

TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR) – FISCALIZACIÓN DE OBRA ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS

CONTRATACIÓN PARA LA FISCALIZACIÓN TÉCNICA DE LA OBRA denominada "CONSTRUCCIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL BLOQUE DE AULAS 1 – LADO ESTE Y ACCESO VIAL PARA LA UNVES", en el marco del CONVENIO ESPECÍFICO N° 2 DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA UNIVERSIDAD NAICONAL DE VILLARRICA DEL ESPÍRITU SANTO Y LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN.

Datos generales	
Vinculación	Persona física - Contratación
Área	Fiscalización Técnica de Obras; Ingeniería Estructural
Profesional requerido	Ingeniero/a Civil Fiscalizador/a
Posiciones	Una (1)
Antecedentes	
La Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo (UNVES) está modernizando y expandiendo su infraestructura para mejorar la calidad educativa y satisfacer la demanda de formación profesional. La obra "CONSTRUCCIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL BLOQUE DE AULAS 1 – LADO ESTE Y ACCESO VIAL PARA LA UNVES" es crucial para esta estrategia, y su complejidad técnica, especialmente en estructuras de hormigón armado de múltiples niveles, exige una fiscalización rigurosa y especializada. La contratación se enmarca en el "CONVENIO ESPECIFICO N° 2, ADENDA N° 1 DE COOPERACIÓN INTERINSTUCIONAL ENTRE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLARRICA DEL ESPÍRITU SANTO Y LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN". Este convenio designa a la FADA UNA como la entidad supervisora y fiscalizadora, lo que implica una estructura de coordinación y reporte que el profesional deberá comprender y respetar. La participación de ambas universidades busca asegurar la excelencia académica y la aplicación de las mejores prácticas en la supervisión de proyectos de ingeniería y arquitectura.	
Objetivo de la contratación	
El objetivo principal es vincular a un (1) Ingeniero/a Civil, especialista en estructuras, para el control y seguimiento de las obras vinculadas al convenio en calidad de FISCAL OBRA, responsable de asegurar la calidad de materiales y componentes estructurales; verificar la correcta ejecución de procesos constructivos; controlar el avance físico y financiero; detectar, documentar y gestionar no conformidades; mantener comunicación transparente.	

1. ALCANCE Y DURACIÓN DEL SERVICIO

La obra objeto de esta fiscalización es la "CONSTRUCCIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL BLOQUE DE AULAS 1 – LADO ESTE Y ACCESO VIAL PARA LA UNVES". La fiscalización se centrará en la estructura de hormigón armado pretensado.

Se espera que el Ingeniero/a Fiscalizador/a con competencia en software CYPECAD o similar pueda revisar modelos integrados que abarquen la estructura del edificio, y los ítems detallados en el convenio.

El plazo de ejecución del servicio de fiscalización para los Ítems 06 al 17, Ítems 19 al 24 es de 3 meses, y para los Ítems 36 al 70 es de 6 meses, según Anexo 1 del Convenio.

La duración de la adenda 1 es de seis (6) meses iniciando en enero del 2026, dando continuidad a los servicios ya iniciados en julio del año 2025.

2. OBJETIVO DEL CARGO

Ejercer el control técnico, administrativo y de seguridad de la obra, garantizando que la ejecución se ajuste estrictamente al proyecto ejecutivo, cronograma y normas de seguridad, con especial énfasis en la mitigación de riesgos en etapas críticas.

3. RÉGIMEN DE VISITAS Y PRESENCIA EN OBRA

El/la Fiscal de Obra deberá cumplir obligatoriamente con los siguientes niveles de supervisión:

- **Visitas Ordinarias:** Mínimo una (1) visita semanal de inspección integral.
- **Presencia en Momentos Críticos:** Asistencia obligatoria y permanente durante:
 - **Cargas de Hormigón:** Verificación previa de armaduras, encofrados y supervisión directa del vertido y toma de probetas.
 - **Pruebas de Instalaciones:** Verificación de pruebas hidráulicas o de cualquier sistema crítico que quede oculto tras el avance de obra.
 - **Hitos Técnicos:** Cualquier fase que por su naturaleza sea irreversible o crítica para la estabilidad estructural.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS Y OBLIGACIONES

Las funciones detalladas a continuación son de manera enunciativa y no limitativa:

1. **Gestión de No Conformidades y Soluciones:** Documentar y reportar no conformidades, supervisar acciones correctivas y evaluar propuestas de cambio. Es obligación de la Fiscal informar formalmente y de manera inmediata cualquier falta cometida por la empresa constructora (atrasos, materiales deficientes, falta de personal técnico, etc.).
2. **Control de documentación y planificación:** Revisión y aprobación de planes de trabajo, cronogramas, documentación técnica y personal del contratista.
3. **Control de Avance Físico según cronograma:** Seguimiento detallado del cronograma, cálculo y verificación de cantidades de obra ejecutadas para aprobación de pagos.
4. **Coordinar con la Comisión Técnica de Construcción de la UNVES** las aclaraciones y consultas que pudieran surgir durante la ejecución de la obra.
5. **Seguimiento y control al residente fiscal:** revisión de reportes y acompañamiento para toma de decisiones, correcciones de procesos constructivos, etc.
6. **Control de Calidad:** Validar materiales y procesos constructivos. Informar de inmediato cualquier desviación técnica. Velar el cumplimiento de lo establecido en memorias de cálculos, planos y planillas. Verificar ensayos de laboratorio y pruebas de carga en campo. Verificación y liberación de las operaciones de tesado, incluyendo el control de presiones de gata, alargamientos de cables y la integridad de los anclajes, según el plan de tesado del proyectista.
7. **Gestión de Modificaciones:** Revisar y validar cualquier ajuste o modificación necesaria en el sitio, elevando de forma inmediata a la Dirección de Proyectos y al equipo de proyectistas los recálculos o alternativas técnicas para su aprobación previa.
8. **Libro de Obra:** Fiscalizar que el Libro de Obra esté actualizado y firmar las anotaciones correspondientes en cada visita.
9. **Certificaciones:** Revisar y conformar las certificaciones de avance de obra presentadas por la contratista, asegurando que lo presentado coincida estrictamente con lo ejecutado en cantidad y calidad y aprobarlos.

5. ENTREGABLES

5.1. Informe mensual para aprobación de certificados

Para la gestión de pagos, el/la Fiscal presentará un informe foliado que incluya:

- **Documentación de Pago:** Acta de medición firmada por las partes y el Certificado de Obra y nota de aprobación de certificado. Nota de conformidad y aprobación del certificado.
- **Reporte de Avance:** Cuadro de avance físico y financiero (Programado vs. Ejecutado), resumen de días afectados por lluvia u otras situaciones imprevistas
- **Memoria Técnica:** Descripción de trabajos realizados, registro de fuerza de trabajo, registro fotográfico fechado y planos de ajustes (si aplica).
- **Informe complementario:** Compendio de informes diarios del/la fiscal residente y copias de actas de reuniones semanales de planificación.
- **Control de Calidad:** Resultados de ensayos de laboratorio (rotura de probetas) y estudios técnicos realizados por la constructora.
- **Dictámenes de Variaciones** (evaluación de cambios de diseño o método).
- **Planos "Como Construido"** (versión final de los planos estructurales).

5.2. Informe Final de Fiscalización

Para la gestión del último pago de honorarios, el/la Fiscal deberá presentar un Informe Final de Cierre que consolide la gestión técnica y administrativa de todo el periodo contratado, incluyendo:

- **Dictamen Técnico Final:** Informe de conformidad sobre la calidad estructural de la obra, validando que los procesos constructivos se ajustaron estrictamente al Proyecto Ejecutivo.
- **Dossier de Calidad Consolidado:** Compendio total de los ensayos de resistencia de hormigón, pruebas de carga y certificados de calidad de materiales (acero, aditivos, cables de pretensado).
- **Planos como Construido:** Versión final de los planos estructurales que reflejen con precisión cualquier ajuste realizado en obra respecto al diseño original.
- **Estado de Pendientes y Observaciones:** Listado detallado de ítems pendientes de corrección por parte de la constructora (si los hubiere) para la etapa de recepción.
- **Acta de recepción provisoria y acta de recepción definitiva:** Copia de la última anotación en el Libro de Obra, certificando el cese de sus funciones y el estado de la obra en ese momento, acta de recepción provisoria y definitiva.
- **Memoria Fotográfica Final:** Registro fotográfico integral y ordenado de todas las etapas críticas supervisadas.

