



PROYECTO DE COMPETITIVIDAD RURAL EN HONDURAS (COMRURAL)

TÉRMINOS DE REFERENCIA TÉCNICO EN ALIANZAS PRODUCTIVAS OFICINA REGIONAL DE LA CEIBA

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 y la oficina central, Tegucigalpa. 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

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. NATURALEZA DEL PUESTO

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 DEL TÉCNICO EN ALIANZAS PRODUCTIVAS

a) Formación Académica

Profesional universitario con grado de Licenciatura en agroindustria o ingeniero agrónomo o carreras afines a temas de desarrollo agrícola, preferiblemente con especialidades vinculadas a las cadenas de valor priorizadas por el proyecto.

b) Experiencias

Por lo menos 3 años de experiencia 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) Habilidades específicas

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

VII. DURACIÓN

El cargo tendrá la duración del ciclo de implementación del proyecto, mediante contrataciones por año fiscal, iniciando con un período de prueba de dos meses, sujetas a renovación, previa evaluación de desempeño anual satisfactoria.

VIII. SEDE DEL TRABAJO

La Sede del trabajo será la regional de Ceiba, ubicado en el departamento de Atlántida. La sede de trabajo podrá modificarse según las necesidades del proyecto.

IX. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN

El Técnico en Alianzas Productivas será contratado en base a los procedimientos de contratación de servicios de consultoría del Banco Mundial. 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.

**PROYECTO DE COMPETITIVIDAD RURAL EN HONDURAS (COMRURAL)
TÉCNICO EN ALIANZAS PRODUCTIVAS
OFICINA REGIONAL DE LA CEIBA**

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO
A) FORMACIÓN ACADÉMICA	5
Profesional universitario con grado de Licenciatura en agroindustria o ingeniero agrónomo o carreras afines a temas de desarrollo agrícola.	Criterio de corte
Preferiblemente con especialidades vinculadas a las cadenas de valor priorizadas por el proyecto.	5
B) EXPERIENCIA	80
Por lo menos 3 años de experiencia en establecimiento de alianzas productivas en el ámbito rural. Menos de 3 años =0 puntos 3- 5 años = 17 puntos >5- 8 años = 21 puntos más de 8 años = 25 puntos	25
Por lo menos 3 años de experiencia en formulación participativa de perfiles y planes de negocios para organizaciones de productores rurales. Menos de 3 años =0 puntos 3- 5 años = 17 puntos >5- 8 años = 21 puntos más de 8 años = 25 puntos	25
Por lo menos 3 años de experiencia en gestión empresarial rural bajo el marco de cadenas de valor. Menos de 3 años =0 puntos 3- 5 años = 15 puntos >5- 8 años = 17 puntos más de 8 años = 20 puntos	20
Por lo menos 3 años de experiencia en trabajo en el sector agroalimentario privado o comercial. Menos de 3 años =0 puntos 3- 5 años =3 puntos más de 5 años = 5 puntos	5

Por lo menos 3 años brindando asistencia técnica y empresarial a organizaciones de productores rurales en el medio rural. Menos de 3 años =0 puntos 3- 5 años =3 puntos más de 5 años = 5 puntos	5
C) HABILIDADES ESPECIFICAS:	5
Manejo de paquetes informáticos: paquete Microsoft Office (Excel, Word, Power Point, Internet).	5
D) Entrevista	10
TOTAL PUNTAJE CURRICULAR	100

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

PROYECTO DE COMPETITIVIDAD RURAL EN HONDURAS (COMRURAL)

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA TÉCNICO EN ALIANZAS PRODUCTIVAS OFICINA REGIONAL DE SIGUATEPEQUE

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 y la oficina central, Tegucigalpa. 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

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. NATURALEZA DEL PUESTO

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 DEL TÉCNICO EN ALIANZAS PRODUCTIVAS

a) Formación Académica

Profesional universitario con grado de Licenciatura en agroindustria o ingeniero agrónomo o carreras afines a temas de desarrollo agrícola, preferiblemente con especialidades vinculadas a las cadenas de valor priorizadas por el proyecto.

b) Experiencias

Por lo menos 3 años de experiencia 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) Habilidades específicas

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

VII. DURACIÓN

El cargo tendrá la duración del ciclo de implementación del proyecto, mediante contrataciones por año fiscal, iniciando con un período de prueba de dos meses, sujetas a renovación, previa evaluación de desempeño anual satisfactoria.

VIII. SEDE DEL TRABAJO

La Sede del trabajo será la regional de Siguatepeque, ubicado en el departamento de Comayagua. La sede de trabajo podrá modificarse según las necesidades del proyecto.

IX. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN

El Técnico en Alianzas Productivas será contratado en base a los procedimientos de contratación de servicios de consultoría del Banco Mundial. 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.

