

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**  
**ASISTENTE EN MARKETING Y ARTICULACIÓN COMERCIAL**

**I. GENERALIDADES**

SOLICITANTE	ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS "TIERRA VERDE S.J.C
PLAN DE NEGOCIO	CAFÉ PERGAMINO PARA EL MERCADO DE LA PROVINCIA DE JAÉN DE LA ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS TIERRA VERDE S.J.C, DISTRITO DE SAN JUAN DE CUTERVO, PROVINCIA DE CUTERVO, DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA
ENTIDAD FINANCIADORA.	PROYECTO AVANZAR RURAL
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DISTRITO DE SAN JUAN DE CUTERVO, PROVINCIA CUTERVO, DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA

**II. REQUISITOS**

REQUISITOS	DETALLE
<b>A. Formación Académica</b>	Ingeniero o bachiller en Comercio y negocios internacionales, Ingeniero en Agronegocios, Ingeniero Agrónomo, Ing. de Industrias Alimentarias, y/o carreras afines.
<b>B. Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia mínima general no menor de 03 años en el sector público o privado.</li> <li>- Experiencia mínima de dos (02) años en el trabajo con organizaciones de productores y en el manejo comercial del cultivo de café.</li> <li>- Experiencias en metodologías de capacitación de adultos.</li> <li>- Deseable tener capacitación en temas en marketing y gestión comercial.</li> <li>- Contar con RUC activo y habido (de preferencia contar con suspensión de cuarta categoría del año en curso).</li> <li>- Disponibilidad inmediata</li> </ul>
<b>C. Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en articulación comercial del café.</li> <li>- Compromiso de trabajo</li> <li>- Respeto y trabajo en equipo</li> <li>- Organización, planificación y desarrollo de talleres de capacitación</li> <li>- Manejo básico de Microsoft office.</li> </ul>
<b>D.</b>	-
<b>E. Presentación de documentos</b>	- Presentación de Curriculum Vitae documentado según TDR al siguiente correo: <a href="mailto:tierraverdesanjuan@gmail.com">tierraverdesanjuan@gmail.com</a> / <a href="mailto:avanzarruralcutervo@gmail.com">avanzarruralcutervo@gmail.com</a>
<b>F. Documentos que debe presentar ante la Asamblea</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Propuesta Técnica:</li> <li>- Metodología</li> <li>- Plan de Capacitación y Asistencia Técnica incluye objetivos, productos, resultados y cronograma.</li> </ul>

**DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

**1. OBJETIVOS**

Brindar la Asistencia Técnica grupal y personalizada a los/as socios/as beneficiarios/as del Proyecto Avanzar Rural en marketing y articulación comercial.

**2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

El Asistente en marketing y articulación comercial prestara sus servicios a la organización antes mencionada, la cual viene siendo financiada por el Proyecto Avanzar Rural; la función principal del asistente es fortalecer los conocimientos de los/as productores/as en el marketing y articulación comercial, utilizando un enfoque de mercado.

**Son responsabilidades del Asistente técnico:**

- A los 8 días, presentación del Plan de Trabajo basado en las necesidades de aprendizaje previamente identificadas, de acuerdo con lo descrito en el Plan de Negocio aprobado por el CLAR, el mismo que será aprobado por la OPP.

- Implementar un programa de capacitación y asesoría para la organización de productores en articulación comercial y uso de herramientas de gestión empresarial bajo el modelo cooperativo; priorizando la participación de la mujer y jóvenes en espacios de gestión y liderazgo.
- Presentar un Plan de Marketing que considere la planificación de las estrategias de Marketing para un período determinado (2 años), que incluya objetivos, indicadores, análisis, entre otra información importante que permita orientar a la organización.
- Brindar asistencia técnica a las/os socias/os beneficiarias del Plan de Negocio en forma grupal y de manera personalizada de ser necesario, garantizando la participación de mujeres y jóvenes.
- Coordinar con los asociados, las asociadas y otros asistentes técnicos para elaborar el cronograma de capacitación y asistencia técnica, de acuerdo con la disponibilidad de tiempo de ellos.
- Realizar en forma personal la prestación de servicios asumidos en el objeto del presente contrato, sin ceder, transferir o subcontratar a terceros.
- Presentar informe de actividades y cumplimiento de los entregables, adjuntando registros de hechos relevantes del desarrollo del servicio desde el inicio hasta la culminación, testimonios, anotaciones, fichas, actas, y otros que crea conveniente.
- Presentar registro fotográfico del inicio, proceso y resultados, en físico y digital
- Presentar su informe final de las actividades realizadas y las evidencias del cumplimiento de los productos, al Presidente de la Asociación y al Equipo técnico del proyecto Avanzar Rural para su revisión y aprobación al siguiente correo: [tierraverdesanjuan@gmail.com](mailto:tierraverdesanjuan@gmail.com) / [avanzarruralcutervo@gmail.com](mailto:avanzarruralcutervo@gmail.com)

