

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA LA ELABORACIÓN DE INDICADORES Y SUS FICHAS TÉCNICAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y ACCIONES DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL Y PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE FONDOEMPLEO

1. Servicios:

Servicio para revisión y elaboración de propuesta de indicadores y sus fichas técnicas, correspondiente a los objetivos y acciones que, dan cumplimiento al Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI) vigente de la empresa FONDOEMPLEO.

2. Antecedentes

FONDOEMPLEO es una persona jurídica de derecho privado, que financia proyectos de capacitación laboral y promoción del empleo en el marco de un modelo de gestión institucional eficiente, transparente, moderno y sostenible.

Asimismo, la Unidad de Planeamiento y Evaluación es el órgano asesor de la Dirección Ejecutiva, es responsable de la formulación y seguimiento de las políticas y planes de gestión, así como el diseño y la administración de los instrumentos de planeamiento, gestión y evaluación que aseguren el cumplimiento de los objetivos de FONDOEMPLEO.

El Plan Estratégico Institucional (PEI) 2024 – 2026 de FONDOEMPLEO modifica el PEI 2023-2025, aprobado en sesión de consejo directivo 132 con fecha 03 de julio del 2024, así como emite lineamientos para la formulación de estrategias y planes de acuerdo con los servicios que brinda FONDOEMPLEO al mandato legal de la Institución y a los objetivos del sector Trabajo y Promoción del Empleo con el fin de cumplir con su misión institucional.

Aprobación del POI 2024 - 2026 Sesión Extraordinaria del Consejo Directivo de FONDOEMPLEO de fecha 07 de agosto del 2024.

3. Objetivo

FONDOEMPLEO, a través de la Unidad de Planeamiento y Evaluación requiere un servicio para fortalecer la implementación y seguimiento de su Plan Estratégico 2024-2026 y POI 2024-2026 vigente, mediante la revisión y definición de indicadores; y el desarrollo de fichas técnicas del indicador de objetivos y acciones, asegurando su alineación con la misión y visión de la empresa.

4. Alcance y descripción del Servicio

Revisar los indicadores actuales y sus fichas técnicas. Asimismo, proponer la actualización si corresponde y/o indicadores nuevos; así como sus fichas técnicas, para el logro de los objetivos y acciones que dan cumplimiento al PEI 2024 – 2026 y POI 2024-2026, para llevar a cabo el proceso de planificación estratégica en FONDOEMPLEO, en el marco de las pautas establecidas en la “Guía para el Planeamiento Institucional”, a través de la aplicación de metodologías, herramientas colaborativas y trabajo participativo que permitan aprovechar el conocimiento, la experiencia y el compromiso de los participantes.

El servicio deberá realizar las siguientes actividades:

- 4.1 Elaborar un Plan de Trabajo para el servicio. Sustentado como máximo a los 2 días hábiles de recibido el contrato.
- 4.2 Revisión y análisis de información del PEI 2024 – 2026 vigente con el fin de revisar los indicadores actuales y sus fichas técnicas; a fin de validar y/o elaborar indicadores y

sus fichas técnicas; asimismo, actualizar los porcentajes establecidos para cada uno, por cada año.

- 4.3 Recopilación, revisión y análisis de información del 2024, correspondiente a los meses de Enero a Julio del PEI 2023-2025 anterior y POI 2023-2025 anterior, con el fin de elaborar indicadores con porcentaje de eficacia, de cumplimiento de metas, de actividades operativas desarrollando cuadros y gráficos.
- 4.4 Diseño de formatos para el POI 2024-2026, que se incluya las actividades de cada unidad facilitando la recolección y seguimiento mensual con porcentajes de cumplimiento y otros que recomienda el postor.
- 4.5 Capacitación en Planeamiento estratégico y Planes Operativos institucionales, mínimo de 6 horas híbridos en coordinación con el área usuaria. Luego de culminado, entregar el material de la capacitación.
- 4.6 Presentación y exposición de los documentos elaborados a la Unidad de Planeamiento y Evaluación con informe detallado que sustente la propuesta. Realizarlo presencial.
- 4.7 Los informes finales deberán ser enviados en versión Word editable, PDF y en físico, además, los reportes, formatos y gráficos deberán entregarse en Excel modo editable.

5. Requisitos de calificación del postor

El postor deberá cumplir y presentar los siguientes requisitos de calificación:

- Contar con RUC en estado activo y habido en SUNAT. Adjuntar ficha RUC
- Giro de actividad económica vinculado al bien o servicio a brindar.
- No contar con deuda coactiva en SUNAT
- Presentar la Declaración Jurada de no estar imposibilitado de contratar con FONDOEMPLEO. (Adjuntar formato de DJ firmado).

6. Factores de evaluación del postor

Sólo serán sujetos a evaluación aquellas propuestas que cumplan con los requisitos de calificación del postor descritos en el punto 5. Para determinar la evaluación final de la propuesta se aplicará una ponderación combinada, de acuerdo con el siguiente detalle:

| | Criterio | Puntuación máxima | Ponderación |
|-----|---------------------------------------|-------------------|-------------|
| 6.1 | Experiencia del proveedor (EP) | 40 | 20% |
| 6.2 | Calificación propuesta técnica (PT) | 60 | 40% |
| 6.3 | Calificación propuesta económica (PE) | Según fórmula | 40% |
| | Total | | 100% |

6.1. Experiencia del proveedor (EP):

| 6.1 | Criterios para evaluar | Calificación | | |
|-----|--|--------------|---|----|
| | | Cumple | Puntaje | |
| a. | Acreditar experiencia en la conducción del proceso de formulación, seguimiento y actualización de planes institucionales PEI-POI(*) (contratos, órdenes de servicio, actas de conformidad, constancia de trabajo como especialista en planeamiento estratégico), no menor de 06 servicios o mínimo 05 años de experiencia. | No | 0 | |
| | | Si | 6 servicios o mínimo 05 años de experiencia. | 30 |
| | | | Mayor a 06 servicios ó mayor 05 años de experiencia | 40 |

(*) Para la evaluación deberá completar y remitir Formato 1: Declaración Jurada de experiencia en el servicio solicitado.

6.2. Propuesta Técnica (PT): Los factores de evaluación técnica son:

| 6.2 | Criterios para evaluar Propuesta técnica | Calificación | | |
|-----|--|--------------|---------------|----|
| | | Cumple | Puntaje | |
| a. | 01 especialista en planeamiento estratégico que cuente como mínimo con 06 años de experiencia en la elaboración y/o análisis y/o proceso de formulación, seguimiento y actualización de planes institucionales PEI-POI (**). | No | 0 | |
| | | Si | 6 años | 40 |
| | | | Más de 6 años | 60 |

(**) Para la evaluación deberá adjuntar Curriculum Vitae simple. Los documentos de sustento serán solicitados por FONDOEMPLEO al postor ganador.

(**) Para los años de experiencia se contabilizará desde la constancia de egresado o la emisión del Bachiller.

6.3. Propuesta Económica (PE): Los factores de evaluación económica son:

Para la calificación de la propuesta económica, el puntaje se asigna de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$P_i = \frac{O_m}{O_m + |O_m - O_i|} \times 100$$

*Se toma en cuenta el valor absoluto de $(O_m - O_i)$

Pi: Puntaje de la oferta a evaluar

Om: Monto de la oferta de menor costo

Oi: Monto de la oferta a evaluar

| |
|--|
| Resultado Final: 20%EP + 40%PT + 40%PE |
|--|

La propuesta económica debe ser presentada en soles y debe incluir todos los impuestos de ley. El proveedor, con la propuesta de mayor puntaje, será contactado por FONDOEMPLEO para suscribir el contrato.

7. Presentación de las ofertas

La propuesta técnica y económica debe ser enviada al correo concursosyconvocatorias@fondoempleo.com.pe, el día indicado en el cronograma de la convocatoria hasta las 11:59p.m.

8. Plazo y lugar de ejecución del servicio (híbrido)

El plazo máximo de ejecución del servicio será de cuarenta y cinco (45) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato. El servicio presencial se realizará en las instalaciones de FONDOEMPLEO, en el horario de lunes a viernes de 08:00am a 05:00pm. Para las actividades virtuales, el proveedor deberá remitir el enlace virtual.

