

5. CORPORACION J&L RODRIGUEZ

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

PLAN DE NEGOCIO: "MEJORAMIENTO DE LA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE HUEVOS VERDES CRIOLLOS EN LA COMUNIDAD DE RAMBRAN, DISTRITO DE CHOTA."

FORMACIÓN PROFESIONAL

- Profesional titulado o bachiller Zootecnista, Médico Veterinario, Técnico Agropecuario o carreras afines.

EXPERIENCIA Y COMPETENCIAS

- Experiencia general de tres (3) años en asesoramiento técnico a organizaciones o grupos de productores agropecuarios en proyectos productivos o negocios rurales en producción agropecuaria.
- Experiencia específica de dos (2) años vinculada a la producción avícola, de preferencia en diseño y construcción de galpones para la crianza y manejo de gallinas de posturas y producción de huevos.
- Experiencia en gestión de programas de formación y capacitación.
- 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 y dinámico.

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- Realizar diagnóstico (línea base) de la organización para 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.
- Verificar y convalidar las especificaciones técnicas de la propuesta del diseño de galpón para proponer mejoras técnicas, de corresponder.
- Planear, organizar, dirigir y controlar la construcción del galpón, dejándole en condiciones de operatividad y funcionamiento de acuerdo con las especificaciones técnicas aprobadas en el PN.
- Planificar las adquisiciones y verificar las especificaciones técnicas de los activos.
- 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 el plan de negocio; actividades de asistencia técnica y capacitaciones ejecutadas, adjuntando: registro de participantes, material de capacitación (separatas y/o folletos), presupuestos y fotografías que evidencien la ejecución de actividades.
- Implementar las medidas y tecnologías identificadas para la adaptación y mitigación ambiental y climática.
- Capacitar a la organización en el manejo de registros.

- Apoyar a la organización con el acervo documentario del avance físico financiero del plan de negocio: requerimientos, cotizaciones, comprobantes de pago, actas y otros.
- Responsable del seguimiento de la ejecución física financiera para informe de preliquidación del plan de negocio.

MODALIDAD Y PERIODO DE CONTRATO

- Locación de servicios de acuerdo con el Código Civil.
- Periodo de contrato dos (2) meses, (con posibilidad de renovación según necesidad de la organización y plan de negocio).

HONORARIOS Y FORMA DE PAGO

- El locatario percibirá por concepto de honorarios el importe de S/ 1,400.00 (mil cuatrocientos y 00/100 soles) mensuales, previa presentación del informe mensual y conformidad de este, por parte de la organización mediante acta de asamblea.

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

FORMACIÓN PROFESIONAL

- Profesional titulado o bachiller en: Contabilidad, Administración, Economía, Agronegocios, ciencias agrarias o afines.

EXPERIENCIA Y COMPETENCIAS

- Experiencia general no menor a dos (2) años prestando servicios de asistencia y/o acompañamiento a organizaciones de productores rurales en la gestión contable, administrativa, empresarial y/o comercial.
- Conocimiento en tributación de operaciones exoneradas del IGV y contabilidad de sociedades.
- Conocimiento en declaraciones informativas y determinativas de tributos.
- 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 y dinámico.

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).
- Implementación del Plan de Fortalecimiento Organizacional y empresarial
- Capacitación en la presentación de declaraciones determinativas e informáticas a la SUNAT.
- Gestión del acervo documentario y apoyo en la elaboración de documentos administrativos.
- Capacitación y 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.
- 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.

- Reportar mensualmente al proyecto Avanzar Rural sobre las operaciones comerciales de la OPP para evaluar el cumplimiento de los indicadores del PN.
- Brindar servicios de asistencia técnica y capacitación a los miembros de la organización según el plan de negocio aprobado por el CLAR.
- Presentar informe mensual según plan de trabajo aprobado y cronograma de ejecución según el plan de negocio; actividades de asistencia técnica y capacitaciones ejecutadas, adjuntando: registro de participantes, material de capacitación (separatas y/o folletos), presupuestos y fotografías que evidencien la ejecución de actividades.

MODALIDAD Y PERIODO DE CONTRATO

- Locación de servicios de acuerdo con el Código Civil.
- Periodo de contrato tres (3) meses, (con posibilidad de renovación según necesidad de la organización y plan de negocio).

HONORARIOS Y FORMA DE PAGO

- El locatario percibirá por concepto de honorarios el importe de S/ 630.00 (seiscientos treinta y 00/100 soles) mensuales, previa presentación del informe mensual y conformidad de este, por parte de la organización mediante acta de asamblea.