



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIOS DE UN/A FACILITADOR/A LOCAL PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL EN LA OFICINA ZONAL HUAROCHIRÍ

I. AREA USUARIA

Unidad Coordinadora del Proyecto – UCP, del Proyecto "Mejoramiento y Ampliación de los Servicios Públicos para el Desarrollo Productivo Local en el Ámbito de la Sierra y la Selva del Perú-AVANZAR RURAL".

II. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Servicios de un/a facilitador/a local para la inclusión social en la Oficina Zonal Huarochirí.

III. FINALIDAD PÚBLICA

El Proyecto tiene por finalidad contribuir al desarrollo social y económico sostenible de los pequeños productores agrarios organizados en la Sierra y Selva de las Regiones de Amazonas, Ancash, Cajamarca, Lima, y San Martín, y contempla como parte de sus lineamientos de intervención los enfoques de género, juventud e interculturalidad en todas las actividades del proyecto.

IV. ANTECEDENTES

El Proyecto AVANZAR RURAL, se ejecuta a través del Programa de Desarrollo Productivo Agrario AGRO RURAL-MIDAGRI, en virtud al Convenio de Préstamo N° 2000003288 suscrito entre la República del Perú y Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola — FIDA.

En el marco del proyecto, se impulsa de manera relevante la integración de mujeres, jóvenes e indígenas en las organizaciones de pequeños productores que, a través de la presentación de planes de negocio concursables acceden a los recursos del proyecto. En este sentido, se requiere contar con herramientas y metodológicas apropiadas para desarrollar en las organizaciones una práctica de liderazgo, colaboración y acceso a recursos de manera inclusiva.

V. META DEL POA VINCULADO

Toda la información y/o documentación generada como parte del servicio será asociados a la actividad 3.2.1.6 Programas de liderazgo de mujeres y jóvenes.

VI. OBJETO DE LA CONTRATACION

El NEC Proyecto Avanzar Rural, requiere contratar los servicios de un/a facilitador/a local para la inclusión social en la Oficina Zonal Huarochirí.

VII. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- a) Apoyar en el seguimiento a la Ruta de Implementación de la Estrategia de Género y Juventud de la Oficina Zonal, reportando mensualmente su avance.
- b) Promover y desarrollar de manera conjunta con el equipo de la Oficina Zonal el Procedimiento de Consulta Previa, Libre e Informada según corresponda.





“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

- c) Facilitar y apoyar en las actividades de capacitación correspondiente a la Estrategia de Género y Juventud, y en aquellas articuladas a las actividades de servicios financieros.
- d) Coordinar y organizar con el personal de servicios financieros, actividades conjuntas para fortalecer las capacidades de mujeres y jóvenes, y el desarrollo organizacional de las OIP.
- e) Realizar las convocatorias, logística y elaborar el material didáctico pertinente para las actividades de la Estrategia de Género y Juventud.
- f) Redactar informes y/o presentaciones conjuntamente con el equipo de la Oficina Zonal, para las actividades de evaluación, intercambio de aprendizajes y cuando su superior(a) inmediato (a) lo solicite.
- g) Promover y hacer seguimiento a la participación activa de las mujeres y jóvenes en todas las actividades del proyecto, en coordinación con el personal de la Oficina Zonal.
- h) Acompañar a los consejos directivos, COMAD, comité y/o responsable de igualdad y medio ambiente, UNICAs, y otros órganos/comités de las organizaciones, con la finalidad de fortalecer la organización social.
- i) Revisar los Planes de Fortalecimiento Organizacional y acompañar a las OIP para su implementación oportuna.
- j) Apoyar en el seguimiento de los Planes de Negocios para garantizar que las mujeres y jóvenes accedan a los recursos del proyecto.
- k) Informar sobre el cumplimiento de las tareas, recomendaciones e indicadores de inclusión social en género, juventud e interculturalidad en las organizaciones y Oficina Zonal respectivamente.
- l) Apoyar en la sistematización de información según las actividades desarrolladas y otras tareas que le designe la especialista de género y juventud de la UCP.



VIII. PERFIL DEL SERVICIO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional y/o técnico/a en Ciencias Sociales y/o Administración y/o a fines.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o Curso y/o Especialización y/o capacitación en: Género, interculturalidad y facilitación de procesos. • Diplomado y/o Curso y/o Especialización y/o capacitación en: Asociatividad, cambio climático o emprendimientos (deseable).
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Pedagogía para adultos e inclusión social.
Experiencia	<p>Experiencia general: Experiencia general laboral mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Específica: Experiencia laboral mínima de tres (03) años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitando talleres o programas de capacitación con jóvenes y/o adultos, orientado a desarrollar capacidades de liderazgo, relaciones de género equitativas y fortalecimiento organizacional. • Desarrollando actividades en proyectos con organizaciones de productoras y productores para la promoción de la igualdad de género, desarrollo económico y cuidado del medio ambiente. • Desarrollando actividades con enfoque intercultural en proyectos relacionados al empoderamiento económico de mujeres y/o jóvenes en territorios rurales del Perú.
Habilidades y	<ul style="list-style-type: none"> • Alto nivel de ética. • Capacidad para trabajar de manera autónoma y en equipo.



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Buenas habilidades en relaciones interpersonales y de comunicación. Conocimiento del entorno rural en el Perú. Disponible para viajar al campo. Deseable que cuente con licencia para manejar moto (no excluyente).
--------------	--

IMPORTANTE

Acreditación de la experiencia: Certificados o constancias, copia simple de contratos u órdenes de servicios, y su respectiva constancia de prestación o conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito y/o reporte de estado de cuenta y/o cancelación en el documento.

IX. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

LUGAR DE PRESTACIÓN

El servicio se realizará Oficina Zonal Huarochiri. Sin embargo, cuando se le requiera para desarrollar actividades fuera de la provincia designada, se le cubrirá sus gastos de movilidad, alojamiento y viáticos.

MODALIDAD DE TRABAJO

Las labores del servicio se realizarán bajo la modalidad presencial en los territorios donde se ejecuta el proyecto.

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO: El plazo de ejecución será de noventa (90) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.



ENTREGABLE/INFORME	PLAZO DE REALIZACIÓN DEL SERVICIO
1er Entregable	Hasta los 30 días calendario, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.
2do Entregable	Hasta los 60 días calendario, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.
3er Entregable	Hasta los 90 días calendario, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

X. PRODUCTOS ESPERADOS – ENTREGABLES

Entregable	Resultados esperados del entregable/informe
Primer Entregable	Informe de actividades realizadas: Grupo Focal a OPPs, Talleres del Programa de Liderazgo a Mujeres, acompañamiento a Comités de Igualdad y Medio Ambiente o directivas de las organizaciones, Seguimiento de los PFO en las OPP, avances de la Ruta de Implementación de la Estrategia de Género y Juventud de la Oficina Zonal, y otras actividades realizadas.
Segundo Entregable	Informe de actividades realizadas: Grupo Focal a OPPs, Talleres del Programa de Liderazgo a Mujeres, acompañamiento a Comités de Igualdad y Medio Ambiente o directivas de las organizaciones, Seguimiento de los PFO en las OPP, avances de la Ruta de Implementación de la Estrategia de Género y Juventud de la Oficina Zonal, y otras actividades realizadas.
Tercer Entregable	Informe de actividades realizadas: Talleres del Programa de Liderazgo a Mujeres, acompañamiento a Comités de Igualdad y Medio Ambiente o directivas de las organizaciones, Seguimiento de los PFO en las OPP avances de la Ruta de



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

	Implementación de la Estrategia de Género y Juventud de la Oficina Zonal, y otras actividades realizadas.
--	---

XI. FORMA Y LUGAR DE ENTREGA DEL PRODUCTO/ENTREGABLE

Forma: Los entregables y/o Informes se presentarán en forma impresa debidamente visados y firmado.

Lugar: El lugar de presentación del entregable y/o informe será en Mesa de Partes de la Oficina Zonal de Huarochiri para el visto bueno del jefe Zonal y ser trasladado a la UCP Proyecto Avanzar Rural, cito en la Av. Arnaldo Márquez 1677 Jesús María, Lima.

XII. COSTO REFERENCIAL DEL SERVICIO Y FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Costo referencia: El valor referencial del servicio es de S/ 13,050.00 (trece mil cincuenta y 00/100 Soles) para la realización de las actividades del servicio incluyendo todos los impuestos de ley.

Forma y condiciones de pago: La forma de pago es el siguiente:

PRODUCTO/ENTREGABLE	PRODUCTOS ESPERADOS	MONTO (S/)
Primer Entregable	Informe	4,350.00
Segundo Entregable	Informe	4,350.00
Tercer Entregable	Informe	4,350.00
TOTAL		13,050.00



Para el pago deberá presentar su comprobante de pago, con las formalidades que exige la Ley y el Reglamento de Comprobantes de Pago.

Por cada producto/entregable se deberá presentar:

- ✓ Carta de presentación dirigida a la Coordinadora del Proyecto
- ✓ Informe del servicio que corresponda
- ✓ Recibo de honorarios
- ✓ Suspensión de cuarta de ser el caso.

XIII. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La supervisión y conformidad será otorgada por la Especialista de género y juventud de la UCP.

XIV. PENALIDADES

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

Si el contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto

del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Este tipo de penalidad puede alcanzar un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

XV. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El proveedor del presente servicio se compromete y obliga a no difundir a terceros la información obtenida, bajo responsabilidad de las acciones legales pertinentes por parte de la entidad, en caso suceda lo contrario.

XVI. ANTICORRUPCION

“EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el contrato.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

