

TÉRMINOS DE REFERENCIA ASISTENCIA EN FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL

I. GENERALIDADES

SOLICITANTE	ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS E INDUSTRIALES SAN ISIDRO LABRADOR HUACALLAC
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 FINANCIADORA.	Proyecto Avanzar Rural
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Distrito Cutervo, provincia de Cutervo, Departamento de Cutervo

II. REQUISITOS

REQUISITOS	DETALLE
A. Experiencia	- Experiencia mínima general de tres (03) años en el ejercicio de su labor. - Experiencia mínima de dos (02) años en temas de asociatividad y gestión empresarial con asociaciones de productores. - Experiencias en metodologías de interaprendizaje. - Mínimo 50 horas de capacitación en temáticas de fortalecimiento organizacional y empresarial. - Deseable con conocimientos en enfoque de género y juventud. - Contar con RUC activo y habido (de preferencia contar con suspensión de cuarta categoría del año en curso). - Disponibilidad inmediata
B. Competencias	- Vocación de servicio, integridad, comportamiento ético, pensamiento analítico, comunicación efectiva y trabajo en equipo. - Manejo básico de Microsoft office.
C. Formación Académica	- Profesional de Ciencias Económicas, Sociales, ciencias contables, administrativas y/o afines.
D. Presentación de documentos	- Presentación de Curriculum Vitae documentado según TDR al siguiente correo electrónico: sanisdrolabradorhuacallac@gmail.com
E. 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

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

1. OBJETIVOS

- **Objetivo general:** Contratación de un asistente capacitador en Plan de Fortalecimiento Organizacional, para generar liderazgo y trabajo en equipo asumiendo roles y funciones entre las socias.

2. **Objetivo específico:** Contratación de un (01) asistente capacitador en Plan de Fortalecimiento Organizacional, para fortalecer las habilidades y capacidades de mujeres y jóvenes de la organización en Plan de fortalecimiento organizacional.

3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El Asistente técnico prestara los servicios a las organizaciones que vienen siendo financiadas por el Proyecto Avanzar Rural; función principal del asistente técnico es fortalecer los conocimientos de los pequeños productores en Fortalecimiento Organizacional y gestión empresarial que viene ejecutando con el Proyecto Avanzar Rural, utilizando una metodología de enseñanza basada en "Aprender Haciendo".

Son responsabilidades del Asistente técnico:

- a. Diagnóstico e Identificación de las necesidades de aprendizaje de las Familias en Asociatividad y Gestión Empresarial.
- b. Elaboración del Plan Estratégico para la organización que considere la propuesta de fortalecer el Negocio con metas que sean de fácil cumplimiento con un horizonte no mayor de 03 años.
- c. Presentación del Plan de Capacitación y Asistencia Técnica basado en las necesidades de aprendizaje previamente identificadas, organizada en actividades, con objetivos, productos y resultados medibles, incluyendo el cronograma y otras informaciones importantes para el cumplimiento del objeto del contrato.
- d. Desarrollar sesiones de aprendizaje en base al método "Aprender Haciendo", teniendo como aula el campo, en los temas previamente identificados con las familias beneficiarias del PAR.
- e. Brindar la asistencia técnica a las familias beneficiarias del Plan de Negocio en forma grupal y de manera personalizada.
- f. Coordinar con los asociados y otros asistentes técnicos para elaborar el cronograma de capacitación y asistencia técnica y deberá adecuarse a la disponibilidad de tiempo de ellos.
- g. Participar en jornadas de presentación de lecciones aprendidas con el equipo de Asistentes Técnicos y la Organización.
- h. Participar en forma obligatoria en reuniones y reportar información de avances de acuerdo al requerimiento del equipo del Proyecto Avanzar Rural - Oficina Zonal Cutervo.
- i. Realizar en forma personal la prestación de servicios asumidos en el objeto del presente contrato, sin ceder, transferir o subcontratar a terceros.
- j. Presentar informe de avance de actividades, adjuntando registros de hechos relevantes del desarrollo del servicio desde el inicio hasta la culminación, testimonios, anotaciones, fichas, actas, y otros que crea conveniente.
- k. Presentar registro fotográfico del inicio, proceso y resultados, en digital
- l. El Servicio de Asesoramiento y Asistencia Técnica tendrá una duración 8 horas diarias.
- m. El número de visitas debe ser al 100% de las familias, presentando en el informe los documentos sustentatorios registro asistencia, ficha técnica de asistencia técnica, otros.
- n. Presentar su informe final 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: sanisidro Labradorhuacallac@gmail.com
- o. El pago de honorarios por el presente servicio, se realizará previo V°B° de la OZ Cutervo.

4. PRODUCTOS ESPERADOS

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 DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS E INDUSTRIALES SAN ISIDRO LABRADOR HUACALLAC"

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, 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.	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.

	- 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.	
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.	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 Registros de producción y venta (consumo, pérdida y capitalización), registros de ingresos y gastos puesto en práctica. - o Costos de Producción del Negocio puesto en práctica, con indicadores de: Ganancia, rentabilidad, Punto de equilibrio, Márgenes de Contribución, flujo de caja e ingresos por organización y familia. - o Elaboración del Plan de producción en base a la capacidad operativa del negocio. - o Registro de compradores y proveedores. - o Identificar y formar talentos en gestión empresarial. - o Acompañamiento en la gestión de alianzas con Instituciones Privadas y/o Públicas. Evaluación de conocimientos de salida (Evaluación de aprendizajes)	Guía metodológica (con dinámicas participativas), material de capacitación, lista de participantes y fotografías.

5. DURACION DEL SERVICIO

El servicio se ejecutará en el plazo de hasta 30 (treinta) días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.

6. HONORARIOS Y FORMA DE PAGO:

El locador percibirá la suma de S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles) mensual, a todo costo, previa presentación digital del informe final a la OZ del PROYECTO AVANZAR RURAL y subido al link de acceso drive e informe físico a la organización (adjuntando lista de participantes, fotos, material de capacitación, recibo por honorarios, validación de RH, constancia de suspensión de renta de cuarta categoría y conformidad de servicios en asamblea general).

7. PENALIDADES

Si el locador no cumple con las actividades encomendadas 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.

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

Donde:

Para plazos menores o iguales a 60 días F = 0.40

Para plazos mayores a 60 días F = 0.25

La Organización tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

8. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION:

El locador no deberá divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de dentro o fuera de la entidad, salvo autorización expresa de la misma, la información proporcionada por esta para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente documento.

9. CLAUSULANTISOBORNO:

El locador se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, 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 tuviere conocimiento.

10. CRONOGRAMA

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	AREA RESPONSABLE
CRONOGRAMA			
1	Reunión para elaboración de bases y TDR.	30/09/2023	Comité de adquisiciones
2	Convocatoria	12/10/2023	Comité de adquisiciones
3	Recepción de CV documentado según TDR: · En forma virtual al siguiente correo: sanisdrolabradorhuacallac@gmail.com indicando el nombre de la organización.	12/10/2023 al 15/10/2023 hasta las 18:00pm	Postores
PROCESO DE SELECCIÓN			
1	Evaluación de CV	16/10/2023	Comité de adquisiciones
2	Entrevista personal	17/10/2023	Comité de adquisiciones, comité CLAR y equipo de la OZ
3	Publicación de resultados y firma de acta del proceso de selección.	17/10/2023	Comité de adquisiciones
SUSCRIPCION Y FIRMA DE CONTRATO			
1	Otorgamiento de carta de buena PRO	20/10/2023	Comité de adquisiciones
2	Firma de contrato	Dentro de 3 días hábiles posteriores a la publicación del resultado final	Comité de adquisiciones