



Organismo para el Desarrollo Integral Sostenible

Especificaciones Técnicas (Bienes y Servicios)
SOLICITUD DE OFERTA N° 004 - 2023 - PROYECTO C2202

Unidad usuaria:	C2202 - Proyecto "Innovación tecnológica para la mejora de la competitividad productiva y gestión empresarial de cuyes en el valle del Mantaro, provincias de Jauja, Concepción y Huancayo"
Nombre del Bien o Servicio:	Asistente administrativo para el Proyecto C2202 - "Innovación tecnológica para la mejora de la competitividad productiva y gestión empresarial de cuyes en el valle del Mantaro, provincias de Jauja, Concepción y Huancayo"
Cantidad	<p>Un profesional con el perfil requerido:</p> <ul style="list-style-type: none">• Profesional técnico o bachiller en contabilidad, administración, informática o afines.• Con experiencia como asistente de proyectos: mínimo 02 proyectos, de preferencia financiados por FONDOEMPLEO en los últimos 7 años.• Manejo intermedio de office y otras herramientas informáticas.• RUC activo y estado habido en SUNAT• Contar con una calificación crediticia en situación de Normal (https://servicios.sbs.gob.pe/serviciosenlinea)• Copia de Certificado Único Laboral del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en que se constate, que no tiene antecedentes penales, judiciales y policiales. https://www.empleosperu.gob.pe/CertificadoUnicoLaboral• Contar con residencia en la ciudad de Huancayo• No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con representantes y trabajadores de ODEINS.• No estar inhabilitado para contratar con FONDOEMPLEO. <p>Aptitudes</p> <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en la gestión de documentos contables y administrativos• Conocimiento en la elaboración de informes y presentaciones ejecutivas.• Destrezas en el uso de sistemas contables y de gestión.• Facilidad para relacionarse a todo nivel.• Proactivo(a), con iniciativa, puntualidad y responsabilidad, asertivo(a), empático(a), con habilidad para el manejo de conflictos, con capacidad para resolver problemas, que sepa liderar equipos, con facilidad de adaptarse a cambios, creativo, capacidad para trabajar bajo presión y que sea capaz de optimizar su tiempo y de los demás.



Organismo para el Desarrollo Integral Sostenible

	<p>Para ello deberán enviar:</p> <p>1) Currículum Vitae documentado, donde indique:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información personal y de contacto (incluido número de RUC). • Estudio(s) superior(es) realizado(s) especificando el(los) grado(s) obtenido(s). • Experiencia laboral relacionada al servicio a desarrollar (desde el más reciente al más antiguo, especificando fechas de inicio y fin del servicio), adjuntando certificaciones, constancias, contratos u otros. <p>2) Documentos que acrediten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • RUC activo y estado habido en SUNAT • Contar con una calificación crediticia en situación de Normal (https://servicios.sbs.gob.pe/serviciosenlinea) • Copia de Certificado Único Laboral del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en que se constate, que no tiene antecedentes penales, judiciales y policiales. https://www.empleosperu.gob.pe/CertificadoUnicoLaboral <p>3) Declaración Jurada firmada, donde indique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuenta con residencia en la ciudad de Huancayo • No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con representantes y trabajadores de ODEINS. • No estar inhabilitado para contratar con FONDOEMPLEO <p>4) Propuesta técnica del servicio, tomando en cuenta lo señalado en el Ítem: Descripción de los bienes o servicios a contratar</p> <p>5) Propuesta económica</p>
Partida presupuestal	4.1.1.3
Presupuesto aprobado	S/ 44,000, para 22 meses en planilla (el monto incluye las aportaciones de ley)
Descripción de los bienes o servicios a contratar	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios, según los instrumentos aprobados, en los plazos oportunos y mantener la documentación debidamente organizada. • Colaborar en la planificación y ejecución de actividades del proyecto. • Asistir en la elaboración de planes operativos informes mensuales, intermedios, informes financieros y otros informes que se requieran.



