



**UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA
DE SAN FRANCISCO XAVIER DE
CHUQUISACA**

**FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE
LA EDUCACIÓN**

CARRERA DE PSICOLOGÍA



**CONDICIONES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA DE CONSULTORÍA
INDIVIDUAL POR PRODUCTO**

**CONSULTORÍA INDIVIDUAL POR PRODUCTO: DOS
PSICÓLOGOS PARA ATENCIÓN EN EL GABINETE
PSICOLÓGICO DE LA CARRERA DE PSICOLOGÍA DE LA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA
EDUCACIÓN DE LA UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y
PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA”**



**CONDICIONES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA DE CONSULTORÍA
INDIVIDUAL POR PRODUCTO: DOS PSICÓLOGOS PARA ATENCIÓN EN EL
GABINETE PSICOLÓGICO DE LA CARRERA DE PSICOLOGÍA**

1. DENOMINACIÓN DE LA CONSULTORIA

Dos Consultores Individuales por Producto: Psicólogo(a) para el servicio de atención en el Gabinete Psicológico de la Carrera de Psicología.

2. OBJETIVO.

Ejecutar los procesos de atención psicológica del Gabinete Psicológico de la Carrera de Psicología, de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, dependiente de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, desde su contratación hasta el 18 de diciembre de 2026.

3. ALCANCE.

Para cumplir con el objetivo del Programa el/la Psicólogo(a) deberá realizar las siguientes actividades, sin perjuicio de otras que puedan resultar de interés en su ejecución, brindando apoyo en lo siguiente:

- a) Realizar atención psicológica de pacientes individuales en el Gabinete Psicológico de la Carrera de Psicología, coordinando los horarios de atención con el encargado del citado gabinete. Además de brindar terapia, deberá tener informes de cada sesión y entregarlos al encargado para su respectivo archivo.
- b) Realizar atención psicológica de parejas en el Gabinete Psicológico de la Carrera de Psicología, coordinando los horarios de atención con el encargado del citado gabinete. Además de brindar terapia, deberá tener informes de cada sesión y entregarlos al encargado para su respectivo archivo.
- c) Realizar atención psicológica de familias en el Gabinete Psicológico de la Carrera de Psicología, coordinando los horarios de atención con el encargado del citado gabinete. Además de brindar terapia, deberá tener informes de cada sesión y entregarlos al encargado para su respectivo archivo.
- d) Al finalizar un tratamiento, elaborar un informe psicológico (individual, de pareja o familiar) final.



- e) Monitorear a estudiantes de la Carrera de Psicología que pueden asistir a las terapias contempladas en los anteriores incisos, que pueden asistir como oyentes o coterapeutas bajo su supervisión.
- f) Brindar talleres y/o cursos con temática psicológica, de acuerdo a requerimiento de la Dirección de Carrera de Psicología.
- g) Brindar servicios en el ámbito de la Psicología Organizacional o Social (ej. medición de clima laboral, talleres de capacitación, etc.).
- h) Elaborar un informe bimensual de actividades, detallando la cantidad y tipo de sesiones, talleres, cursos, así como de otros servicios brindados. A partir de esto, deberían sugerir posibles líneas de investigación que se podrían generar a partir del trabajo del Gabinete Psicológico, el que servirá para el pago de sus honorarios.
El informe será dirigido a Dirección de Carrera, que luego de revisarlo y aprobarlo, lo elevará a Decanato de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación para que instruya a Administración la cancelación de sus honorarios.
- i) Elaborar un informe final de consultoría de la gestión. Este informe deberá ser entregado hasta el 21 de diciembre de 2026, considerando los resultados terapéuticos, sociales, académicos, económicos y otros obtenidos durante su ejecución.
- j) Conocer y acatar Comunicados Internos u Órdenes de Servicio de la Dirección de Carrera de Psicología, obligándose a su estricto cumplimiento.
- k) Asistir a las reuniones ordinarias o extraordinarias convocadas por las diferentes instancias como ser: Dirección de Carrera de Psicología y Administración de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación.
- l) Coordinar actividades con el personal del Gabinete Psicológico y Dirección de Carrera, de acuerdo a requerimiento.
- m) Cuidar y mantener los equipos del Gabinete Psicológico, garantizando su adecuado funcionamiento.

