TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE UN/A (01) CONSULTOR EN FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y EMPRESARIAL PARA EL PLAN DE NEGOCIO "MIEL DE ABEJA PARA EL MERCADO DE LA PROVINCIA DE CAJAMARCA, DE LA ASOCIACIÓN INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS Y SERVICIOS GENERALES PACCHALOMA - YAUYUCAN, SANTA CRUZ, CAJAMARCA"

GENERALIDADES

SOLICITANTE	**OPP "ASOCIACIÓN INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS Y SERVICIOS GENERALES PACCHALOMA"**
NOMBRE DEL PLAN DE NEGOCIO.	**"MIEL DE ABEJA PARA EL MERCADO DE LA PROVINCIA DE CAJAMARCA, DE LA ASOCIACIÓN INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS Y SERVICIOS GENERALES PACCHALOMA - YAUYUCAN, SANTA CRUZ, CAJAMARCA"**
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.	**COMITÉ DE ADQUISICIONES DE LA OPP**
ENTIDAD QUE COFINANCIA.	**PROYECTO AVANZAR RURAL.**
LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	**CASERÍO SAN PABLO, DISTRITO YAUYUCÁN, PROVINCIA DE SANTA CRUZ, DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA**

1. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contar con los servicios de un/una profesional con experiencia en Fortalecimiento Organizacional en la ejecución de Planes de negocio en Organizaciones de Pequeños Productores (OPP).

2. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

2.1. RESPONSABILIDADES

- Realizar de forma estrictamente personal la prestación del servicio luego de la firma del contrato.
- Identificar talentos para el mejor desempeño de socios y directivos dentro de la organización y las áreas funcionales que contiene: dirección, producción, gestión ambiental, finanzas y comercialización.
- Proponer y aplicar estrategias para la participación activa de mujeres y jóvenes dentro de la organización.
- Facilitar material de capacitación y entregar documentos que se genere a partir del servicio prestado lo cual será de propiedad de la organización.
- Presentar informe de actividades y/o productos de acuerdo a los entregables, adjuntando guías metodológicas, listas, fotografías, actas y otros documentos que se generen a partir de la prestación del servicio en físico y electrónico.
- Diseñar la estructura organizacional mediante la conformación del comité de igualdad y medio ambiente, y el comité o responsable de comercialización aprobado por la asamblea e implementar actividades que garanticen la funcionalidad de ambos comités.
- Elaborar e implementar el manual de organización y funciones de la OPP.
- Actualizar el estatuto y reglamento interno de la organización.

2.2. PRODUCTOS A ENTREGAR.

Diseñar e implementar un plan de capacitación sobre Fortalecimiento organizacional con enfoque de género a ser ejecutado comprendiendo 4 sesiones de capacitación a socias integrantes de la **ASOCIACIÓN INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS Y SERVICIOS GENERALES PACCHALOMA**.

N°	Descripción del Producto	Medio de verificación
Producto 1	**SESIÓN 1:** Presentación del Plan de Talleres participativos (teórico - práctico) basado en el Plan de Fortalecimiento Organizacional, organizada en actividades, con objetivos, productos y resultados medibles, incluyendo el cronograma (fecha, hora, tema de capacitación), y presentar como máximo hasta 5 días de haber suscrito el contrato. Considerando las necesidades de aprendizaje identificadas **Evaluación de conocimientos de entrada**	Plan de Trabajo de talleres participativos. Lista de beneficiarios, fotos Acta de aprobación Resultado de la evaluación de entrada.
Producto 2	**SESIÓN 2:** Elaboración del Plan Estratégico para la organización que considere la propuesta de fortalecer el Negocio (por campaña) con metas que sean de fácil cumplimiento con un horizonte, con la intervención de la asamblea general, los asistentes productivo y administrativo, tomando de referencia el PFO (FODA, misión, visión y organigrama), mejorando e implementando actividades de acuerdo a lo planificado. Ficha Técnica del producto: Presentación del producto, características técnicas y/o valor nutritivo, capacidad de producción, ventana comercial, etc.	Guía Metodológica (con dinámicas participativas), material de capacitación, lista de participantes, fotografías y Plan Estratégico para la organización. Ficha técnica del producto.
Producto 3	**SESIÓN 3:** La Organización deben contar con una estructura organizacional funcional, con la participación de comités de apoyo aprobado por la asamblea con su reglamento. - **Actividad 1:** Implementar o dar continuidad al reglamento interno y reglamento de inclusión, con la revisión del estatuto sobre los derechos y deberes, asegurando la participación de mujeres, hombres y jóvenes de manera igualitaria, aprobación del reglamento de uso y mantenimiento de los activos de la organización. - **Actividad 2:** Reforzar el funcionamiento de los comités existentes con su respectivo plan de trabajo e identificar a líderes y/o talentos para el mejor desempeño de socios/as (ASAMBLEA GENERAL) y directivos dentro de la organización, en base a las habilidades de los socios/as y a las áreas funcionales que contiene: dirección, producción, gestión ambiental, finanzas y comercialización.	Estructura organizacional funcional, Reglamento Interno, reglamento de uso y mantenimiento de los activos. Comités de apoyo con su respectivo plan de trabajo, guía metodológica (con dinámicas participativas), material de capacitación, lista de participantes y fotografías.
Producto 4	**SESIÓN 4:** Capacitación en comunicación asertiva para la solución de conflictos, liderazgo, trabajo en equipo y la importancia del uso y redacción de actas, padrón de socios, libro caja, entre otros, para garantizar la transparencia, participación y democracia. - **Actividad 1:** Proponer y aplicar estrategias o generación de roles para la participación activa de hombres, mujeres y jóvenes dentro de la organización y el ciclo productivo, identificando sus habilidades de cada socio/a. - **Actividad 2:** Capacitación sobre fuentes de financiamiento y orientar sobre los procedimientos para presentar plan de negocios y generar sostenibilidad.	Herramientas de gestión actualizado (Libro de actas, padrón de socios/as, entre otros), guía metodológica (con dinámicas participativas), material de capacitación, lista de participantes y fotografías.
Producto 5	- Con apoyo y participación del asistente productivo y administrativo, validar y dando continuidad los avances, a las siguientes actividades: o **Capacitación en habilidades blandas a socios y socias.** o Elaboración de un manual de funciones para la asociación o Registro de compradores y proveedores. o **Identificar y formar talentos en liderazgo**	Guía metodológica (con dinámicas participativas), material de capacitación, lista de participantes y fotografías.

	o **Elaboración de testimonio** **Evaluación de conocimientos de salida (Evaluación de aprendizajes)**	

Nota: La fecha y hora se coordinará con la organización.

Cada taller debe tener una duración de 2 a 2.5 horas

3. **PLAZO CONTRACTUAL:** Hasta 60 días a partir de la firma del contrato.

MONTO: El pago total por el servicio asciende a la suma de S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles) mensual, pagados previa conformidad del informe del servicio según corresponda

4. **PERFIL DEL PROFESIONAL:**

REQUISITOS	DETALLE
A. Formación académica y experiencia	**Formación Académica** - Profesional técnico, bachiller o licenciado en Administración, Sociología, Contabilidad, Economía o afines. **Experiencia General** - Tener experiencia especifica mínimo de 02 año en trabajos de gestión organizacional y empresarial. **Experiencia Específica.** - 1 año Tener experiencia en elaboración e implementación de herramientas de gestión empresarial con organizaciones de productores Agrarios. **Capacitación** - Mínimo 120h. de capacitación en temas gestión organizacional y empresarial. - Capacitación en inclusión de género y juventud (Deseable)
B. Competencias	- Conocimiento en gestión organizacional y empresarial. - Conocimiento de sistema office (Ofimática) - Excelentes capacidades de comunicación. - Excelentes relaciones interpersonales. Carácter proactivo y organizativo, con habilidad para el trato personal y trabajo en equipo. - Habilidad de preparación de material didáctico. - Habilidad en el procesamiento de información, capacidad analítica y de síntesis para exponer resultados. - Capacidad para conducir o facilitar talleres y otros eventos de capacitación. - Manejo de herramientas de gestión en organización agropecuaria.
C. Presentación de documentos	- Presentación de Curriculum Vitae documentado al correo - No pueden participar socios titulares o familiares de las OPP que trabajan con el Proyecto Avanzar Rural.
D. Documentos que debe presentar ante la Asamblea	- Propuesta Técnica: Objetivo y alcance del trabajo Metodología Plan de Capacitación y Asistencia Técnica incluye objetivos, productos, resultados y cronograma.

5. **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 Santa Cruz, en caso de incumplimiento se aplicará las penalidades según ley.

6. **FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA:** El/a profesional interesado/a en la prestación del servicio, en el plazo establecido, deberá presentar su CV documentado al siguiente correo apapacchaloma@gmail.com con copia a avanzarruralsantacruz@gmail.com.

7. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	ÁREA RESPONSABLE
CRONOGRAMA			
1	Reunión para elaboración de bases y TDR.	22 de febrero del 2025	Comité de adquisiciones
2	Convocatoria	22 de febrero del 2025	Comité de adquisiciones
3	Recepción de CV documentado según TDR: En forma virtual al siguiente correo: apapacchaloma@gmail.com CC: avanzarruralsantacruz@gmail.com	Del 22 de febrero al 18 de marzo del 2025 **(hasta las 12.00 pm)**	Postores
PROCESO DE SELECCIÓN			
4	Evaluación de CV	18 de marzo del 2025	Comité de adquisiciones
5	Entrevista personal	19 de marzo del 2025	Comité de adquisiciones
6	Publicación de resultados y firma de acta del proceso de selección.	19 de marzo del 2025	Comité de adquisiciones
SUSCRIPCIÓN Y FIRMA DE CONTRATO			
7	Otorgamiento de carta de buena PRO	20 de marzo del 2025	Comité de adquisiciones
8	Firma de contrato	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la publicación del resultado final	OPP
NOTA: *El ganador(a) para la entrevista deberá presentarse en la fecha indicada, portando copia de CV documentado, y DNI.*			

8. EVALUACIÓN.

Evaluación Curricular	**Hasta 70 puntos**	**Formato CV:** https://docs.google.com/document/d/1-B9dxjCnv04aoqaxo3imx-k3rdA_72S2/edit?usp=sharing&ouid=116688574715946155902&rtpof=true&sd=true
Entrevista Personal	**Hasta 30 puntos**	**Dominio temático:** hasta 20 puntos **Metodología:** Hasta 10 puntos

No se procederá con el proceso si se incumple con el llenado de Formato CV