

TERMINOS DE REFERENCIA

Código del Proyecto	L-05-13
Nombre del Proyecto	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL – STCMR
Partida Presupuestal	1.2.1

- 1. Denominación de la contratación:** Especialización en Word y Excel Aplicando Ratios Financieros.
- 2. Finalidad:** Dotar de capacidades en el manejo del programa Word y Excel a nivel intermedio, siendo una herramienta útil para diversas actividades de cálculo y para el análisis (a través de aplicación de ratios y su interpretación) de estados financieros, que repercutirá en sus actividades sindicales.
- 3. Alcance y descripción del servicio:**

Especialización en Word y Excel Aplicando Ratios Financieros.			
Duración: 48 horas por grupo			
Grupos: 2	Alumnos: 08 por grupo	N° total de alumnos: 16	
PROGRAMACIÓN DE CAPACITACIÓN			
Grupo	Sede	Horario	N° participantes
1	Local en Lima Metropolitana de fácil acceso a transporte público	Ocho días (seis horas diarias).*	08**
2	Local en Lima Metropolitana de fácil acceso a transporte público	Ocho días (seis horas diarias).*	08**

* Se contará con dos grupos de capacitación compuesto por ocho (08) personas por grupo, cada grupo desarrollará ocho (08) días de capacitación a razón de seis (06) horas por día, logrando cada grupo las cuarenta y ocho (48) horas estipuladas. Las horas totales de capacitación son de noventa y seis (96) horas.

**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.

CONTENIDO MINIMO DEL CURSO

Contenido Temático	Horas
Repaso de Word Básico	5
Modelos de redacción de documentos: oficio, carta, memorándum.	
Repaso de Excel básico, definir nombre a rango de celdas. Cuadro de nombres. Grupo nombres definidos. Opciones de pegado.	6
Funciones Categoría. <ul style="list-style-type: none"> Matemática. (Aleatorio, aleatorio.entre, entero, redondear, subtotales, suma, sumar.si, sumar.si.conjunto, Truncar). 	
Más sobre funciones. <ul style="list-style-type: none"> Estadísticas. (contar, contara, contar.blanco, contar.si, contar.si.conjunto, max, min, promedio, promedio.si, promedio.si.conjunto). Lógica. (Falso, no, o, si, verdadero, y). Información. (esblanco, estexto, esnumero). 	4
Más sobre funciones. <ul style="list-style-type: none"> Texto. (derecha, encontrar, extrae, izquierda, mayusc, minusc, nompropio, largo). Búsqueda. (Buscar, buscarh, índice, transponer). Fecha. (ahora, año, día, días, fecha, hoy, mes). 	4
Grupo modificar. <ul style="list-style-type: none"> Ordenar y filtrar. 	3

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buscar y seleccionar. <p>Auditoria de fórmulas</p> <p>Grupo herramienta de datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Texto en columnas. ▪ Relleno rápido. ▪ Quitar duplicados. ▪ Validación de datos. ▪ Consolidar. ▪ Análisis de hipótesis. <p>Proteger hoja electrónica.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proteger formulas. ▪ Proteger rango de celdas. ▪ Ocultar formulas. ▪ Proteger hoja activa. ▪ Proteger libro electrónico. 	
<p>Base de datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Definición Base de datos. ▪ Crear una tabla de datos. ▪ Formularios para base de datos. ▪ Ordenar una base de datos. ▪ Funciones para base de datos. ▪ Filtros. ▪ Subtotales. 	3
<p>Controles de formulario.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Personalizar la barra de herramientas de Acceso rápido. ▪ Uso de controles de Formulario. ▪ Creación de Formularios Paso a Paso 	3
<p>Tablas</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tabla dinámica. ▪ Tablas dinámicas. ▪ Crear una tabla dinámica. ▪ Gráficos dinámicos. ▪ Personalizar gráficos dinámicos. <p>Filtros.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Segmentación de datos. ▪ Escala de tiempo. <p>Hipervínculo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Crear un hipervínculo a un archivo o página Web existente. ▪ Crear un hipervínculo a un archivo nuevo. ▪ Crear un hipervínculo a una ubicación específica de un libro. ▪ Crear o quitar un hipervínculo a una dirección de correo electrónico. 	4
<p>¿Qué es macro?</p> <p>Crear macro.</p> <p>Ver lista de macros.</p> <p>Ejecutar una macro.</p> <p>Ver el código de la macro.</p> <p>Asignar macro.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Botón de formulario. ▪ Imagen personal. ▪ Imagen en línea. ▪ Autoformas. <p>Guardar Macros</p>	4

Ratios Financieros Conociendo la composición de Estado de Situación Financiera, Estados de Resultados. Análisis e Interpretación. Ejemplos. Aplicación de Ratios financieros. Análisis e interpretación.	12
TOTAL	48

PROGRAMACIÓN DEL CURSO

Especialización en Excel Intermedio Aplicando Ratios Financieros.

Contenido Temático	Cronograma semanal (Horas) Diciembre 2018*					Cronograma semanal (Horas) Enero 2019*				
	1	2	3	4	-	1	2	3	4	5
Repaso de Excel básico, Funciones Categoría.			6	6						
Más sobre funciones.			4	4						
Más sobre funciones.			4	4						
Grupo modificar. Auditoria de fórmulas Grupo herramienta de datos. Proteger hoja electrónica.			4	4						
Base de datos.			4	4						
Controles de formulario.			2	2		2	2			
Tablas Filtros. Hipervínculo.						5	5			
¿Qué es macro?						5	5			
Ratios Financieros						12	12			

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

	Grupo 1
	Grupo 2

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.

EVALUACIÓN

Requisitos para la evaluación:		
<ul style="list-style-type: none"> - 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 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:		

JOSE OMAR QUINTO OSORIO
SECRETARIO GENERAL
Sindicato de Trabajadores de la
Cla. Minera Raura S.A.

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

- 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.

El servicio tiene como finalidad instruir a la dirigencia sindical en el uso del programa Excel a nivel intermedio, con capacidad de analizar estados financieros a través de la aplicación de ratios. El programa Excel deberá ser bajo la versión Office 2016, con lo que mejorará la calidad de la gestión de la dirigencia sindical.

Para dichas reuniones, el profesional deberá establecer un espacio adecuado e implementado para dicho fin, en la ciudad de Lima Metropolitana, que cuente con fácil acceso a transporte público.

4. Perfil del proveedor: El proveedor deberá contar con RUC activo, habido y en la propuesta a presentar deberá indicar cuenta bancaria y el CCI, el cual debe cumplir con los siguientes requisitos

- Hoja de vida documentado, cumpliendo con los siguientes requisitos:

Formación Académica:

- ✓ Profesional o Técnico en Computación, Informática o carreras afines.
- ✓ De preferencia con conocimientos demostrados (cursos, post grado, diplomado, etc.) de Office Avanzado en la versión 2016.
- ✓ Con conocimientos en aplicación de ratios financieros, análisis e interpretación.

Experiencia Profesional:

- ✓ Experiencia profesional demostrada en capacitación de programas de Office en la versión 2016 de: Word, Excel, Power Point, pudiendo ser en los niveles de básico, Intermedio y/o Avanzado dirigido a público usuario, entidades públicas, privadas, de preferencia en organizaciones sindicales.

Experiencia en Facilitación:


- ✓ Experiencia en el dictado de cursos para adultos.

Dominio de metodologías

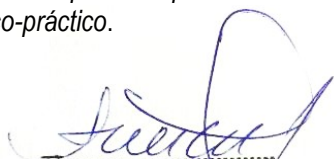
- ✓ De preferencia contar con dominio en procedimientos metodológicos en capacitación para adultos, que esté demostrado por la experiencia laboral en el desarrollo de talleres, cursos, ponencias u otro tipo de actividades donde el consultor se haya desempeñado como expositor.
- ✓ Dominio de casuística y modelos o formatos dirigido a las actividades diligenciales.
- ✓ 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.



JOSÉ OMAR QUINTO OSORIO
SECRETARIO GENERAL
Sindicato de Trabajadores de la
Cla. Minera Raura S.A.



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

El proveedor deberá indicar que cuenta o podrá contar con un local en la ciudad de Lima Metropolitana, de fácil acceso a transporte público, adecuado e implementado para el desarrollo del curso, debiendo contener mínimamente lo siguiente:

- Computadoras para cada beneficiario que deberá contar con: CPU, monitor, mouse, teclado, acceso a internet.
- Proyector multimedia,
- Pizarra acrílica,
- Mesa y sillas de trabajo,
- Ambiente correctamente iluminado y ventilado,
- Debe contar mínimo con un baño.

El consultor que desee postular a las actividades descritas deberá enviar su hoja de vida documentando acompañado por su propuesta técnica y económica a los correos electrónicos que se han consignado en la convocatoria. 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, entrevistará y seleccionará al postor que cumpla con los requisitos.

5. Propuestas: Debe contener mínimamente lo siguiente:

Propuesta Técnica:

- Descripción del servicio de acuerdo a lo indicado en los Términos de Referencia.
- Indicar la ubicación del local donde se dictará el curso de capacitación con un croquis de ubicación.
- Índice del plan de trabajo a presentar.
- 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 del participante en versión digital, donde deberá contener los logos del Sindicato y de FONDOEMPLEO, previa aprobación de dicho material por parte del equipo técnico.
- Diapositivas del curso en versión digital conteniendo los logos del Sindicato y de FONDOEMPLEO.



JOSÉ OMAR QUINTO OSORIO
SECRETARIO GENERAL
Sindicato de Trabajadores de la
Cla. Minera Raura S.A.



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

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:

- Acta de Verificación la que será suscrito por el Coordinador del Proyecto y el representante del Sindicato donde se constate las condiciones del ambiente de capacitación.
- Constancia de participación impresa, previa aprobación por parte del Coordinador del Proyecto y el representante del Sindicato.
- Informe final que incluya los alcances de la consultoría, relación de asistencia, cuadro de notas, evaluaciones de entrada y salida, registro fotográfico.

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:

- Manual del participante en versión digital donde deberá contener los logos del Sindicato y de FONDOEMPLEO, previa aprobación de dicho material por parte del equipo técnico.
- Evaluaciones de entrada y salida, relación de asistencia y cuadro de notas, previa aprobación de dicho material por parte del equipo técnico.
- Ambiente destinado para la capacitación ubicado en la ciudad de Lima metropolitana, con fácil acceso de transporte público, adecuadamente iluminado, ventilado, cuente como mínimo un servicio higiénico, con capacidad mínima para ocho (08) personas.
- Laptop (con mouse) o computadora (CPU, monitor, teclado, mouse) que contenga el programa Office 2016, donde se pueda ejecutar los programas Word, Excel, Power Point para cada participante, asegurando la calidad y las condiciones necesarias para el buen desarrollo de la asistencia técnica.

9. Lugar y plazo de prestación del servicio: La prestación del servicio será en el local que disponga el proveedor en la ciudad de Lima Metropolitana, de fácil acceso a transporte público y que reúna las condiciones básicas, la misma que será verificada por el equipo técnico. Plazo de ejecución máximo total es de treinta (30) días calendario, la misma que se puede extender en caso fortuito demostrado. Se contará con dos grupos de capacitación compuesto por ocho (08) personas por grupo, cada grupo desarrollará ocho (08) días de capacitación a razón de seis (06) horas por día, logrando cada grupo las cuarenta y ocho (48) horas estipuladas. Las horas totales de capacitación son de noventa y seis (96) horas.

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 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 (03) días calendario.

13. Forma de pago:

Primer Producto: 30% 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 del participante en versión digital, donde deberá contener los logos del Sindicato y de FONDOEMPLEO, previa aprobación de dicho material por parte del equipo técnico.
- Diapositivas del curso en versión digital conteniendo los logos del Sindicato y de FONDOEMPLEO.

Segundo Producto: 70% 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:

- Acta de Verificación la que será suscrito por el Coordinador del Proyecto y el representante del Sindicato donde se constate las condiciones del ambiente de capacitación.
- Constancia de participación impresa, previa aprobación por parte del Coordinador del Proyecto y el representante del Sindicato.
- Informe final que incluya los alcances de la consultoría, relación de asistencia, cuadro de notas, evaluaciones de entrada y salida, registro fotográfico.


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.



JOSÉ OMAR QUINTO OSORIO
SECRETARIO GENERAL
Sindicato de Trabajadores de la
Cía. Minera Raura S.A.



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