



CONVOCATORIA

REQUIERE LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE 01 ASISTENTE TÉCNICO PRODUCTIVO Y 01 ASISTENTE TECNICO EN GESTION EMPRESARIAL Y ARTICULACIÓN COMERCIAL PARA EL PLAN DE NEGOCIO:

“MEJORAMIENTO DE LOS NIVELES PRODUCTIVOS PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE CUYES EN EL MERCADO DE CHOTA DE LA ASOCIACIÓN AGROPECUARIA ECOLÓGICA TIERRA DE LAS AGUAS DE CABRACANCHA.”

PERFIL PROFESIONAL - ASISTENTE TÉCNICO PRODUCTIVO

FORMACIÓN PROFESIONAL

Ingeniero y/o bachiller Zootecnista, Médico Veterinario, técnico agropecuario.

EXPERIENCIA

- ✓ Experiencia profesional de tres (03) años vinculada al sector agropecuario, de preferencia en la crianza y manejo tecnificado de cuyes.
- ✓ Experiencia de dos (02) años en asesoramiento técnico a organizaciones de productores agropecuarios en proyectos productivos o negocios rurales y articulación comercial.
- ✓ Experiencia en gestión de programas de formación y capacitación con jóvenes y mujeres.
- ✓ Conocimiento de Microsoft office (Word, Excel, Power Point)
- ✓ Capacidad de liderazgo, comunicación y trabajo en equipo.
- ✓ Capacidad de Planificación y Organización.
- ✓ Valores personales definidos como Honestidad, Transparencia y Vocación de servicio.
- ✓ Ser un profesional proactivo, dinámico.

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Teniendo en cuenta el Manual de Operaciones del Proyecto AVANZAR RURAL, se considera las siguientes actividades para el Asistente Técnico en PNC:

- ✓ Realizar línea base de la organización y presentar un Plan de Trabajo, el mismo que será aprobado en Asamblea de la organización, de acuerdo con el cronograma de ejecución del Plan de Negocio de Consolidación.
- ✓ Brindar servicios de asistencia técnica y capacitación a los miembros de la organización según el plan de negocio aprobado por el CLAR.
- ✓ Realizar el seguimiento a la implementación de las actividades propuestas según cronograma de ejecución del plan de negocio.
- ✓ Presentar informe mensual según plan de trabajo aprobado y cronograma de ejecución según plan de negocio; actividades de asistencia técnica y capacitaciones ejecutadas, adjuntando: registro de participantes, material de capacitación (separatas, folletos), presupuestos y fotografías que evidencien la ejecución de actividades.



- ✓ 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.
- ✓ Informar mensualmente reportes de producción y ventas según los indicadores de la línea productiva.
- ✓ Implementar las medidas y tecnologías identificadas para la adaptación y mitigación ambiental y climática.
- ✓ Apoyar a la asociación con el acervo documentario del avance físico financiero del plan de negocio: requerimientos, cotizaciones, comprobantes de pago: boletas, facturas, recibo por honorarios y otros.
- ✓ Responsable del seguimiento de la ejecución física financiera para informe de preliquidación del plan de negocio.

MODALIDAD Y PERIODO DE CONTRATO.

- ✓ Por locación de servicios
- ✓ Periodo de contrato 03 meses (Con posibilidad de renovación según la necesidad de la organización y plan de negocio)

HONORARIOS Y FORMA DE PAGO

El locador percibirá la suma de S/ 2000.00 soles mensuales, previa presentación del informe mensual y conformidad de este por la organización mediante acta de asamblea de aprobación de informe de asistente técnico.



TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIO DE ASISTENTE TÉCNICO EN GESTIÓN EMPRESARIAL, Y ARTICULACIÓN COMERCIAL

I. PERFIL PROFESIONAL

Formación Académica:

Profesional titulado o bachiller en: Administración, Economía, Contabilidad, Agronegocios, Administración y Negocios, ciencias Agrarias o afines.

Experiencia:

- ✚ No menor a 3 años de experiencia prestando servicios de asistencia técnica y acompañamiento a organizaciones de productores rurales en la gestión administrativa, empresarial y articulación comercial.
- ✚ Conocimiento en medios de información de mercados, redes sociales y plataformas virtuales.
- ✚ Experiencia en desarrollo de negocios rurales.
- ✚ Competencias laborales: trabajo en equipo, gestión por resultados, planificación, resolución de problemas, adaptabilidad, proactividad.
- ✚ Conocimiento de Microsoft office (Word, Excel, Power Point)

Descripción del Servicio:

- ✓ Presentar plan de trabajo mensual detallado según cronograma del plan de negocio y PFO y E, de la organización.
- ✓ Diagnóstico e Identificación de las necesidades de aprendizaje de las Familias en Asociatividad, Gestión Empresarial y Organizacional, asegurando la identificación de necesidades particulares de mujeres, hombres y jóvenes (integrantes y las familias integrantes de la asociación).
- ✓ Presentación 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, y garantice la participación e inclusión de mujeres y hombres en la implementación del plan de negocio.
- ✓ Implementación del Plan de Fortalecimiento Organizacional y empresarial
- ✓ Fortalecimiento de capacidades en gestión empresarial y articulación comercial
- ✓ Capacitación en declaraciones mensuales a la SUNAT a las familias integrantes del plan de negocio.
- ✓ Acompañamiento a la ORGANIZACIÓN y al comité de adquisiciones (COMAD) en la compra de activos y documentos de gestión administrativa en la ejecución del plan de negocio.
- ✓ Manejo del acervo documentario y apoyo en la elaboración de documentos de gestión administrativa.
- ✓ Implementación plan de negocio área de articulación comercial.
- ✓ Acompañamiento a la organización en la elaboración de informes de preliquidación de las propuestas de PNC/E, con el apoyo del asistente técnico productivo de cada organización.
- ✓ Elaborar informe de preliquidación (al 70% de ejecución física financiera) aprobado por la OZ Chota y solicitud de segundo desembolso (como entregable segundo y/o tercer mes de servicio).
- ✓ Acompañamiento a la organización en la preparación y participación en ferias locales-regionales, rendición de gastos ejecutados.
- ✓ Participar en los talleres de capacitación que convoque el proyecto Avanzar Rural u otros relacionados.
- ✓ Acompañamiento a la organización en el manejo de Plataformas y herramientas virtuales (ITC),



que fortalezcan la sostenibilidad del plan de negocio.

- ✓ Presentar informe mensual según plan de trabajo aprobado y cronograma de ejecución de acuerdo al plan de negocio; actividades de asistencia técnica y capacitaciones ejecutadas, adjuntando: registro de participantes, material de capacitación (separatas, folletos), presupuestos y fotografías que evidencien la ejecución de actividades.
- ✓ Otras actividades consideradas en el rubro de gestión empresarial y articulación comercial, que solicite la oficina Zonal.

1. MODALIDAD Y PERIODO DE CONTRATO.

- + Por locación de servicios
- + Periodo de contrato 03 meses, con posibilidad de renovación de acuerdo con las necesidades de las organizaciones.

2. DE LOS HONORARIOS Y FORMA DE PAGO

- + El locador percibirá la suma de S/ 800.00 soles mensuales, previa presentación del informe mensual y conformidad por la organización mediante acta de asamblea de aprobación de informe de asistente técnico.