4. RESULTADOS ESPERADOS CON DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO.

- a) Informes psicológicos, en formato físico y digital, debidamente organizados por paciente, pareja o familia, debidamente archivados en el Gabinete Psicológico con medidas de seguridad que garanticen la confidencialidad de la información.
- b) Informes sobre talleres y/o cursos realizados, en formato físico y digital, debidamente archivados en el Gabinete Psicológico con medidas de seguridad que garanticen la confidencialidad de la información.
- c) Informes sobre servicios de consultoría en Psicología Organizacional, Social y/o Forense, en formato físico y digital, debidamente archivados en el Gabinete Psicológico con medidas de seguridad que garanticen la confidencialidad de la información.



- d) Informes de monitoreo a estudiantes, en formato físico y digital, debidamente organizados y archivados, con medidas de seguridad que garanticen la confidencialidad de la información.
- e) Otros informes que sean solicitados por Dirección de Carrera o por Decanato de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación.

5. FORMA DE REMUNERACIÓN.

A partir de suscripción de Contrato, el consultor cobrará por sesión un porcentaje por servicio brindado, de acuerdo al siguiente detalle:

ESPACIO	SERVICIO	COSTO	PARA CONSULTOR (60%)	PARA LA CARRERA (40%)
GABINETE PSICOLÓGICO U OTROS ESPACIOS, DENTRO O FUERA DE LA CARRERA, DESIGNADOS POR DIRECCIÓN DE CARRERA	Sesión individual	50	30	20
	Sesión de pareja	100	60	40
	Sesión familiar	120	72	48

También cobrará por taller o conferencia un honorario por servicio brindado, de acuerdo al siguiente detalle:

ESPACIO	SERVICIO	HONORARIO CONSULTOR
SALÓN DE LA CARRERA, SALA DE TERAPIA GRUPAL U OTROS ESPACIOS, DENTRO O FUERA DE LA CARRERA, DESIGNADOS POR DIRECCIÓN DE CARRERA	Taller o conferencia sobre una temática específica, con menos de dos horas de duración.	100
	Taller o conferencia sobre una temática específica, entre dos y cuatro horas de duración.	200
	Taller o seminario sobre una temática específica, con una jornada de duración.	500
	Taller o seminario sobre una temática específica, con dos jornadas de duración.	700



También cobrará por servicios de consultoría en el ámbito de la Psicología Organizacional o Social un porcentaje, de acuerdo al siguiente detalle:

ESPACIO	SERVICIO	HONORARIO CONSULTOR	PARA LA CARRERA
SALÓN DE LA CARRERA, SALA DE TERAPIA GRUPAL U OTROS ESPACIOS, DENTRO O FUERA DE LA CARRERA, DESIGNADOS POR DIRECCIÓN DE CARRERA	Servicio de consultoría en el área de Psicología Organizacional y/o Social	60% del monto a cobrar por el servicio	40% del monto a cobrar por el servicio

6. INFORME FINAL DE ACTIVIDADES.

El Psicólogo(a) deberá presentar a la conclusión de la consultoría un informe de las actividades terapéuticas, académicas y administrativas desarrolladas durante toda la gestión, el que debe incluir:

- Cantidad de pacientes individuales atendidos.
- Cantidad de parejas atendidas.
- Cantidad de familias atendidas.
- Sesiones individuales de psicomotricidad desarrolladas.
- Sesiones grupales de psicomotricidad desarrolladas.
- Sesiones de evaluación de psico y/o neuro desarrollo.
- Cantidad de tutorías a estudiantes desarrolladas, precisando las competencias que los estudiantes adquirieron.
- Cantidad de conferencias talleres y/o cursos realizados, incluyendo temáticas, número de asistentes y material de apoyo empleado.
- Cantidad de consultorías en Psicología Organizacional y/o Social realizadas, incluyendo áreas de intervención, número de asistentes y material de apoyo empleado.
- Recomendaciones para mejorar la atención del Gabinete Psicológico.
- Informe económico, que debe ser realizado junto al Encargado del Gabinete Psicológico.

