CONVOCATORIA

La Unidad Facultativa de Posgrado, de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, invita a profesionales Licenciados en Trabajo Social y/o Pedagogía a presentarse en la Convocatoria para la contratación de:

- **"APOYO LOGÍSTICO: DIPLOMADO EN TRABAJO SOCIAL COMUNITARIO Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS SOCIALES VERSION II, MODALIDAD VIRTUAL DEPENDIENTE DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN DE LA UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA 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 en sobre cerrado hasta el día viernes 27 de noviembre a horas 16:00, en secretaria de Decanato.

Sucre, 23 de noviembre 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 DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL POR PRODUCTO

"APOYO LOGÍSTICO: DIPLOMADO EN TRABAJO SOCIAL COMUNITARIO Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS SOCIALES VERSION II, MODALIDAD VIRTUAL DEPENDIENTE 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 "APOYO LOGÍSTICO: DIPLOMADO EN TRABAJO SOCIAL COMUNITARIO Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS SOCIALES VERSION II, MODALIDAD VIRTUAL DEPENDIENTE DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN DE LA UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA 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 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 Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación en convenio con el Centro de Estudios de Posgrado e Investigación (CEPI) de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca, comprometida con una formación posgradual de calidad y en cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, realiza la presente convocatoria de contratación menor, con el propósito de contar con el servicio de **Consultor(a) Individual por Producto** para la gestión académica y administrativa del Programa de Diplomado en Trabajo Social Comunitario y Elaboración de Proyectos Sociales Versión II, Modalidad Virtual; dependiente de su Unidad Facultativa de Posgrado Academia de Posgrado e Investigación Humanística.

2. Objetivo General:

Ejecutar los procesos de gestión académica y gestión administrativa para el desarrollo y cierre del Programa de Diplomado en Trabajo Social Comunitario y Elaboración de Proyectos Sociales Versión II, Modalidad Virtual, dependiente de la Unidad Facultativa de Posgrado de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca; según el cronograma dispuesto, recursos disponibles y en el plazo convenido.

3. Etapas del Desarrollo de la Consultoría:

La Tabla 1 resume las características de la consultoría, especificando la descripción, cantidad, y tiempo de duración de cada etapa y los porcentajes de pago al consultor.

Tabla Nº 1: Características de la consultoría

ETAPAS			PORCENTAJE
Nº	**Descripción**	**Tiempo de Duración**	**Pago al consultor/a**
I.	1. Revisión del proceso de contratación y cierre del módulo I, verificando el cumplimiento de los requisitos de admisión en los files de los participantes al Programa. Revisión los TDRs y el proceso de contratación de Docentes, Desarrollo y cierre del Módulo I, asignatura 1 y Modulo II, asignatura 1.	20 días	20%
	2. Desarrollo de la asignatura 2 del Módulo II. del Programa Diplomado en Trabajo Social Comunitario y Elaboración de Proyectos Sociales Versión I, Modalidad Virtual, de acuerdo al diseño curricular y cronograma aprobados.	40 días	20 %
II.	3. Desarrollo de las asignaturas 3 y 4 del Módulo II Formativo, del Programa Diplomado en Trabajo Social Comunitario y Elaboración de Proyectos Sociales Versión II, Modalidad Virtual, de acuerdo al diseño curricular y cronograma aprobados.	30 días	20 %
III.	4. Desarrollo de la asignatura 1 del Módulo II Investigativo, del Programa Diplomado en Trabajo Social Comunitario y Elaboración de Proyectos Sociales Versión II, Modalidad Virtual, de acuerdo al diseño curricular y cronograma aprobados.	35 días	20 %
IV.	5. Proceso de cierre de la asignatura 2 del Módulo II Investigativo, del Programa Diplomado en Trabajo Social Comunitario y Elaboración de Proyectos Sociales Versión II, Modalidad Virtual. Recepción de documentación, organización y designación de tribunales para el proceso de defensa.	40 días	20 %
	TOTAL	**165 días**	**100%**

4. Alcances de la Consultoría

A continuación, se detallan las actividades y productos que deben ser realizadas y presentadas respectivamente, de acuerdo al cronograma aprobado.

