



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. <p>Para ello deberán enviar:</p>





Organismo para el Desarrollo Integral Sostenible

	<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. • Gestionar trámites administrativos relacionados con valorizaciones, pagos y consultas.





Organismo para el Desarrollo Integral Sostenible

	<ul style="list-style-type: none">• 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.
Prestaciones accesorias a la prestación principal	-
Recursos a ser provistos por el proveedor:	<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.• Recursos tecnológicos que contribuyan al desarrollo de competencias tecnológicas, especialmente en el uso de medios digitales.





Organismo para el Desarrollo Integral Sostenible

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 FONDODEMPLEO y ODEINS 																											
Cronograma de fecha de la convocatoria	<table border="1"> <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>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>	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
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																										
Lugar y plazo de entrega:	<p>La recepción de las propuestas será a través del correo proyectocuyfe@odeins.org.pe</p> <p>El servicio será brindado de manera presencial en la oficina del proyecto ubicado en la ciudad de Huancayo, distrito de El Tambo.</p>																											
Conformidad del servicio:	<p>La conformidad del trabajo estará a cargo del Representante del Proyecto y Jefe del Proyecto.</p> <p>Forma de pago:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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:

