



CONVOCATORIA

LA ASOCIACIÓN AGRARIA ALIZO PUQUIO.

REQUIEREN 01 PROFESIONAL PARA PRESTAR SERVICIOS COMO ASISTENTE TECNICO EN:

GESTION EMPRESARIAL Y ARTICULACIÓN COMERCIAL

PARA EL PLAN DE NEGOCIO: “MEJORES INGRESOS FAMILIARES EN LA ASOCIACIÓN AGRARIA ALIZO PUQUIO AGREGANDO VALOR AGREGADO A LA LINEA DEL CUY”

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 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 pre liquidación y liquidación de las propuestas de PNC/E, con el apoyo del asistente técnico productivo de cada organización.
- ✓ 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.
 - ✓ 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.

1. MODALIDAD Y PERIODO DE CONTRATO.

- ✓ Por locación de servicios
- ✓ Periodo de contrato 03 meses, con posibilidad de renovación de acuerdo a 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.

3. DE LOS PLAZOS PARA LA PRESENTACIÓN DE CV DOCUMENTADO Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LOS SELECCIONADOS.

Plazo para presentación de CV documentado	Fecha de evaluación CV	Publicación resultados	Entrevista Personal y Publicación de Resultados
Del 10-01-2022 al -17-01-2022	18-01-2022	18-01-2022.	19-01-2022.

Nota: Los profesionales seleccionados para la entrevista personal deben presentarse con su DNI en físico, en el área de desarrollo económico local de la municipalidad.

NOTA. PRESENTAR LOS DOCUMENTOS (CV DOCUMENTADO FISICO) EN LA OFICINA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHOTA Y DETALLAR LA OPP A LA QUE POSTULA, EN HORARIO DE OFICINA.