4.1 Actividades

a. Planificar, ejecutar, realizar seguimiento y control de las actividades académico- administrativas inherentes al Programa según los plazos establecidos, los requerimientos, los procedimientos internos y la normativa vigente.
b. Verificar el cumplimiento de los requisitos de admisión en los files de los participantes al Programa y coordinar con los mismos la presentación de la documentación faltante, si correspondiese.
c. Actualizar los TDRs para la contratación de Docentes y realizar las convocatorias y/o invitaciones con anticipación y en los plazos establecidos.
d. Verificar el cumplimiento de los requisitos de formación académica, administrativos y legales necesarios para la contratación del servicio de los profesionales contratados y el cumplimiento en la suscripción de contratos de servicios profesionales por consultoría.
e. Realizar la solicitud de carta de invitación para la contratación de Docentes y suscripción de contrato en los plazos establecidos, con anticipación.
f. Coordinar con los docentes de forma anticipada, el envío del material a ser visibilizado en la Plataforma Moodle (material de estudio, consignas y bibliografía adicional) de acuerdo al cronograma establecido.
g. Realizar seguimiento al desarrollo de las asignaturas, estructurando el cronograma de clases sincrónicas en forma coordinada con los docentes y participantes, con el fin de garantizar la calidad del Programa de acuerdo al diseño curricular y cronograma establecido.
h. Solicitar al área de sistemas del CEPI la habilitación de los Docentes para subir las calificaciones respectivas, con la debida anticipación.
i. Enviar de forma oportuna el formato para la presentación de Informe de Actividades y el detalle de productos a entregar por parte de los consultores.
j. Gestionar la cancelación de honorarios profesionales para los docentes de acuerdo a procedimientos establecidos y presupuesto.
k. Presentar las planillas de calificaciones de cada uno de los módulos elaborada y firmada por los docentes a las instancias pertinentes en los plazos establecidos.
l. Aplicar y presentar los instrumentos de evaluación de los módulos del Programa a las instancias pertinentes en los plazos establecidos, con un porcentaje de llenado del 80% de los participantes mininamente.
m. Elaborar el centralizador de calificaciones y estadísticas de todos los participantes matriculados en el Programa.
n. Derivación de trabajos de monografía aprobados para su resguardo al correo electrónico del CEPI, de acuerdo al registro de aprobación de Monografías de Programas Regulares de Diplomado.

o. Realizar el seguimiento al cumplimiento de obligaciones económicas de los participantes del Programa, cumpliendo una recaudación del 80% del total de los participantes que concluyan el programa.
p. Presentar informes de las actividades desarrolladas por etapa, desde la fecha de inicio de contrato hasta la fecha de conclusión.
q. Elaborar los informes técnicos para las modificaciones presupuestarias del Programa de Diplomado de acuerdo a solicitud de Decanato o Administración.
r. Ajustar y presentar el diseño del Programa Diplomado en Trabajo Social Comunitario y Elaboración de Proyectos Sociales Versión II, Modalidad Virtual, y/o elaborar otro aporte de programa para la Carrera de

Trabajo Social ante el CEPI para su aprobación de acuerdo a Reglamento General de Posgrado.

s. Conocer y acatar el Reglamento de Posgrado y Comunicados Internos u Órdenes de Servicio del C.E.P.I. y de la Facultad, obligándose a su estricto cumplimiento.
t. Asistir a reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por las diferentes autoridades del C.E.P.I. Decanato, y Administración de la Facultad.
u. Coordinar actividades con el personal de la Unidad Facultativa de Posgrado, Decanato y Administración.
v. Coordinar y organizar el proceso de defensas de Monografía de los estudiantes de modalidad de graduación.

5. Productos Esperados con Documentación de Respaldo

a. Informe descriptivo de las actividades académico-administrativas desarrolladas en cada etapa, considerando las actividades de la consultoría.
b. Cuadro centralizador mostrando el cumplimiento de cada uno de los requisitos de inscripción de cada participante (Etapa 1 y 4)
c. Cuadro centralizador, en formato preestablecido, con registro del proceso completo de contratación y cierre de docentes, incluyendo pago de honorarios profesionales, adjuntando cartas de solicitud de pago de cada asignatura como verificación.
d. Presentación de encuestas de evaluación de cada asignatura programada.
e. Cuadro centralizador de presentación de planillas de calificaciones finales y de nivelación a la Unidad de Kardex, (con verificación).
f. Planilla centralizadora del seguimiento académico con el detalle de calificaciones de cada asignatura, añadiendo registro de temas de investigación. (Ultima etapa)
g. Planillas de seguimiento académico y resumen del programa de diplomado en formato preestablecido.
h. Capturas de archivo organizado de material de estudio en formato digital y grabaciones de los encuentros sincrónicos de cada asignatura del Programa, de la Unidad Facultativa de Posgrado.
i. Carta con sello de recepción de archivo ordenado de toda la documentación emitida y recepcionada respecto al manejo administrativo del Programa, presentada ante la instancia superior inmediata.
j. Diseño y presupuesto del Programa Diplomado en Trabajo Social Comunitario y Elaboración de Proyectos Sociales Versión II, Modalidad Virtual o un Programa nuevo, gestionado a las instancias pertinentes para su aprobación.
k. Organización del proceso de defensa de Monografías de los estudiantes de Modalidad de Graduación.

