

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (1) ASISTENTE TÉCNICO EN GESTIÓN EMPRESARIAL Y ARTICULACIÓN COMERCIAL

I. GENERALIDADES

SOLICITANTE	ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS E INDUSTRIALES SAN ISIDRO LABRADOR HUACALLAC
NOMBRE DEL PLAN DE NEGOCIO	“CUYES EN PIE DE CALIDAD COMERCIAL PARA EL MERCADO DE CUTERVO DE LA ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS E INDUSTRIALES SAN ISIDRO LABRADOR HUACALLAC, DISTRITO CUTERVO, PROVINCIA CUTERVO, REGIÓN CAJAMARCA”
ENTIDAD QUE FINANCIA	Proyecto Avanzar Rural
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Distrito Cutervo, provincia de Cutervo, Departamento de Cutervo

II. ANTECEDENTES

La ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS E INDUSTRIALES SAN ISIDRO LABRADOR HUACALLAC, en el marco del Proyecto Avanzar Rural ejecuta el Plan de Negocio denominado “CUYES EN PIE DE CALIDAD COMERCIAL PARA EL MERCADO DE CUTERVO DE LA ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS E INDUSTRIALES SAN ISIDRO LABRADOR HUACALLAC, DISTRITO CUTERVO, PROVINCIA CUTERVO, REGIÓN CAJAMARCA” .

El Plan de Negocio establece que, se deberá realizar la contratación de un (01) ASISTENTE TÉCNICO EN GESTIÓN EMPRESARIAL Y ARTICULACIÓN COMERCIAL durante 01 mes de ejecución.

III. REQUISITOS

REQUISITOS	DETALLE
A. Experiencia	<p>Experiencia General Experiencia laboral de tres (3) años en el ejercicio profesional en general.</p> <p>Experiencia Específica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor a 1 año en cooperativismo, fortalecimiento organizacional, comercialización y asociatividad. - Mínimo 50 horas de capacitación en temáticas de Articulación Comercial. - Experiencias en metodologías de interaprendizaje. - Manejo básico de Microsoft office. - Contar con RUC activo y habido (de preferencia contar con suspensión de cuarta categoría del año en curso).
B. Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad y puntualidad. - Trabajo en equipo - Organización y planificación - Conocimiento Microsoft office
C. Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Profesional titulado o bachiller en comercio y negocios internacionales, ciencias económicas, ciencias agrarias, Agropecuarias o carreras afines
D. Presentación de documentos	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación en forma virtual de CV documentado según TDR al siguiente correo. - sanisidrolabradorhuacallac@gmail.com
E. Documentos que debe presentar ante la Asamblea	<ul style="list-style-type: none"> - Propuesta Técnica y económica: <ul style="list-style-type: none"> ● Objetivo y alcance del trabajo ● Metodología

IV. DESCRIPCIÓN

<p>1. OBJETIVOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contratar a un profesional para asesorar a la organización en Gestión comercial, Asociatividad, fortalecimiento organizacional. <p>2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Son responsabilidades del profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implementar un Programa de capacitación y asesorías para organizaciones de productores en articulación comercial y uso de herramientas de empresarial bajo el modelo cooperativo; priorizando la participación de la mujer en espacios de gestión y liderazgo.

- Presentar un Plan de Marketing para la organización 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.
- Elaboración y presentación del Plan de Capacitación y Asistencia Técnica basado en las necesidades de aprendizaje previamente identificadas (mujeres, hombres y jóvenes), organizada en actividades, con objetivos, productos y resultados medibles, incluyendo el cronograma y otras informaciones importantes para el cumplimiento del objeto del contrato.
- Desarrollar sesiones de aprendizaje en base al método “Aprender Haciendo”, teniendo como aula el campo, en los temas previamente identificados con las familias beneficiarias, asegurando la participación equitativa de hombres y mujeres.
- Brindar la asistencia técnica a las familias 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 y deberá adecuarse a 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 digital.
- Presentar su informe de las actividades realizadas y las evidencias del cumplimiento de los productos, al equipo técnico del proyecto Avanzar Rural para su revisión y aprobación al siguiente correo: - sanisdrolabradorhuacallac@gmail.com

3. PRODUCTOS A ENTREGAR Y RESULTADOS ESPERADOS.

Los plazos de los entregables se definirán en el contrato.

PRODUCTO	MES DE ENTREGA
Informe de acuerdo a las actividades realizadas.	X
Elaborar y aprobar en asamblea el reglamento interno acorde a la estructura orgánica de la OPP.	X
Implementación de registro para el manejo de fondo de capitalización de la OPP.	X
Elaboración del Plan de producción en base a la capacidad operativa del negocio.	X
Elaboración del Plan de comercialización del negocio adjuntado los siguientes documentos: - Directorio de clientes.- Indicando nombre, teléfono, dirección, productos que compra y sus requerimientos técnicos, frecuencia de compra, volúmenes de compra y precios. - Contratos compra – venta: Mínimo 03 contratos indicando períodos de entrega, cantidad, presentación del producto, lugar de entrega y precio de venta.	X
Elaboración de Fichas Técnicas del producto. - Presentación del producto, características técnicas y/o valor nutritivo, Registro sanitario, período de entrega, frecuencia, cantidad de oferta, lugar, precio, etc.	X
Directorio de proveedores: Indicando nombre, teléfono, dirección, productos que vende, frecuencia de venta, volúmenes de venta y precios.	X
Implementación de formato Registro producción y ventas.	X
Fichas de registro de materias primas en almacén, ficha de inventarios, etc.	X
Implementar el Plan de Atención al cliente (Marketing).	X
Identificar y formar talentos en gestión comercial.	X
Actualizar el reporte de ventas de la asociación e informar la OZ _ Cutervo al área de mercados	X

4. **PLAZO CONTRACTUAL:** 30 días a partir de la firma del contrato.

5. **MONTO:** El servicio tendrá un costo total por honorarios de **S/ 2,000.00 soles por el periodo del contrato**, monto que incluye servicio profesional, impuesto de ley, gastos de alimentación y hospedajes.

6. **CONFORMIDAD DEL SERVICIO Y PAGO:** La conformidad del servicio y pago debe estar visado por el comité de adquisiciones y aprobado en asamblea de la OPP, previa revisión por el equipo del Proyecto Avanzar Rural – OZ Cutervo, en caso de incumplimiento se aplicará las penalidades, de acuerdo al numeral 7.

7. PENALIDADES

Si el asistente técnico no cumple con los productos dentro del plazo estipulado, la asociación aplicará una penalidad por cada día de retraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula.

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

- Para plazos menores o iguales a 60 días F = 0.40
- Para plazos mayores a 60 días F = 0.25

V. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE	
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso de selección de Profesionales	06/05/2024	Comité de adquisiciones
2	Presentación del Currículum Vitae documentado	06/05/2024 al 10/05/2024 hasta las 04.00pm	Postulante
3	Lugar de presentación	Al siguiente correo: sanidrolabradorhuacallac@gmail.com	Postulante
PROCESO DE SELECCIÓN			
4	Evaluación de CVs y elaboración del cuadro comparativo	10/05/2024	Comité de adquisiciones
5	Entrevista personal a postores seleccionados	13/05/2024	Comité de adquisiciones
6	Publicación de resultados finales y elaboración de acta de selección	13/05/2024	Comité de adquisiciones
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Otorgamiento de la Buena PRO	16/05/2024	Comité de adquisiciones
8	Suscripción y Registro del Contrato	Dentro de 3 días hábiles posteriores a la publicación del resultado final	OPP