



CONVOCATORIA

La Unidad Facultativa de Posgrado, de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, invita a profesionales **Licenciado/a en Contaduría Pública Autorizado**. interesados a presentarse en la Convocatoria para la contratación de:

- **“CONSULTOR EN LINEA APOYO ADMINISTRATIVO CONTABLE PARA LA OFICINA DE POSGRADO DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACION DE LA UNIVERSIDAD MAYOR REAL DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA”**

De acuerdo a las siguientes condiciones, términos de referencia y cronograma de presentación de propuestas.

La recepción de propuestas será hasta el jueves 23 de julio a horas 12:00 en secretaria de Decanato.

Sucre, 20 de julio de 2026



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

CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN



CONDICIONES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA CONSULTORÍA INDIVIDUAL POR PRODUCTO DE LINEA:

**APOYO ADMINISTRATIVO CONTABLE PARA LA OFICINA
DE POSGRADO DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES Y
CIENCIAS DE LA EDUCACION DE LA UNIVERSIDAD
MAYOR REAL DE SAN FRANCISCO XAVIER DE
CHUQUISACA**



CONDICIONES Y TERMINOS DE REFERENCIA REQUERIDOS PARA: UN CONSULTOR EN LINEA APOYO ADMINISTRATIVO CONTABLE PARA LA OFICINA DE POSGRADO DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACION DE LA UNIVERSIDAD MAYOR REAL DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA

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.

La Resolución Rectoral N° 0004/2024 de fecha de 15 de enero de 2025, de la Universidad Mayor Real y Pontificia Xavier de Chuquisaca, Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación como responsable del Procesos de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA).

Así que, comprometido con una formación de calidad y en cumplimiento al articulo 13 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante el Decreto Supremo Nro. 0181; la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación inicia el proceso de **contratación** del servicio de consultoría (a) individual de línea para: **APOYO ADMINISTRATIVO CONTABLE GASTOS PARA LA OFICINA DE POSGRADO DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACION.**

1.1. Identificación de la Unidad Organizacional

Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación de la Universidad Mayor Real de San Francisco Xavier de Chuquisaca

1.2. Unidad Solicitante

Unidad Posgrado de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación de la Universidad Mayor Real de San Francisco Xavier de Chuquisaca.

2. OBJETIVO



2.1. Objetivo general

Operativizar los procesos de gestión administrativas propios de la ejecución de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación de la Universidad Mayor Real y Pontificia Xavier de Chuquisaca.

3. ALCANCES DE LA CONSULTORÍA

ACTIVIDADES

Para la obtención del objetivo, se tiene prevista las siguientes funciones:

- Apoyar en el proceso de ejecución presupuestaria de los Programas de Posgrado de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación.
- Coadyuvar con los procesos de contratación que se le asigne de los Programas de Posgrado de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación.
- Procesar los formularios contables para adquisiciones menores, Compra Hecho en Bolivia, consultas en el Mercado Virtual Estatal y Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) de los Programas de Posgrado de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación.
- Registro de documentos relacionados con el área contable, registro y despacho de correspondencia y otros documentos.
- Efectuar los procesos de adquisición bienes y servicios de acuerdo a normativa vigente de los Programas de Posgrado de la Unidad de Posgrado de la FHCE.
- Revisión de documentación para posterior contabilización dentro de los plazos que establezca cada proceso desde su recepción de los Programas de Posgrado de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación.
- Realizar registros contables y su posterior impresión en el día de los Programas de Posgrado de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación.
- Elaborar el archivo Contable de Gastos con los respaldos correspondientes para su revisión en el mes de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación.
- Elaborar libros de compras y ventas IVA de los Programas de Posgrado de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación.



- Elaborar informe y planilla para remisión de Tributos Fiscales a la Unidad Central formulación Elaborar planillas de pagos para Tribunales y Defensas de los Programas de Posgrado de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación.
- Elaborar planillas contables para efectuar los pagos de los Consultores de los Programas de Posgrado de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación.
- Conocer y cumplir con los reglamentos internos de la Unidad Facultativa de Posgrado de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación y del CEPI.
- Apoyar en el proceso Administrativo y Contable de las actividades que se realicen en la Unidad de Posgrado de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación.
- Otras actividades asignadas por Autoridades Superiores.

