

PROYECTO DE COMPETITIVIDAD RURAL EN HONDURAS (COMRURAL) IDA-6046-HO

TÉRMINOS DE REFERENCIA

TÉCNICO EN ALIANZAS PRODUCTIVAS OFICINA REGIONAL CENTRO, SUR, OCCIDENTE

I. ANTECEDENTES

El proyecto de Competitividad Rural en Honduras (COMRURAL) financiado por el Banco Mundial, es una iniciativa del Gobierno de Honduras a través de la Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG), implementada por Inversión Estratégica de Honduras (INVEST-Honduras), que tiene por objetivo incrementar la competitividad de productores organizados, mediante su participación en alianzas productivas en el marco de cadenas de valor, con el fin último de mejorar sus ingresos.

II. JUSTIFICACIÓN

Como parte de la estrategia de intervención, el proyecto estableció oficinas regionales que estarán ubicadas en Siguatepeque, La Ceiba, Santa Rosa de Copán, Danlí y la oficina central. Se requiere de la contratación de los técnicos en alianzas que se encargarán de dar seguimiento a la formulación e implementación de planes de negocio.

III. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

Implementar, con base en los lineamientos estratégicos brindados por la coordinación nacional, los procesos operacionales del proyecto, según su etapa de ejecución y conforme a lo que dicta el manual operativo, las normas administrativas y el código de conducta y ética; que garanticen el establecimiento y consolidación de alianzas productivas para el desarrollo eficiente y eficaz de planes de negocio y el cumplimiento de los indicadores de resultados e impactos.

IV. ALCANCE DE LA CONSULTORÍA

Acompañar técnicamente los procesos de planificación, organización, ejecución y control del proyecto; asesorar metodológicamente a PSDEs y OPRs, y conducir procesos de ejecución, monitoreo y seguimiento de la implementación de planes de negocio, en coordinación con los especialistas y oficiales de adquisiciones del proyecto.

El técnico en alianzas productivas trabajará bajo la supervisión del coordinador regional, y bajo los lineamientos, orientación y dependencia del coordinador nacional del Proyecto.

V. FUNCIONES Y ACTIVIDADES

5.1. Planificación y procesos administrativos

1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) del proyecto de acuerdo a la metodología de planificación definida.
2. Presentar planificaciones e informes mensuales congruentes con los resultados e impactos previstos en el proyecto.
3. Cumplir con las normas y procedimientos administrativos definidos, con el código de conducta y de ética del proyecto.

5.2. Organización

1. Participar cuando sea requerido, en procesos de reingeniería y redistribución de funciones.
2. Estar dispuesto a cambios de sede, temporales o permanentes, si las demandas del proyecto así lo ameritan.
3. Participar, si así se requiere, en el proceso de validación institucional y metodológica del manual de operaciones del proyecto.

5.3. Ejecución

1. En coordinación con los oficiales de adquisiciones y los PSDEs, preparar las especificaciones técnicas de los bienes u obras pendientes de adquirir.
2. En coordinación con el especialista en operaciones y los PSDEs acompañar el proceso de preparación, revisión y remisión de los informes de asistencia técnica pendientes.
3. Con base en los procesos de adquisición y pagos pendientes, preparar las solicitudes de desembolsos correspondientes.
4. En coordinación con el especialista financiero para agronegocios, los PSDEs, el personal encargado de las OPRs, preparar, revisar y ajustar cuando sea necesario, las liquidaciones de fondos, según el procedimiento y formatos exigidos por el proyecto.
5. En coordinación con el coordinador regional, preparar los informes de cierre de planes de negocio según el protocolo definido por el proyecto.

5.3.1. Convocatorias para nuevos planes de negocio

A. Etapa de Información

1. Generar insumos y apoyar el diseño y ejecución de una estrategia de promoción y divulgación del proyecto con OPRs, grupos étnicos, autoridades locales o regionales, ONGs, IFPs, PSDE, aliados comerciales y otros.
2. Apoyar en la organización y realización de talleres y reuniones de promoción y socialización del proyecto con los diferentes actores participantes en las alianzas.
3. Participar en las convocatorias para solicitar la presentación de perfiles y planes de negocios por parte de las OPR.
4. Participar en las convocatorias para solicitar perfiles institucionales de Proveedores de Servicios para el Desarrollo Empresarial (PSDE).

