TÉRMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN Y/O ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LOS PROCESOS RELACIONADOS AL CICLO DE PROYECTO, SOPORTE Y ESTRATÉGICOS DE FONDOEMPLEO

I. ANTECEDENTES

El Fondo Nacional de Capacitación Laboral y de Promoción del Empleo (FONDOEMPLEO) es una persona jurídica de derecho privado, con autonomía administrativa, económica y financiera, creada por el Decreto Legislativo Nº 892, modificado por las Leyes Nº 27564, Nº 28464 y Nº 28756, y reglamentada por el Decreto Supremo Nº 017-2011-TR, que financia proyectos que fomentan el desarrollo de las competencias para el empleo, con la finalidad de mejorar la empleabilidad de las personas – preferentemente de aquellas en situación de vulnerabilidad en el empleo – y contribuir a la mejora de su productividad laboral.

FONDOEMPLEO se encuentra en el proceso de implementación de los objetivos estratégicos trazados en el Plan Estratégico Institucional 2015-2017 (PEI), el cual busca la optimización y articulación de los procesos basados en un enfoque de gestión de procesos con miras a implementar un sistema de gestión de la calidad. De esta forma, el PEI se planteó los siguientes objetivos estratégicos:

- OE2: Mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos de gestión del ciclo de proyectos de FONDOEMPLEO.
- OE3: Articular los procesos estratégicos y de soporte para fortalecer la eficiencia y eficacia de los procesos de gestión del ciclo de proyecto de FONDOEMPLEO.

En este contexto, FONDOEMPLEO realizó la identificación, clasificación y priorización de los principales procesos, subprocesos y actividades (inventarios de procesos); estando pendiente la actualización y/o elaboración de manuales y/o procedimientos del Ciclo de Proyecto, Soporte y Estratégicos de FONDOEMPLEO con el enfoque de gestión por procesos; a fin que la institución sea fortalecida, generando un sistema de gestión integrado que permita una mejor utilización y eficiencia de los recursos, así como el cumplimiento oportuno y con calidad de las metas y objetivos institucionales.

En tal sentido, se requiere contratar una consultoría para revisar y validar el Mapa de procesos y actualizar y/o elaborar los Manuales de Procedimientos de los procesos relacionados a: Ciclo de Proyecto, Soporte y Estratégicos de FONDOEMPLEO.

II. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

Realizar la Actualización y/o Elaboración de los Manuales de Procedimientos de los Procesos relacionados al ciclo de proyecto, soporte y estratégicos de FONDOEMPLEO.

III. ALCANCE DEL SERVICIO

Contratar los servicios de una persona natural o jurídica para actualizar y/o elaborar los Manuales de Procedimientos relacionados al ciclo de proyecto, de soporte y estratégicos de FONDOEMPLEO con un enfoque de Gestión de Procesos.

Los procesos de negocio (ciclo de proyectos) son:

- Convocatoria y Selección de proyectos,
- Monitoreo y Supervisión de proyectos,
- Evaluación de proyectos,
- Auditoría de proyectos.

Los procesos estratégicos son:

- Gestión Estratégica
- Planeamiento y Procesos.
- Control interno.
- Gestión de recursos humanos

Los procesos de soporte son:

- Gestión administrativa.
- Gestión financiera.
- Gestión de comunicaciones.
- Gestión de tecnologías de información.
- Gestión legal.

Asimismo, el consultor realizará la optimización y articulación de los procesos anteriormente mencionados.

IV. CONVOCATORIA

4.1 Convocatoria:

FONDOEMPLEO realizará la convocatoria a través de nuestra Página Web, para garantizar la pluralidad de postores que cuenten con los requisitos establecidos en el numeral 4.2.

4.2 Requisitos del Consultor Principal

- Título Profesional en Economía o Administración.
- Contar con el grado de Magíster referido a Administración de Negocios.
- Contar con no menos de 10 años de experiencia laboral en cargos directivos en gestión administrativa, planeamiento o procesos de gestión.
- Experiencia en elaboración de manuales de procesos, de procedimientos y/o mapeo de procesos.
- Cursos y/o talleres relacionados a Gestión por Procesos y/o temas relacionados, (mínimo 3 certificados y/o constancias).

De contar con un equipo de apoyo, este debe tener los siguientes requisitos mínimos:

4.3 Requisitos del Personal de Apoyo (Analista en Procesos)

- Título Profesional en Administración, Contabilidad, Ingeniería o carrera afín.
- Estudios de post grado en planeamiento estratégico, gestión de las contrataciones, formulación y evaluación estratégica de proyectos.
- Experiencia laboral no menor de 05 años, con experiencia en la formulación de documentos de gestión y procesos.
- Conocimiento de VISIO u otra herramienta relacionada a procesos.

