



**gregoria
apaza**

El **Centro de Promoción de la Mujer Gregoria Apaza** es una organización civil sin fines de lucro que busca el reconocimiento, goce y ejercicio pleno de los derechos humanos de las mujeres

TÉRMINOS DE REFERENCIA CONSULTORÍA DE SERVICIO

“Asistencia Técnica especializada en Gastronomía para la mejora del producto, para mujeres del sector de comida callejera”

Objetivo General: Desarrollar Asistencia Técnica especializada en gastronomía a emprendimientos sociales y solidarios liderados por mujeres alteñas, para generar competencias y habilidades productivas, organizacionales y de imagen, con metodología de enseñanza práctica (aprender – haciendo) e innovación en Gastronomía, para que las emprendedoras puedan mejorar sus negocios con un enfoque de calidad de producción y servicio.

Objetivos específicos:

- ✓ Elaborar una propuesta de trabajo, que permita adquirir conocimientos técnicos, competencias y habilidades, a mujeres alteñas de diferentes edades (jóvenes y adultas) con un nivel de educación diferenciada.
- ✓ Proporcionar Asistencias técnicas personalizadas con métodos de trabajo innovadores (aprender-haciendo).
- ✓ Realizar el asesoramiento, seguimiento continuo y sistemático para medir las competencias generadas en las emprendedoras.
- ✓ Desarrollar de forma sistemática las herramientas de trabajo antes, durante y después de la capacitación y asistencia técnica especializada.

Programa: PROGRAMA DE AUTONOMÍA ECONÓMICA, DERECHOS LABORALES Y PRODUCTIVOS

Proyecto: GEN VALENCIA

Duración: 40 Horas de trabajo (divididos en 2 grupos de emprendimientos, cada grupo con 20 horas de trabajo). Ejecutables entre el 22/07/2022 al 29/07/2022.

Presupuesto referencial: Bs. 00/100 Bolivianos), sujeto a impuestos de Ley.

Modalidad de Contrato: Servicio de Consultoría “Asistencia Técnica especializada en gastronomía”. Válido para personas naturales, equipo multidisciplinario y/o empresas.

Documentos para entregar:

1. Propuesta de Trabajo que incluya basado en competencias, según éste TDR.
2. Hoja de Vida actualizada (incluya fotocopia de Cédula de Identidad). Si es seleccionada (o) se le pedirá otra documentación adicional (respaldos de su formación, factura de luz o agua, croquis de domicilio).
3. Fotocopia de NIT vigente (En caso de contar con factura)
4. La información solicitada debe ser enviada al correo: adquisiciones@gregorias.org.bo
5. AMPLIAMOS Entrega de postulaciones hasta fecha 20/07/2022. Horas 23:00

A. CONTEXTO ORGANIZACIONAL

El Centro de Promoción de la Mujer Gregoria Apaza (CPMGA) es una organización sin fines de lucro fundada el 6 de marzo de 1983, la actividad principal del CPMGA se encuentra concentrada en el municipio de El Alto y privilegiando a la población femenina, joven y adulta, en la búsqueda de contribuir a “eliminar las relaciones de subordinación y discriminación”.

El Centro de Promoción de la Mujer Gregoria Apaza (CPMGA) es una organización sin fines de lucro fundada el 6 de marzo de 1983, la actividad principal del CPMGA se encuentra concentrada en el municipio de El Alto y privilegiando a la población femenina, joven y adulta, en la búsqueda de contribuir a “eliminar las relaciones de subordinación y discriminación”.

El CPMGA, trienalmente desarrolla un plan de trabajo en estricta sujeción a su Marco Estratégico Institucional 2016 - 2025. En este contexto, el Plan Trienal correspondiente al período 2021-2023 plantea el siguiente objetivo:



gregoria
apaza

El **Centro de Promoción de la Mujer Gregoria Apaza** es una organización civil sin fines de lucro que busca el reconocimiento, goce y ejercicio pleno de los derechos humanos de las mujeres

“Cada vez más mujeres acceden al goce y ejercicio de sus derechos individuales y colectivos, a partir del trabajo integral e interseccional con enfoque feminista del Centro de Promoción de la Mujer Gregoria Apaza”.