Aclaración: Se debe considerar que los informes centralizados presentados a la conclusión de cada etapa, deberán especificar necesariamente los avances, actividades y productos cumplidos en el período de la etapa correspondiente, únicamente; adjuntando la documentación de respaldo donde se demuestre las fechas de inicio y conclusión del trámite, si corresponde; evitando incluir información innecesaria de etapas anteriores o posteriores.

6. Informes de la Consultoría

El consultor/a deberá presentar los Informes, a la Coordinación de Posgrado de la Unidad Facultativa de Posgrado, para su aprobación y posterior derivación al Decano, como requisito previo para la cancelación de sus honorarios.

Informes Periódicos

A la conclusión de cada etapa, el consultor/a presentará un informe de los productos alcanzados, que contendrá los aspectos **académicos - administrativos** del programa, 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/a, se solicitará subsanar el mismo en un plazo máximo de 10 días hábiles; en caso de que el consultor no subsane las observaciones de manera satisfactoria se aplicarán las sanciones correspondientes.

Informe Final

Una vez concluido el servicio de consultoría, en un plazo máximo de **diez días hábiles,** debe solicitar el reintegro de las retenciones adjuntando la documentación generada durante la consultoría en archivadores de palanca debidamente referenciados; asimismo, deberá presentar en dos ejemplares originales la documentación siguiente:

- Informe descriptivo de las actividades ejecutadas durante la consultoría.
- Cuadro general centralizado respecto a los productos cumplidos de la consultoría.
- Cuadro de seguimiento académico y económico del programa, objeto del contrato.
- Cuadro centralizador con el detalle de calificaciones de cada asignatura y estado académico de cada participante.

Otros

El consultor/a deberá presentar informes según lo requiera la Coordinación de la Unidad Facultativa de Posgrado, Decanato y/o Administración.

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 Nº 1178 (Responsabilidad por la Función Pública)

8. Lugar y Duración de la Consultoría.

Los servicios serán prestados en las instalaciones de la Carrera de Pedagogía último piso, oficinas de la Unidad Facultativa de Posgrado, ubicada en calle La Paz esquina Abaroa de la ciudad de Sucre, las mismas que se constituirán en sede de sus funciones debiendo asistir como mínimo seis (6) horas al día a la oficina.

El plazo previsto para la ejecución de la consultoría es de **165 días**, **computables a partir del siguiente día hábil de la firma de contrato**.

9. Nivel de Dependencia y Supervisión.

El nivel de dependencia, del servicio prestado por el (la) Consultor(a), estará a cargo de la Coordinación de la Unidad Facultativa de posgrado, Decanato de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, instancias que darán el visto bueno de los informes presentados para efectos de pago al consultor/a.

10. PERFIL REQUERIDO DEL CONSULTOR

Para postularse al proceso de contratación de consultoría por producto para **APOYO LOGÍSTICO DEL PROGRAMA: DIPLOMADO EN TRABAJO SOCIAL COMUNITARIO Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS SOCIALES VERSION II, MODALIDAD VIRTUAL**, 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.

10.1. Condiciones mínimas requeridas por la Entidad (Formación General y Especifica).

- Formación profesional: Diploma Académico Universitario a nivel de Licenciatura en Trabajo Social y/o Pedagogía en una Universidad del Sistema Público Nacional.
- Experiencia profesional general mínima de dos (2) años.
- Experiencia administrativa posgradual mínima de un (1) contrato.
- Formación Posgradual a nivel diplomado en una Universidad del Sistema Nacional Boliviano.

10.2 Condiciones Adicionales (Formación Adicional y Experiencia Específica)

- Cursos, seminarios, talleres o congresos relacionados al área de su formación
- Experiencia administrativa en desarrollo de programas de posgrado y/o responsable en proyectos sociales.

10.3 Documentos a presentar el proponente:

- Carta de presentación de postulación, aceptación y compromiso de disponibilidad para asumir el cargo, dirigida a la Decana de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación
- Cédula de identidad vigente (fotocopia simple anverso y reverso)
- Hoja de vida documentada
- Fotocopia simple del Diploma Académico Universitario como Lic. en Trabajo Social o Lic. en Pedagogía. (Anverso y reverso)
- Fotocopia simple del Título en Provisión Nacional como Lic. en Trabajo Social o Lic. en Pedagogía. (Anverso y reverso)
- Fotocopia simple de la formación Posgradual del Sistema de la Universidad Boliviana o de una Universidad del exterior debidamente revalidado por el sistema nacional. (Anverso y reverso)
- Fotocopia de certificados o contratos en experiencia educativa y/o responsable en proyectos sociales.
- Fotocopia de certificados de cursos, seminarios, talleres o congresos relacionados al área de su formación.
- Presentación de la Declaración Jurada de Percepción de Ingresos en Instituciones Públicas, en Formato específico
- Presentación de la Declaración Jurada de Inexistencia de Relaciones de Parentesco, en Formato específico
- Fotocopia simple de documentos para respaldar la información de los Formularios C-1 y Formulario C-2
- Formularios de Propuesta Técnica Formación y Experiencia (Formulario C-1), en base a los Términos de Referencia;
- Fotocopia simple de documentos para respaldar la información de los Formularios C-1 y Formulario C-2.
- NIT (No excluyente)

10.4 De la Presentación de Documentos

En caso de **SER ADJUDICADO**, para la suscripción de contrato, presentar la siguiente documentación, en original o fotocopia legalizada, , aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta:

- Fotocopia simple del Carnet de Identidad.
- Documentación que respalde la información declarada en los Formulario C-1 y C-2 con relación a la formación y experiencia.
- Nota de aceptación de la retención del siete por ciento (7%).

11. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN

El método de selección y adjudicación es el de presupuesto fijo.
Este método, es el que corresponde a la contratación de servicios de consultoría individual por producto, en el que el presupuesto es determinado por la Entidad; por lo que los proponentes no deberán presentar propuesta económica.

12. MONTO, FORMA DE PAGO E IMPUESTOS

El monto total de la consultoría es de Bs**. 20.000,00 (veinte mil bolivianos 00/100)**, mismo que para efectos de pago está dividido según lo establecido en la Tabla Nº 1.

Los pagos por la consultoría prestada serán cancelados de acuerdo a las etapas de avance exigidas por el Programa de Diplomado en Trabajo Social Comunitario y Elaboración de Proyectos Sociales Versión II, Modalidad Virtual; los mismos deben contar con la conformidad de la Coordinadora de Posgrado de la Unidad Facultativa de Posgrado de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación y la autorización de Decanato, para proceder al desembolso del monto correspondiente.

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/la Consultor/a 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 pago por etapa se hará efectivo una vez que la unidad solicitante emita la conformidad respecto al informe presentado por el consultor/a.

El pago al consultor del 7% retenido por concepto de garantía de cumplimiento de contrato, será reintegrado a la culminación de todas las etapas de la consultoría y una vez sea aprobado el informe final.do el marco normativo establecido

13. Costo del Servicio de Consultoría, Modalidad de Pago, Impuestos

El/la Consultor/a 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 de las etapas y presentación de productos previstos en el desarrollo de la Consultoría, debiendo contar con la conformidad de las instancias respectivas según normativa vigente.

14. Fuente de Financiamiento

Recursos propios del Programa Diplomado en Trabajo Social Comunitario y Elaboración de Proyectos Sociales Versión II, Modalidad Virtual.

15. Tipo De Contrato.

Consultoría por Producto.

16. Consultas y Aclaraciones

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

FORMULARIO C-1
PROPUESTA TÉCNICA
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA
(Condiciones mínimas requeridas por la entidad)

CONDICIONES MÍNIMAS SOLICITADAS POR LA ENTIDAD.	
A. Formación	• Formación profesional: Diploma Académico Universitario a nivel de Licenciatura en Trabajo Social y/o Pedagogía
B. Experiencia General	• Experiencia profesional general mínima de dos (1) años
C. Experiencia Específica	• Experiencia educativa y/o responsable en proyectos sociales general mínima de un (1) contrato

CONDICIONES MÍNIMAS PRESENTADAS POR EL PROPONENTE. (**)

A. FORMACIÓN

N°	Institución	Fecha del documento que avala la formación	Grado de instrucción	Documento, certificado u otros

B. EXPERIENCIA GENERAL

N°	Institución, Empresa o Lugar de Trabajo	Objeto del Trabajo	Cargo Ocupado	Tiempo Trabajado) (tiempo en años o número de consultorías)

C. EXPERIENCIA ESPECÍFICAS

N°	Institución, Empresa o Lugar de Trabajo	Objeto del trabajo	Cargo Ocupado	Tiempo Trabajado (tiempo en años o número de consultorías)

(**)El Proponente debe presentar su propuesta de acuerdo con las condiciones mínimas solicitadas por la entidad.

FORMULARIO C-2

CONDICIONES ADICIONALES

Para ser llenado por la Entidad convocante		
N°	**Condiciones Adicionales a ser evaluadas**	**Puntaje asignado (Definir puntaje)**
	Formación Adicional	
1	Manejo de Plataformas, videoconferencias y office **(3 puntos por certificado hasta 9 puntos)**	
2	Cursos, seminarios, talleres o congresos en Trabajo ejecutivo, Social Comunitario y proyectos o relacionados al área de su formación **(2 puntos por certificado hasta 10 puntos)**	
3	Manejo de herramientas, programas informáticos, tecnologías de información y comunicación **(2 puntos por certificado hasta 10 puntos)**	
	Experiencia Específica	
4	Experiencia administrativa, pedagógica y proyectos sociocomunicario **(3 puntos por contrato hasta 6 puntos)**	
	PUNTAJE TOTAL	**(Hasta 35 puntos)**

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

HOJA DE TRABAJO PARA LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE POSTULANTES A CONSULTORÍA POR PRODUCTO:"APOYO LOGÍSTICO DIPLOMADO EN TRABAJO SOCIAL COMUNITARIO Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS SOCIALES VERSION II, MODALIDAD VIRTUAL DEPENDIENTE DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN DE LA UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA"

Nombres y Apellidos del/la Postulante: ……

N°	REQUISITOS	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Carta de presentación de postulación, aceptación y compromiso de disponibilidad para asumir el cargo, dirigida a la Decana de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación		
2	Cédula de identidad vigente (fotocopia simple anverso y reverso)		
3	Hoja de vida		
4	Fotocopia simple del Diploma Académico Universitario como Lic. en Trabajo Social o Lic. en Pedagogía. (Anverso y reverso)		
5	Fotocopia simple del Título en Provisión Nacional como Lic. en Trabajo Social o Lic. en Pedagogía. (Anverso y reverso)		
6	Fotocopia simple de la formación Posgradual del Sistema de la Universidad Boliviana o de una Universidad del exterior debidamente revalidado por el sistema nacional. (Anverso y reverso)		
7	Fotocopia de certificados en experiencia educativa y/o responsable en proyectos sociales. (mínimo: 1 contrato)		
8	Fotocopia de certificados de cursos, seminarios, talleres o congresos relacionados al área de su formación.		
9	Presentación de la Declaración Jurada de Percepción de Ingresos en Instituciones Públicas, en Formato específico		
10	Presentación de la Declaración Jurada de Inexistencia de Relaciones de Parentesco, en Formato específico		
11	Fotocopia simple de documentos para respaldar la información de los Formularios C-1 y Formulario C-2		

HABILITADO/A:	INHABILITADO/A:

En constancia firman: ……

……

……

Sucre, ……de …… de 2026 ……

ANEXOS

Universidad Mayor, Real y Pontifica 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 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 especifica 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 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

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@, Soletr@, 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

caso de ser requerido, a presentar la documentación que sustente lo declarado; también autorizo la publicación de los datos generales y el resumen precedentes.

RELACIÓN DE PARENTESCO

Declaro:

SI [_] NO [_]

Tener 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 ABUELOS - ABUELAS - NIETOS - NIETAS	PRIMER GRADO SEGUNDO GRADO	CONSANGUINIDAD
HERMANAS - HERMANOS TIO (HERMANO PADRE - MADRE) SOBRINOS (HIJO DE HERMANO (PADRE - MADRE)) PRIMOS HERMANOS	TERCER GRADO CUARTO GRADO	
ESPOSO - ESPOSA SUEGRO - SUEGRA - YERNO - NUERA CUÑADOS	PRIMER GRADO SEGUNDO GRADO	AFINIDAD

Parentesco	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Lugar de Trabajo