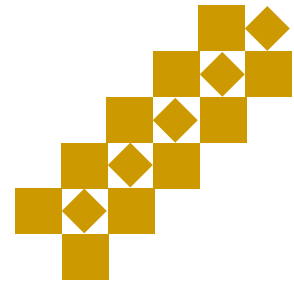




CÁMARA DE COMERCIO DEL
PUTUMAYO
Por el Desarrollo Empresarial de la Región
NIT. 891.224.106 - 7



Términos de referencia para la contratación de un Asesor Empresarial para Centro SACÚDETE

Cámara de Comercio del Putumayo

INTRODUCCIÓN

En el marco de la alianza suscrita entre PNUD y ECOPETROL, con el fin de dinamizar la economía local de los municipios, promoviendo mejores oportunidades para un desarrollo económico con inclusión y aunando esfuerzos para contribuir a la diversificación de las economías locales mediante el fortalecimiento del tejido empresarial y la creación de entornos favorables para el emprendimiento en los territorios de interés de Ecopetrol a través del Centro SACUDETE en la ciudad de Orito en el departamento del Putumayo la Cámara de Comercio del Putumayo solicita:

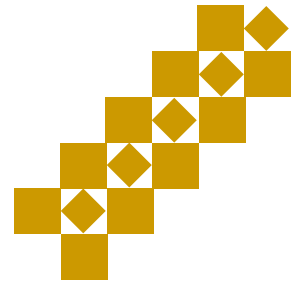
OBJETIVO: Contratar un (1) Profesional que estará a cargo del apoyo a la Coordinación Local del proyecto en actividades de acompañamiento y asesoría a los emprendedores y empresarios beneficiarios del centro Sacúdete Putumayo en los municipios de influencia de la estrategia.

PERFIL REQUERIDO: El profesional debe contar con excelentes habilidades comunicativas y de relacionamiento, alto nivel de empatía y experiencia en trabajo con jóvenes. Debe tener un conocimiento profundo de la región en la que se encuentra y sus actores relevantes, para lo cual deberá contar con habilidades y competencias relacionales que permitan promover la articulación interinstitucional. Debe contar también con habilidades socio emocionales, buen manejo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo, habilidades en oratoria y debe contar con conocimientos en el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, Contables, Financieras, Administrativas, Mercadeo y Comercialización. Organización y puntualidad en la entrega de la información y resultados.

EXPERIENCIA GENERAL:

- Experiencia mínima de 2 años en la prestación de servicios orientados a la promoción del emprendimiento y el desarrollo empresarial.
- Experiencia mínima de un (1) años en documentación de procesos y procedimientos.
- Experiencia en procesos de consultoría o asesoría empresarial.
- Experiencia en trabajo con comunidades o población en situación de pobreza y vulnerabilidad.
- Profesional en ciencias económicas, administración de empresas, ingeniería industrial, Contaduría Pública y afines.

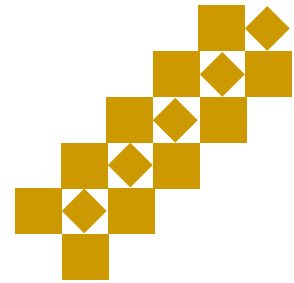




ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

- 1.) Participar en los procesos de promoción, socialización de los servicios del CEDE.
- 2.) apoyar los procesos de registro, orientación, sensibilización y caracterización de los emprendedores y micro y pequeños empresarios.
- 3.) Apoyar la operación del CEDE que presten servicios promocionales, básicos o iniciales, personalizados y a la medida de las necesidades de los grupos poblacionales focalizados.
- 4.) Apoyar la actualización periódica del mapeo de la oferta institucional municipal y departamental en temas de emprendimiento y fortalecimiento de Mipymes.
- 5.) Actualizar la información de los beneficiarios del Centro que incluya la línea base de diagnóstico, plan de trabajo acordado y líneas de salida.
- 6.) Apoyar en el diseño, actualización de rutas y programas de formación pertinentes para la formulación de planes de negocio, la innovación empresarial de acuerdo con los requerimientos específicos del perfil productivo regional.
- 7.) Apoyar en la administración de los recursos de capital concursables para los emprendimientos y micros y pequeñas empresas.
- 8.) Apoyar en la construcción e implementación de esquemas de recuperación de medios de vida de acuerdo con enfoques económicos innovadores: economía circular, creativa, cultural, social.
- 9.) Apoyar al CEDE para establecer acuerdos con entidades de la región que ofrezcan servicios de emprendimiento, financiamiento y desarrollo empresarial.
- 10.) Apoyar en compañía de la Asesor Socio Empresarial del CEDE la actividad “rueda de negocio y financiación”.
- 11.) Apoyar la realización de los eventos de promoción empresarial.
- 12.) Dar asesoría y apoyar los procesos de seguimiento y monitoreo que permitan identificar el estado de los Micro y pequeñas empresas o emprendimientos durante y posterior del proceso de acompañamiento por parte del CEDE especialmente aquellos que hacen parte de las metas del acuerdo.
- 13.) Liderar los procesos de formación de la parrilla de servicios Iniciales.
- 14.) Velar por el cumplimiento de las metas establecidas en el plan de trabajo del Centro de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial de Orito en el marco del Acuerdo de partes responsables con el Programa de Desarrollo de las Naciones Unidas – PNUD con el proyecto N° 00109960 del 2018.
- 15.) Implementar y aplicar el manual operativo, reglamento de asignación de recursos no reembolsables, matriz de focalización, guía de usuario, y demás formatos suministrados utilizando la plataforma tecnológica designada.
- 16.) Consultar, validar, cruzar y actualizar la base de datos de usuarios, la línea base y perfil emprendedor y empresarial, así como los planes de Negocio formulados.





17.) Preparar y realizar visita de campo a los emprendedores y microempresarios que lo requieran. 18.) Ajustar, validar y tomar firma del Plan de Negocios según metodología entregada.

19.) Acompañar la estructuración del informe de monitoreo mensual y un informe gerencial trimestral para PNUD.

20.) Elaborar el informe de diagnóstico, los informes de avance y final de gestión empresarial.

21.) Dar asistencia técnica y formación especializada a los usuarios en el marco de la ruta Travesía emprendedora transferida por el PNUD.

22.) Notificar oportunamente a los supervisores cualquier situación que pueda acarrear el incumplimiento del cronograma de actividades y en general del proyecto.

23.) Diligenciamiento de formatos que contribuyan como soporte a las actividades desarrolladas como: listados de asistencia, actas, registro fotográfico, entre otros

24.) Elaborar y presentar informe de avance mensual de las actividades realizadas.

25.) Proteger y salvaguardar la información de los usuarios del CEDE.

26.) para el manejo del archivo debe cumplir con los lineamientos y directrices del Sistema de Gestión Documental de la Cámara de Comercio del Putumayo.

27.) Realizar todas las actividades requeridas para garantizar el desarrollo del CEDE

Instrumentos para la selección:	1. Hoja de vida: 50% 2. Entrevista: 50% Nota: La entrevista solo se aplicará a las seis (6) mejores hojas de vida recibidas.
Modalidad de contratación:	Prestación de servicios profesionales
Duración del Contrato:	4 meses renovable de acuerdo a rendimiento.
Honorarios:	\$4.500.000 mensuales
Lugar de Recepción:	Enviar hoja de vida con los soportes de la experiencia relacionada. Email: Se recepcionarán las hojas de vida al correo jesus.burgos@undp.org o jabro_83@hotmail.com Nota: Hojas de vida sin soportes no serán tenidas en cuenta. El documento adjunto en el correo no debe superar el 10 Mb.
Fecha convocatoria:	10 de enero a 15 enero de 2020
Entrevista:	20 de enero de 2020
Contratación:	1 de febrero de 2020