4. RESULTADOS ESPERADOS CON DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIAS

El consultor deberá presentar a la Unidad de Administración, de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, informes mensuales de cumplimiento de actividades, el plazo de presentación del informe será de hasta **cinco días hábiles** una vez concluido el mes adjuntando los respaldos y resultados conforme a las actividades realizadas.

- a) Informe de apoyo a la ejecución presupuestaria de los Programas de Posgrado, respaldado con la documentación correspondiente.
- b) Procesos de contratación, adquisición de bienes y servicios, y formularios contables para compras menores, Compra Hecho en Bolivia, Mercado Virtual Estatal y ANPE, gestionados conforme a la normativa vigente y con sus respectivos respaldos.
- c) Documentación administrativa, contable y financiera registrada, organizada, revisada, validada y procesada para su contabilización, con los respaldos correspondientes.
- d) Libros de Compras y Ventas IVA, informes tributarios, remisión de tributos fiscales y demás documentación contable elaborados y actualizados conforme a normativa vigente.
- e) Planillas de pago para Tribunales, Defensas y Consultores de los Programas de Posgrado elaboradas, verificadas y respaldadas documentalente.



f) Informes mensuales de cumplimiento de actividades, incluyendo el apoyo administrativo y contable brindado, así como otras actividades asignadas por las autoridades superiores, con la documentación que respalde su ejecución.

Otros requisitos: Disponibilidad de trabajo a dedicación exclusiva, demostrando una actitud positiva y comprometida con el logro de los objetivos de los programas. (expresado en cartas de compromiso).

5. LUGAR Y DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA

El servicio será prestado en administración de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, ubicado en la calle La Paz esq. Avaroa de la ciudad Sucre, las mismas que se constituirán en sede de sus funciones debiendo asistir (8) horas al día de lunes a viernes, en horario establecido por la institución, permitiendo así la interacción y trabajo coordinado con las instancias que compone el equipo respectivo y la atención del público en general.

El plazo previsto para la ejecución de la consultoría tendrá una duración de cuatro meses y 25 días a partir de la suscripción del contrato.

6. SUPERVISION

El proceso de supervisión técnica al servicio prestado, estará a cargo del administrador de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, funcionario que verificará el cumplimiento de los términos para efectos de pago del consultor.

7. COSTO DE LA CONSULTORÍA Y PRESUPUESTO

Presupuesto: fijo

Mensual en Bs. 4068.68

8. FORMA DE PAGO

La forma de pago será de manera mensual; contra entrega de informes, pago GESTORA en entidad bancaria, NIT, en caso de no contar con estos documentos, la entidad procederá a los descuentos de ley. El informe de conformidad será emitido por la unidad de Administración y autorizado por Decanato, para proceder al desembolso respectivo.

El consultor será contratado bajo la modalidad Contratación Menor según lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. N° 0181.



Importante: la Entidad exigirá la presentación del comprobante del pago de Contribuciones al Sistema de Pensiones (SIP) como Asegurado y fotocopia de declaración jurada trimestral de pago de impuestos cuando corresponda antes de efectuar el o los pagos.

9. PERFIL REQUERIDO DEL CONSULTOR

Para postularse como **APOYO ADMINISTRATIVO CONTABLE PARA LA OFICINA DE POSGRADO DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACION DE LA UNIVERSIDAD MAYOR REAL DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA**, se deberá cumplir con lo siguiente:

- Conocer y acatar el Reglamento Interno y el Manual de Funciones del C.E.P.I., obligándose a su estricto cumplimiento y coadyuvar en el logro de los objetivos.
- 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.