B. Etapa de Formulación de Perfil y Plan de Negocio

1. Asesorar y efectuar control de calidad en la formulación de perfiles y planes de negocios a las OPRs y PSDE.
2. Facilitar y contribuir a la conformación de alianzas productivas que permita la vinculación de las OPR's con Instituciones Financieras Privadas (IFPs), Proveedores de Servicios para el Desarrollo Empresarial (PSDE) y aliados comerciales.

3. Efectuar acciones de pre intervención técnica y financiera en las OPRs y presentar informes.

5.3.2. Implementación de Planes de Negocio

En coordinación con el especialista en operaciones, los oficiales de adquisiciones y los PSDEs:

1. En el marco del plan de adquisiciones aprobado, preparar las especificaciones técnicas de los bienes u obras a adquirir.
2. Supervisar y asesorar a PSDEs durante el proceso de entrega de servicios de asistencia técnica y empresarial a OPRs. De igual manera, acompañar el proceso de preparación, revisión y remisión en tiempo y forma (según contratos tripartitos) de los informes de asistencia.
3. Preparar las solicitudes de desembolsos correspondientes y velar por la ejecución correcta de los fondos, independientemente de la fuente de recursos.
4. Verificar que las solicitudes de desembolso de fondos estén en concordancia con el calendario aprobado en el plan de negocios y las necesidades de inversión de las OPRs y elaborar un dictamen preliminar de desembolso.
5. En coordinación con el especialista financiero para agronegocios, los PSDEs, el personal encargado de las OPRs, preparar, revisar y ajustar cuando sea necesario, las liquidaciones de fondos, según el procedimiento y formatos exigidos por el proyecto.
6. Apoyar al oficial financiero, de así requerirse, en la gestión de estados de cuenta, constancias de desembolsos, entre otros aspectos.
7. En coordinación con el coordinador regional, preparar los informes mensuales de avance en la ejecución de los planes de negocio.
8. Velar por el cumplimiento de buenas prácticas agrícolas y de manufactura por parte de las OPRs apoyadas; y de las buenas prácticas de negocio por parte de los aliados comerciales.
9. Participar en la implementación del plan indígena, el plan de participación social y en general en la implementación de las salvaguardas sociales del proyecto.
10. Participar en la implementación del plan de manejo ambiental a nivel de las diferentes alianzas productivas y en general en la implementación de las salvaguardas sociales del proyecto.
11. Asegurar la calidad de los servicios de asesoría legal requeridos por las OPRs en el proceso de organización interna, formalización de acuerdos y contratos con aliados técnicos, financieros y comerciales para la formulación y ejecución de planes de negocios.
12. En coordinación con la asistente administrativa, organizar un expediente por cada OPR conforme a los lineamientos del proyecto.

5.3.3. Monitoreo, Evaluación y Seguimiento

En coordinación con la especialista en monitoreo:

1. Apoyar el levantamiento de líneas de base de PdN en la ficha definida por el proyecto (incluyendo información georreferenciada de los diferentes actores del proyecto).
2. Monitorear, dar seguimiento y evaluar la ejecución de los planes de negocios por parte de las OPRs, PSDE y otros actores generando información para la toma de decisiones oportunas y orientadas al cumplimiento de los objetivos e indicadores de resultados e impactos.

3. Participar en los procesos de evaluación participativa y gestión del conocimiento, definidos por el proyecto.
4. Apoyar en la preparación de los informes semestrales sobre avances del proyecto según los requerimientos del BM.
5. Organizar y atender visitas de seguimiento al proceso de implementación del proyecto por parte del coordinador y especialistas de la UCP, de otros actores participantes.

5.3.4. Varios

1. Preparar noticias quincenales sobre los avances, resultados e impactos del proyecto y conforme al formato definido por el proyecto.
2. Apoyar el desarrollo de consultorías en las diferentes áreas temáticas del proyecto.
3. Otras asignadas de acuerdo a sus capacidades y según las necesidades del proyecto.

VI. PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO

a) Formación Académica

Profesional universitario con grado de Licenciatura en agroindustria, ingeniero industrial, comercio internacional o ingeniero agrónomo o carreras afines a temas de desarrollo agrícola, preferiblemente con experiencia vinculada a las cadenas de valor priorizadas por el proyecto.

b) Experiencia Profesional

Por lo menos 3 años de experiencia desempeñando funciones en: (i) establecimiento de alianzas productivas en el ámbito rural, (ii) formulación participativa de perfiles y planes de negocios para organizaciones de productores rurales, (iii) gestión empresarial rural bajo el marco de cadenas de valor, (iv) trabajo en el sector agroalimentario privado o comercial, y (v) brindando asistencia técnica y empresarial a organizaciones de productores rurales en el medio rural.

c) Otros Conocimientos:

Manejo de paquetes informáticos: paquete Microsoft Office (Excel, Word, Power Point, internet).

