto al 27 de octubre 2025	40 % del monto total del contrato
3	PRODUCTO 3	III del 28 de Octubre al 20 de diciembre 2025	30 % del monto total del contrato

3.2. PRODUCTOS

PRODUCTO 1

- Informe descriptivo de las actividades administrativas del o los programas a su cargo a objeto de efectuar el control de inscripciones, actividades, invitación a docentes y suscripción de contratos, apertura de planillas de calificaciones y posterior cancelación de honorarios a Docentes. Dirigido al coordinador académico de la Unidad de Posgrado.
- Al menos dos Diseños curriculares de programas a ejecutarse en la siguiente Gestión.

PRODUCTO 2

- Informe descriptivo de las actividades administrativas del o los programas a su cargo a objeto de efectuar el control de actividades, invitaciones a docentes y suscripción de contratos, seguimiento académico de cada cursante, apertura de planillas de calificaciones y posterior cancelación de honorarios a Docentes. Dirigido al coordinador académico de la Unidad de Posgrado.
- Cuadro centralizador con el detalle de documentos que contiene los files de inscripción de los cursantes de acuerdo a requisitos establecidos.
- Reporte estadístico de seguimiento académico del o los programa a su cargo.
- Documentación de las defensas de monografía del programa y monografías verificadas en formato y datos.

PRODUCTO 3

- Informe final de las actividades administrativas del o los programas a su cargo a objeto de efectuar el control de actividades relacionadas con la entrega de trabajos de fin de programa (monografías, tesis, etc.), programación de defensas, invitación de tribunales, seguimiento de las defensas, entrega de actas y posterior pago de honorarios a tribunales. Dirigido al coordinador académico de la Unidad de Posgrado.

- Cuadro centralizador con el Reporte de cumplimiento de obligaciones económicas de cada cursante.
- Kardex económico de cada cursante.
- Al menos un Diseño curricular de programa a ejecutarse en la siguiente Gestión.

3.3. ACTIVIDADES

- Recepción de documentos relacionados a la inscripción de los postulantes a los programas de posgrado y la verificación del cumplimiento de los requisitos especificados para la admisión.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos académicos y legales necesarios para la invitación de los docentes y el cumplimiento en la suscripción de contratos para docentes de cada módulo.
- Realiza el trámite administrativo para la invitación y contratación de docentes.
- Desarrolla la función de anfitrión y coanfitrión durante las clases sincrónicas a distancia en la plataforma de videoconferencia establecida.
- Seguimiento de la plataforma educativa virtual, subir los diferentes recursos, actividades, foros, trabajos prácticos, cuestionarios, etc. especificados por el o los docentes de los módulos del programa o programas a su cargo.
- Efectuar seguimiento académico individualizado de los cursantes.
- Gestiona el pago de honorarios profesionales docentes de acuerdo a procedimiento establecido.
- Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones económicas de los cursantes de los programas a su cargo.
- Informar y asesorar a los cursantes, sobre los trámites administrativos correspondientes para la defensa de trabajos de fin de programa (monografías, tesis, etc.)
- Cooperar con la difusión y apertura de nuevos programas de la Unidad de Posgrado.
- Colaborar en otras actividades a ser designados por la Unidad de posgrado de acuerdo a necesidad.

4. INFORMES DE CONSULTORÍA

El consultor (a) deberá presentar, cada etapa, un informe con documentación de respaldo de las actividades y productos logrados; el plazo de presentación será de hasta **cinco días hábiles**, del mes siguiente:

- **Académico - Administrativo:** Donde se detalle las actividades desarrolladas por el consultor.
- **Económico:** Donde se detalle la situación del cumplimiento de las obligaciones económicas de los cursantes y pago de honorarios a docentes.
- **Apoyo a la Unidad de Posgrado:** Que detalle alguna actividad específica que se les asigne.

5. LUGAR Y DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA

Los servicios serán prestados en las instalaciones de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Ciencias y Tecnología, las mismas que se constituirán en sede de sus funciones, debiendo asistir 6 horas presenciales para la interacción y trabajo coordinado bajo la supervisión del coordinador académico de la Unidad.

El plazo previsto para la ejecución de la consultoría es a partir del 23 de junio 2025 hasta el 20 de diciembre 2025.

6. SUPERVISIÓN

El proceso de supervisión técnica al servicio prestado, estará a cargo del coordinador académico de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Ciencias y Tecnología, donde se constatará el cumplimiento de los términos de referencia para efectos de cancelación.

7. PERFIL REQUERIDO DEL CONSULTOR

Para postularse como **APOYO LOGÍSTICO**, se deberá cumplir con los siguientes requisitos de formación y experiencia:

7.1 Formación, Experiencia General y Específica (Condiciones mínimas requeridas por la Entidad)

- Formación profesional: Diploma Académico Universitario a nivel de Licenciatura y Título en Provisión Nacional en T.S. UNIVERSITARIO EN QUIMICA INDUSTRIAL o INDUSTRIA DE ALIMENTOS.
- Formación en Posgrado: Certificación mínima de Diplomado en la temática de Química industrial, Industria de Alimentos o relacionado con Educación Superior.
- Experiencia General: Experiencia profesional general mínima de un (1) Año.
- Experiencia administrativa en posgrado mínima de dos (2) contratos.

7.2 Formación Complementaria y Experiencia Específica Adicional

- Manejo de Plataformas de videoconferencia (Zoom Workplace, Google Meet, otros) y Plataformas Educativas y aulas virtuales (Moodle, Google Classroom, otros)
- Conocimiento de manejo de software de ofimática.
- Experiencia en la realización o colaboración de Diseños Curriculares de programas de posgrado.

- Cursos, seminarios, talleres o congresos relacionados a temas de su formación y Educación superior.

7.3 Documentos a presentar

- Disponibilidad de trabajo en fines de semana y horarios nocturnos. (Expresado en carta de compromiso).
- Presentación de la Declaración Jurada de Percepción de Ingresos en Instituciones Públicas (Formato específico).
- Presentación de la Declaración Jurada de inexistencia de Relaciones de parentesco, con la MAE (Formato específico).

8 MONTO Y FORMA DE PAGO

El monto total de la consultoría es de **Bs. 22,500.-**

Los pagos se realizarán de forma parcial a la conclusión de cada etapa contra entrega de los informes respectivos, los mismos deberán contar con la conformidad del coordinador de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Ciencias y Tecnología para proceder al desembolso del monto correspondiente, de acuerdo al siguiente detalle.

Número Pago	Etapas	Porcentaje Pago	Monto Bs.
1	I 23 de junio hasta el 16 de agosto 2025	40 % del monto total del contrato	6,750,00.-
2	II 17 de agosto al 27 de octubre 2025	30 % del monto total del contrato	9,000,00.-
3	III del 28 de Octubre al 20 de diciembre 2025	30 % del monto total del contrato	6,750,00.-

Deberá presentarse, además, el comprobante de contribuciones al Sistema Integral de Pensiones (SIP), si corresponde.

Se hará la retención del 7% como garantía de cumplimiento satisfactorio de actividades, que será devuelto a la conclusión de la consultoría.