V. ACTIVIDADES

Las actividades relacionadas a la presente consultoría son:

a. Elaboración del Plan de trabajo de la presente consultoría donde se definan los principales hitos, los entregables y la ruta metodológica a seguir.

b. Presentación de un Taller de Sensibilización a todo el personal de FONDOEMPLEO con la finalidad de explicar el alcance y la utilidad de una gestión basada en un enfoque de procesos (concepto, mapa, identificación, clasificación, priorización, principios, diferencias entre enfoque funcional y de procesos), la ruta metodológica a seguir y los hitos que involucran la participación activa del personal.

VII. ENTREGABLE

Los entregables y los plazos estipulados materia del servicio son:

#	Entregables	Plazo
1	Presentación del Plan de trabajo y realización de Taller de Sensibilización	A los 10 días de firmado el contrato.
2	Validación de la documentación de los procesos de FONDOEMPLEO, lo que incluye: ✓ Mapa de procesos de FONDOEMPLEO con enfoque ISO. ✓ Inventario de procesos. ✓ Fichas de los procesos incluyendo indicadores por cada proceso.	A los 20 días de firmado el contrato.
3	Elaboración de los Manuales de Procedimientos relacionados a los procesos del ciclo de proyectos: ✓ Manual de Procedimientos de Convocatoria y Selección de Proyectos. ✓ Manual de Procedimientos de Monitoreo y Supervisión de Proyectos. ✓ Manual de Procedimientos de Evaluación de proyectos. ✓ Manual de Procedimientos de Auditoría de Proyectos.	A los 60 días de firmado el contrato.
4	Elaboración de los Manuales de Procedimientos relacionados a los procesos de soporte: ✓ Manual de Procedimientos de Gestión Financiera ✓ Manual de Procedimientos de Gestión de Tecnologías de la Información. ✓ Manual de Procedimientos de Gestión de Comunicaciones. ✓ Manual de Procedimientos de Asesoría Legal. ✓ Manual de Procedimientos de Gestión Administrativa.	A los 90 días de firmado el contrato.
5	Elaboración de los Manuales de Procedimientos relacionados a los procesos estratégicos: ✓ Manual de Procedimientos de gestión estratégica. ✓ Manual de Procedimientos de Planeamiento y Procesos. ✓ Manual de Procedimientos de control interno. ✓ Manual de Procedimientos de Recursos Humanos.	A los 120 días de firmado el contrato.
6	Informe final de la consultoría, el cual debe contener las actividades realizadas y las recomendaciones para la implementación del enfoque de procesos y de gestión de la calidad.	A los 130 días de firmado el contrato.

PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN V°B° J. Velazco

PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN V°B° C. Amaro

VIII. DURACIÓN

La duración de la presente consultoría es por plazo máximo de 130 días calendarios, contados desde el día siguiente de la fecha de firma del contrato.

IX. PERSONAS DE INTERACCIÓN

Unidad de Planeamiento y Evaluación.

c. Revisar la normativa vigente aplicable a FONDOEMPLEO.

d. Revisar los documentos de gestión de FONDOEMPLEO: Estatuto de FONDOEMPLEO, Plan Estratégico Institucional 2015-2017, Manual de Organización y Funciones y Manual de descripción de Puestos.

e. Revisar los lineamientos y directivas elaboradas por las unidades que estén relacionadas a los procesos que ejecuta FONDOEMPLEO.

f. Revisar y validar el avance del Mapa de procesos y de los Manuales de procedimientos, elaborados por FONDOEMPLEO, según detalle:

- ✓ Mapa de procesos de FONDOEMPLEO.
- ✓ Inventario de procesos de FONDOEMPLEO.
- ✓ Fichas de procesos con enfoque de gestión de la calidad.
- ✓ Manual de procedimientos de Convocatoria y Selección de Proyectos.
- ✓ Manual de procedimientos de Monitoreo y Supervisión de Proyectos.
- ✓ Manual de procedimientos de Evaluación de proyectos.
- ✓ Manual de procedimientos de Auditoría de Proyectos.
- ✓ Manual de procedimientos de gestión administrativa (procedimiento asignación de viáticos y procedimiento contratación de bienes y servicios).
- ✓ Flujos de procesos de gestión financiera.
- ✓ Manual de procedimientos de planeamiento.

