



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE PERSONA NATURAL PARA EL SERVICIO DE ASESOR EN SOPORTE ADMINISTRATIVO PROYECTO STEM - (DOCENTES, DIRECTORES ESPECIALISTAS Y ESTUDIANTES 4TO, 5TO, 6TO, CCYT) EN CINCO INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIORIZADAS EN LA REGIÓN DE HUANCAMELICA.

I. TÍTULO DEL PROYECTO

Impulsando el Aprendizajes de Niñas y Niños de Primaria en Huancavelica con enfoque de género y STEM.

II. PROPÓSITO

Food for the Hungry es una organización cristiana de ayuda humanitaria y desarrollo global que formula, desarrolla y ejecuta soluciones integrales para potenciar el bienestar de niños, niñas, adolescentes, familias y comunidades. El proyecto **"Impulsando el Aprendizajes de Niñas y Niños de Primaria en Huancavelica con enfoque de género y STEM"**, en colaboración con **UNICEF**, tiene como objetivo fortalecer las competencias técnicas y el pensamiento crítico de los estudiantes de primaria mediante la implementación de un modelo formativo basado en el paradigma **STEM (Ciencia, Tecnología, Ingeniería y Matemáticas)**. El programa aborda de manera integral los enfoques de género, equidad, interseccionalidad y sostenibilidad, asegurando la inclusión y la participación activa de todos los actores educativos. Se presta especial atención a las diversidades y a los contextos sociales, culturales y económicos que inciden en la educación en Huancavelica, promoviendo una transformación sostenible y equitativa adaptada a cada comunidad.

Asimismo, el programa incentivará el desarrollo de iniciativas y proyectos liderados por los propios estudiantes, enfatizando la participación de niñas y la generación de soluciones innovadoras para problemáticas locales.

III. OBJETIVO

Contratar los servicios de un asesor en soporte administrativo, con base en el PA Huancavelica, quien será responsable de asistir al coordinador del proyecto, en la gestión logística y administrativa, así mismo dar soporte a todas las acciones para la implementación del proyecto de acuerdo con las políticas internas del financiador y de FH PERÚ.

IV. ALCANCES DEL SERVICIO

El asesor en soporte administrativo de proyecto en STEM será responsable durante la implementación del proyecto.

- Apoyo logístico al equipo a coordinar actividades, eventos, reuniones y/o capacitaciones con cotizaciones, reservaciones, pagos, gestiones, etc.
- Trabajar en conjunto con los diferentes equipos del PA para apoyar en las compras y logística requeridas por el proyecto STEM.
- Apoyar en la gestión de compras siguiendo los procedimientos de la institución y bajo la dirección del coordinador de proyecto.
- Apoyar en el control de caja chica del proyecto.
- Realizar los registros actualizados en los formatos indicados, Cash, AP, entre otros.
- Mantener actualizado la ejecución financiera formato programado versus ejecutado proyecto STEM.
- Apoyo en el seguimiento, programación, consolidado y reporte de medios de verificación al worlink de las actividades relacionadas con ICE, SMARSHETT y Marco Lógico (ML) dentro del proyecto STEM.
- Apoyar en el seguimiento interno al equipo.
- Elaborar documentos de gestión como: Planes, oficios, cartas, memorándums, informes, resoluciones, fichas técnicas, etc.
- Mantener actualizado el directorio de instituciones públicas y privadas, beneficiarios, etc.
- Actualizar y consolidar datos del proyecto STEM, de acuerdo con necesidad.
- Consolidar y archivar las planillas de entrega de donaciones, compras directas y otros.
- Manejo de Kardex, registrar, controlar entradas y salidas de materiales y bienes.
- Realizar tareas administrativas relacionadas al ingreso de datos en sistemas informáticos, la gestión de la documentación y la preparación de informes.
- Otras actividades de necesidad del proyecto STEM.

V. METODOLOGÍA DEL SERVICIO

El asesor en soporte Administrativo de proyecto en STEM deberá apoyar a la implementación del proyecto en las áreas: administrativo, financiero y logístico.

VI. PRODUCTOS POR ENTREGAR

- El pago se realizará a la presentación y aprobación del informe de actividades, siendo el monto total de **S/ 9,667 soles**, los cuales serán distribuidos de la siguiente manera:
 - o Primer pago: 30 días laborables S/. 2,000
 - o Segundo pago: 30 días laborables S/. 2,000
 - o Tercer pago: 30 días laborables S/. 2,000
 - o Cuarto pago: 30 días laborables S/. 2,000
 - o Quinto pago: 24 días laborables S/. 1,667

N°	Producto	Descripción	Entregables	Cantidad
1	1er Informe	1er Informe de actividades realizada conforme a los Términos de Referencia.	Informe	1
2	2do Informe	2do Informe de actividades realizada conforme a los Términos de Referencia.	Informe	1
3	3er Informe	3er Informe de actividades realizada conforme a los Términos de Referencia.	Informe	1
4	4to Informe	4to Informe de actividades realizada conforme a los Términos de Referencia.	Informe	1
5	5to Informe (Final)	5to Informe final de actividades realizadas conforme a los Términos de Referencia.	Informe	1

VII. PERFIL DEL PROFESIONAL

A. Formación Académica

- Persona Natural con educación superior con grado técnico o universitario en Administración, Contabilidad o carreras afines.

B. Experiencia Profesional

- Experiencia mínima de 02 años en sector público o privado en proyectos sociales.

C. Competencias Técnicas.

- Conocimiento en trámite documentario.
- Conocimiento en Abastecimiento y administración de bienes y servicios.
- Conocimientos básicos en formulación de proyectos educativos.
- Conocimiento de seguimiento de actividades.
- Buen manejo del Excel y Word, uso de herramientas tecnológicas y plataformas de comunicación vía internet.

D. Disponibilidad y Compromisos

- Disponibilidad completa con permanencia durante el período del proyecto, con capacidad para iniciar labores de inmediato.
- Compromiso para realizar actividades complementarias según las necesidades y naturaleza del proyecto.
- Otros trabajos encargados por la Coordinación.

VIII. COSTO

El monto total del servicio es de **S/ 2,000** (dos mil soles peruanos) por mes trabajado, a ser abonado con la aprobación de los informes de trabajo y conformidad de servicio mensual emitido por el jefe inmediato.

IX. PLAZO

El servicio se ejecutará durante **5 meses**, comprendidos entre el **21 de Julio y el 15 de Diciembre de 2025**. Cualquier modificación en los plazos se coordinará de mutuo acuerdo entre las partes.

X. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

Los interesados deberán enviar su propuesta técnica y económica en formato digital (PDF) al correo: **licitacionesfhperu@fh.org** antes del **17 de julio de 2025 a las 5:00 p.m. (hora de Perú)**.

Requisitos para la Postulación

- **Propuesta económica** debidamente detallada.
- **Documentación legal y administrativa:** RUC, DNI y documentos de representación legal (según corresponda).