



Organismo para el Desarrollo Integral Sostenible

Especificaciones Técnicas (Bienes y Servicios)
SOLICITUD DE OFERTA N° 018 - 2024 - PROYECTO C2202

1. 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"
2. 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"
3. Perfil profesional	<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 mínima de 1 año como asistente de proyectos, administración o similares.• 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/serviciosonlinea)• 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 base de datos, 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.
4. Presentación de la oferta	<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).





Organismo para el Desarrollo Integral Sostenible

	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios superiores realizados 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) <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 8: Descripción de los bienes o servicios a contratar</p> <p>5) Propuesta económica</p>
5. Partida presupuestal	4.1.1.3
6. Presupuesto aprobado	S/ 1,420.75 en planilla
7. Forma de pago	Mensual
8. 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. • 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.





Organismo para el Desarrollo Integral Sostenible

	<ul style="list-style-type: none"> • 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>9. Prestaciones accesorias a la prestación principal</p>	<p>-</p>
<p>10. 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. • 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.





Organismo para el Desarrollo Integral Sostenible

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 																											
11. 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>12/06/2024</td> <td>Hasta la fecha de presentación de propuestas.</td> </tr> <tr> <td>Presentación de consultas</td> <td>12/06/2024</td> <td>19/06/2024</td> </tr> <tr> <td>Absolución de consultas</td> <td>20/06/2024</td> <td>20/06/2024</td> </tr> <tr> <td>Recepción de propuestas</td> <td>Desde la publicación de la convocatoria</td> <td>23/06/2024</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de propuestas</td> <td>24/06/2024</td> <td>25/06/2024</td> </tr> <tr> <td>Evaluación presencial de preseleccionados(as)</td> <td>26/06/2024</td> <td>26/06/2024</td> </tr> <tr> <td>Selección de asistente y firma de contrato</td> <td>26/06/2024</td> <td>Según respuesta de NO OBJECION de FONDOEMPLEO</td> </tr> <tr> <td>Inicio y fin del servicio</td> <td>01/07/2024</td> <td>31/10/2025</td> </tr> </tbody> </table> <p>El plazo máximo de presentación de ofertas es hasta el día 23 de junio hasta las 11:59 p.m. al email: projectocuyfe@odeins.org.pe</p>	Actividades	Inicio	Fin	Publicación de solicitud de ofertas	12/06/2024	Hasta la fecha de presentación de propuestas.	Presentación de consultas	12/06/2024	19/06/2024	Absolución de consultas	20/06/2024	20/06/2024	Recepción de propuestas	Desde la publicación de la convocatoria	23/06/2024	Evaluación de propuestas	24/06/2024	25/06/2024	Evaluación presencial de preseleccionados(as)	26/06/2024	26/06/2024	Selección de asistente y firma de contrato	26/06/2024	Según respuesta de NO OBJECION de FONDOEMPLEO	Inicio y fin del servicio	01/07/2024	31/10/2025
Actividades	Inicio	Fin																										
Publicación de solicitud de ofertas	12/06/2024	Hasta la fecha de presentación de propuestas.																										
Presentación de consultas	12/06/2024	19/06/2024																										
Absolución de consultas	20/06/2024	20/06/2024																										
Recepción de propuestas	Desde la publicación de la convocatoria	23/06/2024																										
Evaluación de propuestas	24/06/2024	25/06/2024																										
Evaluación presencial de preseleccionados(as)	26/06/2024	26/06/2024																										
Selección de asistente y firma de contrato	26/06/2024	Según respuesta de NO OBJECION de FONDOEMPLEO																										
Inicio y fin del servicio	01/07/2024	31/10/2025																										
12. Lugar y plazo de entrega:	<p>La recepción de las propuestas será a través del correo projectocuyfe@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>																											
13. Conformidad del servicio:	<p>La conformidad del trabajo estará a cargo del Representante del Proyecto y Jefe del Proyecto.</p>																											





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 mínima de 1 año como asistente de proyectos ó administración.

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					
TOTAL, EXPERIENCIA					

Otras experiencias relacionadas con el servicio solicitado:

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					
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: