

### TERMINOS DE REFERENCIA

|                             |                                       |
|-----------------------------|---------------------------------------|
| <b>Código del Proyecto</b>  | L-05-13                               |
| <b>Nombre del Proyecto</b>  | FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL – STCMR |
| <b>Partida Presupuestal</b> | 1.2.1                                 |

- 1. Denominación de la contratación:** Contratación de una persona natural o empresa jurídica con especialidad en capacitación laboral a fin de que dicte el curso de Herramientas Estratégicas de Planificación, Gestión, Organización, Dirección y Control del Sindicato.
- 2. Finalidad:** Desarrollar capacidades para la elaboración de un plan estratégico, conociendo sus fortalezas, debilidades y necesidades prioritarias. Así mismo, priorizar estrategias de crecimiento realizables en el tiempo y el uso de herramientas para ponerlas en práctica.
- 3. Alcance y descripción del servicio:**

| Curso 2: Herramientas Estratégicas de Planificación, Gestión, Organización, Dirección y Control del Sindicato. |  |                             |                  |  |         |
|--|--|-----------------------------|------------------|--|---------|
| Duración: 24 horas   |  |                             |                  |  |         |
| Grupos: 4  | Alumnos/grupo: 20 cada grupo<br>Grupo 1: 7:00 am a 9:00 am<br>Grupo 2: 7:30 pm a 9:30 pm<br>Grupo 3 y 4 en el mismo horario para el siguiente relevo |                             |                  | N° total de alumnos: 80<br><br>Sistema de trabajo: 14 x 7 días |         |
| <b>PROGRAMACIÓN DE CAPACITACIÓN</b>  |  |                             |                  |  |         |
| Grupo  | Sede   | Horario                     | N° participantes | Inicio   | Término |
| 1 y 2  | Local sindical en el campamento minero   | 12 días (dos horas diarias) | 40               | Mes 1  | Mes 1   |
| 3 y 4  |  | 12 días (dos horas diarias) | 40               | Mes 1  | Mes 1   |

*\*El proveedor debe cumplir con la meta propuesta, para ello en coordinación con el equipo técnico debe disponer la programación de un grupo de capacitación para los que no pudieron asistir o faltaron por razones justificables, en una cantidad mayor de horas por sesión.*



| Desarrollo de talleres para la elaboración del plan estratégico |  |  |                  |        |         |
|---|--|--|------------------|--------|---------|
| Duración: 12 horas  |  |  |                  |        |         |
| Grupos: 1   |  | Alumnos/grupo: 05 dirigentes sindicales como mínimo. |                  |        |         |
| <b>PROGRAMACIÓN DE CAPACITACIÓN</b>                             |  |  |                  |        |         |
| Grupo   | Sede                                   | Horario  | N° participantes | Inicio | Término |
| 1   | Local sindical en el campamento minero | 3 días (cuatro horas día)                            | 05               | Mes 1  | Mes 1   |

  
 ANDRÉS DEL CASTILLO JULCA  
 COORDINADOR DE PROYECTO  
 L-05-13

**COMPETENCIAS PARA EL CURSO**

| Competencias específicas   | Conocimientos   |
|--|---|
| Aplicar herramientas que permitan planificar la gestión de la organización sindical: elaboración de estrategias, priorización de estrategias y puesta en marcha. | Desarrollar capacidades en los directivos, para poder elaborar un plan estratégico, conociendo sus fortalezas, debilidades y necesidades prioritarias. Así mismo, priorizar estrategias de crecimiento realizables en el tiempo y el uso de herramientas para ponerlas en práctica. |

**CONTENIDO DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN**

| Contenido Temático   | N° sesiones | Horas |
|--|-------------|-------|
| C2 Tema 1: Herramientas de planificación estratégica           | 4           | 8     |
| C2 Tema 2: Elaboración del plan estratégico de la organización | 8           | 16    |

**PROGRAMACIÓN DEL CURSO**

C2: Herramientas Estratégicas de Planificación, Gestión, Organización, Dirección y Control del Sindicato

| Contenido Temático                                  | Grupo 1 y 2                             |    |   |   |   | Grupo 3 y 4 |   |   |    |   |
|---|---|----|---|---|---|-------------|---|---|----|---|
|   | Cronograma semanal (Horas) Octubre 2018 |    |   |   |   |             |   |   |    |   |
|   | Semana                                  |    |   |   |   | Semana      |   |   |    |   |
|   | 1                                       | 2  | 3 | 4 | 5 | 1           | 2 | 3 | 4  | 5 |
| Herramientas de planificación estratégica           | 8                                       |    |   |   |   |             |   | 8 |    |   |
| Elaboración del plan estratégico de la organización | 4                                       | 12 |   |   |   |             |   | 4 | 12 |   |

\*Sujeto a variación de acuerdo a posibles imprevistos o casos fortuitos.

**METODOLOGÍA**

Debe desarrollar alguna metodología relacionada a capacitación para adultos o que esta sea demostrada por la experiencia laboral en el desarrollo de talleres, cursos, ponencias u otro tipo de actividades donde el consultor se desempeñe como expositor a diverso público.

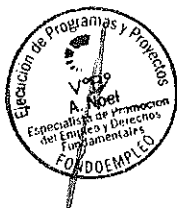
**EVALUACIÓN**
**Requisitos para la evaluación:**

- No exceder del 10% de inasistencias
- Haber cumplido con los trabajos recomendados
- Haber cumplido con la exposición de temas planteados de ser el caso.

| Competencias         | Método   | Nota mínima aprobatoria |
|----------------------|--|-------------------------|
| CONOCIMIENTOS:       | Objetivo y Oral  | 3                       |
| HABILIDADES:         | Aplicar conocimientos y dirigirlos a la aplicación, de ser el caso, en temas relacionados a sus Organizaciones Sindicales y ejecutarlos de manera práctica | 3                       |
| ACTITUDES Y VALORES: | Participación continua y responsabilidad   | 3                       |

**Calificación final:** La calificación final del curso se realizará por cumplimiento de objetivos, en una escala de 1 a 5, donde:

- 1: No cumple con los objetivos previstos del curso. Es decir, cuando el participante presenta dificultades para el desarrollo de los aprendizajes previstos en el curso.
- 2: Cumple mínimamente con los objetivos. Es decir, cuando el participante está en camino a lograr los objetivos del curso.



- 3: Cumple con los objetivos del curso. Es decir, cuando el participante evidencia los aprendizajes mínimos previstos en el tiempo programado.
- 4: Cumple con los objetivos de manera satisfactoria. Es decir, cuando el participante evidencia la totalidad de los aprendizajes previstos en el curso en el tiempo programado.
- 5: Cumple con los objetivos de manera sobresaliente. Es decir, cuando el participante evidencia el logro de los aprendizajes demostrando un manejo solvente y satisfactorio de los aprendizajes previstos

Para tal efecto, cada docente deberá establecer los objetivos mínimos y generales que el participante deberá alcanzar para cada curso. Así mismo, deberá establecer una hoja de herramientas que le permita medir el cumplimiento de los objetivos planteados, de manera que pueda realizar la calificación final por cumplimiento de objetivos.

4. **Perfil del proveedor:** El postulante deberá ser una persona natural o empresa consultora, con RUC activo, habido, cumpliendo los siguientes requisitos:

En caso de ser empresa consultora:

- Con experiencia mínima de tres años en el dictado de cursos de capacitación en planes estratégicos a empresas del sector privado y/o instituciones gubernamentales y/o de preferencia a organizaciones sindicales, lo cual acreditará con constancias de cumplimiento o certificados u otro documento que evidencie el buen cumplimiento de dicha experiencia.
- La empresa debe tener una antigüedad mínima de tres años lo que podrá evidenciar mediante copia simple de Certificado de Vigencia de Poder – SUNARP y Ficha RUC - SUNAT.
- Copia simple de la vigencia de poder donde conste la representación legal de la empresa.

Para el caso de ser persona natural o profesional propuesto por la empresa consultora:

- Hoja de vida documentado del profesional propuesto (deberá firmar el Anexo N° 01 adjunto a los Términos de Referencia) quien cumpla con los siguientes requisitos:

Formación Académica:

- ✓ Profesional en Economía, Administración, Ciencias Sociales o carreras afines.
- ✓ De preferencia con conocimientos demostrados (cursos, post grado, diplomado, etc.) de elaboración de planes estratégicos para organizaciones, especialmente sindicales.

Experiencia Profesional:

- ✓ Experiencia profesional demostrada en: elaboración de planes estratégicos y gestión o dirección institucional, especialmente en entidades sindicales.
- ✓ Experiencia como gestor en planificación en entidades públicas y/o privadas.

Experiencia en Facilitación:

- ✓ Experiencia en el dictado de cursos en materia de planificación estratégica, de negocios, de finanzas, gestión, organización, dirección y control de preferencia dirigido a organizaciones sindicales.
- ✓ Experiencia en el dictado de cursos para adultos.

Dominio de metodologías

- ✓ De preferencia dominio de alguna metodología y/o pedagogía en capacitación para adultos.
- ✓ Dominio de casuística relacionada a la Planificación, Gestión, Organización, Dirección, y Control de organizaciones públicas, privadas y/o de preferencia a organizaciones sindicales.
- ✓ Generar grupos de trabajo para una mejor asimilación de los conocimientos
- ✓ Interacción constante con los alumnos.

Cualidades personales

- ✓ Responsable, puntual, proactivo, orientado a resultados, facilidad para adaptarse a cambios, horarios flexibles, conocimiento de combinación teórico-práctico y disponibilidad para dictar el curso en la Unidad Minera Raura.



  
ANDRÉS DEL CASTILLO JULCA  
COORDINADOR DE PROYECTO

El personas propuesto por la empresa consultora deberá encontrarse en óptimas condiciones de salud, dado que las capacitaciones serán impartidas en el local sindical dentro del campamento minero de la Compañía Minera Raura, en el distrito de San Miguel de Cauri, Provincia de Lauricocha, región Huánuco, para ello debe considerar en su propuesta evaluación médico ocupacional – EMO; seguro contra todo riesgo – SCTR, y equipos básicos de seguridad (botas punta de acero, casco, otros), requisitos indispensables para el ingreso al campamento minero, teniendo en cuenta que se debe presentar dichos documentos una semana antes del ingreso a la mina. Adicional a ello, cabe mencionar que el Sindicato de Trabajadores de la Cia. Minera Raura otorgará el alojamiento por el tiempo que transcurra las sesiones de capacitación.

El consultor o empresa consultora que deseen postular a las actividades descritas deberá enviar una carta de expresión de interés donde se adjunte la información solicitada en los párrafos precedentes. Se programará entrevista a todos los postores que hayan cumplido con remitir la información solicitada completa donde el comité evaluador -que estará integrado por tres Especialistas en Ejecución de Proyecto – FONDO EMPLEO y el Coordinador o Jefe del Proyecto- revisará y convocará a los postores por medio de correo electrónico y llamada telefónica. A las empresas APTAS se les solicitará por medio de correo electrónico remitan sus Propuestas Técnicas y Económicas, la que debe ser acompañado de una carta dirigida al Director Ejecutivo de FONDO EMPLEO con referencia al proyecto, adjuntando los documentos que se indica en el párrafo siguiente.

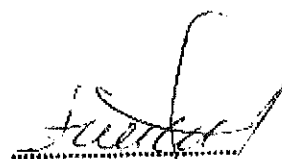
5. **Propuestas:** Luego de obtener la condición de APTO en la entrevista, se les solicitará remitan la Propuesta Técnica y Económica hasta el tercer día como máximo luego de haber sido comunicado la condición de APTO, conteniendo mínimamente lo siguiente:

Propuesta Técnica:

- Desarrollo de los temas a tratar en el curso haciendo una breve descripción de cada uno, indicando la cantidad de horas y grupos a formar, en concordancia con los Términos de Referencia.
- Curriculum vitae documentado de la empresa consultora.
- Curriculum vitae documentado del profesional propuesto.
- Indicar la metodología a ser utilizada en los cursos.
- Indicar si utilizara ayuda multimedia y que tipo de material.
- Índice del plan de trabajo a presentar.
- Suscripción del Anexo 1 – Declaración Jurada del Personal Clave Propuesto.
- Formato de registro de asistencia y registro de notas.
- Especificar de que forma esta compuesto el material a ser entregado a los beneficiarios, dado que se evaluara la calidad de impresión del módulo de capacitación.
- Sometimiento a los demás puntos indicados en los Términos de Referencia, lo que deberá ser plasmado en la propuesta técnica.

Propuesta Económica:

- Desagregar y detallar el monto propuesto.
- Indicar la correspondencia entre el monto a desembolsar y el producto (entregable, señalando en qué consiste), en concordancia con el punto "Forma de Pago" de los Términos de Referencia.
- Indicar cuenta bancaria, CCI, a que banco pertenece, la misma que debe estar a nombre de la organización.



ANDRÉS DEL CASTILLO JULCA  
COORDINADOR DE PROYECTO  
L-08-13

## 6. Productos o entregables:

Producto 1: Previa conformidad por parte del Coordinador del Proyecto y del Representante del Proyecto (representante del Sindicato). Posteriormente, será revisado, para su aprobación, por el Especialista en Ejecución de Proyecto – FONDOEMPLEO. La presentación del producto deberá ser a los cinco días calendario de recibida la Orden de Servicio y/o contrato, caso contrario se aplicará penalidad correspondiente por retraso injustificado.

- Plan de trabajo y cronograma de actividades,
- Sílabo, formatos de registro de evaluación y asistencia,
- Manual del participante que incluya los logos del Sindicato y de FONDOEMPLEO y en soporte digital - CD,
- Diapositivas del curso que incluya los logos del Sindicato y de FONDOEMPLEO,
- Evaluaciones de entrada y salida.

Producto 2: Previa conformidad por parte del Coordinador del Proyecto y del Representante del Proyecto (representante del Sindicato). Posteriormente, será revisado, para su aprobación, por el Especialista en Ejecución de Proyecto – FONDOEMPLEO. La presentación del producto deberá ser a los cinco días calendario de haber culminado el servicio, caso contrario se aplicará penalidad correspondiente por retraso injustificado.

- Aprobación del informe de avance de actividades, adjuntando récord de asistencia; que deberá ser presentado al sexto día del inicio de clases.
- Acta de entrega a cada alumno de una constancia de estudios (cuyo diseño debe ser aprobado previamente por FONDOEMPLEO).
- Al finalizar el proceso de capacitación la empresa consultora deberá entregar informe final con cuadro de notas, registro de asistencia, evaluaciones de entrada y salida u otros que hayan efectuado y registro fotográfico.
- Entrega del plan estratégico desarrollado por el profesional designado y aprobado por el representante sindical, el coordinador de proyecto y FONDOEMPLEO.

## 7. Plan de Trabajo:

El consultor o la empresa consultora deberá presentar un plan de trabajo que permita organizar y programar el trabajo durante el tiempo de ejecución del servicio. El plan de trabajo debe contener la relación secuencial de actividades que permitan alcanzar las metas y objetivos de la contratación, indicando los recursos que serán necesarios, así como el cronograma y designación de responsables.

## 8. Recursos a ser provistos por el proveedor:


- Sílabo, formatos de registro de evaluación y asistencia,
- Manual del participante en versión digital e impreso (previa aprobación por el equipo técnico, lo que deberá contar con el logotipo de FONDOEMPLEO y el Sindicato.). Se evaluará la calidad del material a ser entregado a los agremiados. El tamaño mínimo es un A-4.
- De forma virtual las diapositivas a utilizar por cada sesión del curso.
- Evaluaciones de entrada y salida en versión digital e impreso (previa aprobación por el equipo técnico).
- Constancias de participación en el curso de capacitación, la misma que deberá tener previamente la revisión y aprobación de FONDOEMPLEO.

## 9. Lugar y plazo de prestación del servicio:

La prestación del servicio se efectuará en el local del Sindicato de Trabajadores de la Cía. Minera Raura, ubicado en el interior del campamento minero, en el distrito de San Miguel de Cauri, Provincia de Lauricocha, Región Huánuco.

El plazo de ejecución es de veinticuatro (24) días calendarios. Se debe contemplar la posibilidad de extender a seis (6) días adicionales, para el dictado de curso a aquellos trabajadores que no pudieron asistir a alguna clase, para evitar la deserción y 3 días (a razón 4 horas diarias) para el desarrollo del taller para la elaboración del plan estratégico.



  
ANDRÉS DEL CASTILLO JULCA  
COORDINADOR DE PROYECTO

10. **Confidencialidad:** El proveedor deberá guardar confidencialidad sobre los aspectos relacionados a la prestación; no encontrándose autorizado por FONDOEMPLEO para divulgación de información tanto del proyecto como de sus beneficiarios.

11. **Propiedad intelectual:** FONDOEMPLEO tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio. La utilización del logo institucional de FONDOEMPLEO y El Sindicato deberá ser coordinado previamente con el Equipo Técnico para la respectiva autorización.

12. **Supervisión y conformidad del servicio:** Se desarrollará encuestas donde se evaluará el desempeño del consultor que desarrolle el curso de capacitación, los mismos que serán realizados al inicio y a mitad del curso, a fin de que se cumpla los objetivos de aprendizaje y la efectividad de la metodología utilizada. El equipo técnico acompañará durante todo el proceso de capacitación, velando por el cumplimiento de los temas programados.

La conformidad inicial del servicio estará a cargo del Coordinador del Proyecto y del Representante del Proyecto (representante del Sindicato). Posteriormente, será revisado, para su aprobación, por el Especialista en Ejecución de Proyecto – FONDOEMPLEO, en un plazo máximo de diez (10) días calendario. En caso de existir observaciones el proveedor deberá subsanarlas en un plazo máximo de tres (3) días calendario.

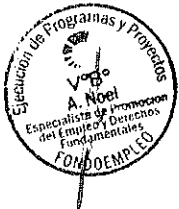
13. **Forma de pago:**

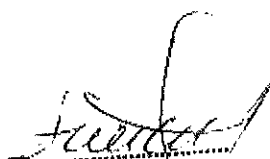
Primer pago: 40% a la presentación y conformidad por parte del coordinador de proyecto, representante del sindicato y FONDOEMPLEO del Producto 1, que será dentro de los cinco (05) días calendario de haber recibido la orden de servicio y/o contrato, caso contrario se aplicará penalidad correspondiente por retraso injustificado, compuesto por lo siguiente:

- Plan de trabajo y cronograma de actividades.
- Sílabo, formatos de registro de evaluación y asistencia,
- Manual del participante (que incluya los logos del Sindicato y de FONDOEMPLEO), en versión impresa y en soporte digital – CD.
- Diapositivas del curso (que incluya los logos del Sindicato y de FONDOEMPLEO), en versión impresa y en soporte digital – CD.
- Evaluaciones de entrada y salida.

Segundo pago: 60% a la presentación y conformidad por parte del Coordinador del Proyecto, representante del sindicato y FONDOEMPLEO del Producto 2, que será dentro de los cinco (05) días calendario de haber culminado el servicio, caso contrario se aplicará penalidad correspondiente por retraso injustificado, compuesto por lo siguiente:

- Aprobación del informe de avance de actividades con récord de asistencia habiendo sido presentado al sexto día del inicio de clases.
- Al finalizar el proceso de capacitación, la empresa consultora deberá entregar el informe final con cuadro de notas, registro de asistencia, evaluaciones de entrada y salida u otros que hayan efectuado y registro fotográfico.
- Acta de entrega a cada alumno de una constancia de estudios (cuyo diseño debe ser aprobado previamente por FONDOEMPLEO).
- Entrega del plan estratégico de la organización sindical, desarrollado por el profesional designado y aprobado por el Representante del Proyecto, el Coordinador de Proyecto y el especialista asignado por FONDOEMPLEO.



  
ANDRÉS DEL CASTILLO JULCA  
COORDINADOR DE PROYECTO

**14. Penalidades aplicables:** En caso el consultor o la empresa consultora incurra en retraso injustificado en la presentación de los productos señalados en el punto seis, le será aplicable una penalidad de 1% por cada día de atraso del plazo establecido, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto total contractual. FONDOEMPLEO estará facultada a la suspensión y/o cancelación del contrato, si persiste el retraso injustificado, quedando FONDOEMPLEO facultado para iniciar las acciones legales pertinentes.

**15. Evaluación de desempeño del proveedor:** Luego de concluido el servicio, el proveedor será evaluado, considerando principalmente los siguientes requisitos:

- Responsabilidad.
- Puntualidad.
- Proactivo.
- Orientado a resultados.
- Facilidad a adaptarse a cambios.
- Horarios flexibles.
- Disponibilidad para el dictado en el local sindical dentro del campamento minero.



ANDRES DEL CASTILLO JULCA  
COORDINADOR DE PROYECTO  
L-05-13

## ANEXO N° 1

## DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO

Señor  
**Jorge Luis Villacorta Carranza**  
Director Ejecutivo de FONDO EMPLEO  
Presente.-

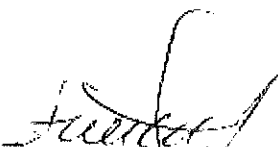
Atención : Proyecto L-05-13 – Fortalecimiento Institucional STCMR.

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con RUC N° [CONSIGNAR NUMERO DE RUC] declaro bajo juramento que la información del personal clave propuesto es el siguiente:

| NOMBRES Y APELLIDOS | DNI | CARGO | ESPECIALIDAD |
|---------------------|-----|-------|--------------|
|                     |     |       |              |
|                     |     |       |              |
|                     |     |       |              |
|                     |     |       |              |
|                     |     |       |              |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda



ANDRÉS DEL CASTILLO JULCA  
COORDINADOR DE PROYECTO  
L-05-13