9.1. FORMACIÓN

Formación Académica:	✓ Profesional titulado como Licenciado en Contaduría Pública, Contaduría Pública Autorizada que este comprendido dentro del sistema universitario.
Experiencia Profesional	✓ Al menos 2 años de experiencia profesional general en el área contable, financiera o administrativa. ✓ Experiencia específica en procesos contables, presupuestarios, tributarios o administrativos
Formación complementaria:	✓ Manejo de Sistemas Contables y Financieros. ✓ Conocimientos de Contabilidad Gubernamental y/o Administración Pública. ✓ Conocimiento de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS). ✓ Conocimiento de procesos de contratación pública (Compras Menores, Compra Hecho en Bolivia, ANPE y Mercado Virtual Estatal). ✓ Manejo de elaboración de Libros de Compras y Ventas IVA. ✓ Conocimientos en normativa tributaria vigente. ✓ Manejo de herramientas de ofimática (Word, Excel, PowerPoint y herramientas colaborativas). ✓ Conocimientos relacionados con la ejecución



	administrativa y financiera de Programas de Posgrado. ✓ Cursos de actualización en contabilidad, tributación, presupuesto, contratación pública o áreas afines. ✓ Curso de "Responsabilidad por la Función Pública, Responsabilidad Administrativa, Civil y Penal de Servidores Públicos- Ley 1178 SAFCO". ✓ Curso o taller de contrataciones del Estado y Gestión de Procesos SICOES
Otras aptitudes y cualidades:	✓ Alto grado de responsabilidad y ética profesional ✓ Capacidad de organización y manejo documental ✓ Pensamiento analítico y orientación al detalle ✓ Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir plazos establecidos ✓ Disponibilidad para trabajo en equipo ✓ Buenas relaciones interpersonales y comunicación efectiva ✓ Curso de la IA en el área contable ✓ Compromiso institucional y confidencialidad en el manejo de información

9.2. Documentos a presentar

1. Carta de aceptación y compromiso de disponibilidad para asumir el cargo (fines de semana y horarios nocturnos, de acuerdo con el cronograma de los diferentes programas), dirigida a la Decana de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación.
2. Diploma Académico de Licenciatura en Contaduría Pública Autorizada o carrera afín. (Fotocopia simple, anverso y reverso).
3. Título en Provisión Nacional de Licenciatura en Contaduría Pública Autorizada o carrera afín. (Fotocopia simple, anverso y reverso), del Sistema Universitario.
4. Matrícula Profesional vigente emitida por el Colegio Departamental correspondiente. (Fotocopia simple).
5. Cédula de Identidad vigente. (Fotocopia simple, anverso y reverso).
6. Currículum Vitae documentado, con respaldos de experiencia profesional y formación complementaria. (Fotocopias simples).
7. Certificados que acrediten conocimientos en contabilidad, tributación, contratación pública, administración financiera,



UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE
CHUQUISACA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
ACADEMIA DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN HUMANÍSTICA



sistemas contables, herramientas de ofimática y áreas afines.
(Fotocopias simples).

8. Presentación de la Declaración Jurada de Percepción de Ingresos en Instituciones Públicas, debidamente llenada. (Formato Anexo remitido por dec.humanidades@usfx.bo).

9. Declaración de incompatibilidad debidamente llenada. (Formato Anexo remitido por dec.humanidades@usfx.bo).

10. DOCUMENTOS A PRESENTAR EL PROPONENTE:

Todos los Formularios de la propuesta solicitados, se constituirán en Declaraciones Juradas. Los documentos que deben presentar los proponentes son:

1	Carta de presentación de postulación, aceptación y compromiso de disponibilidad para asumir el cargo (fines de semana y horarios nocturnos de acuerdo con el cronograma de los diferentes programas), dirigida a la Decana de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación.
2	Fotocopia simple del Diploma Académico del Sistema Universitario como Licenciado(a) en Contaduría Pública Autorizada (anverso y reverso).
3	Fotocopia simple del Título en Provisión Nacional de Licenciado(a) en Contaduría Pública Autorizada (anverso y reverso). del Sistema Universitario.
4	Cédula de identidad vigente (fotocopia simple anverso y reverso)
5	Hoja de Vida o Curriculum Vitae documentado, con respaldos de experiencia profesional y formación complementaria (fotocopias simples).
6	Fotocopia simple de certificados que acrediten experiencia profesional en actividades contables, financieras, administrativas o presupuestarias.
7	Fotocopia simple de certificados, cursos, seminarios, talleres, congresos o eventos de capacitación relacionados con contabilidad, tributación, administración financiera, contratación pública, presupuesto y áreas afines.
8	Matrícula Profesional vigente emitida por el Colegio Departamental correspondiente (fotocopia simple).
9	Presentación de la Declaración Jurada de Percepción de Ingresos en Instituciones Públicas, en (Formato Anexo dec.humanidades@usfx.bo).
10	Declaración de incompatibilidad debidamente llenada, (Formato Anexo dec.humanidades@usfx.bo)



11. De la presentación de documentos

En caso de **SER ADJUDICADO**, para la suscripción de contrato, presentar la siguiente documentación, en fotocopia simple, misma que no será presentada, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta:

DOCUMENTOS A PRESENTAR SEGÚN TDRS	CUMPLE	NO CUMPLE
1. Carta de presentación de postulación, aceptación y compromiso de disponibilidad para asumir el cargo (fines de semana y horarios nocturnos de acuerdo con el cronograma de los diferentes programas), dirigida a la Decana de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación.		
2. Fotocopia simple del Diploma Académico del Sistema Universitario como Licenciado(a) en Contaduría Pública Autorizada (anverso y reverso).		
3. Fotocopia simple del Título en Provisión Nacional de Licenciado(a) en Contaduría Pública Autorizada (anverso y reverso) del Sistema Universitario.		
4. Cédula de identidad vigente (fotocopia simple anverso y reverso)		
5. Hoja de Vida o Currículum Vitae documentado, con respaldos de experiencia profesional y formación complementaria (fotocopias simples).		
6. Fotocopia simple de certificados que acrediten experiencia profesional en actividades contables, financieras, administrativas o presupuestarias.		
7. Fotocopia simple de certificados, cursos, seminarios, talleres, congresos o eventos de capacitación relacionados con contabilidad, tributación, administración financiera, contratación pública, presupuesto y áreas afines.		
8. Matrícula Profesional vigente emitida por el Colegio Departamental correspondiente (fotocopia simple).		
9. Presentación de la Declaración Jurada de Percepción de Ingresos en Instituciones Públicas, en (Formato Anexos)		
10. Declaración de incompatibilidad debidamente llenada, (Formato Anexos)		



12. MÉTODOS DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE PRESUPUESTO FIJO

Este método se aplicará para la contratación de Servicios de Consultoría Individual de Línea, 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.

En caso de existir empate entre dos o más propuestas, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación será responsable de definir el desempate, aspecto que será señalado en el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.



UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE
CHUQUISACA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
ACADEMIA DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN HUMANÍSTICA



ANEXOS



UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE
CHUQUISACA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
ACADEMIA DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN HUMANÍSTICA



ANEXOS



Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca
Sucre – Bolivia

DECLARACIÓN JURADA DE PERCEPCIÓN DE INGRESOS

En cumplimiento de La Ley Financial 2010, en su parágrafo i) Art.20º (REMUNERACION MÁXIMA EN EL SECTOR PÚBLICO), 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	
PROFESIÓN			TELÉFONO FIJO
DIRECCIÓN			CELULAR
PERCEPCIONES COMO FUNCIONARIO UNIVERSITARIO			

Categoría	Laboral	Facultad	Carrera	Carga Mensual	Horaria	Total Ganado Mes
Docente						

En categoría Laboral Docente deberá especificar si es: Titular, Invitado, Contrato, Suplencia.

Categoría	Laboral	Unidad Central de Trabajo	Oficina específica de Trabajo	Tiempo Completo o Medio Tiempo	Total Ganado Mes
Administrativa					
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.



UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE
CHUQUISACA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
ACADEMIA DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN HUMANÍSTICA



PERCEPCIONES COMO FUNCIONARIO DE OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS

Institución	Cargo o Función	Número de Horas Mes Trabajo	Total Ganado Mes

PERCEPCIONES COMO CONSULTOR DE LÍNEA 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 PERCEPCIÓN EN ENTIDADES PÚBLICAS	
--	--

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
FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
ACADEMIA DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN HUMANÍSTICA



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 20º (REMUNERACION MÁXIMA EN EL SECTOR PÚBLICO) 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

ESTADO CIVIL:	C	S	D	V
	☐	☐	☐	☐

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

CATEGORIA LABORAL	A	I	C	CL	CP	S
	☐	☐	☐	☐	☐	☐

En Categoría Laboral ADMINISTRATIVA marcar la casilla que corresponde: Autoridad, Ítem, Contrato, Consultor por Línea, Consultor por Producto 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

[illegible]