



Organismo para el Desarrollo Integral Sostenible – ODEINS

PROYECTO: “MEJORA DE LOS INGRESOS EN PRODUCTORES DE PALTA EN EL DISTRITO DE SANTA, PROVINCIA DE SANTA, DEPARTAMENTO DE ANCASH”

**TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 003- PROY-PALTO-FE
CONTRATACIÓN DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

1. ANTECEDENTES

La ONG Organismo para el Desarrollo Integral Sostenible - ODEINS, es una asociación de promoción del desarrollo orientada a satisfacer necesidades en forma integral de las familias campesinas, promueve y ejecuta programas de desarrollo, impulsando compromisos participativos, contribuyendo a elevar la calidad de vida; promueve y facilita procesos de desarrollo de capacidades humanas a partir de la participación directa de los beneficiarios; cuenta con un equipo comprometido y altamente calificado, respaldado con adecuados recursos programáticos y financieros.

La presente convocatoria se realiza en el marco de ejecución del Proyecto: “Mejora de los ingresos en productores de palta en el Distrito de Santa, provincia de Santa, Departamento de Ancash”, financiado por el Fondo Nacional de Capacitación Laboral y de Promoción del Empleo - FONDOEMPLEO.

2. GENERALIDADES

2.1. BASE LEGAL

- Código Civil Art. 1764 y el Art. 1770.
- Términos de Referencia para la ejecución del servicio.
- Propuesta del postor
- Contrato
- Plan Operativo Anual – POA
- Proyecto



2.2. ENTIDAD CONTRATANTE

ONG Organismo para el Desarrollo Integral Sostenible – ODEINS

2.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratación de un ASISTENTE ADMINISTRATIVO para el Proyecto: “Mejora de los ingresos en productores de palta en el Distrito de Santa, provincia de Santa, Departamento de Ancash”.

2.4. PRESUPUESTO

El monto referencial para el servicio de asistente administrativo es de: S/ 1,803.71 por mes en planilla.

2.5. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

Proyecto productivo elaborado por la ONG Organismo para el Desarrollo Integral Sostenible – ODEINS, ENTIDAD EJECUTORA: “Mejora de los ingresos en productores de palta en el Distrito de Santa, provincia de Santa, Departamento de Ancash”.

2.6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

El proyecto: “Mejora de los ingresos en productores de palta en el Distrito de Santa, provincia de Santa, Departamento de Ancash”, es financiado por el Fondo Nacional de Capacitación Laboral y de Promoción del Empleo – FONDOEMPLEO.



Organismo para el Desarrollo Integral Sostenible – ODEINS

PROYECTO: “MEJORA DE LOS INGRESOS EN PRODUCTORES DE PALTA EN EL DISTRITO DE SANTA, PROVINCIA DE SANTA, DEPARTAMENTO DE ANCASH”

2.7. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador, dentro del plazo previsto deberá presentar la documentación requerida por la ENTIDAD EJECUTORA.

2.8. FORMA DE PAGO

Mensual

2.9. CONTENIDO DE LOS INFORMES MENSUALES

- Informe de avance técnico y financiero
- Medios de verificación

2.10. CONTENIDO DE LOS ENTREGABLES (de acuerdo a los formatos desarrollados para la ejecución del proyecto)

- Informe de avance técnico
- Informe de avance financiero
- Cumplimiento de los indicadores a nivel de fin, propósito, resultados y actividades
- Medios de verificación de actividades, gastos, indicadores, entregas de bienes a beneficiarios y otros.

2.11. INFORME FINAL

- De acuerdo al Formato N°15 de FONDOEMPLEO

2.12. MODALIDAD DE PAGO

El pago se realizará con transferencia bancaria a nombre del trabajador, para lo cual el trabajador debe proporcionar su número de cuenta y CCI a la firma del contrato.

2.13. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El contrato entrará en vigencia a partir del día siguiente de su firma y el servicio se prestará en el plazo de hasta 18 meses, con un periodo de prueba de tres (03) meses.

2.14. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Lugar de ubicación de la oficina: Distrito de Santa.

2.15. REQUISITOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO

2.15.1. REQUISITOS MÍNIMOS

- 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.
- Disponibilidad para residir en el ámbito de intervención del proyecto.

2.15.2. FORMACIÓN ACADÉMICA

- Administrador, contador, técnico administrativo contable y/ o bachiller, egresado u otros afines
- Capacitaciones, cursos y/o diplomados, seminarios, entre otros, en: Cursos relacionados a la administración o manejo contable de proyectos, empresas u otros.
- Curso de office, con dominio de EXCEL A NIVEL INTERMEDIO.





