



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE HUANCAYO  
JR. CUZCO N°1576 - HUANCAYO TF: 216151

## SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 008

SEÑOR/A: ..... TF: .....

DIRECCIÓN: ..... RUC N°: .....

CORREO ELECTRÓNICO: .....

SIRVA(N) SE A COTIZARNOS PRECIOS NETOS DE SERVICIOS DE LOS SIGUIENTES QUE SE DETALLA ABAJO Y SE DESARROLLARA EN EL LOCAL CENTRAL DE LA SBH

N°	Detalle	Valor
1	<p>La institución requiere de un asistente profesional, para el desarrollo de actividades y proyectos programados por la Sociedad de Beneficencia de Huancayo, para el cierre de este año y proyecciones para el año 2024.</p> <p><b>Actividades a realizar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Levantar las observaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional (OCI), en referencia a las obras, infraestructura de los locales institucionales y demás que fueran necesarias, de acuerdo a su especialidad y capacidades.</li><li>b) Elaboración de estudios, diseños de proyectos de obras de infraestructura (Investigación y programación de áreas, Evaluación y levantamiento de planos de las construcciones existentes, elaboración de Anteproyecto Estructural para su aprobación, etc.)</li><li>c) Elaboración de Planos de Estructuras a nivel de Obra y elaboración del Presupuesto a nivel de Proyecto.</li><li>d) Formulación y Elaboración de Expedientes técnicos de ejecución de obra (metrados de las partidas, presupuesto, análisis de precios unitarios, fórmula polinómica, presupuesto de obra, especificaciones técnicas, memoria descriptiva, relación de insumos, elaboración de cronogramas Gantt, Pert CPM, valorizado y de suministro de insumos, etc.)</li><li>e) Elaboración de Expedientes Técnicos de Adicionales de Obra, Deductivos de Obra (Variación de costos), Corte de obra y de Saldos de Obra.</li><li>f) Elaboración de Valorizaciones y Liquidaciones Técnicas de obra.</li><li>g) Elaborar informes, reportes u otra documentación, que se requiera para las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia, según lo requiera la jefatura inmediata; a fin de contribuir a la adecuada toma de decisiones.</li><li>h) Evaluación de Expedientes Técnicos de Obra en el ámbito de su competencia, según lo requiera la jefatura inmediata.</li><li>i) Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo, a fin de mantener la confidencialidad correspondiente.</li><li>j) Realizar labores de campo, de dirección, control y supervisión de los trabajos y servicios a ejecutarse en los locales con los que cuenta la Sociedad de Beneficencia de Huancayo (Cementerios, Albergues, Negocios, Comedores, etc); a través de los servicios por terceros, personal obrero y/o de mantenimiento.</li><li>k) Encargarse de la Residencia de obra, si fuera el caso y se necesitara la labor.</li><li>l) Coordinación con los profesionales de la Entidad.</li><li>m) Otros trabajos que le asigne el jefe del Departamento de Planeamiento y Gestión.</li></ul>	

**Requisitos:**

- Título profesional de Ingeniero Civil Colegiado y Habilitado; con una antigüedad no menor a 5 años. Deberá acreditarse con copias simples del Grado de bachiller, Título y certificado de habilidad emitido por el Colegio de Ingenieros del Perú.
- Diplomado y/o Especialización en la elaboración de Expedientes, residencia y/o Supervisión de Obras Públicas y Privadas, acreditar con certificado.
- Curso de Valorización y Liquidación de Obras, acreditar con certificado.
- Cursos en software de Ingeniería como: AutoCAD 2D y/o Costos y Presupuestos con S10 y/o Programación de Proyectos con Ms Project y/o AutoCAD Civil 3D. Acreditar con certificados y/o constancias.
- Conocimiento de Ofimática (Word, Excel, Power Point).

**NOTA: LA COTIZACIÓN :**

- a) Sin Borriones ni enmendaduras en caso contrario quedará sin validez.
- b) Remitir la cotización en sobre cerrado.
- c) Los documentos presentados tienen carácter de declaración jurada.

Huancayo, ..... de ..... de 2024

**FIRMA Y SELLO DEL PROVEEDOR**