g. Levantar y analizar la información necesaria de las actividades que se desarrollan en las unidades de FONDOEMPLEO a fin de diseñar los procedimientos respectivos, incorporando mejoras a los procesos actuales con un enfoque de Gestión de Procesos e identificando a los proveedores y clientes de la cadena de valor. Para ello, el consultor sostendrá reuniones de trabajo con los diferentes equipos.

h. Revisar el Mapa de procesos de FONDOEMPLEO, el inventario y las fichas de procesos incluyendo indicadores por cada proceso.

i. Actualizar y/o elaborar los Manuales de Procedimientos relacionados a los procesos del Ciclo de proyecto, soporte y estratégicos de FONDOEMPLEO.

j. Participar en reuniones de trabajo con las áreas y unidades que participan en los procedimientos para la validación de las mismas.

k. Presentar en un Taller a todo el personal de FONDOEMPLEO con la finalidad de socializar, internalizar y retroalimentar de los resultados de la consultoría.

l. Presentar el informe de la consultoría incorporando los aportes del Taller mencionado en el literal k de la sección V del presente TdR.

PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN V°B° J. Velazco

PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN V°B° C. Amaro

VI. DOCUMENTOS ENTREGADOS POR FONDOEMPLEO

Para realizar el trabajo, el consultor recibirá, a la firma del contrato, la información siguiente:

- Marco legal de FONDOEMPLEO.
- Documentos de gestión de FONDOEMPLEO.
- Mapa de procesos, inventario y fichas de procesos.
- Manuales de procedimientos de:
  - ✓ Manual de procedimientos de Convocatoria y Selección de Proyectos.
  - ✓ Manual de procedimientos de Monitoreo y Supervisión de Proyectos.
  - ✓ Manual de procedimientos de Evaluación de proyectos.
  - ✓ Manual de procedimientos de Auditoría de Proyectos.
  - ✓ Manual de procedimientos de gestión administrativa.
  - ✓ Manual de procedimientos de planeamiento.

X. REVISION DE ENTREGABLES

#	Entregables	Revisión FONDOEMPLEO (Días Hábiles)*
1	Presentación del Plan de trabajo y realización de Taller de Sensibilización.	3 días máximos.
2	Validación de la documentación de los procesos de FONDOEMPLEO.	10 días máximos.
3	Elaboración de Manual de Procedimientos relacionados a los procesos del ciclo de proyectos (4 manuales).	10 días máximos.
4	Elaboración de Manual de Procedimientos relacionados a los procesos de soporte (5 manuales).	15 días como máximos.
5	Elaboración de Manual de Procedimientos relacionados a los procesos estratégicos (4 manuales).	10 días máximos.
6	Informe final de la consultoría, el cual debe contener las actividades realizadas y las recomendaciones para la implementación del enfoque de procesos y de gestión de la calidad.	5 días máximos.

(*) En caso que FONDOEMPLEO no realice la revisión de la información en los plazos señalados, se efectuará las coordinaciones con el consultor.

XI. MONTO DE LA CONSULTORÍA Y FORMA DE PAGO

La consultoría tiene un valor de S/. 42,000.00 (CUARENTA Y DOS MIL y 00/100 Nuevos Soles), incluidos los impuestos de ley.

La retribución establecida será pagada en tres (3) armadas por FONDOEMPLEO:

- 20% del monto total estipulado, a los siete días calendarios después de que FONDOEMPLEO apruebe los entregables 1 y 2.
- 50% del monto total estipulado, a los siete días calendarios después de que FONDOEMPLEO apruebe los entregable 3 y 4.
- 30% del monto total estipulado, a los siete días calendarios después de que FONDOEMPLEO apruebe los entregables 5 y 6.

XII. PENALIDADES

La consultora esta obliga a pagar de forma expresa e irrevocable, por cada día calendario de atraso no justificado debidamente ante FONDOEMPLEO, en la presentación de los entregables a que se refiere en el numeral VII, una penalidad diaria del uno por ciento (1%) de la armada correspondiente al retraso, de acuerdo a lo estipulado en el numeral XI. La penalidad será descontada directamente por FONDOEMPLEO al momento de la retribución de la armada correspondiente. (Máximo 5 días hábiles por entregable).

PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN V°B° J. Velazco

XIII. PROPIEDAD INTELECTUAL Y DIFUSIÓN DE RESULTADOS Y PRODUCTOS

PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN V°B° C. Amaro

La propiedad intelectual de los informes durante las consultorías, sin perjuicio del reconocimiento de autoría, corresponderá a FONDOEMPLEO. Por tanto, la difusión de los resultados y productos generados deberán regirse y respetar las políticas y directrices establecidas por FONDOEMPLEO.