Organismo para el Desarrollo Integral Sostenible – ODEINS

PROYECTO: “MEJORA DE LOS INGRESOS EN PRODUCTORES DE PALTA EN EL DISTRITO DE SANTA, PROVINCIA DE SANTA, DEPARTAMENTO DE ANCASH”

2.15.3. EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia general de 02 años

2.15.4. EXPERIENCIA ESPECIFICA

- Con experiencia como asistente de proyectos o asistente administrativo: mínimo 01 proyecto o servicio, de preferencia financiados por FONDOEMPLEO
- Destrezas en el uso de sistemas contables y de gestión.
- Destrezas en el manejo intermedio de office y otras herramientas informáticas.
- Conocimiento en la gestión de documentos contables y administrativos
- Conocimiento en la elaboración de informes y presentaciones ejecutivas.

2.15.5. APTITUDES

- 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.

2.15.6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir, elaborar, gestionar y velar los recursos necesarios para la realización de las actividades programadas por el proyecto.
- Responsable de la logística del proyecto
- Asistir en forma directa al Coordinador del Proyecto en todas las tareas rutinarias de la oficina tales como: redacción de correspondencia, concertar reuniones y mantener la información administrativa del Proyecto.
- Apoyar en la logística de los eventos y/o reuniones del Proyecto.
- 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.
- 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.
- Realizar pagos inherentes al proyecto.
- Viajes por el 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.





Organismo para el Desarrollo Integral Sostenible – ODEINS

PROYECTO: “MEJORA DE LOS INGRESOS EN PRODUCTORES DE PALTA EN EL DISTRITO DE SANTA, PROVINCIA DE SANTA, DEPARTAMENTO DE ANCASH”

- Llenado de los formatos establecidos para la ejecución del proyecto
- Apoyar en la administración y custodia de los bienes adquiridos en la oficina y en campo.
- Actualizar los inventarios de la oficina de campo.
- Mantener actualizado los gastos por líneas presupuestarias de la oficina y de campo.
- Apoyar en el registro y control de la asistencia del personal de campo.
- Registro de informes técnicos mensuales y reportes
- Mantiene actualizada la base de datos de cuadro de beneficiarios de manera digital y físico.
- Mantiene actualizado base de datos los indicadores del proyecto.
- Apoyar en la elaboración del informe final del proyecto, recopilando información relevante.
- Gestionar y mantener en custodia todos los medios de verificación entregados por el coordinador y los técnicos del proyecto respectivamente.
- Coordinar con la entidad ejecutora, respecto al cumplimiento y los avances del proyecto.
- Realizar funciones complementarias inherentes al cargo, según las necesidades del proyecto.



2.16. DOCUMENTOS A SER PROVISTOS POR EL EMPLEADOR

- Aplicaciones especializadas para la elaboración de planes operativos mensuales y anuales.
- Software contable
- Formatos 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 aprobado
- Plan operativo aprobado por FONDOEMPLEO
- Documentos de Gestión de FONDODEMPLEO y ODEINS

2.17. OTRAS CONSIDERACIONES

2.17.1. CLÁUSULA DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

En caso de que el/la profesional contratado/a incurra en incumplimientos respecto a las obligaciones establecidas en el presente Término de Referencia, la entidad contratante notificará por escrito las observaciones correspondientes, otorgando un plazo de **tres (03) días calendario** para su levantamiento.

Si, transcurrido dicho plazo, las observaciones no fueran subsanadas a satisfacción de la entidad, o en caso de **reincidencia en el incumplimiento**, la entidad podrá dar por **resuelto el contrato de manera unilateral**, sin lugar a compensación alguna, dejando constancia por escrito de las causas que motivan dicha decisión.

2.17.2. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El prestador del servicio se compromete a guardar confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que tenga acceso relacionado con la prestación, debiendo mantener expresamente prohibido el revelar dicha información a terceros. El prestador, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos



Organismo para el Desarrollo Integral Sostenible – ODEINS

PROYECTO: “MEJORA DE LOS INGRESOS EN PRODUCTORES DE PALTA EN EL DISTRITO DE SANTA, PROVINCIA DE SANTA, DEPARTAMENTO DE ANCASH”

por la ENTIDAD EJECUTORA y FONDOEMPLEO, en materia de seguridad de la información.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio.

2.17.3. ANTICORRUPCIÓN

El prestador de servicio declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, haber ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al presente servicio.

Asimismo, el prestador del servicio se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la prestación, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y a no cometer actos ilegales o de corrupción.

Además, el prestador del servicio se compromete a comunicar a la entidad ejecutora, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas organizativas y/o de personal apropiadas, para evitar los referidos actos o prácticas.



