

Términos de Referencia del servicio de consultoría:
Diseño y diagramación de Manuales de Capacitación en Habilidades Blandas para la Gestión
Empresarial de productores de paltas

1. Denominación de la contratación

Servicio de consultoría para el **Diseño y diagramación de Manuales de Capacitación en Habilidades Blandas para la Gestión Empresarial de productores de paltas** en el marco de la ejecución del Proyecto C2432 “Mejoramiento de la Competitividad Productiva y Comercial de los Productores de Paltas de los distritos de Longotea, Uchumarca y Ucuncha en la provincia de Bolívar – La Libertad”.

2. Objetivo

Contratar los servicios de un Consultor para preparar, diseñar y diagramar dos (2) manuales de capacitación en habilidades blandas para la Gestión Empresarial de productores de paltas de los distritos de Longotea, Uchumarca y Ucuncha en la provincia de Bolívar – La Libertad.

3. Productos y estructura de contenidos

Los productos por presentar son:

Producto 1 : Manual de Capacitación en Competencias Empresariales

Contenido :

- Comunicación
- Planificación
- Organización
- Toma de decisiones

Producto 2 : Manual de Modelos Organizacionales y Redes Empresariales

Contenido :

- Modelos asociativos
- Redes empresariales
- Regímenes tributarios e impuesto a la renta

4. Alcance del Servicio

Elaborar dos (2) manuales de capacitación en habilidades blandas para la gestión empresarial de productores de paltas de los distritos de Longotea, Uchumarca y Ucuncha.

- Los dos (2) manuales de capacitación deberán ser elaborados y entregados en soportes digitales, word y PDF.
- Los PPT de cada uno de los módulos contenidos en los Manuales de capacitación, igual deben ser presentados en archivos por separado.

5. Descripción del Servicio

La contraprestación del servicio será brindada con un pago contra entrega de los productos, manuales y PPT presentados, los mismos que deben ser elaborados en soportes digitales, Word y Power Point y entregados en archivos digitales.

Las características principales para preparar los manuales de capacitación incluyen sus objetivos

por cada módulo contenido en el manual, su método o procedimiento, tareas y mejores prácticas para el trabajo. Estos manuales deben proporcionar los recursos de apoyo necesarios y servir como una herramienta eficaz en el nivel 3 de la metodología Kirkpatrick “de aplicar lo aprendido” para realizar el trabajo de manera eficiente. Es crucial definir claramente los objetivos de cada módulo contenido en el manual e identificar el público objetivo. El manual busca resolver problemas al detallar procesos, procedimientos y ofrecer información clave para la ejecución exitosa de las tareas.

Para lo cual, entre las actividades se encuentran las de preparación, diseño y diagramación. Comprendiendo por:

- **Preparación:** Acción de organizar, acondicionar o proveer algo para un propósito. Es un proceso de elaboración y previsión.
- **Diseño:** Proceso de configuración mental preliminar, o «prefiguración», que antecede a la búsqueda de soluciones para que un producto resulte útil y atractivo.
- **Diagramación:** Es una disciplina dentro del diseño que se centra en la organización y disposición de contenidos. Por objetivo se tiene:
 - Presentar la información de manera clara, atractiva y funcional buscando optimizar la comunicación y la experiencia del usuario.
 - La diagramación no solo considera la estética, sino también la legibilidad y la jerarquía de la información.

6. Entregables

CRONOGRAMA DE ENTREGA DE PRODUCTOS

N°	Entregables	U.M.	Cantidad	Plazo en días calendarios	
				A 10 días	A 20 días
1.	Manual de Capacitación en Competencias Empresariales con sus PPT elaboradas.	Manual-PPT	1		
2.	Manual de Modelos Organizacionales y Redes Empresariales con sus PPT elaboradas.	Manual-PPT	1		

7. Requisitos de calificación del proveedor:

En el presente ítem, se precisan las características o condiciones mínimas que debe cumplir la persona natural y/o persona jurídica:

Educación y Formación	De profesión administrador, ingeniero agroindustrial, economista o educador. Certificado como docente-capacitador y diploma con grado bachiller o titulado. Experiencia en elaboración de manuales de capacitación para emprendedores.
Experiencia Profesional	• 2 años mínimos de experiencia en proyectos de promoción agropecuaria y/o de aglomeraciones Mypes, como docente-capacitador corroborados con certificados, constancias, contratos y órdenes de servicio, con sus respectivas conformidades o cualquier otro documento que demuestre la experiencia correspondiente. • Asimismo, en caso de requerirse una persona jurídica para que ejecute el servicio, ésta deberá garantizar la permanencia del personal propuesto para el desarrollo del servicio. En caso se requiera la sustitución de dicho

	personal, deberá contar con las mismas o superior calificación y contar con la aprobación de la Entidad. • Sabedor del manejo de metodologías participativas para la facilitación de talleres, de cadenas de valor y desarrollo económico.
Habilidades y Competencias	• Capacidad para diseñar y diagramar manuales con contenido relevantes, claro y entendible. • Debe mostrar un amplio conocimiento de las actividades productivas respecto al servicio solicitado, tener dominio de técnicas participativas de una educación entre adultos y técnico, en el conocimiento de competencias empresariales, modelos organizacionales y redes empresariales. • Conocimiento del Sector. Se requerirá conocimiento específico del sector y de la cadena productiva en la que se ejecutará el servicio. • Detallar cualquier experiencia relevante con normativas, regulaciones o estándares del sector en caso de ser necesario.
Otras obligaciones	• Contar con RUC en estado activo y habido en SUNAT. • No contar con deuda coactiva en SUNAT. • No estar inhabilitado de trabajar con FONDOEMPLEO. Para personas jurídicas • Giro de actividad económica vinculado al bien o servicio a brindar.

8. Costo del Servicio

La Consultoría es a todo costo, cuenta con un presupuesto de S/. 1,300 (son mil trescientos y 00/100 soles)

9. Factores de Evaluación del proveedor:

En la tabla siguiente se establecen los criterios y puntajes asignados:

- en relación con la experiencia del proveedor principal a nivel general y específica
- la experiencia y formación académica de los profesionales propuestos
- la propuesta de trabajo en menor o igual plazo de días
- la muestra de dos (2) módulos y
- la propuesta económica (en moneda nacional y debe incluir todos los costos e impuestos de ley).

Factores de evaluación del postor	Ponderación
Experiencia general del proveedor principal	10
Experiencia específica y formación académica del proveedor principal	20
Experiencia específica y formación académica de los profesionales propuestos	20
Presenta propuesta de trabajo o carta de cumplimiento con igual o menor plazo de días.	10
Presenta muestra de módulos con calidad de temas, diseño y diagramación	20
Calificación propuesta económica	20
Total	100

10. Presentación de la Propuesta

La propuesta de trabajo además estar acompañada de dos módulos (de elección libre), la propuesta económica y currículum vitae deben ser dirigido al correo de convocatorias-adquisiciones@copeme.org.pe siendo el plazo término de presentación el domingo 30 de noviembre, 2025, hasta antes de las 0:00 del día siguiente.

11. Lugar y plazo para la prestación del servicio

La entrega es dirigida a la sede del proyecto C2432 ubicado en San Vicente de Paúl del distrito de Longotea, provincia de Bolívar vía email convocatorias-adquisiciones@copeme.org.pe y copia a zmedina@copeme.org.pe dentro de los plazos previstos en el cronograma de entrega de productos.

12. Conformidad del servicio

Los productos por entregar son recepcionados y revisados por el Gerente del Proyecto, responsable de la supervisión, cumplimiento y su conformidad.

13. Forma de pago

El pago es al contado, por entregable vía depósitos a la cuenta del proveedor.

Entregables	Descripción del entregable	Plazo	% de pago
1	Manual y PPT de Capacitación en Competencias Empresariales con sus PPT elaboradas.	A 10 días.	50%
2	Manual y PPT de Modelos Organizacionales y Redes Empresariales con sus PPT elaboradas.	A 20 días	50%
Total			100%

14. Cronograma y etapas del proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	Jueves 20, noviembre 2025	Gerencia General
CONVOCATORIA		
Publicación de la Convocatoria	Jueves 21 al domingo 30, noviembre 2025	Área de Administración y Finanzas
Plazo de presentación de Propuesta de trabajo con adjunto de 2 módulos elaborados de muestra (de libre elección) y económica, Currículo Vitae, vía email a: convocatorias-adquisiciones@copeme.org.pe con copia a zmedina@copeme.org.pe	Domingo 30, noviembre 2025. (Hasta antes de las 00:00 de la media noche)	Área de Administración y Finanzas
SELECCIÓN		
Evaluación de Propuesta de trabajo con adjunto de 2 módulos elaborados de muestra (de libre elección) y económica, Currículo Vitae.	Lunes 1, diciembre 2025.	Comisión Evaluadora
Publicación de resultados. Comunicación vía email a Fondoempleo.	Martes 2, diciembre 2025.	Gerencia de Desarrollo Económico
Comunicación de resultados vía email del concursante.	Jueves 4, diciembre 2025.	Área de Administración y Finanzas
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato.	Viernes 5, diciembre 2025.	Área de Administración y Finanzas

15. Penalidad: Se indican en el Anexo N°1

16. 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 la presente convocatoria. La entidad contratante queda facultada 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.

17. Plazo para levantar observaciones

El plazo para subsanar observaciones de su postulación es de 3 días después de haberse cursado la comunicación vía email.

18. Disposición final

Si en el transcurso de la Consultoría se diera alguna circunstancia o cambio impredecible, superable, que modifique los TdR será comunicado.

Anexo N.º 1 Penalidades

HECHO	SEVERIDAD
Resolución del contrato por incumplimiento o responsabilidad atribuible a EL LOCADOR / PROVEEDOR , por la frustración del acuerdo.	III
Excederse de los límites del encargo, sin la aprobación escrita y expresa de FONDOEMPLEO .	II
Por cada día de paralización o atraso en la prestación de LOS SERVICIOS o ENTREGA DE LOS BIENES , a satisfacción de FONDOEMPLEO .	I
No participar en las reuniones de coordinación y/o envío de información, según lo designado por FONDOEMPLEO .	I
No brindar oportunamente información solicitada por FONDOEMPLEO .	I
Por cada día de demora en cumplir con las otras obligaciones del Contrato o en la Orden de Compra o Servicio, no previstas en el presente Anexo, para la cual se haya pactado un plazo o dicho plazo hubiese sido otorgado por FONDOEMPLEO .	I

Tipo de incumplimiento	Monto Aplicable
III	20% del monto total contratado
II	0.2 UIT
I	0.05 UIT