**PROYECTO DE COMPETITIVIDAD RURAL EN HONDURAS (COMRURAL)
TÉCNICO EN ALIANZAS PRODUCTIVAS
OFICINA REGIONAL DE SIGUATEPEQUE**

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO
A) FORMACIÓN ACADÉMICA	5
Profesional universitario con grado de Licenciatura en agroindustria o ingeniero agrónomo o carreras afines a temas de desarrollo agrícola.	Criterio de corte
Preferiblemente con especialidades vinculadas a las cadenas de valor priorizadas por el proyecto.	5
B) EXPERIENCIA	80
Por lo menos 3 años de experiencia en establecimiento de alianzas productivas en el ámbito rural. Menos de 3 años =0 puntos 3- 5 años = 17 puntos >5- 8 años = 21 puntos más de 8 años = 25 puntos	25
Por lo menos 3 años de experiencia en formulación participativa de perfiles y planes de negocios para organizaciones de productores rurales. Menos de 3 años =0 puntos 3- 5 años = 17 puntos >5- 8 años = 21 puntos más de 8 años = 25 puntos	25
Por lo menos 3 años de experiencia en gestión empresarial rural bajo el marco de cadenas de valor. Menos de 3 años =0 puntos 3- 5 años = 15 puntos >5- 8 años = 17 puntos más de 8 años = 20 puntos	20
Por lo menos 3 años de experiencia en trabajo en el sector agroalimentario privado o comercial. Menos de 3 años =0 puntos 3- 5 años =3 puntos más de 5 años = 5 puntos	5

Por lo menos 3 años brindando asistencia técnica y empresarial a organizaciones de productores rurales en el medio rural. Menos de 3 años =0 puntos 3- 5 años =3 puntos más de 5 años = 5 puntos	5
C) HABILIDADES ESPECIFICAS:	5
Manejo de paquetes informáticos: paquete Microsoft Office (Excel, Word, Power Point, Internet)	5
D) Entrevista	10
TOTAL PUNTAJE CURRICULAR	100

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



**PROYECTO DE COMPETITIVIDAD RURAL EN HONDURAS
(COMRURAL)
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA
TÉCNICO EN ALIANZAS PRODUCTIVAS
UNIDAD COORDINADORA DEL PROYECTO EN TEGUCIGALPA**

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 y la oficina central, Tegucigalpa. 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

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. NATURALEZA DEL PUESTO

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 DEL TÉCNICO EN ALIANZAS PRODUCTIVAS

a) Formación Académica

Profesional universitario con grado de Licenciatura en agroindustria o ingeniero agrónomo o carreras afines a temas de desarrollo agrícola, preferiblemente con especialidades vinculadas a las cadenas de valor priorizadas por el proyecto.

b) Experiencias

Por lo menos 3 años de experiencia 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) Habilidades específicas

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

VII. DURACIÓN

El cargo tendrá la duración del ciclo de implementación del proyecto, mediante contrataciones por año fiscal, iniciando con un período de prueba de dos meses, sujetas a renovación, previa evaluación de desempeño anual satisfactoria.

VIII. SEDE DEL TRABAJO

La Sede del trabajo será la Unidad Coordinadora del Proyecto en Tegucigalpa, departamento de Francisco Morazán. La sede de trabajo podrá modificarse según las necesidades del proyecto.

IX. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN

El Técnico en Alianzas Productivas será contratado en base a los procedimientos de contratación de servicios de consultoría del Banco Mundial. 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.

**PROYECTO DE COMPETITIVIDAD RURAL EN HONDURAS (COMRURAL)
TÉCNICO EN ALIANZAS PRODUCTIVAS
UNIDAD COORDINADORA DEL PROYECTO EN TEGUCIGALPA**

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO
A) FORMACIÓN ACADÉMICA	5
Profesional universitario con grado de Licenciatura en agroindustria o ingeniero agrónomo o carreras afines a temas de desarrollo agrícola.	Criterio de corte
Preferiblemente con especialidades vinculadas a las cadenas de valor priorizadas por el proyecto.	5
B) EXPERIENCIA	80
Por lo menos 3 años de experiencia en establecimiento de alianzas productivas en el ámbito rural. Menos de 3 años =0 puntos 3- 5 años = 17 puntos >5- 8 años = 21 puntos más de 8 años = 25 puntos	25
Por lo menos 3 años de experiencia en formulación participativa de perfiles y planes de negocios para organizaciones de productores rurales. Menos de 3 años =0 puntos 3- 5 años = 17 puntos >5- 8 años = 21 puntos más de 8 años = 25 puntos	25
Por lo menos 3 años de experiencia en gestión empresarial rural bajo el marco de cadenas de valor. Menos de 3 años =0 puntos 3- 5 años = 15 puntos >5- 8 años = 17 puntos más de 8 años = 20 puntos	20
Por lo menos 3 años de experiencia en trabajo en el sector agroalimentario privado o comercial. Menos de 3 años =0 puntos 3- 5 años =3 puntos más de 5 años = 5 puntos	5
Por lo menos 3 años brindando asistencia técnica y empresarial a organizaciones de productores rurales en el medio rural.	5

Menos de 3 años =0 puntos 3- 5 años =3 puntos más de 5 años = 5 puntos	
C) HABILIDADES ESPECIFICAS:	5
Manejo de paquetes informáticos: paquete Microsoft Office (Excel, Word, Power Point, Internet)	5
D) Entrevista	10
TOTAL PUNTAJE CURRICULAR	100

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