El informe será dirigido a la Dirección de Carrera para su aprobación y posterior derivación al Decanato de la Facultad, que a su vez lo enviará a Administración para la cancelación de sus honorarios.



7. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Conforme a la normativa vigente, los consultores contratados deberán presentar absoluta confidencialidad de la información y documentación a su cargo. El incumplimiento generará aplicación de responsabilidades de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 3131 de 8 de agosto de 2005 y la Sentencia Constitucional 1738/2010-R de 25 de octubre de 2010 (derechos a la intimidad y privacidad como base de la protección de datos personales).

8. LUGARES DE TRABAJO.

Los lugares de trabajo del(la) consultor(a) para la atención psicológica serán:

- El Gabinete Psicológico de la Carrera de Psicología.
- El Gabinete de Psicomotricidad de la Carrera de Psicología.
- La sala de Terapia Grupal de la Carrera de Psicología.
- Otro espacio conseguido por Dirección de Carrera en otra Facultad o auditorio de la USFX, o en alguna otra institución con la que se tenga un convenio, que disponga de las condiciones adecuadas.

Los lugares de trabajo del(la) consultor(a) para los talleres y conferencias serán:

- El Salón de Eventos de la Carrera de Psicología.
- La sala de Terapia Grupal de la Carrera de Psicología.
- Algún aula equipada para clases híbridas (presencial y virtual simultáneas) en la Carrera de Psicología.
- Otro espacio conseguido por Dirección de Carrera en otra Facultad o auditorio de la USFX, o en alguna otra institución con la que se tenga un convenio, que disponga de las condiciones adecuadas.

Los lugares de trabajo del(la) consultor(a) para los servicios de consultoría en el ámbito de la Psicología Organizacional y/o Social serán:

- El Gabinete Psicológico de la Carrera de Psicología.
- El Salón de Eventos de la Carrera de Psicología.
- La sala de Terapia Grupal de la Carrera de Psicología.
- Algún aula equipada para clases híbridas (presencial y virtual simultáneas) en la Carrera de Psicología.
- Otro espacio conseguido por Dirección de Carrera en otra Facultad o auditorio de la USFX, o en alguna otra institución con la que se tenga un convenio, que disponga de las condiciones adecuadas.



Los ambientes y horarios de uso serán coordinados con al menos 48 horas de antelación con el Encargado del Gabinete Psicológico.

9. NIVEL DE DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN.

El nivel de dependencia, del servicio prestado por el (la) Consultor(a), estará a cargo de la Dirección de Carrera de Psicología.

10. PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO.

El Perfil Profesional requerido para postularse al cargo de **Psicólogo(a) para atención en el Gabinete Psicológico de la Carrera de Psicología** es el siguiente:

CATEGORÍA	INDICADOR
Formación Académica	Licenciado(a) en Psicología de una Universidad del Sistema de Universidades de Bolivia (excluyente).
	Curso de formación en Terapia Familiar o de Pareja (excluyente).
Experiencia Profesional	Experiencia en atención de terapia psicológica (excluyente).
	Experiencia en medición de clima organizacional y/o talleres de capacitación de recursos humanos (excluyente).
Conocimientos	Manejo del enfoque (paradigma) cognitivo comportamental o del integrativo (excluyente).
	Manejo de los programas Word, Excel, Power Point u otros necesarios para dar charlas o talleres (excluyente).
Otros	No estar comprendido dentro de las prohibiciones o incompatibilidades con actuales funcionarios docentes y/o administrativos de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad. En caso de evidenciarse este extremo, se inhabilitará al postulante.

