

TERMINOS DE REFERENCIA

1. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar a una persona natural con experiencia en tareas administrativo en el desarrollo de las actividades de la Gerencia de Ejecución de Programas y Proyectos de FONDOEMPLEO.

2. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio se orienta a las siguientes actividades:

- Apoyo en la revisión de los Términos de Referencias y Especificaciones Técnicas de los bienes y servicios requeridos por los proyectos con apoyo de FONDOEMPLEO.
- Revisión y registro en EXCEL y SIGAF de los comprobantes de pago de las rendiciones de los proyectos con ejecución con apoyo de FONDOEMPLEO.
- Elaboración de los reportes de detalle de gastos de los proyectos con ejecución con apoyo de FONDOEMPLEO.
- Realizar el archivo virtual de los RAM de los proyectos con ejecución con apoyo de FONDOEMPLEO.
- Apoyo en la elaboración y trámite de las comunicaciones internas y externas generadas por la Gerencia.
- Mantener el ordenamiento, archivo y resguardo de la documentación física y digital generada por Gerencia.
- Apoyar en la elaboración de los requerimientos de bienes y servicios de acuerdo con las necesidades de la Gerencia.
- Apoyar en la organización y realización de los talleres de capacitación de los equipos técnicos de los proyectos.
- Apoyar en la elaboración de instrumentos y formatos que requiera la Gerencia.
- Apoyar en la elaboración y sistematización de los informes y reportes que requiera la Gerencia.
- Otras actividades que le asigne la jefatura inmediata.

3. PERFIL DEL PROVEEDOR

Profesión y Conocimiento

- Técnico egresado en Administración, Contabilidad, Computación y/o afines, con más de tres (3) años de experiencia general.
- Al menos dos (02) años de experiencia en gestión de proyectos
- Al menos (02) de experiencia como asistente administrativo o cargos similares.
- Con disponibilidad para viajar al ámbito de los proyectos (a nivel nacional).

4. HABILIDADES

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Orientado a resultados y al cumplimiento de metas.
- Proactivo.
- Capacidad de comunicación.
- Capacidad de organización.
- Responsabilidad.
- Capacidad de análisis.
- Manejo de bases de datos, Word, Excel, Power Point, SPSS, etc.



5. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Lugar del servicio se realizará en la oficina de FONDOEMPLEO, ubicado en Av. República de Panamá N° 3030, Piso 12-B Urb. Córpac - San Isidro.

De requerirse desplazamiento al interior del país, FONDOEMPLEO asumirá los gastos de acuerdo a la normativa existente para ello.

6. MODALIDAD

La contratación será bajo la modalidad de contrato de locación de servicios.

7. PLAZO DEL SERVICIO

El servicio tendrá una duración de cuatro (4) meses y 12 días, contados a partir de la notificación de la orden de servicio.

8. CONFIDENCIALIDAD

El locador deberá mantener reserva absoluta en el manejo de información a la que tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

9. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DE SERVICIO

La supervisión la realizará el Especialista de Gestión del Conocimiento y el Especialista Financiero y la conformidad del servicio la realizará el Gerente de Ejecución de Programas y Proyectos.

10. FORMA DE PAGO

El monto total del servicio es de S/ 15,400.00 (Quince mil cuatrocientos con 00/100 Nuevos Soles), los cuales serán pagados en cinco armadas, previa presentación del recibo de honorarios, informe de actividades:

- 1º Pago: a la presentación del informe del mes de agosto, a los 12 días de contados a partir de notificada la Orden de Servicio.
- 2º Pago: a la presentación del informe del mes de Setiembre.
- 3º Pago: a la presentación del informe del mes de Octubre.
- 4º Pago: a la presentación del informe del mes de Noviembre.
- 5º Pago: a la presentación del informe del mes de Diciembre.

El pago se efectuará luego de otorgada la conformidad al informe de actividades realizadas (numeral 2).

11. PENALIDADES APLICABLES

De existir retrasos injustificados en la ejecución del servicio, FONDOEMPLEO procederá a dar por concluido el servicio.



12. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PROVEEDOR

Luego de concluido el servicio el proveedor será evaluado considerando principalmente los siguientes requisitos:

- Presentación de informes y trámites.
- Puntualidad en los procesos realizados.
- Calidad del servicio ofrecido a la Unidad.

