



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Centro Nacional de
Abastecimiento de Recursos
Estratégicos en Salud

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades Para la Mujer y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE CAPACITACION DEL CURSO “BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO” EN EL MARCO DEL DESARROLLO DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2024

1. AREA USUARIA:

El servicio es requerido por la Unidad de Gestión de las Personas de la Oficina de Administración Centro Nacional de Recursos Estratégicos en Salud, para la Dirección de Almacén y Distribución, del CENARES.

2. FINALIDAD PUBLICA

El presente servicio permite cumplir con una de las funciones establecidas en el Manual de Operaciones del CENARES, de la Unidad de Gestión de las Personas, en el cual precisa en su artículo 25° inciso e) Formular, proponer, implementar y realizar el seguimiento del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), así como la evaluación de los resultados y el impacto de las acciones de desarrollo y capacitación del personal que labora en CENARES.

3. OBJETIVOS:

a) OBJETIVO GENERAL:

En el marco del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP 2024, aprobado mediante Resolución Directoral N° 058-2024-CENARES-MINSA, se solicita contratar los servicios de una persona jurídica que brinde el Servicio de Capacitación “*Buenas Prácticas de Almacenamiento y/o Gestión de Almacenes*”.

b) OBJETIVO ESPECIFICO:

Brindar a los/las servidores/as las herramientas de aplicabilidad inmediata en cada una de sus funciones y labores, enfocadas a mejorar la gestión de servicio y orientada a fortalecer las competencias y capacidades identificadas para el cierre de brechas con respecto a los objetivos estratégicos de CENARES.

4. ACTIVIDAD DEL POI:

Es importante precisar que el POI CENARES, tiene como marco estratégico el Objetivo Estratégico Institucional OEI.02 del PEI 2019-2027 Ampliación, del MINSA, a través de la Acción Estratégica Institucional AEI.02.06:

OEI.02: “*Garantizar el acceso a cuidados y servicios de salud de calidad organizados en Redes Integradas de Salud; centradas en la persona; familia y comunidad; con énfasis en la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad*”

AEI.02.06: “*Sistema de Suministro Público de Recursos de Salud, eficiente, oportuno y transparente*”



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades Para la Mujer y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

En ese sentido, las actividades del POI CENARES relacionados con el curso: “*Buenas Prácticas de Almacenamiento y/o Gestión de Almacenes*”, es la siguiente:

AOI00134500907: Gestión del Plan De Desarrollo de Las Personas.

5. DESCRIPCION DEL SERVICIO:

5.1. Alcance

Potenciar conocimientos de los servidores/as en CENARES y mejora continua respecto de sus funciones concretas y necesidades institucionales.

5.2. Descripción del Requerimiento

5.2.1. Curso: Buenas Prácticas de Almacenamiento y/o Gestión de Almacenes.

Tipo de curso: Formación Laboral

Nro. De Participantes: Dieciséis (16) servidores/as

Nro. De Horas: Veinte (20) horas académicas (45 minutos).

Contenido Mínimo Referencial:

- El equipamiento del Almacén como base de las BPA's
- Administración de Almacén.
- Los Recursos y su manejo en la excelencia del Almacén.
- Buenas Prácticas en manipulación de productos.
- Procesos del Almacén aplicando BPA's.
- Buenas Prácticas en Gestión de personal de Almacén.
- Buenas Prácticas en seguridad.
- Recepción de Materiales.
- Surtido de Materiales.
- Inventario Físico y Conteo Cíclico de Materiales.