Formulando los siguientes lineamientos de acción para su implementación: 1) vida libre de violencia 2) autonomía económica y 3) participación ciudadana.

B. ANTECEDENTES DEL PROYECTO

Hace algunos años atrás el trabajo del CPMGA en el área de violencia ha estado, sobre todo, enfocado a la atención legal, psicológica y al patrocinio de los casos de violencia (en suplencia del Estado). Se han realizado talleres de información a mujeres víctimas de violencia, de sensibilización y capacitación a funcionarios públicos y se promovieron eventos para fortalecer las capacidades de mujeres y jóvenes.

En el nuevo plan trienal 2021 – 2023, el CPMGA en su línea estratégica de prevención de la violencia ha delimitado su intervención aplicando su modelo de patrocinio de atención integral a un modelo de generación de evidencia para la exigibilidad de derechos que se basa en el acompañamiento a mujeres víctimas de violencia y en la comunicación como una herramienta política.

En el marco de esta línea estratégica, el Centro de Promoción de la Mujer Gregoria Apaza implementa el proyecto *“Garantizando el ejercicio del derecho a un vida libre de violencias de las mujeres desde el empoderamiento personal, social, económico y político en La Paz y Chuquisaca (Bolivia)”* que tiene como objetivo el contribuir al pleno ejercicio del derecho de las mujeres a una vida libre de violencias, que garantice su participación plena, efectiva y la igualdad de oportunidades en la vida económica, política y pública de las mujeres; en este marco el proceso formativo integral, tiene el objetivo de informar y formar a las y los participantes sobre: derechos de las mujeres (Introducción Ley 348, derechos laborales), economía del cuidado, corresponsabilidad en el cuidado y una sesión introductoria a la generación de emprendimientos sociales y solidarios con perspectiva de género. Para la formación sobre Ley 348, se contratará a promotoras comunitarias con las competencias para la realización de réplicas, el resto de módulos/talleres serán realizados por personal de CPMGA. Cada una de las sesiones se aborda desde una perspectiva de género, y serán desarrolladas bajo una metodología de construcción conjunta de conocimiento que permita a las participantes adquirir y apropiarse conocimientos básicos.

C. PRODUCTOS ESPERADOS

Descripción del/los resultados que se espera del Servicio de la Asistencia Técnica, y la forma cómo el/la facilitador/a debe presentar y entregar, sin ser limitativos:

Producto 1: 51 fichas de diagnóstico inicial (51 emprendimientos), en base a ello estructurar una propuesta de mejora en calidad de su producto. Trabajar con innovación y bases necesarias para la mejora del emprendimiento.

Producto 2: Desarrollo de capacitación especializada en gastronomía a 2 grupos de emprendimientos, primer grupo 19 beneficiarias, segundo grupo 32 beneficiarias (cada grupo deberá tener 20 horas de capacitación), de acuerdo a las necesidades de mejora de producto de cada emprendimiento, enfocadas en una de las siguientes áreas:

- Cafetería, jugos, refrescos hervidos y bebidas calientes
- Comida tradicional o popular
- Repostería
- Comida al paso
- Comida snack

Producto 3: 51 Fichas de Asistencia Técnica de mejora de calidad de productos, que demuestre las competencias mejoradas de cada una de las participantes (emprendimientos).

Producto 4: Informe final de la consultoría de servicio, en el cual deberá adjuntar todos los productos anteriores (con sus adjuntos correspondientes).

Dentro de todo el proceso de trabajo se espera que las beneficiarias adquieran las herramientas técnicas necesarias para mejorar la calidad de su producto estrella, con el fin de fortalecer sus emprendimientos. Como parte de la evidencia del servicio de consultoría se debe entregar:



**gregoria
apaza**

El **Centro de Promoción de la Mujer Gregoria Apaza** es una organización civil sin fines de lucro que busca el reconocimiento, goce y ejercicio pleno de los derechos humanos de las mujeres

- Listas de asistencia de la capacitación especializada.
- Fotografías del proceso de trabajo.
- Videos
- Audios
- U otros que demuestren la mejora de sus productos de las beneficiarias.

Los productos deben contar con la aprobación del Centro de Promoción de la Mujer Gregoria Apaza y en las fechas designadas en el cronograma previsto en la sección F.

El/la consultor/a es responsable de los servicios, gastos y otros que se presenten o incurran, para lograr el cumplimiento y presentación de los productos solicitados.

Los productos deben ser presentados en versión física impresa y digital (de acuerdo a especificaciones del/la supervisor (a) de consultoría) en dos ejemplares, con sus respectivas fuentes de verificación. Todos los productos deben ser entregados en formato editable en CD serigrafiado.

El consultor/a deberá desarrollar las siguientes actividades:

- Desarrollar asistencias técnicas para 51 mujeres, beneficiarias del CPMGA.
- Modalidad presencial, en instalaciones del CPMGA y/o en áreas de trabajo de las beneficiarias.
- Realizar la asistencia técnica con enfoque por competencias, según lo presentado en su propuesta de mejora.
- Deberá desarrollar la evaluación de las necesidades al inicio y la evaluación de mejora al final del proceso de Asistencia Técnica, para evaluar los resultados de mejora.
- El consultor/a de la prestación del servicio, deberá contar con las herramientas mínimas para las Asistencias Técnicas especializada.
- Deberá supervisar el buen uso de los ambientes y herramientas de trabajo de las instalaciones del CPMGA.
- Relacionarse con las beneficiarias de forma transversal con el enfoque institucional del CPMGA (Feminismo, derechos humanos, equidad de género y emprendimiento social y solidario).
- Enseñanza y aprendizaje personalizado.
- Disolver empáticamente las dudas de las participantes.
- Trato cordial y de respeto a las participantes.
- Generar un ambiente de trabajo en equipo y empatía.

D. PERFIL DEL/LA CONSULTOR/A

El Consultor/a deberá contar con conocimientos y experiencia en trabajo en aula, con metodología que imparta capacidades y habilidades a las participantes de forma práctica con una visión emprendedora, además de contar con un sistema de trabajo participativo con grupos de diferentes edades. Además de tener la capacidad de manejar grupos de personas en diferentes niveles de estudio para proporcionar una enseñanza personalizada.

1. Nivel de formación
 - Formación y/o especialización en Facilitación en el área de Gastronomía.
 - Conocimiento en género, feminismo, DDHH prevención de violencia y/o normativas favorables a mujeres y economía social y solidaria. (deseable).
2. Experiencia laboral
 - Manejo de aula, con técnicas y metodología.
 - Manejo de grupos de trabajo de diferentes niveles de capacitación en una sola aula.
 - Enseñanza personalizada.
 - Metodología y técnicas de trabajo de capacitación presencial y virtual.
 - Trabajo con grupos meta con preferencia mujeres (jóvenes y adultas).
 - Capacidad de redacción de materiales pedagógicos en lenguaje sencillo.
 - Conocimientos del contexto social actual, en temas de género, economía del cuidado (corresponsabilidad del cuidado), derechos laborales y emprendimiento social y solidario.
 -
3. Otras competencias
 - Manejo de lenguaje sencillo y acorde a usos y costumbres de la ciudad de El Alto.
 - Conocimientos de redacción y estilo (necesario para el informe final).



**gregoria
apaza**

El **Centro de Promoción de la Mujer Gregoria Apaza** es una organización civil sin fines de lucro que busca el reconocimiento, goce y ejercicio pleno de los derechos humanos de las mujeres

- Conocimiento de manejo de plataformas de capacitación en línea. (deseable)

4. Experiencia relacionada al TDR o específica.

- Tener experiencia laboral mínima de al menos 2 años en capacitación y asistencia técnica (preferiblemente a mujeres) en el área de especialidad requerida.
- Experiencia de trabajo con emprendimientos, enfoque de género e inserción laboral (deseable no excluyente).
- Tener experiencia de trabajo como empresaria (o) y/o contar con su emprendimiento propio (deseable no excluyente).
- Se valorará el contar con un equipo de trabajo multidisciplinario en las diferentes áreas de gastronomía que se solicita en éste TDR.

E. RESPONSABILIDADES DEL/LA CONSULTOR/A

El (la) Consultor (a) asume la responsabilidad de: Cumplir con el alcance de trabajo mencionado en estos Términos de Referencia en forma eficiente y profesional.

- Deberá cumplir los horarios de trabajo de forma puntual.
- Deberá resolver las dudas de los participantes con empatía y buen trato.
- Cuidar y supervisar el buen uso de toda la infraestructura, equipamiento y herramientas de trabajo del Centro de Promoción de la Mujer Gregoria Apaza que sean puestos a su cargo. En caso de no cumplimiento de éste punto, el/la consultor (a) asumirá la corresponsabilidad del daño generado a la institución.
- Participará de actividades internas, si así lo requiera la institución CPMGA, especialmente en procesos de capacitación y de promoción/difusión de los servicios.
- Contribuirá y desarrollará nuevas técnicas, herramientas y metodologías de trabajo en aula para mejorar y evaluar el servicio, para medir las competencias adquiridas por los/las participantes.
- Promoverá y supervisará la limpieza del espacio de capacitación en las mejores condiciones.
- La utilización del aula, maquinaria, equipos y/o materiales proporcionados por la institución es únicamente y exclusivamente para fines de enseñanza y uso de práctico para las beneficiarias de la institución.
- Contar con un mínimo de las herramientas necesarias para la capacitación del área específica que le corresponda.
- Mantendrá coordinación continua con la/el supervisor (a) de la institución.
- Cumplirá de forma adecuada y puntual con la remisión de los informes parciales o finales.

F. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en forma única al 100% de acuerdo a la contra entrega y aceptación de los resultados mencionados en el **inciso C**, y la emisión de la factura correspondiente del servicio, en caso de contar con factura se le realizará las retenciones de Ley. **Entrega final de informe en fecha 28 de julio 2022.**

Los pagos se realizarán previa revisión y aprobación del supervisor inmediato. Y presentación de factura o firma de recibo con las retenciones de ley.

G. DERECHOS DE PROPIEDAD TANGIBLE E INTELECTUAL

- La persona que trabaje bajo el presente TDR desarrollará sus funciones bajo la supervisión de la Responsable de Formación Técnica Integral del Centro de Promoción de la Mujer Gregoria Apaza y en coordinación con la Coordinadora del Programa Autonomía Económica, Derechos Laborales y Productivos.
- La institución, proporcionará a el/la facilitador/a los antecedentes e información adicional institucional que requiera para su trabajo.
- La institución, proporcionará a el/la facilitador/a el ambiente, equipo, maquinaria y herramienta necesaria para la realización del trabajo. (según se tenga en la institución)
- El/la facilitador/a tendrá coordinación, reuniones constantes de seguimiento y validación con la Responsable de Formación Técnica Integral y/o con la Coordinadora del Programa siempre que lo requiera.
- El/la facilitador/a puede contar con el espacio y maquinaria en la institución en otros días que no estén definidos dentro del cronograma de su trabajo, si así lo requiere, esto en coordinación y solicitud anticipada a la Responsable de Formación Técnica Integral de la institución.



**gregoria
apaza**

El **Centro de Promoción de la Mujer Gregoria Apaza** es una organización civil sin fines de lucro que busca el reconocimiento, goce y ejercicio pleno de los derechos humanos de las mujeres

- El presente trabajo es de dedicación exclusiva de acuerdo al tiempo, días, horas programadas y entrega de resultados establecidos dentro de éste TDR.
- El uso de ambientes, maquinaria, equipo y herramienta e información de la Institución deben ser utilizadas únicamente con fines de enseñanza para las beneficiarias de la institución, y no así de uso personal del facilitador/a.

Todo el material producido bajo los términos de referencia que forma parte del contrato, tales como escritos, grabados en audio, visuales, informes y/u otros materiales elaborados por el facilitador/a en virtud del presente trabajo, serán de propiedad del CPMGA. Este derecho continuará vigente aún después de concluida la relación contractual, respetándose los derechos de autor.

H. MULTAS Y SANCIONES

El/La facilitador/a está obligado a cumplir con el plazo de ejecución de los resultados establecidos y todo lo referente expuesto en los Términos de Referencia, caso contrario será multado o sancionado con el 1 % por día de retraso de entrega de informes de la prestación de servicio, pactado dentro del presente TDR y Contrato de Trabajo.

Firma de Recepción de la Contratada

VoBo Coordinación de Programa

c.c. Arch. File Personal