9. Coordinación y supervisión

La coordinación y supervisión estarán a cargo de la Unidad de Planeamiento y Evaluación (UPE)

10. Forma de pago

Los pagos se realizarán posteriormente a la presentación por parte del proveedor de la documentación detallada en el numeral 12 y emisión de la conformidad de la Unidad de Planeamiento y Evaluación.

| | |
|-----------------------------------|-----|
| A la conformidad del entregable 1 | 30% |
| A la conformidad del entregable 2 | 30% |
| A la conformidad del entregable 3 | 40% |

11. Metodología de Trabajo

Según definición del proveedor y en coordinación con el analista senior de Planeamiento de FONDOEMPLEO.

12. Informes

Los entregables del servicio de asesoría serán:

| Entregables | Contenido |
|--------------|--|
| Entregable 1 | Información referente al 4.1 y 4.2 detallada en capítulo 4. Alcance y descripción del servicio. Plazo máximo 10 días calendario. |
| Entregable 2 | Información referente al 4.3 y 4.4 detallada en capítulo 4. Alcance y descripción del servicio. Plazo máximo 10 días calendario. |
| Entregable 3 | Información referente al 4.5, 4.6 y 4.7 detallada en capítulo 4. Alcance y descripción del servicio. Entregar Certificados o Constancias de capacitación. Plazo máximo 15 días calendario. |

El medio de presentación de los entregables será en forma impresa y virtual a la Unidad de Planeamiento y Evaluación en la Oficina de FONDOEMPLEO, ubicada en Avenida Jorge Chávez N°263 Oficina 501 y en digital al correo tramitedocumentario@fondoempleo.com.pe. Con copia a erizabal@fondoempleo.com.pe y evega@fondoempleo.com.pe

13. Recursos a ser provistos por el proveedor:

El proveedor deberá contar con sus propios equipos y recursos para la realización del servicio contratado.

14. Recursos a ser provistos por FONDOEMPLEO:

FONDOEMPLEO entregará al proveedor el acceso a la información que requiera, para los fines correspondientes al servicio contratado (información de la Institución, programación de reuniones con el personal de FONDOEMPLEO). Asimismo, FONDOEMPLEO brindará la sala de reuniones y el proyector para realizar las reuniones y capacitaciones requeridas.

15. Confidencialidad y propiedad de la información:

El proveedor deberá mantener la reserva absoluta en el manejo de la información a la que tenga acceso y que se encuentre relacionada a la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor no podrá subcontratar el servicio, ni podrá utilizar otra información que no corresponda a la brindada por FONDOEMPLEO.

16. Propiedad Intelectual:

FONDOEMPLEO tendrá los derechos de propiedad intelectual sin limitación respecto a los entregables, productos, documentos y otros materiales empleados que guarden relación directa con la ejecución del servicio.

17. Conformidad del servicio:

La conformidad del servicio será emitida por la Gerencia de la Unidad de Planeamiento y Evaluación, previo informe del Analista Senior de Planeamiento.

18. Compromiso anticorrupción:

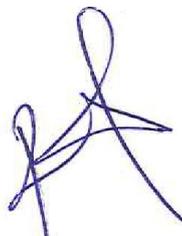
El proveedor declara que ni ellos ni ninguno de los accionistas, socios o empresas vinculadas, ni cualquiera de sus respectivos directores, funcionarios, empleados, asesores, representantes legales o agentes, ha pagado, recibido, ofrecido, ni intentado pagar, recibir u ofrecer ningún pago o comisión ilegal en relación con el presente Contrato. FONDOEMPLEO queda facultado a declarar la resolución del Contrato por la falsedad de cualquiera de las declaraciones y garantías efectuadas por el proveedor en el Contrato, en la convocatoria o durante la ejecución del Contrato.

19. Plazo para levantar observaciones:

El proveedor tendrá un plazo máximo de 02 (dos) días hábiles para levantar las observaciones realizadas por el área usuaria. Estas podrán solicitarse hasta en un máximo de dos oportunidades; luego del cual FONDOEMPLEO estará en su derecho de resolver el contrato en caso la Unidad de Planeamiento y Evaluación considere que no se levantó satisfactoriamente las observaciones.



Estefanía Zaida Vega Olivos
Analista Senior de Planeamiento



Eliana Rizabal Flores
Gerente de Planeamiento y
Evaluación