5.2.2. Modalidad de los cursos

- La modalidad será Virtual sincrónica (clases en vivo), y el acceso se dará a través de una Plataforma de videoconferencia, Zoom o Google Meet o Microsoft Teams u otro mediante el cual se desarrollen las sesiones sincrónicas de capacitación.
- El proveedor enviara el link por medio del correo electrónico o por algún otro medio donde se encuentren integrados todos los participantes como por ejemplo, el *WhatsApp*.
- La grabación de las sesiones, debe ser remitida vía correo electrónico especialistarrhh.ugp@cenares.gob.pe y/o msuarez@cenares.gob.pe, asimismo deberá registrarlo en la plataforma de capacitación del proveedor, después de concluida cada sesión de clases.
- El material de estudio debe ser remitido vía correo electrónico y/o registrado en la plataforma de capacitación del proveedor, previo al inicio de las sesiones de capacitación.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades Para la Mujer y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- El proveedor debe poner a disposición un/a coordinador/a académico/a con la finalidad de realizar las coordinaciones pertinentes durante la ejecución de la capacitación.
- El coordinador académico debe generar un grupo de *WhatsApp* de la capacitación que este conformado por los servidores/as que participan en la capacitación y los profesionales de la Gestión de la Capacitación del CENARES.
- El certificado de participación debe ser emitido considerando la duración de la capacitación en horas académicas, el mismo que debe ser enviado al correo especialistarrhh.ugp@cenares.gob.pe y/o msuarez@cenares.gob.pe para su validación previo a su emisión.
- El área usuaria, entregará la lista de participantes al Contratista a la suscripción del contrato y/o emisión de la orden de servicio.

5.2.3. Actividades del docente

N°	Actividades	Descripción
1	Sílabo y cronograma de cursos	Desarrollo del sílabo y cronograma, de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia.
2	Material educativo	El material de estudio debe ser remitido vía correo electrónico y/o registrado en la plataforma de capacitación del proveedor, previo al inicio de las sesiones de capacitación: los cuales incluyen: sílabo, ppt's, lecturas, videos, audios, presentaciones, fotos, ilustraciones, cuestionarios, y demás materiales que serán utilizados en cada uno de los temas de aprendizaje y orientaciones detalladas para el desarrollo de productos individuales que permitan valorar los aprendizajes logrados. También se informará sobre los requisitos para la certificación: asistencia, permanencia, promedios etc.).
3	Evaluación de la capacitación	Elaborar y aplicar la evaluación a todos los participantes; así como de encuestas de satisfacción a todos los participantes al finalizar el taller, sobre el desarrollo de la capacitación (aspectos académicos y logísticos).
4	Informe Final	Elaborar el Informe Final de la Capacitación, según el Anexo 01 .





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades Para la Mujer y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

6. REQUISITOS DE CALIFICACION:

6.1 Del Postor:

a) Perfil

- No estar impedido para contratar con el Estado.
- Con RUC vigente (Activo – Habido)
- Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, de resultar necesario.

b) Experiencia

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
<p>Requisitos</p> <p>El postor (persona natural o jurídica), debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 15 000.00 (Quince mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los cuatro (04) años anteriores a la fecha de la cotización que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio de inducción y/o capacitación, cursos, talleres y todo lo relacionado en temas de Buenas Prácticas de Almacenamiento y/o Gestión de Almacenes.</p> <p>Acreditación</p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u ordenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondiente a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>

6.2 Del Personal Propuesto:

El proveedor deberá contar como mínimo con un/a (01) expositor/a con los siguientes requisitos:

a) Perfil

- Título profesional en Administración y/o Ingeniería Industrial.

b) Requisitos/Capacitación

- Contar con certificación en Buenas Prácticas de Almacenamiento y/o Gestión de Almacenes.

c) Experiencia

- Experiencia Laboral de mínimo dos (02) años brindando capacitaciones presenciales o virtuales en el sector público y/o privado en relación al servicio solicitado o temas afines.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades Para la Mujer y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Acreditación:

La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.

El contratista deberá presentar la hoja de vida profesional de los docentes sustentado y/o documentado, al momento de presentar su propuesta técnica-económica.

El contratista que, respecto a docentes, brinde información falsa y/o confusa sobre la experiencia académica en el dictado de la materia, será sancionado de acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, sin perjuicio de las responsabilidades penales a que hubiera lugar.

7. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO:

El desarrollo se realizará en las fechas y horarios detallados, las cuales pueden ser modificadas previa coordinación con el área usuaria, la Unidad de Gestión de las Personas.