Organismo para el Desarrollo Integral Sostenible

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar trámites administrativos relacionados con valorizaciones, pagos y consultas. • Mantener un registro y en resguardo toda la documentación relacionada al proyecto. • Coordinar la entrega de insumos y materiales al equipo técnico. • Coordinar con instituciones involucradas y aliados estratégicos. • Facilitar la comunicación interna y externa del proyecto. • Realizar el control de avance de las actividades y objetivos, documentando los medios de verificación entregados por el equipo técnico. • Colaborar en la supervisión de la implementación de medidas recomendadas. • Apoyar en actividades relacionadas con los componentes específicos del proyecto. • Contribuir al desarrollo de competencias tecnológicas en el uso de medios digitales. • Actividades logísticas, cotizaciones, compras, envío de materiales, insumos, entre otros. • Pagos inherentes al proyecto. • Viajes proel ámbito del proyecto cuando sea necesario. • Asegurar el cumplimiento de los procedimientos según los manuales entregados por FONDOEMPLEO. • Contribuir a la cautela del cumplimiento de convenios, acuerdos y documentos relacionados con el proyecto. • Apoyar en la elaboración del informe final del proyecto, recopilando información relevante. • Realizar funciones complementarias inherentes al cargo, según las necesidades del proyecto.
<p>Prestaciones accesorias a la prestación principal</p>	<p>-</p>
<p>Recursos a ser provistos por el proveedor:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Plataformas o aplicaciones que permitan la colaboración en tiempo real, facilitando la planificación y ejecución conjunta de actividades del proyecto. • Aplicaciones especializadas para la elaboración de planes operativos mensuales y anuales, asegurando una gestión eficiente. • Herramientas informáticas para la gestión de adquisiciones, contratación de bienes y servicios para el proyecto, realización de trámites administrativos relacionados con valorizaciones, pagos y consultas. • Software contable • Sistemas que permita realizar el control de avance de las actividades y objetivos, con la capacidad de documentar los medios de verificación.



Organismo para el Desarrollo Integral Sostenible

	<ul style="list-style-type: none"> Recursos tecnológicos que contribuyan al desarrollo de competencias tecnológicas, especialmente en el uso de medios digitales. Aplicaciones que faciliten la evaluación de resultados e impactos de las actividades ejecutadas. Plataformas para la elaboración de informes periódicos, asegurando la presentación eficiente de la información a FONDOEMPLEO. Soluciones para el almacenamiento seguro y el respaldo de la información relevante del proyecto. Proyecto y plan aprobado por FONDOEMPLEO Documentos de Gestión de FONDOEMPLEO y ODEINS 																																				
<p>Cronograma de fecha de la convocatoria</p>	<table border="1" data-bbox="483 768 1451 1241"> <thead> <tr> <th>Actividades</th> <th>Inicio</th> <th>Fin</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de solicitud de ofertas</td> <td>07/12/2023</td> <td>Hasta la fecha de presentación de propuestas.</td> </tr> <tr> <td>Presentación de consultas</td> <td>13/12/2023</td> <td>15/12/2023</td> </tr> <tr> <td>Absolución de consultas</td> <td>18/12/2023</td> <td>18/12/2023</td> </tr> <tr> <td>Recepción de propuestas</td> <td>Desde la publicación de la convocatoria</td> <td>20/12/2023</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de propuestas</td> <td>21/12/2023</td> <td>22/12/2023</td> </tr> <tr> <td>Evaluación presencial de preseleccionados(as)</td> <td>27/12/2023</td> <td>28/12/2023</td> </tr> <tr> <td>Selección de asistente y firma de contrato</td> <td>29/12/2023</td> <td>29/12/2023</td> </tr> <tr> <td>Inicio y fin del servicio</td> <td>01/01/2024</td> <td>31/10/2025</td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="483 1272 1451 1339">El plazo máximo de presentación de ofertas es hasta el día miércoles 20 de diciembre hasta las 11:59 p.m. al email: proyectocuyfe@odeins.org.pe</p> <p data-bbox="483 1371 773 1402">Modificación de fecha:</p> <ul data-bbox="532 1404 1073 1467" style="list-style-type: none"> Selección de asistente y firma de contrato Inicio del servicio <table border="1" data-bbox="483 1497 1451 1717"> <thead> <tr> <th></th> <th>Decía</th> <th>Se modifica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Selección de asistente y firma de contrato</td> <td>29/12/2023</td> <td>Según respuesta de NO OBJECION de FONDOEMPLEO</td> </tr> <tr> <td>Inicio y fin del servicio</td> <td>01/01/2024</td> <td>Según respuesta de NO OBJECION de FONDOEMPLEO</td> </tr> </tbody> </table>	Actividades	Inicio	Fin	Publicación de solicitud de ofertas	07/12/2023	Hasta la fecha de presentación de propuestas.	Presentación de consultas	13/12/2023	15/12/2023	Absolución de consultas	18/12/2023	18/12/2023	Recepción de propuestas	Desde la publicación de la convocatoria	20/12/2023	Evaluación de propuestas	21/12/2023	22/12/2023	Evaluación presencial de preseleccionados(as)	27/12/2023	28/12/2023	Selección de asistente y firma de contrato	29/12/2023	29/12/2023	Inicio y fin del servicio	01/01/2024	31/10/2025		Decía	Se modifica	Selección de asistente y firma de contrato	29/12/2023	Según respuesta de NO OBJECION de FONDOEMPLEO	Inicio y fin del servicio	01/01/2024	Según respuesta de NO OBJECION de FONDOEMPLEO
Actividades	Inicio	Fin																																			
Publicación de solicitud de ofertas	07/12/2023	Hasta la fecha de presentación de propuestas.																																			
Presentación de consultas	13/12/2023	15/12/2023																																			
Absolución de consultas	18/12/2023	18/12/2023																																			
Recepción de propuestas	Desde la publicación de la convocatoria	20/12/2023																																			
Evaluación de propuestas	21/12/2023	22/12/2023																																			
Evaluación presencial de preseleccionados(as)	27/12/2023	28/12/2023																																			
Selección de asistente y firma de contrato	29/12/2023	29/12/2023																																			
Inicio y fin del servicio	01/01/2024	31/10/2025																																			
	Decía	Se modifica																																			
Selección de asistente y firma de contrato	29/12/2023	Según respuesta de NO OBJECION de FONDOEMPLEO																																			
Inicio y fin del servicio	01/01/2024	Según respuesta de NO OBJECION de FONDOEMPLEO																																			
<p>Lugar y plazo de entrega:</p>	<p data-bbox="483 1724 1451 1787">La recepción de las propuestas será a través del correo proyectocuyfe@odeins.org.pe</p> <p data-bbox="483 1818 1451 1881">El servicio será brindado de manera presencial en la oficina del proyecto ubicado en la ciudad de Huancayo, distrito de El Tambo.</p>																																				