2.17.4. CONDUCTA ETICA

El prestador de servicio se compromete a tener una conducta ética en todo momento, basada en la integridad, transparencia, equidad, confidencialidad y respeto hacia las personas, comunidades y normas institucionales. Asimismo, deberá evitar cualquier acto que comprometa su objetividad o genere conflictos de interés.

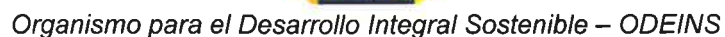
2.18. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por la ENTIDAD EJECUTORA.

3. DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

3.1. CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Actividades	Inicio	Fin
Publicación de los TDR	01/07/2025	Hasta la fecha de recepción de propuestas
Recepción de consultas	Desde la publicación de la convocatoria	03/07/2025
Absolución de consultas	04/07/2025	04/07/2025
Recepción de propuestas	04/07/2025	06/07/2025
Evaluación de propuestas	07/07/2025	08/07/2025
Etapas de entrevistas y/o negociación (de ser necesario) y selección de postor	08/07/2025	09/07/2025
Solicitud de NO OBJECCIÓN a FONDOEMPLEO	09/07/2025	10/07/2025
Notificación de resultados y firma de contrato	14/07/2025	14/07/2025
Inicio de actividades	Un día después de la firma del contrato	



El plazo máximo de presentación de ofertas es hasta el día 06 de julio de 2025 hasta las 11:59 p.m. al email: odeins@odeins.org.pe

La oferta contendrá la siguiente documentación:

El comité evaluador verificará la presentación de los documentos señalados en el presente acápite. De no cumplir con lo requerido la oferta se considerará como no admitida.

- Nombres Completos
- N° de DNI
- Domicilio Actual
- N° de RUC
- N° de celular
- Correo Electrónico
- Estado Civil
- Persona de Contacto
- Número de Teléfono de Persona de Contacto

- 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.
- Disponibilidad para residir en el ámbito de intervención del proyecto.



Los factores de evaluación son determinados por el comité de evaluación. En la contratación de servicios, la evaluación de la oferta consiste en: i) Evaluación Técnica y ii) Evaluación Económica.

La evaluación económica de la oferta es posterior a la evaluación técnica. El puntaje máximo de cada una de estas evaluaciones es equivalente a cien puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

3.3. EVALUACIÓN TÉCNICA

6



Organismo para el Desarrollo Integral Sostenible – ODEINS

PROYECTO: “MEJORA DE LOS INGRESOS EN PRODUCTORES DE PALTA EN EL DISTRITO DE SANTA, PROVINCIA DE SANTA, DEPARTAMENTO DE ANCASH”

El Título profesional, será verificado por el comité evaluador en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU (de ser el caso). En caso del título profesional que no se encuentre inscrito en los referidos registros, el postor debe presentar la copia fedateada del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida. En caso se acredite estudios en el extranjero, el postor deberá presentar adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según corresponda.	
B. CAPACITACIÓN DEL POSTOR	PUNTAJE PARA SU ASIGNACIÓN
Requisitos: • Capacitaciones, cursos y/o diplomados, seminarios, entre otros, en: Cursos relacionados a la administración o manejo contable de proyectos, empresas u otros. • Curso de office, con dominio de EXCEL A NIVEL INTERMEDIO Acreditación: Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos.	20 puntos
C. EXPERIENCIA GENERAL *	PUNTAJE PARA SU ASIGNACIÓN
Requisitos: Experiencia general de 02 años	25 puntos 2 años : 20 puntos Más de 2 años: 25 puntos
EXPERIENCIA ESPECIFICA *	PUNTAJE PARA SU ASIGNACIÓN
Requisitos: • Con experiencia como asistente de proyectos o asistente administrativo: mínimo 01 proyecto o servicio, de preferencia financiados por FONDOEMPLEO • Destrezas en el uso de sistemas contables y de gestión. • Destrezas en el manejo intermedio de office y otras herramientas informáticas. • Conocimiento en la gestión de documentos contables y administrativos	25 puntos 1 proyecto o servicio como asistente administrativo: 15 puntos Más de 1 proyecto o servicio como asistente administrativo: 20 puntos





Organismo para el Desarrollo Integral Sostenible – ODEINS

PROYECTO: “MEJORA DE LOS INGRESOS EN PRODUCTORES DE PALTA EN EL DISTRITO DE SANTA, PROVINCIA DE SANTA, DEPARTAMENTO DE ANCASH”

• Conocimiento en la elaboración de informes y presentaciones ejecutivas.	Asistente administrativo con proyectos de FONDOEMPLEO: 5 puntos
* Acreditación: La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del postor, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el postor en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.	
PUNTAJE TOTAL	100 puntos



3.4. EVALUACIÓN ECONOMICA

OFERTA ECONÓMICA (Formato N° 03)	PUNTAJE PARA SU ASIGNACIÓN
Evaluación: Se evalúa considerando el precio ofertado por el postor.	La evaluación consiste en otorgar el mayor puntaje a la oferta del menor monto ofertado y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos montos ofertados, según la siguiente fórmula: $Po = \frac{Mb \times Pmax}{Mo}$ Po = Puntaje de la oferta económica a evaluar Mo = Monto de la oferta económica Mb = Monto de la oferta económica más baja Pmax = Puntaje máximo Nota: El monto de la oferta económica no debe ser superior al monto referencial.
PUNTAJE TOTAL	100 PUNTOS



Organismo para el Desarrollo Integral Sostenible – ODEINS

PROYECTO: “MEJORA DE LOS INGRESOS EN PRODUCTORES DE PALTA EN EL DISTRITO DE SANTA, PROVINCIA DE SANTA, DEPARTAMENTO DE ANCASH”

3.5. PUNTAJE TOTAL

El puntaje total de las ofertas es el promedio ponderado de la evaluación técnica y la evaluación económica, aplicándose la siguiente fórmula:

$$PTP = c1PT + c2Pe$$

Donde:

PTP	=	Puntaje total del postor a evaluar
Pt	=	Puntaje de la evaluación técnica del postor a evaluar
Pe	=	Puntaje de la evaluación económica del postor a evaluar
c1	=	Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica: <u>0.60</u>
c2	=	Coeficiente de ponderación para la evaluación económica: <u>0.4</u>
c1 + c2	=	1





Organismo para el Desarrollo Integral Sostenible – ODEINS

PROYECTO: “MEJORA DE LOS INGRESOS EN PRODUCTORES DE PALTA EN EL DISTRITO DE SANTA, PROVINCIA DE SANTA, DEPARTAMENTO DE ANCASH”

FORMATO N° 01 - DATOS DEL POSTOR

Nombres completos	
N° de DNI	
Domicilio Actual	
N° de RUC	
N° de celular	
Correo Electrónico	
Estado Civil	
Persona de Contacto	
Número de Teléfono de Persona de Contacto	



Lugar y fecha:

Firma:

Nombres y apellidos:

DNI:



Organismo para el Desarrollo Integral Sostenible – ODEINS

PROYECTO: “MEJORA DE LOS INGRESOS EN PRODUCTORES DE PALTA EN EL DISTRITO DE SANTA, PROVINCIA DE SANTA, DEPARTAMENTO DE ANCASH”

Formato N° 02 - DECLARACION JURADA DE REQUISITOS MINIMOS

Yo, **[NOMBRES COMPLETOS DEL POSTOR]**, identificado(a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N.º **[NÚMERO DE DNI]**, con domicilio actual en **[DOMICILIO COMPLETO]**, con Registro Único de Contribuyentes (RUC) N.º **[NÚMERO DE RUC]**, en cumplimiento de los requisitos establecidos en el proceso de selección, declaro bajo juramento lo siguiente:

- a) No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con representantes y trabajadores de ODEINS.
- b) No estar inhabilitado para contratar con FONDOEMPLEO.
- c) Disponibilidad para residir en el ámbito de intervención del proyecto

Declaro conocer que la falsedad de esta declaración me hace pasible de las sanciones administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme a ley.



En fe de lo cual, firmo la presente declaración.

Lugar y fecha:

Firma:

Nombres y apellidos:

DNI:



Organismo para el Desarrollo Integral Sostenible – ODEINS

PROYECTO: “MEJORA DE LOS INGRESOS EN PRODUCTORES DE PALTA EN EL DISTRITO DE SANTA, PROVINCIA DE SANTA, DEPARTAMENTO DE ANCASH”

Formato N° 03 – OFERTA ECONÓMICA

Yo, **[NOMBRES COMPLETOS DEL POSTOR]**, identificado(a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N.º **[NÚMERO DE DNI]**, con domicilio actual en **[DOMICILIO COMPLETO]**, con Registro Único de Contribuyentes (RUC) N.º **[NÚMERO DE RUC]**, para el servicio de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** para el Proyecto: “Mejora de los ingresos en productores de palta en el Distrito de Santa, provincia de Santa, Departamento de Ancash”, mi oferta económica corresponde a **S/. [MONTO OFERTADO/00 SOLES]**.

Lugar y fecha:



Firma: _____

Nombres y apellidos:

DNI: