

## TERMINOS DE REFERENCIA

### 1. DENOMINACIÓN DEL SERVICIO

Servicio Especializado para el dictado del curso en Word y Excel Aplicando Ratios Financieros

### 2. ÁREA USUARIA

La Gerencia de Ejecución de Programas y Proyectos

### 3. CÓDIGO DEL PROYECTO

L-05-13

### 4. NOMBRE DEL PROYECTO

"Fortalecimiento Institucional-STCMR– Sindicato de Trabajadores Compañía Minera Raura"

### 5. PARTIDA PRESUPUESTAL

Partida Presupuestal 010205 Proyectos LAT del 5° Concurso (Centro de Costos 1 financiamiento de proyectos).

### 6. FINALIDAD Y OBJETIVO

Está asociado al componente 1 de Capacidades de Gestión Organizacional Fortalecidas y la actividad 1.2.1 Capacitación para el fortalecimiento de competencias y habilidades dirigenciales. Cuyo objetivo es la contratación de una persona jurídica para que brinde el servicio para el dictado del curso en Word y Excel Aplicando Ratios Financieros, en el proyecto "Fortalecimiento Institucional-STCMR–Sindicato de Trabajadores Compañía Minera Raura".

### 7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La persona jurídica contratada deberá prestar sus servicios para realizar las siguientes actividades:

- Planificar y coordinar las actividades del curso de capacitación.
- Coordinar con los dos grupos de capacitación compuesto por (ocho) personas por grupo.
- Coordinar con el equipo técnico a fin de disponer la programación de los grupos de capacitación a fin de cumplir con la meta propuesta.
- Cumplir con el Contenido Temático y Programación del Curso.
- Sistematizar la información de capacitación técnica generada en los dirigentes del sindicato.
- Presentación del Informe Final que incluya los alcances de la consultoría, relación de asistencia, cuadro de notas, evaluaciones de entrada y salida, registro fotográfico.

#### Productos o entregables:

**Primer Producto:** Previa conformidad por el Especialista de Ejecución responsable del proyecto y el Gerente de Ejecución de Programas y Proyectos. 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. Comprende:

- Plan de trabajo y cronograma de actividades. *(El proveedor presentará 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).*

Sílabo, formatos de registro de evaluación y asistencia.

Manual del curso en versión digital, en la cual se proporcionará los logos del Sindicato y de FONDOEMPLEO.

- Diapositivas del curso en versión digital conteniendo los logos del Sindicato y de FONDOEMPLEO.

**Segundo Producto:** Previa conformidad por Especialista de Ejecución responsable del proyecto y el Gerente de Ejecución de Programas y Proyectos. 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.

## 8. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN DEL PROVEEDOR

- RUC en estado "activo", "habido" y pertenecer al giro del negocio autorizado por SUNAT.
- No estar imposibilitado de contratar con FONDOEMPLEO.

## 9. PERFIL DEL PROVEEDOR

- Con experiencia mínima de tres (03) años en el dictado de cursos de capacitación en la utilización de herramientas informáticas (Office 2016 básico, intermedio y avanzado) a usuarios, empresas del sector privado y/o instituciones gubernamentales el cual acreditará con constancias de cumplimiento o certificados u otro documento que evidencie el buen cumplimiento de dicha experiencia.
- El proveedor deberá indicar que cuenta 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 participante 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.

## 10. FACTORES DE EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR

- Experiencia del proveedor en brindar servicios en herramientas informáticas (20): Entre 3 a 5 años (10), mayor a 5 años (20).
- Experiencia y Estándares de Calidad (20): Menos de 2 acreditaciones (10), Mas de dos acreditaciones (20).
- Capacidad de brindar un ambiente adecuado y equipamiento (20): (Local Céntrico, cuenta con el mobiliario necesario como:mesas con sillas o carpetas, un (01) escritorio para el docente, un (01) proyector multimedia y computadoras para cada participante que deberá contar con: CPU, monitor, mouse, teclado, acceso a internet, pizarra acrílica. Cumple (20) , No cumple (0).
- Propuesta Técnica (20): No abarca con los contenidos del TDR (0), Abarca lo señalado en el TDR (20).
- Propuesta Económica (20): No abarca con los contenidos del TDR (0), Abarca lo señalado en el TDR (20).





## 11. DE LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

### Propuesta Técnica:

Especialización en Word y Excel Aplicando Ratios Financieros.			
Duración: 48 horas por grupo x 2 grupos= 96 horas			
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	Seis días (ocho horas diarias).*	08**
2	Local en Lima Metropolitana de fácil acceso a transporte público	Seis días (ocho horas diarias).*	08**

\* Se contará con dos grupos de capacitación compuesto por ocho (08) personas por grupo, cada grupo desarrollará seis (06) días de capacitación a razón de ocho (08) 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 Modelos de redacción de documentos: oficio, carta, memorándum.	5
Repaso de Excel básico, definir nombre a rango de celdas. Cuadro de nombres. Grupo nombres definidos. Opciones de pegado. Funciones Categoría. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Matemática. (Aleatorio, aleatorio.entre, entero, redondear, subtotales, suma, sumar.si, sumar.si.conjunto, Truncar).</li> </ul>	6
Más sobre funciones. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estadísticas. (contar, contara, contar.blanco, contar.si, contar.si.conjunto, max, min, promedio, promedio.si, promedio.si.conjunto).</li> <li>▪ Lógica. (Falso, no, o, si, verdadero, y).</li> <li>▪ Información. (esblanco, estexto, esnumero).</li> </ul>	4
Más sobre funciones. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Texto. (derecha, encontrar, extrae, izquierda, mayusc, minusc, nompropio, largo).</li> <li>▪ Búsqueda. (Buscarv, buscarh, índice, transponer).</li> <li>▪ Fecha. (ahora, año, día, días, fecha, hoy, mes).</li> </ul>	4
Grupo modificar. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ordenar y filtrar.</li> <li>▪ Buscar y seleccionar.</li> </ul> Auditoria de fórmulas Grupo herramienta de datos. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Texto en columnas.</li> <li>▪ Relleno rápido.</li> <li>▪ Quitar duplicados.</li> <li>▪ Validación de datos.</li> <li>▪ Consolidar.</li> <li>▪ Análisis de hipótesis.</li> </ul> Proteger hoja electrónica. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proteger formulas.</li> <li>▪ Proteger rango de celdas.</li> <li>▪ Ocultar formulas.</li> <li>▪ Proteger hoja activa.</li> <li>▪ Proteger libro electrónico.</li> </ul>	3
Base de datos. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definición Base de datos.</li> <li>▪ Crear una tabla de datos.</li> <li>▪ Formularios para base de datos.</li> <li>▪ Ordenar una base de datos.</li> <li>▪ Funciones para base de datos.</li> </ul>	3



<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Filtros.</li> <li>▪ Subtotales.</li> </ul>	
Controles de formulario. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personalizar la barra de herramientas de Acceso rápido.</li> <li>▪ Uso de controles de Formulario.</li> <li>▪ Creación de Formularios Paso a Paso</li> </ul>	3
Tablas <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tabla dinámica.</li> <li>▪ Tablas dinámicas.</li> <li>▪ Crear una tabla dinámica.</li> <li>▪ Gráficos dinámicos.</li> <li>▪ Personalizar gráficos dinámicos.</li> </ul> Filtros. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Segmentación de datos.</li> <li>▪ Escala de tiempo.</li> </ul> Hipervínculo. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Crear un hipervínculo a un archivo o página Web existente.</li> <li>▪ Crear un hipervínculo a un archivo nuevo.</li> <li>▪ Crear un hipervínculo a una ubicación específica de un libro.</li> <li>▪ Crear o quitar un hipervínculo a una dirección de correo electrónico.</li> </ul>	4
¿Qué es macro? Crear macro. Ver lista de macros. Ejecutar una macro. Ver el código de la macro. Asignar macro. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Botón de formulario.</li> <li>▪ Imagen personal.</li> <li>▪ Imagen en línea.</li> <li>▪ Autoformas.</li> </ul> Guardar Macros.	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
<b>TOTAL</b>	<b>48</b>

### PROGRAMACIÓN DEL CURSO

Especialización en Excel Intermedio Aplicando Ratios Financieros.

Contenido Temático	Cronograma semanal (Horas) Enero 2019*					Cronograma semanal (Horas) Febrero 2019*				
	1	2	3	4	5	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. Auditoría de fórmulas Grupo herramienta de datos. Proteger hoja electrónica.					4	4				
Base de datos.					4	4				
Controles de formulario.					4	4				
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

**Propuesta Económica:**

-Presentar la propuesta Técnica Económica.

**12. 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.

**13. RECURSOS Y FACILIDADES QUE FONDOEMPLEO DEBE DE BRINDAR AL PROVEEDOR PARA POSIBILITAR EL DESARROLLO DEL SERVICIO**

Los recursos con los que contará el proveedor del servicio son los que se indican en el proyecto. FONDOEMPLEO, a través del coordinador del proyecto y el Especialista facilitarán las acciones de capacitación, cumpliendo de acuerdo a los compromisos presupuestales y al proceso de convocatoria de los agremiados.

**14. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La prestación del servicio será en las instalaciones del 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 seis (06) días de capacitación a razón de ocho (08) 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.

**15. CONFIDENCIALIDAD**

El proveedor deberá mantener reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

**16. 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.

**17. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

Esta será otorgada por el Especialista de Ejecución responsable del proyecto y el Gerente de Ejecución de Programas y Proyectos. 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.

**18. FORMA DE PAGO**

El monto total del servicio es de S/ 15,000 soles (Quince mil con 00/100 soles) incluidos todos los impuestos de Ley. El mismo que se pagará de acuerdo a la presentación de los productos; el cual



deberá contar con la conformidad de la Especialista de Ejecución responsable del proyecto y el Gerente de Ejecución de Programas y Proyectos.

**Primer Producto:** 30% a la presentación y conformidad 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.

**Segundo Producto:** 70% a la presentación y conformidad del Segundo Producto, que será dentro de los cinco (05) días calendario de haber recibido la orden de servicio o contrato, caso contrario se aplicará penalidad correspondiente por retraso injustificado.

El pago se efectuará a través de transferencias bancarias, para lo cual el proveedor previamente deberá comunicar el número de su cuenta de ahorros, el número de su código de cuenta interbancario y el nombre de la entidad financiera.

#### 19. PENALIDADES APLICABLES

De existir 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.

#### 20. PLAZO PARA LEVANTAR OBSERVACIONES

El plazo que tendrá para el levantamiento de observaciones será de (5) días calendario de haber recibido las observaciones, caso contrario se aplicará penalidad correspondiente por retraso injustificado, 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.

