

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**  
**SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE**  
**PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 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 N° 892, modificado por las Leyes N° 27564, N° 28464 y N° 28756, y reglamentada por el Decreto Supremo N° 017-2011-TR, que tiene por objeto financiar proyectos de capacitaciones, emprendimientos y otros que se determinen en el marco de las políticas y programas de promoción del empleo y mejora de la empleabilidad del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, y para la capacitación de trabajadores en materia de derechos fundamentales laborales.

FONDOEMPLEO se encuentra en una etapa de documentar sus procesos a nivel de todas sus unidades orgánicas, los que son realizados por el área de Planeamiento y Procesos de la Unidad de Planeamiento y Evaluación. En tal sentido, se requiere contratar a un consultor para que elabore el Mapa de procesos y el Manual de Procedimientos de las áreas que conforman la Unidad de Administración y Finanzas.

**II. ALCANCE DEL SERVICIO:**

Contratar los servicios de un(a) profesional encargado de elaborar y describir el Mapa de los procesos que están bajo responsabilidad de la Unidad de Administración y Finanzas de FONDOEMPLEO y el Manual de Procedimientos de la respectiva unidad.

La Unidad de Administración y Finanzas de FONDOEMPLEO comprenden las áreas de Gestión de Comunicaciones, Gestión Financiera, Gestión de Servicios, Recursos Humanos y Gestión Informática.

**III. ACTIVIDADES**

Las actividades relacionadas a la presente consultoría son:

- a. Revisar los documentos relacionados a los procesos que se ejecutan en FONDOEMPLEO y los lineamientos y directrices elaboradas por las diversas unidades.
- b. Levantar y analizar la información necesaria de las actividades que se desarrollan en las unidades de FONDOEMPLEO que estén vinculados con la Unidad de Administración y Finanzas; a fin de diseñar los procedimientos respectivos, incorporando las mejoras a la actual operativa.
- c. Elaborar el mapa de procesos y el manual de procedimientos de los procesos correspondientes a la Unidad de Administración y Finanzas.



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

#### IV. ENTREGABLE

Los entregables y los plazos estipulados materia del servicio son:

#	Entregables	Plazo
1	Mapa de procesos de la unidad. Manual de Procedimientos de Gestión de Comunicaciones	A los 30 días de firmado el contrato y contra la conformidad del mismo
2	Manual de Procedimientos de Gestión Financiera	A los 60 días de firmado el contrato y contra la conformidad del mismo
3	Manual de Procedimientos de Gestión de Servicios	A los 90 días de firmado el contrato y contra la conformidad del mismo
4	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos y Manual de Procedimientos de Gestión Informática	A los 120 días de firmado el contrato y contra la conformidad del mismo

#### V. PROPIEDAD INTELECTUAL Y DIFUSIÓN DE RESULTADOS Y PRODUCTOS

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.

#### VI. REQUISITOS

- Estudios profesionales en Administración, Ingeniería Industrial o carreras afines.
- Experiencia en temas relacionados a Gestión de Procesos, Organización y Métodos, y mejora de procesos.
- Experiencia en la elaboración de documentos normativos como manuales de procedimientos, manual de organización y funciones.
- Conocimiento de VISIO u otra herramienta relacionada.
- Excelente redacción y ortografía y dominio de MS Office.
- Capacidad de análisis y síntesis.

#### VII. DURACIÓN

La duración de la presente consultoría es de 120 días, contados desde el día siguiente de la fecha de firma del contrato.

#### VIII. PERSONAS DE INTERACCIÓN

- Responsable de Planeamiento y Procesos.



- Responsables de las áreas involucradas en los manuales de procedimientos.

#### **IX. MONTO DE LA CONSULTORÍA Y FORMA DE PAGO**

La consultoría tiene un valor de S/. 20,000 Nuevos Soles, incluidos los impuestos de ley.

La forma de pago es de 5,000 soles al término de la aprobación de cada uno de los informes entregados entregables mencionados en la sección IV del presente TdR.