Organismo para el Desarrollo Integral Sostenible

Conformidad del servicio:

La conformidad del trabajo estará a cargo del Representante del Proyecto y Jefe del Proyecto.
Forma de pago:
• Mensual.



Organismo para el Desarrollo Integral Sostenible

FORMATO PARA CURRICULUM VITAE

Información Personal:

Nombres:	
Apellidos:	
Dirección:	
Teléfono:	
Correo Electrónico:	
N° de RUC	

Estudios superiores:

Estudios Realizados o Especialidad – Grado obtenido	Expedición del Título o grado * (Día/Mes/Año)	Entidad Educativa	Ciudad/País

* Enviar captura de pantalla del registro en SUNEDU

Experiencia como asistente de proyectos: mínimo 02 proyectos, de preferencia financiados por FONDOEMPLEO.

N°	Nombre de la Entidad, empresa o persona	Cargo o Función Desempeñados	Inicio (Día/Mes/Año)	Término (Día/Mes/Año)	Tiempo (meses)
01					
02					
03					
04					
05					
TOTAL, EXPERIENCIA					

Otras experiencias relacionadas con el servicio solicitado:

N°	Nombre de la	Cargo o Función Desempeñados	Inicio (Día/Mes/Año)	Término (Día/Mes/Año)	Tiempo (meses)
----	--------------	------------------------------	----------------------	-----------------------	----------------



Organismo para el Desarrollo Integral Sostenible

	Entidad, empresa o persona				
01					
02					
03					
04					
05					
TOTAL, EXPERIENCIA					

Manejo intermedio de office u otras herramientas informáticas

Nivel de dominio de herramientas ofimáticas (*)	
---	--

* Colocar uno de los siguientes niveles: Usuario – intermedio- avanzado



Organismo para el Desarrollo Integral Sostenible

MODELO DE DECLARACION JURADA

Yo,, identificado(a) con DNI N°, con RUC N°, con domicilio en, declaro bajo juramento lo siguiente:

- a) Tener residencia en la ciudad de Huancayo
- b) No estar incluidos en la base de datos de proveedores no habilitados por FONDOEMPLEO.
- c) No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con representantes y trabajadores de ODEINS

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441° y el artículo 438° del Código penal.

Lugar y fecha:

Firma: _____

Nombres y apellidos:

DNI: