

**ESTE BOLETÍN SE  
PRODUCE POR  
ENCARGO DE  
ORGANISMO  
INTERNACIONAL**

*El contenido de este boletín es responsabilidad exclusiva de la institución que lo solicita por lo que el CEBEM-REDESMA deslinda todo tipo de responsabilidad sobre el mismo*

Traducir esta página con Google:



[Suscribirse](#)

[Suscribir a un amigo](#)

[Borrarse de lista](#)

[facebook](#)

**CRONOGRAMA DE  
BOLETINES**

[Boletines Quincenales](#)

**BUSCADOR**

[Buscar a través de  
nuestro portal CEBEM](#)

**PROGRAMAS DE  
EDUCACIÓN EN LINEA  
CEBEM**

[Educación Virtual](#)

[Desarrollo Forestal  
Comunitario](#)

[Gestión Ambiental](#)

[Desarrollo Local](#)

[Relaciones  
Interculturales](#)

[Cursos CIC - UBC](#)

**PROYECTOS CEBEM**

[Relaciones  
Interculturales](#)

[Cooperación,  
Conocimiento y](#)

REDESMA expresa su agradecimiento con las Instituciones que a través de este boletín Extra, apoyan el trabajo que realizamos por más de diez años a nivel regional

---

## **Términos de referencia para la contratación de un gerente para una organización de pequeños productores de la Sierra**

Organización de alpaqueros que ha incursionado en el acopio, transformación y exportación de fibra necesita contratar los servicios de un Gerente con la finalidad de fortalecer las competencias de los asociados y directivos, así como afianzar la gestión empresarial bajo el marco de competitividad de la cadena de valor y la aplicación de los principios y criterios del comercio justo.

### **I. CARGO:**

Gerente de una organización de criadores de alpaca con acciones en el acopio y transformación de fibra

### **II. UBICACIÓN:**

Región Puno

### **III. OBJETIVO**

#### **Objetivos específicos:**

- Coordinar las actividades de la organización sobretodo en el acopio, transformación y comercialización de fibra de Alpaca.
- Responsable de las actividades técnicas, administrativas y financieras de la organización

### **IV. RESPONSABILIDADES**

#### **Responsabilidades generales:**

Gerenciar la organización de productores para posicionarla como líder del sector a nivel nacional, logrando así su sostenibilidad

#### **Responsabilidades específicas:**

1. Coordinar las actividades técnicas de la organización en cuanto al acopio, transformación y comercialización de la fibra de alpaca.
2. Planificar el desarrollo de la organización, de manera participativa
3. Ejecutar el presupuesto de la organización en relación al Plan estratégico de la organización.
4. Buscar financiamientos que permita en el corto plazo disponer de capital de trabajo y en el mediano plazo mejorar la infraestructura productiva de la organización.
5. Administrar los recursos humanos de la organización en pro de la eficiencia y la calidad
6. Mejorar la administración de la organización para ganar en eficiencia (ej. para acogerse a beneficios tributarios del exportador)

[Desarrollo](#)

[Sistemas de Análisis Social \(SAS<sup>3</sup>\)](#)

[Conocimiento para Aprendizaje y Prácticas de Desarrollo Efectivos \(KEDLAP\)](#)

[VertebrALCUE](#)

## REDES DE CEBEM

[RAC - Red de aprendizaje para la conservación](#)

[Relaciones Interculturales](#)

[REDESMA - Red de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente](#)

[Observatorio Social sobre Gobernanza Efectiva y Desarrollo Económico Local](#)

[RIPPET - Red Iberoamericana de Postgrados sobre Políticas y Estudios Territoriales](#)

## Acerca del Boletín

REDESMA ES UNA INICIATIVA DE CEBEM  
La emisión de un boletín EXTRA es un servicio que REDESMA ofrece a todo el público que está interesado en difundir algo específico y en extenso a nuestros usuarios  
MAYOR INFORMACIÓN:  
[redesma@cebem.org](mailto:redesma@cebem.org)  
[www.redesma.org](http://www.redesma.org)

**Elaborado por CEBEM:**  
Selva Escalera

**Coordinación:**  
Lic. José Blanes

Calle Pinilla No 291  
esq. Av. 6 de Agosto  
Telf.: 591-2-2432911  
Fax: 591-2-2432910  
Casilla Postal # 9205  
Email: [cebem@cebem.org](mailto:cebem@cebem.org)  
La Paz - BOLIVIA

y transparencia

7. Fortalecer el nexo entre la organización y sus afiliados
8. Garantizar el cumplimiento de las responsabilidades financieras e impositivas de la organización

## V. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO:

El trabajo implica coordinar, planificar y desarrollar acciones/tareas relacionadas con el fortalecimiento de la organización y de sus bases, estando sus principales responsabilidades en las áreas de **Gestión Organizacional e institucional, Gestión empresarial y financiera.**

El puesto actualmente estará subvencionado por una institución de desarrollo, lo que implica un reto para la persona seleccionada, pues se prevé que en un tiempo prudencial el salario previsto y otras posibles bonificaciones por resultados, pueda ser cubierta por el resultado positivo de la producción y comercialización de hilo de alpaca al mercado nacional e internacional.

Para esto la persona seleccionada coordinará actividades (a más del equipo administrativo de la organización) con un experto en comercialización y un responsable de acopio de fibra lo que exige como virtud del candidato/ha seleccionado/a capacidad de trabajo y coordinación de equipos.

## VI: ACTIVIDADES:

### Como actividades mínimas se solicitará:

1. Hacer un diagnóstico del área administrativo e implementar un plan de fortalecimiento.
2. Sistematizar la situación financiera contable de la organización, proponer e implementar herramientas específicas que permita un manejo más eficiente y transparente en este campo.
3. Planificar el trabajo con las bases de la organización y visitarles con periodicidad para aumentar los flujos de información y capacitar a los socios,
4. Construir sinergias con instituciones públicas (gobiernos locales, Regional, Minag, Prompex) y privadas para complementar acciones que fortalezcan la organización
5. Organizar la participación de la organización de alpaqueros en evento de promoción de sus productos
6. Seguimiento y monitoreo de la calidad de producción y la comercialización de los productos. Esto es constante, porque la comercialización del producto va ser todo el año.
7. Elaborar, en coordinación con el consejo de administración, el Plan Operativo anual, presupuesto previsional, estrategias y los procesos de monitoreo y evaluación.
8. Elaborar informes trimestrales para el consejo de administración
9. Implementar un sistema de gestión analítico

## VII. PRODUCTOS:

1. Informes trimestrales
2. Planificación trimestral
3. Estrategia de fortalecimiento del área administrativo
4. Expediente de solicitud de financiamiento para capital de trabajo
5. Elaboración de propuestas de proyectos
6. Herramientas de gestión actualizadas y en ejecución
7. Manual de roles y funciones del personal

## VIII. HONORARIOS:

Los honorarios serán alrededor (según perfil) de 2.300 S/. por mes abonados a través de planilla con posibilidad de aumento si se consiguen otros

financiamientos y en función a las ganancias generadas.

#### **IX. OBLIGACIONES DEL CONTRATADO:**

Durante la ejecución: Cumplir con las tareas designadas de acuerdo a los términos de referencia y según el plazo determinado.

Informe: Reportar los avances y resultados de acuerdo a los puntos determinados en los términos de referencia.

#### **X. PERIODO DE EJECUCIÓN:**

El tiempo requerido es por 12 meses con posibilidad de renovación según los resultados obtenidos.

#### **XI. PERFIL DE COMPETENCIAS:**

- Profesional con formación universitaria y grado académico en ciencias agrarias (ingenierías), medicina veterinaria ó económicas (economía, administración de empresas u otros)
- Experiencia en gerencia ó administración de organizaciones de productores y/o empresas agrarias ó agroindustriales de tipo privada y la comercialización en mercados locales, nacionales e internacionales.
- De preferencia con estudios de maestría concluidos, con especialidad en gestión empresarial y con énfasis a empresas agrarias ó rurales.
- Experiencia de trabajo profesional, no menor de 5 años, de preferencia con organización de productores
- Conocimiento, elaboración y aplicación de metodologías de capacitación y asistencia técnica a productores agrarios y directivos de organizaciones.
- Conocimiento del ámbito regional, provincial y de la zona de trabajo.
- Capacidad de emprendimiento, liderazgo, toma de decisiones informadas, y habilidad para organizar y dirigir grupos de trabajo.
- Habilidad de manejar programas básicos de informática: entorno de Office (Word, Excel, Power Point) e Internet, blogs y
- Capacidad adecuada para elaborar informes y propuestas.
- Dominar los idiomas aymara, quechua, ingles sería una ventaja para el candidato
- Habilidad de manejar programas básicos de informática: entorno de Office (Word, Excel, Power Point) e Internet,

#### **XII. APTITUDES:**

- Compromiso con la misión institucional.
- Capacidad e interés para realizar trabajos en equipo.
- Disposición para trabajar bajo presión.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de concertación con autoridades y líderes locales.
- Capacidad de comunicación.
- Capacidad de gestión.
- Capacidad adecuada para elaborar informes y propuestas.
- Fácil diálogo con los productores del campo.
- Conocimiento de Manejo de Conflictos
- Deseable tener licencia de moto y licencia A1.

#### **XIII. OTRO REQUISITO:**

El candidato debe ser de nacionalidad peruana

#### **XIV. CALENDARIO:**

Recepción de candidaturas hasta el 3 de julio

Selección de los candidatos para la entrevista hasta el 8 de julio

Entrevista en Puno con los candidatos seleccionados durante la semana del 11 al 15 de julio

Inicio de contrato entre el 15 de julio y primeros días de agosto.

*Plazos de la convocatoria: interesados enviar CV no documentado y carta de motivación colocando pretensiones económicas, al e-mail [gerenteorganizacionalpaquera@gmail.com](mailto:gerenteorganizacionalpaquera@gmail.com) hasta el día 3 de julio del 2011.*