6. COORDINACIÓN Y RESPONSABILIDAD

El/la fiscal reportará directamente a la Dirección de Proyectos. La entrega tardía de los informes mensuales (más de 5 días hábiles tras el cierre de mes) o la ausencia no justificada en momentos críticos de carga de hormigón facultará a la institución a aplicar las retenciones o sanciones previstas en el contrato.

7. CONDICIONES DE CALIDAD Y PENALIDADES

- **Presentación Tardía:** Sujeta a penalidades por incumplimiento de plazos, la presentación de informes deberá presentarse hasta 10 días hábiles desde el inicio del mes.
- **Calidad de Entregables:** Los productos deficientes serán devueltos para su corrección en un plazo máximo de **cinco (5) días hábiles**.
- **Reincidencia:** A partir de la segunda presentación deficiente o fuera de plazo, se aplicará una multa del **0,5% sobre el monto del producto afectado** por cada devolución adicional.

8. PERFIL REQUERIDO

- **Formación Académica:** Ingeniero Civil con título universitario debidamente registrado y habilitado en Paraguay.
- **Experiencia General:** 15 años de experiencia en residencia y/o fiscalización de estructuras de hormigón armado.
- **Experiencia Específica:**
 - Al menos 5 años de experiencia comprobable en fiscalización, ejecución y cálculo de estructuras de hormigón armado en altura.
 - Experiencia comprobable en fiscalización de estructuras de edificios de 4 o más niveles.
 - Experiencia comprobable en fiscalización de estructuras de edificios de al menos 5,000 m².
- **Competencias:** Análisis estructural, ensayos, software CAD y CypeCAD.
- Dominio del idioma Guaraní
- Disponibilidad inmediata para viajar a la ciudad de Villarrica (Excluyente)

9. DOCUMENTACIONES OBLIGATORIAS PARA LA POSTULACIÓN AL CARGO

- Nota de Postulación, formato a cargo del postulante
- Curriculum normalizado UNA - Disponible en: <https://fada.una.py/curriculum-normalizado/>
- Fotocopia de Cédula de Identidad civil vigente
- Fotocopia de Título de grado y postgrado.
- Certificado laboral original o fotocopia autenticada por escribanía que acredite la experiencia laboral en trabajos anteriores tanto general y específica realizando tareas relacionadas al cargo, en el sector público o privado
- Certificado de antecedente policial y/o judicial original vigente
- Declaración Jurada de no hallarse en las inhabilidades previstas en las leyes y reglamentos para el ingreso y permanencia como funcionario en la UNA, de no haber sido beneficiado por el Programa de Retiro Voluntario y de no haberse acogido al Régimen Jubilatorio, a excepción de la docencia y la investigación científica (Anexo I)

(Posteriormente el profesional seleccionado deberá proveer a la Dirección de Gestión de Talento Humano las copias de CI, Título de grado y Postgrado autenticadas por escribanía)

9. REMUNERACIÓN Y VIGENCIA

- **Remuneración:** 15.000.000 Gs mensuales a ser pagados contra entrega de informes mensuales.
- **Duración de contrato:** tres (3) meses

10. RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS

La recepción de los documentos, así como también las consultas se realizarán a través del correo: postulaciones@fada.una.py desde el **18/03/2026 al 24/03/2026 hasta las 12:00 hs**; en el asunto del correo deberá indicar nombre y apellido del postulante y cargo al que aspira. Ejemplo: Juan González – Ingeniero Fiscalizador.

La Dirección de Gestión del Talento Humano no dará curso a las postulaciones que se presenten incompletas o posterior al horario de finalización especificado en el presente TDR.