11. DOCUMENTOS A PRESENTAR.

Los documentos a presentar por el/la Profesional como requisitos mínimos habilitantes para postularse al cargo de **Psicólogo(a) para atención en el Gabinete Psicológico de la Carrera de Psicología** son:



REQUISITOS

Carta de postulación dirigida a la Ph.D. Mónica Juana Calani Choque – Decana de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación (bajo el denominativo **Ref.- Postulación a Psicólogo(a) para atención en el Gabinete Psicológico de la Carrera de Psicología.**

Formulario de Incompatibilidad, a ser solicitado en Dirección de Carrera o Administración de la Facultad.

Declaración Jurada, a ser solicitada en Dirección de Carrera o Administración de la Facultad.

Diploma Académico de Licenciatura en Psicología (fotocopia simple anverso y reverso), con al menos dos años de antigüedad.

Título en Provisión Nacional de Licenciado en Psicología (fotocopia simple anverso y reverso), con al menos dos años de antigüedad.

Título del curso de formación en Terapia Familiar o Terapia de Pareja o afín (fotocopia simple anverso y reverso).

Respaldos de experiencia específica en atención de terapia psicológica (fotocopias simples).

Respaldos de experiencia específica en medición de clima organizacional y/o talleres de capacitación de recursos humanos (fotocopias simples).

Cédula de identidad (fotocopia anverso y reverso)

Currículum Vitae, documentado (fotocopias simples).

Las personas seleccionadas recién mostrarán los originales de los anteriores documentos antes de la firma de contrato.

12. MODALIDAD DE PAGO E IMPUESTOS.

El monto de la consultoría es variable, de acuerdo a la cantidad de servicios prestados por el consultor. Su remuneración bimensual se calculará en base a cada informe bimensual generado.

El monto de la consultoría incluye los impuestos y contribuciones que por ley pudieran corresponder como resultado de la prestación de los servicios requeridos bajo el presente contrato. En consecuencia, el Consultor es el único responsable de cumplir directa e individualmente con las normas tributarias y de previsión social vigentes, incluyendo las establecidas en el D.S. 21531 y las Resoluciones Administrativas 05-0040-99 y 05-0043-99.

El Consultor es responsable del cumplimiento de la Ley N°065 sobre el Sistema Integral de Pensiones (SIP), de fecha 10/12/2010 y su reglamentación.



De cada uno de los pagos se hará la retención del 7% de garantía por cumplimiento de contrato. Para proceder a la devolución del 7 % de garantía retenido al Consultor/a, se tomará en cuenta el cumplimiento satisfactorio del informe final de la gestión.

13. FUENTE DE FINANCIAMIENTO.

Recursos propios generados con los servicios brindados por el Gabinete Psicológico detalladas en el Acápito 5.

14. TIPO DE CONTRATO.

Consultoría Individual por Producto.

15. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE PRESUPUESTO FIJO.

Este método se aplicará para la contratación de Servicios de Consultoría por producto, tomando en cuenta 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.

16. FINALIZACIÓN DE LA CONSULTORÍA.

La consultoría terminará el 18 de diciembre de 2025.

Sin embargo, se dará por terminada la consultoría antes de esa fecha si:

- a) El consultor incurre en incumplimiento de sus funciones, detalladas en el Acápito 3.
- b) El consultor incumple los requerimientos éticos de confidencialidad.
- c) El consultor no entrega su informe bimensual hasta el día 5 del mes siguiente (ej: no entrega el informe del mes del periodo junio-julio hasta el 5 de agosto) o su informe final en las fechas establecidas en el Acápito 3, inciso h).
- d) El consultor es evaluado de forma deficiente en alguno de los informes bimensuales por el Director de la Carrera.

En este caso, Dirección de Carrera determinará las condiciones y plazos para una nueva convocatoria.



17. CONSULTAS Y ACLARACIONES.

Las consultas o aclaraciones que puedan surgir en relación con los términos de referencia, deberán formularse a través del correo electrónico dir.psicologia@usfx.bo

Las respuestas se entregarán dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de formulación de la consulta, a través del mismo mecanismo.