### 3. PRODUCTOS ESPERADOS

- Plan de Trabajo de la consultoría.
- Plan de capacitación basado en las necesidades de aprendizaje previamente identificadas
- Plan de comercialización del café.
- Plan de Marketing.
- Directorio de clientes. - Indicando nombre, teléfono, dirección, productos que compra y sus requerimientos técnicos, frecuencia de compra, volúmenes de compra y precios.
- Contratos de compra y venta: Mínimo 01 contrato, indicando períodos de entrega, cantidad, presentación del producto, lugar de entrega y precio de venta.
- Elaboración de Ficha Técnica del producto.
- Implementación de registro de comercialización de café pergamino por la OPP.
- Identificar y formar 2 talentos en gestión comercial.

**4. INFORMES POR ENTREGAR:** El informe final acompañados de plan de trabajo mensual serán presentados al Presidente de la OPP y al equipo del proyecto Avanzar Rural para su revisión y evaluación del cumplimiento de los productos e indicadores estipulados en el contrato.

**5. PLAZO CONTRACTUAL:** 01 mes a partir de la firma del contrato.

**6. MONTO TOTAL:** S/ 2,000 (Dos Mil con 00/100 soles).

**7. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:** La conformidad del servicio y pago debe ser aprobado en asamblea de la OPP, previa revisión y visado por el equipo del Proyecto Avanzar Rural – OZ Cutervo, adjuntando recibo por honorarios.

**8. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:** El asistente técnico se compromete a guardar confidencialidad y reserva en el manejo de información y documentación de la OPP y la que se genere propia del servicio, la misma que está prohibido compartirla con personas ajenas al proyecto.

**9. CLÁUSULA ANTISOBORNO:** El asistente técnico está obligado a desarrollar sus actividades con honestidad, probidad, veracidad e integridad y no cometer actos ilegales o de corrupción, además se compromete a comunicar al equipo del proyecto Avanzar Rural cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviese conocimiento.

### 10. CRONOGRAMA

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	AREA RESPONSABLE
<b>CRONOGRAMA</b>			
1	Reunión para elaboración de bases y TDR.	05/08/2024	Comité de adquisiciones

2	Convocatoria	24/08/2024	Comité de adquisiciones
3	Recepción de CV documentado según TDR: <ul style="list-style-type: none"> <li>▯ En el Local de la OPP ubicado en el distrito de San Juan de Cutervo – Cutervo.</li> <li>▯ En forma virtual al siguiente correo:  <a href="mailto:tierraverdesanjuan@gmail.com">tierraverdesanjuan@gmail.com</a>  <a href="mailto:avanzarruralcutervo@gmail.com">avanzarruralcutervo@gmail.com</a> </li> </ul>	24/08/2024 Hasta 26/08/2024 Horas 11:00 pm	Postores
<b>PROCESO DE SELECCIÓN</b>			
1	Evaluación de CV	27/08/2024	Comité de adquisiciones
2	Entrevista personal	28/08/2024	Comité de adquisiciones y Equipo del Proyecto Avanzar Rural
3	Publicación de resultados y firma de acta del proceso de selección.	28/08/2024	Comité de adquisiciones
<b>SUSCRIPCION Y FIRMA DE CONTRATO</b>			
1	Otorgamiento de carta de buena PRO	29/08/2024	Comité de adquisiciones
2	Firma de contrato	Dentro de 3 días hábiles posteriores a la publicación del resultado final	Comité de adquisiciones