

**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 – 1.3.5

- 1. Denominación de la contratación:** Conocimiento de nuevas formas de asociación y personería jurídica.
- 2. Finalidad:** Desarrollar capacidades en los miembros de la junta directiva que les permita conocer y optar por una forma de personería jurídica, conocer el marco legal y contable.
- 3. Alcance y descripción del servicio:** El curso será eminentemente práctico, para que los participantes puedan manejar herramientas básicas que les permitan aplicarlas en la gestión en su Organización Sindical. El curso tendrá una duración de 48 horas en total de los cuales esta compuesto de la siguiente forma:

**CONTENIDO DE LA CAPACITACIÓN**

Contenido Temático	N° sesiones	Horas
Tema 1: Normatividad y legalidad de personería jurídica – Partida 1.2.1	3	18
Tema 2: Aspectos contables – Partida 1.2.1	1	06
Taller: Elección de un modelo de asociatividad – Partida 1.3.5	4	24
<b>TOTAL</b>		<b>48</b>

Respecto a los temas 1 "Normatividad y legalidad de personería jurídica" y tema 2 "Aspectos contables" del cuadro precedente (1.2.1), se ha considerado el desarrollo para dos grupos diferentes, donde cada grupo recibirá capacitación por 24 horas, debiendo ser de la siguiente forma:

Curso: Conocimiento de nuevas formas de asociación y personería jurídica.			
Duración: 24 horas por grupo			
N° de Grupos: 02	Alumnos/grupo: 08	N° total de alumnos: 16	
<b>PROGRAMACIÓN DE CAPACITACIÓN</b>			
Grupo	Sede	Horario	N° participantes
1	Sede que destine el proveedor en la ciudad de Lima.	4 días (6 horas día)	08*
2	Sede que destine el proveedor en la ciudad de Lima.	4 días (6 horas día)	08*

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

**COMPETENCIAS DE LA CAPACITACION**

Competencias Específicas	Conocimientos
Conocer las diferentes formas de personerías jurídicas y formas de asociación, registros contables, y normatividad.	Desarrollar capacidades en los miembros de la junta directiva que les permita conocer y optar por una forma de personería jurídica, conocer el marco legal y contable.



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

Respecto al taller (1.3.5) "Elección de un modelo de asociatividad", el proveedor debe considerar el desarrollo de dicha actividad, en base a los conocimientos impartidos en el curso, que los dirigentes sindicales puedan elegir un modelo de asociatividad para su organización, la misma que será desarrollada a través de talleres participativos, la misma que tendrá las siguientes características:

Desarrollo de taller para la elección de un modelo de asociatividad			
Duración: 24 horas			
N° de Grupos: 01	Alumnos/grupo: 08	N° total de alumnos: 08	
<b>PROGRAMACIÓN DE CAPACITACIÓN</b>			
<b>Grupo</b>	<b>Sede</b>	<b>Horario</b>	<b>N° participantes</b>
1	Sede que destine el proveedor en la ciudad de Lima.	4 días (6 horas día)	08

De acuerdo a lo especificado, se ha considerado que toda la actividad se desarrollara de acuerdo a la programación siguiente:

#### PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACION

Conocimientos de nuevas formas de asociación y personería jurídica

Contenido Temático	Grupo 1					Grupo 2				
	Cronograma semanal (Horas) Noviembre 2018*					Cronograma semanal (Horas) Noviembre 2018*				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Normatividad y legalidad de personería jurídica		18						18		
Aspectos contables		06						06		

Desarrollo de taller para elección de un modelo de asociatividad

Contenido Temático	Grupo 1				
	Cronograma semanal (Horas) Noviembre 2018*				
	1	2	3	4	5
Desarrollo de taller para la elección de un modelo de asociatividad				24	

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

#### METODOLOGÍA

De preferencia contar con dominio en procedimientos metodológicos en capacitación para adultos, que esté demostrado por la experiencia laboral en el desarrollo de talleres, cursos, ponencias u otro tipo de actividades donde el consultor se haya desempeñado como expositor.



*Andrés del Castillo Julca*  
**ANDRÉS DEL CASTILLO JULCA**  
 COORDINADOR DE PROYECTO  
 1-05-13

**EVALUACIÓN**

<b>Requisitos para la evaluación:</b> - 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
<p>Calificación final: La calificación final del curso se realizará por cumplimiento de objetivos, en una escala de 1 a 5, donde:</p> <p>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.</p> <p>2: Cumple mínimamente con los objetivos. Es decir, cuando el participante está en camino a lograr los objetivos del curso.</p> <p>3: Cumple con los objetivos del curso. Es decir, cuando el participante evidencia los aprendizajes mínimos previstos en el tiempo programado.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 permitan medir el cumplimiento de los objetivos planteados, de manera que pueda realizar la calificación final por cumplimiento de objetivos.</p>		

4. **Perfil del proveedor:** El proveedor deberá ser un consultor o empresa consultora que cuente con RUC activo, habido y en la propuesta a presentar deberá indicar cuenta bancaria y el CCI relacionado a la razón social, el cual debe cumplir con los siguientes requisitos

En caso de ser empresa consultora:

- Con experiencia mínima de tres (03) años en el dictado de cursos de capacitación tipo contable tributario, normatividad legal de personas jurídicas, registros contables, asociatividad a personas y/o 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 (03) 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 (de corresponder).



*Andrés del Castillo Julca*  
 ANDRÉS DEL CASTILLO JULCA  
 COORDINADOR DE PROYECTO  
 L-05-13

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 Contabilidad, Derecho, Administración o carreras afines.
- ✓ De preferencia con conocimientos demostrados (cursos, post grado, diplomado, etc.) en normatividad legal de derecho registral o personas jurídicas, contabilidad de asociaciones o personas jurídicas; asociatividad para organizaciones.

Experiencia Profesional:

- ✓ Experiencia profesional demostrada en: asesoría en temas contable-tributario, normatividad legal relacionados al derecho registral y/o personas jurídicas, aspectos contables y de asociatividad para entidades públicas, privadas, de preferencia en organizaciones sindicales.

Experiencia en Facilitación:

- ✓ Experiencia en el dictado de cursos en materia de derecho registral o personería jurídica, contabilidad o asociatividad, de preferencia dirigido a organizaciones sindicales.
- ✓ Experiencia en el dictado de cursos para adultos.

Dominio de metodologías

- ✓ De preferencia contar con dominio en procedimientos metodológicos en capacitación para adultos, que esté demostrado por la experiencia laboral en el desarrollo de talleres, cursos, ponencias u otro tipo de actividades donde el consultor se haya desempeñado como expositor.
- ✓ Dominio de casuística relacionada a la normatividad de derecho registral o personería jurídica, términos contables o asociatividad 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-precio.

El proveedor deberá asegurar un lugar de fácil acceso de transporte público donde se dictará el curso de capacitación a los dirigentes sindicales, debiendo ser este lugar en la ciudad de Lima, asegurando que cuenta con todos los implementos necesarios para el dictado de dicho curso, tales como:

- Proyector multimedia,
- Ecran,
- Pizarra acrílica,
- Carpetas y sillas para los beneficiarios,
- Computadora o laptop para cada beneficiario,
- Ambiente correctamente iluminado y ventilado,
- Debe contar mínimo con un baño.

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 - FONDOEMPLEO 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 dirigirá al Director Ejecutivo de FONDOEMPLEO con referencia al proyecto, adjuntando los documentos que se indica en el párrafo siguiente.



  
ANDRÉS DEL CASTILLO JULCA  
COORDINADOR DE PROYECTO  
L-03-13

5. **Propuestas:** Luego de obtener la condición de APTO en la entrevista, se les solicitará remitan la Propuesta Técnica y Económica en el más breve plazo, 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 asistentes en concordancia con los Términos de Referencia.
- Curriculum vitae de la empresa consultora documentada.
- Curriculum vitae del profesional propuesto.
- Indicar la metodología a ser utilizada en los cursos.
- Indicar que implementos mínimos utilizará para el dictado del curso de capacitación.
- Indicar la ubicación del local donde se dictará el curso de capacitación con un croquis de ubicación.
- Índice del plan de trabajo a presentar.
- Suscripción del Anexo 1 – Declaración Jurada del Personal Clave Propuesto (para los casos de persona jurídica).
- Formato de registro de asistencia y registro de notas.
- Especificar de qué forma está compuesto el material a ser entregado a los beneficiarios, dado que se evaluará 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 de qué forma está compuesto la forma de pago, de acuerdo al punto "Forma de Pago" de los Términos de Referencia.
- Indicar cuenta bancaria, CCI, a que banco pertenece, la misma que debe estar a nombre del consultor o empresa consultora.

6. **Productos o entregables:**

**Primer Producto:** 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 como máximo a los cinco (05) días calendario de recibida la Orden de Servicio, 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 de participante en versión digital e impreso que incluya los logos del Sindicato y de FONDOEMPLEO.
- Diapositivas del curso en versión digital conteniendo los logos del Sindicato y de FONDOEMPLEO.
- Evaluaciones de entrada y salida.

**Segundo Producto:** 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 (05) días calendario de haber culminado el servicio, caso contrario se aplicará penalidad correspondiente por retraso injustificado:

- Entrega de certificados a los alumnos por su participación en dichos cursos.
- Partida registral del Sindicato registrado en SUNARP.
- Ficha RUC del Sindicato.
- Al finalizar los días de capacitación entregar informe final con cuadro de notas, lista de asistencia (tanto de la capacitación como de la asistencia técnica), adjuntando las evaluaciones realizadas.



*Andrés del Castillo Julca*  
ANDRES DEL CASTILLO JULCA  
COORDINADOR DE PROYECTO  
1-05-13

7. **Plan de Trabajo:** El proveedor deberá presentar un plan de trabajo que permita organizar, programar el trabajo durante el tiempo de ejecución del servicio. El plan de trabajo debe contener la relación secuencial de actividades para 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 dispositivas a utilizar por cada sesión del curso.
  - Evaluaciones de entrada y salida en versión digital e impreso (previa aprobación por el equipo técnico). El mismo deberá contar con el logo de FONDOEMPLEO y del Sindicato.
  - Constancias de participación en el curso de capacitación, la misma que deberá tener previamente la revisión y aprobación del equipo técnico y de FONDOEMPLEO.
  - Partida registral del Sindicato registrado en SUNARP.
  - Ficha RUC del Sindicato.
9. **Lugar y plazo de prestación del servicio:** El proveedor deberá disponer de un ambiente adecuado e implementado para el dictado del curso, la misma que deberá ser en un punto de fácil acceso a transporte público en la ciudad de Lima. Plazo de ejecución máximo de todo el servicio es de sesenta (60) días calendario, la misma que se puede extender en caso fortuito demostrado. Para el caso del curso de capacitación, se contará con dos grupos de capacitación compuesto por ocho (08) personas por grupo, cada grupo desarrollará cuatro (04) días de capacitación a razón de seis (06) horas por día, logrando cada grupo las veinte y cuatro (24) horas estipuladas. Las horas totales de capacitación son de cuarenta y ocho (48) horas.
- Para el caso del desarrollo del taller para la elección de un modelo de asociatividad el Sindicato seleccionará un equipo de ocho (08) dirigentes sindicales, para el desarrollo de tal fin, la cual estará conformada por ocho (08) personas, desarrollándose en dos (02) días taller a razón de ocho (08) horas por día, logrando un total de dieciséis (16) horas estipuladas. De ser el caso, dentro de este tiempo, el proveedor podrá programar clases adicionales si así lo requiere para los rezagados o que no pudieron asistir a alguna clase, para evitar la deserción.
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 supervisiones y seguimiento de las actividades que establezca la empresa consultora o el consultor en su plan de trabajo en aras del logro de los objetivos trazados. 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.



  
ANDRÉS DEL CASTILLO JULCA  
COORDINADOR DE PROYECTO  
1-05-13

**13. Forma de pago:**

Primer Producto: 40% a la presentación y conformidad por parte del coordinador de proyecto, representante del sindicato y FONDOEMPLEO del Primer Producto, 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 de participante en versión digital e impreso que incluya los logos del Sindicato y de FONDOEMPLEO.
- Diapositivas del curso en versión digital conteniendo los logos del Sindicato y de FONDOEMPLEO.
- Evaluaciones de entrada y salida.

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

- Entrega de certificados a los alumnos por su participación en dichos cursos.
- Partida registral del Sindicato registrado en SUNARP.
- Ficha RUC del Sindicato.
- Al finalizar los días de capacitación entregar informe final con cuadro de notas, lista de asistencia (tanto de la capacitación como de la asistencia técnica), adjuntando las evaluaciones realizadas.

**14. Penalidades aplicables:** El incumplimiento parcial del servicio acarreará la aplicación de hasta un 10% del monto total contratado, en caso de retraso injustificado del trabajo y de la presentación de productos, pudiendo ser susceptible a la anulación del contrato en caso el proveedor no cumpla con subsanar las observaciones o suspenda injustificadamente las sesiones de capacitación, 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:

- Responsable,
- Puntualidad,
- Proactivo,
- Orientado a resultados,
- Facilidad a adaptarse a cambios,
- Horarios flexibles.



  
ANDRÉS DEL CASTILLO JULCA  
COORDINADOR DE PROYECTO  
1-05-13