- Fecha de inicio : 15 de mayo del 2024
- Fecha de fin : 30 de mayo del 2024
- Duración del curso : 20 horas académicas
- Número de sesiones : 07 sesiones (06 sesiones de 03 horas académicas y 01 sesión de 02 horas académicas).

7.1 Resultados Esperados (Entregable)

- El Objetivo principal del Plan de Desarrollo de las Personas CENARES – 2024, es contribuir a la mejora del desempeño de los colaboradores a través del cierre de brechas o fortalecimientos de conocimientos o competencias, a fin de alcanzar el logro de los objetivos institucionales y de esta manera brindar servicios de calidad a los ciudadanos.
- En virtud a ello, el proveedor tendrá hasta diez (10) días calendarios después de haber finalizado la capacitación, para hacer entrega de un informe final de la capacitación, que como mínimo debe detallar los aspectos más resaltantes de su desarrollo:
 - 1) Informe Final (ver Anexo N° 01)
 - 2) Contenido temático
 - 3) Registro de notas
 - 4) Registro de asistencia
 - 5) Certificados de participación
 - 6) Factura





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades Para la Mujer y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- El inicio del servicio se computará, dentro de los tres días hábiles (03) siguientes de notificada la Orden de Servicio.
- La fecha de inicio podrá reprogramarse de acuerdo a la necesidad del CENARES.
- El curso deberá ser programado en días de semana, entre lunes a viernes dentro del horario de trabajo a partir de las 6:00 pm por tratarse de un curso específico.

7.2 Presentación del Entregable

La presentación del entregable (Informe Final), se debe realizar a través de la Plataforma de atención al ciudadano del CENARES, dirección Jr. Nazca 548- Jesús María.

8 FORMA DE PAGO

El pago de se efectuará en una armada, posterior a la emisión de la conformidad.

9 CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad del servicio será otorgada por la Oficina de Administración, previo Informe del área usuaria, la Unidad de Gestión de las Personas, la misma que se otorgará dentro de un plazo que no se excederá de cinco (05) días calendarios a partir de la presentación del entregable según lo establecido en el numeral 7.1 y 7.2 de los Términos de Referencia.

10 PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCION DE LA PRESTACION:

Si el proveedor incurre en retraso injustificado en la atención del servicio requerido, objeto del contrato según el plazo máximo establecido en el presente documento, CENARES, le aplicará en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual.

La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, CENARES podrá resolver la Orden de Servicio parcial o totalmente por incumplimiento mediante la remisión de





Carta Simple suscrita por el funcionario de igual o superior nivel de aquel que suscribió la Orden de Servicio.

11 CONFIDENCIALIDAD

El contratista queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre la información que, sea conocidas y/o dada a conocer, en razón del desarrollo de la actividad a desarrollar, implementación o cualquier otro aspecto relacionado al servicio, no pudiendo difundir, aplicar ni comunicar a terceros información a la que haya tenido acceso durante la ejecución del mismo, no pudiendo copiar o utilizar esta información con fin distinto al objeto del mismo ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación. Esta obligación se mantendrá incluso después de la conclusión de la orden de servicio.

12 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

El contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado, por un plazo mínimo de un (01) año contado a partir de la conformidad final otorgada.

13 CLÁUSULA ANTISOBORNO

El contratista, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 377-2018-EF.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Asimismo, el Proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

De la misma manera, el proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades Para la Mujer y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

14 CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

Son de aplicación las normas derivadas del Código de Ética de la Función Pública y de la normativa en materia de la lucha contra la corrupción, en particular del numeral 138.4° del artículo 138° del Reglamento de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo por el cual el Proveedor:

“...Conforme a lo establecido en los artículos 32° y 40° de la Ley, todos los contratos incorporan cláusulas anticorrupción, bajo sanción de nulidad. Dichas cláusulas tienen el siguiente contenido mínimo:

La declaración y garantía del contratista de no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7°, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

La obligación del contratista de conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de la administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7°.

El compromiso del contratista de: i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en estas cláusulas, durante la ejecución contractual, da el derecho a la Entidad correspondiente a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que la Entidad remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiere lugar...”

15 ANEXOS:

**ANEXO N° 01
INFORME FINAL DE CAPACITACION**

I. EJECUCION. - Descripción de todo lo que aconteció durante el desarrollo de la actividad educativa.

ITEMS	DATOS
1. N° de Ítem del PDP 2023	N° 05
2. Denominación de la Actividad	" ... "





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades Para la Mujer y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

3. Modalidad Educativa	
4. Institución Ejecutora	
5. Fechas de Inicio y de término	
6. Dirección electrónica de la Actividad Educativa	
7. Nombre del Centro que requirió la Capacitación (Área Usuaría).	
8. Nombre del Coordinador Académico	
9. Presupuesto Total Ejecutado.	
10. Duración de taller	11. Nº Horas lectivas
12. Características del público objetivo	
13. Cantidad de participantes	
14. Nº de docentes que desarrollaron la actividad educativa. Nombres y Apellidos	

II. EVALUACION:

1. Objetivos logrados de la Actividad Educativa.

- Mencionar las competencias fortalecidas.
- Desarrollo del temario.
- Acontecimientos surgidos en el desarrollo.
- **Evaluación del Aprendizaje:** Resultado del análisis del Acta de Final de Notas.
- Nº y Porcentaje de aprobados.

2. Evaluación del Taller:

- Procesamiento y análisis de las encuestas (Encuesta a los participantes).

3. Certificación:

Nº de los participantes convocados	Nº de los participantes que concluyeron el taller	Nº de participantes aptos para la certificación

Adjuntar relación nominal en orden alfabético de los participantes aptos para la certificación.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades Para la Mujer y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

III. INSTRUMENTOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS:

- 1. Consolidado de asistencia.
- 2. Registro de las clases dictadas.
- 3. Ficha de evaluación aplicadas a los participantes y docentes- Encuesta
- 4. Sílabo

IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- Las conclusiones son los aspectos más resaltantes en función a los objetivos y a los hallazgos encontrados en la encuesta.
- Las recomendaciones se derivan de las conclusiones.

V. ANEXO

CONSOLIDADO DE ASISTENCIA

Nombre de la Unidad Ejecutora:

Nombre del coordinador:

Actividad educativa: Taller de

Fecha: Del

Nº	Apellidos y Nombres	FECHAS (DÍAS)					Observaciones
		Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	
01							

NOTA:

- 1. Marcar con X el día que asistió a clases
- 2. Dejar en blanco el día que no asistió a clases
- 3. En observaciones escribir la causa de la falta de asistencia como: retirado, viaje en comisión de servicios, por salud.

Firma del coordinador:

REGISTRO DE CLASE

Nombre de la Entidad Ejecutora:

Nombre del coordinador:

Actividad educativa: Taller de

Fecha: Del

Fecha	HORAS			Tema tratado	Docente
	Inicio	Término	Total		

Firma del docente:





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades Para la Mujer y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

FICHA DE EVALUACION PARA PARTICIPANTES

Entidad Ejecutora:

Actividad educativa:

Fecha:

Estimado participante: en una escala del 1 al 5 que va de menos a más, califique cada uno de los siguientes ítems marcando con una (X)

Table with 6 columns: Item, Muy mal (1), Mal (2), Regular (3), Bien (4), Muy bien (5). Rows include sections for '1.-Docente', '2.- Con relación al alumno (auto evaluación)', '3.- Rol del coordinador-facilitador', and '4.-Modalidad del curso: Virtual e-learning (sincrónico-vivencial)'. Each row contains a specific evaluation item.





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades Para la Mujer y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

La plataforma estuvo en buenas condiciones. La plataforma facilitó el trabajo individual. La plataforma facilitó el trabajo en equipo.					
5.- Material didáctico (Virtual)	1	2	3	4	5
Utilidad del material. Disponer de material didáctico para el trabajo individual Disponer de material didáctico para facilitar el trabajo en equipo ¿Cuál es su opinión sobre la calidad del material didáctico?					

FIRMA Y SELLO

DEL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD CAPACITADORA



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024