VII. DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA

El período de contratación de la Consultoría será durante el ciclo de implementación del proyecto, mediante contrataciones por períodos de doce (12 meses), iniciando con un período de prueba de dos meses, sujetas a renovación, previa evaluación de desempeño anual satisfactoria.

VIII. SEDE DE LA CONSULTORÍA

La consultoría será desarrollada en la sede de la oficina ubicada en la ciudad de Siguatepeque, que tiene como zona de influencia la región Centro, Sur, Occidente del país; por tanto, con desplazamientos en dicha área de influencia del proyecto, según las necesidades y demandas de su cargo y del proyecto. La sede de trabajo podrá modificarse según las necesidades del proyecto.

IX. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN

El (La) Consultor (a) será seleccionado (a) conforme a los procedimientos indicados en las: Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión, Métodos de Selección Aprobados 2016: Servicios de Consultoría, Específicamente "Selección Abierta y Competitiva de Consultores Individuales", versión revisada julio 2016. La supervisión estará bajo la responsabilidad del Coordinador Regional y la dependencia bajo la responsabilidad del Coordinador Nacional del proyecto. El Técnico en Alianzas Productivas deberá mantener organizada y en forma electrónica/escrita la documentación de los productos esperados.

X. FORMA DE PAGO

Los pagos se efectuarán mensualmente en Lempiras, moneda nacional conforme al tipo de cambio oficial del día en que se emite el comprobante de pago en el sistema contable del proyecto.

De cada pago mensual por honorarios de honorarios se retendrá el 12.5% por concepto de impuesto sobre la renta de acuerdo con la ley vigente del país o no se presentará deducción cuando se demuestre estar sujeto pagos a cuenta del sistema.

**PROYECTO DE COMPETITIVIDAD RURAL EN HONDURAS (COMRURAL)
CONTRATACIÓN DE**

**TÉCNICO EN ALIANZAS PRODUCTIVAS
OFICINA REGIONAL CENTRO, SUR, OCCIDENTE**

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO
A) FORMACIÓN ACADÉMICA	5
Profesional universitario con grado de Licenciatura en agroindustria, ingeniero industrial, comercio internacional o ingeniero agrónomo o carreras afines a temas de desarrollo agrícola.	Cumplimiento Obligatorio
Preferiblemente con experiencia vinculada a las cadenas de valor priorizadas por el proyecto.	5
B) EXPERIENCIA PROFESIONAL	90
<p>Por lo menos 3 años de experiencia desempeñando funciones en establecimiento de alianzas productivas en el ámbito rural.</p> <p>3 - 5 años = 20 puntos >5 - 8 años = 22 puntos más de 8 años = 25 puntos</p>	25
<p>Por lo menos 3 años de experiencia desempeñando funciones en formulación participativa de perfiles y planes de negocios para organizaciones de productores rurales.</p> <p>3 - 5 años = 20 puntos >5 - 8 años = 22 puntos más de 8 años = 25 puntos</p>	25
<p>Por lo menos 3 años de experiencia desempeñando funciones en gestión empresarial rural bajo el marco de cadenas de valor.</p> <p>3 - 5 años = 12 puntos >5 - 8 años = 19 puntos más de 8 años = 20 puntos</p>	20
Por lo menos 3 años de experiencia desempeñando funciones en trabajo en el sector agroalimentario privado o comercial.	5

3 - 5 años = 3 puntos más de 5 años = 5 puntos	
Por lo menos 3 años de experiencia, brindando asistencia técnica y empresarial a organizaciones de productores rurales en el medio rural. 3 - 5 años = 5 puntos más de 5 años = 10 puntos	10
C) OTROS CONOCIMIENTOS.	5
Manejo de paquetes informáticos: paquete Microsoft Office (Excel, Word, Power Point, Internet).	5
PUNTAJE TOTAL CURRICULAR	95
D) ENTREVISTA	5
TOTAL PUNTAJE	100

Puntaje Curricular mínimo requerido: 70 puntos
Para entrevista, tomar en cuenta los primeros 3 lugares