

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE CURSO DE ASISTENTE DE ALMACEN E INVENTARIOS

Dirigido a adolescentes y jóvenes de las zonas de intervención El Ángel, Nuevo Huaral y Contigo Perú del distrito de Huaral.

PROGRAMA DE ÁREA/ OFICINA: BIENESTAR DE LA NIÑEZ HUARAL

PROYECTO: 200755

FEBRERO - 2025

Estructura de TDR

- I. Antecedentes de la Organización
- II. Justificación de la Solicitud de Compra
- III. Objetivos
- IV. Descripción General de la Compra, incluye servicio de configuración
- V. Productos o Entregables de la Compra
- VI. Requerimiento de la Empresa
- VII. Cronograma del Proceso
- VIII. Presentación de las Propuestas
- IX. Modalidad y Criterios para proceso de Evaluación y Selección
- X. Política de Salvaguarda
- XI. Modalidad de Contrato y forma de Pagos
- XII. Presupuesto y Centro de Costos

I. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN

World Vision Peru (WVP), es una ONG internacional de desarrollo y ayuda humanitaria dedicada a trabajar con los niños, niñas, familias y comunidades para reducir la pobreza y la injusticia.

Las actividades de WVP involucran a las familias y comunidad en general en el proceso de desarrollo transformador sostenible, que busca construir comunidades seguras y saludables para que los niños y las niñas tengan la posibilidad de vivir en plenitud a través de proyectos de desarrollo en varias líneas programáticas, sobre un fundamento basado en valores cristianos.

Nuestra institución trabaja descentralizadamente, se sitúa en las zonas de intervención con oficinas locales llamados Programas de Área PA, instaladas en 7 Regiones: Lima, Cusco, Ayacucho, Trujillo, Huaraz, Huancavelica y Loreto. (34 PAs)

En cada Región se ha implementado una oficina de Área (OA), con el objetivo de centralizar las operaciones administrativas de los proyectos de su zona entre otras funciones afines, en la actualidad venimos ejecutando dentro de los PAs, alrededor de 130 proyectos orientados a mejorar las condiciones de salud, nutrición, educación, Desarrollo de habilidades sociales, que tienen como objetivo dar soporte técnico, continuidad y/o reforzar determinados procesos políticos/sociales emprendidos, en el marco de las líneas programáticas de los programas locales.

II. JUSTIFICACION DEL PROCESO / SOLICITUD DE COMPRA

El curso de **Asistente de Almacén e Inventarios** se implementa en respuesta a la creciente demanda de personal capacitado en logística y gestión de almacenes, impulsada por el desarrollo del **Puerto de Chancay**.

Este megaproyecto portuario está generando nuevas oportunidades laborales en sectores como comercio, transporte y almacenamiento, lo que requiere trabajadores con conocimientos técnicos en control de inventarios, recepción y despacho de mercancías, y optimización de espacios de almacenamiento.

El curso busca **fortalecer las competencias** de los participantes, preparándolos para incorporarse al mercado laboral y responder a las necesidades de empresas que operarán en el entorno del puerto. Además, contribuirá al desarrollo económico local, brindando oportunidades de empleo formal y mejorando la productividad en el sector logístico.

III. OBJETIVOS

3.1. Objetivo General:

Brindar formación técnica en gestión de almacenes e inventarios para capacitar a los participantes en el manejo eficiente de productos, materiales y suministros, respondiendo a la creciente demanda laboral generada por el desarrollo del **Puerto de Chancay**.

3.2. Objetivos Específicos:

- **Desarrollar competencias técnicas** en recepción, almacenamiento, control y despacho de mercancías, asegurando la correcta gestión de inventarios.
- **Capacitar en el uso de herramientas y software** para la administración y control de almacenes, optimizando los procesos logísticos.
- **Fomentar buenas prácticas de seguridad e higiene** en la gestión de almacenes, garantizando el cumplimiento de normativas y estándares.
- **Preparar a los participantes** para incorporarse al mercado laboral en empresas vinculadas al comercio, logística y transporte, en el contexto del crecimiento del **Puerto de Chancay**.
- **Promover el desarrollo de habilidades blandas**, como trabajo en equipo, comunicación efectiva y resolución de problemas, para un desempeño eficiente en el ámbito laboral.

IV. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PRODUCTO

Se requiere el **servicio educativo de curso de formación Asistente de Almacén e Inventarios**, que contiene las características necesarias para la formación ocupacional y productiva de **50 adolescentes y jóvenes** del distrito de Huaral.

V. PRODUCTOS Y ENTREGABLES

La contratación del servicio contiene:

1. Servicio educativo de curso de formación Asistente de Almacén e Inventarios

Contiene las siguientes características:

1.1. DEBE CONTENER LOS SIGUIENTES MÓDULOS:

- Módulo 1 Introducción a la logística y el almacenamiento
- Módulo 2 Organización del almacén
- Módulo 3 Procesos del Almacén
- Módulo 4 Manejo de inventario
- Módulo 5 Seguridad en el almacén
- Módulo 6 Habilidades blandas

1.2. METODOLOGÍA

- **Teórico-Práctico:** Combinamos teoría con práctica para un aprendizaje aplicado.
- **Tecnológico-Digital:** Uso de herramientas digitales avanzadas para una educación moderna.
- **Solucionador e Innovador:** Enfoque en la resolución de problemas y la innovación en el comercio internacional.

1.3. DURACION, FRECUENCIAS Y MODALIDAD

El curso debe tener una duración de 36 horas lectivas, distribuidas en 9 sesiones, modalidad Semipresencial que combinan modalidades presencial y virtual, garantizando flexibilidad y aprendizaje práctico:

- **Sesión 1 y Sesión 5:** Presencial, para desarrollar habilidades prácticas esenciales en el manejo de almacenes.

- **Sesiones 2, 3,4, 6, 7 y 8:** Virtuales síncronas, con interacción en tiempo real a través de una plataforma Digital, orientadas a la enseñanza de conceptos teóricos y resolución de casos prácticos.
- **Sesión 9:** Presencial, destinada a consolidar los conocimientos adquiridos mediante actividades prácticas y evaluativas.

Modalidad	Frecuencia	Horario
Semi Presencial	Sábados	Sesión virtual de 14:00 pm a 18:00 pm (Sesiones 2,3,4,6,7 y 8) Sesión presencial de 14:00 pm a 18:00 pm (Sesiones 1,5 y 9)

VI. REQUERIMIENTO DE LA EMPRESA

- Instituciones especializadas en servicios educativos ubicado en el distrito de Huaral o Lima.
- Que la institución o instituciones cuente con el curso requerido.

VII. Brindar el servicio de manera semipresencial, dando prioridad los fines de semana.

CRONOGRAMA DEL PROCESO

Actividad	Fecha
Publicación de convocatorias	11/02/2025
Consultas de los proveedores	12/02/2025
Respuestas de consultas	13/02/2025
Presentación y Recepción de propuestas	17/02/2025
Evaluación y Selección del Proveedor	18 al 21 de febrero - 2025
Fecha de Contratación de los Servicios	01/03/2025

Responsable:

Meliza Brillyt Vigilio Salas

Dirección y Fecha Límite de Contratación del servicio

Residencial FONAVI Mz. L It 4 – Chancay – Lima Perú

Fecha Máxima: 20/03/2024

VIII. PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS

Convocatoria:

Enviar las propuestas al correo: guadalupe_maguina@wvi.org hasta el día 17 de Febrero del 2025.

Para consultas técnicas sobre los términos de referencia de la consultoría enviar un email a meliza_vigilio_salas@wvi.org

Los candidatos deberán presentar sus propuestas de la siguiente manera:

- Presentación de su empresa
- Propuesta Económica incluido impuestos

IX. MODALIDAD Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- La evaluación de las propuestas en caso sean mayor a 40000 soles, estará conformado por el Comité de Compras, Junta Directiva y Lacro (según aplique)
- Se realizaran entrevistas (se sugiere)

X. POLITICA DE SALVAGUARDA

La consultoría se compromete a cumplir con nuestras políticas institucionales y específicamente con la Política de Salvaguardia; cuyo requerimiento es que presenten un certificado de antecedentes policiales, penales y certificado de antecedentes judiciales y firmen un acta de conocimiento y compromiso de cumplimiento de la Política de Salvaguardia; en caso en el proceso de la consultoría se requiera de relacionarse o manejar información de niñas, niños y adolescentes.

XI. MEDIDA ANTICORRUPCIÓN

World Vision Perú tiene cero tolerancia a la corrupción, por lo que no se podrá hacer ninguna oferta, pago, consideración o beneficio de cualquier clase, que constituya una práctica ilegal o de corrupción, ya sea directa o indirectamente como un aliciente o recompensa por el otorgamiento de esta provisión. Ese tipo de prácticas será fundamento para no considerar al oferente en la adjudicación del contrato y podrán aplicarse otras acciones civiles y/o penales.

“Ambas partes se comprometen a cualquier denuncia de conflicto de interés, malversación de fondos, actos de corrupción, sobornos o conductas inapropiadas, puede realizar su denuncia a través del siguiente portal: worldvision.ethicspoint.com. Para su seguimiento, también hemos habilitado un enlace local de denuncias en [enlace_local_de_denuncias de Etichs Point].”

XII. MODALIDAD DE CONTRATO , SERVICIO Y PLAZO DE PAGOS

WVP como parte de sus lineamientos internos tiene como único día de pago los días jueves, luego de recibir su Factura.

Los postulantes deberán incluir en sus Propuestas Económicas el presupuesto detallado incluyendo los impuestos. Los pagos se realizarán posteriormente a la revisión y conformidad de los servicios contratados por el responsable de la contratación.

Los pagos se realizarán de la siguiente manera:

Cuota	Porcentaje	Fecha
1ra	40%	• Inicio de clases
2da	50%	• Intermedio de clases

Se aplicará penalidad del 10% en caso de incumplimiento de los plazos acordados.

XIII. PRESUPUESTO Y CENTRO DE COSTOS

Proyecto: 200755

RPA: 03.01.10

815

S04

Proyecto: 200755

RPA: 03.01.08

815

S04