

**ASISTENTE COMPONENTE DE ACCESO A MERCADOS Y DESARROLLO DE
ENCADENAMIENTOS EMPRESARIALES**

PUESTO	Asistente Componente de Acceso a Mercados y Desarrollo de Encadenamientos Empresariales.
UBICACIÓN	Sede del Programa, en la ciudad de Choluteca, Departamento de Choluteca
OBJETIVO	Apoyar y/o organizar la gestión de los procesos, incluyendo la logística de las acciones promovidas desde la coordinación del Componente de Acceso a Mercados y Encadenamientos Empresariales.
NATURALEZA DEL PUESTO	Recepcionar y dar seguimiento a información y documentación entrante y saliente como parte de la gestión del Componente de Acceso a Mercados y Encadenamientos Empresariales. Gestión de procesos realizados por las organizaciones, de conformidad a la demanda y en función del desarrollo de actividades del componente. Recepcionar y dar seguimiento a la base de datos de beneficiarios en el contexto de las iniciativas del componente y el programa. Mantener y dar seguimiento al archivo físico y digital de los productos generados. Archivo del componente actualizado con la información relacionada con el seguimiento y evaluación de las iniciativas generales y esquema RIMS aplicables al componente. Acompañar y apoyar según demanda a nivel de campo el proceso de formación de grupos de beneficiarios del programa en el contexto del componente. Disponible la información del archivo a los miembros del equipo técnico que la soliciten.
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
FORMACION ACADEMICA	Como mínimo estudios a nivel medio en: Administración de empresas; Agronomía, Agroindustria, Promoción social u otras que demuestre su vínculo al entorno del desarrollo rural y con amplio manejo de paquetes computacionales, se valora estudios universitarios.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de dos años en Programas de desarrollo rural. Al menos un año en procedimientos de registro de datos Manejo de bases de datos. Elaboración de formatos para bases de datos para registro en línea de la información Manejo de páginas web. Indispensable el manejo de paquetes de Office. Se valorará que sean residentes de la zona sede del Programa.
CAPACIDADES ESPECIFICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Demostrar y salvaguardar la ética y la integridad. Demostrar conocimiento corporativo y el buen juicio. Auto-desarrollo y auto-motivado (a). • Facilitar el trabajo en equipo. Facilitar y promover la comunicación abierta en el equipo y la comunicación efectiva. Aprender y compartir conocimientos y fomentar el aprendizaje de otros. • Capacidad de captar y recopilar información en base al contexto generado por experiencias de campo y de la vivencia dada por el trabajo cotidiano. • Iniciativa para generar información relevante para el seguimiento de las acciones del programa. • Capacidad de transmitir conocimientos al equipo del programa. Capacidad de hacer sinergias con el equipo del componente para el cumplimiento de metas. • Investiga sobre buenas prácticas, posee e implementa nuevas formas efectivas de hacer las cosas. Posee conocimientos básicos del EMPRENDEDUR, sus políticas y procedimientos relativos a su posición y los aplica sistemáticamente en las tareas de trabajo. • Promueve la actualización constante relacionada con el trabajo a través de estudio auto dirigido y otros medios de aprendizaje. • Demuestra buen conocimiento de la tecnología y aplica en las asignaciones de trabajo. Prepara insumos oportunos para informes y rendición de cuentas. • Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con personas de diferentes niveles jerárquicos, nacionalidades y cultural, alta confidencialidad y responsabilidad. • Capacidad de trabajo en equipo y trabajo bajo presión. Orientado a servicio al cliente. Dominio Del Ms. Office: Excel, Word, Internet. • Excelente manejo oral y escrito del español Capacidad de análisis. Manejo profesional y ordenado de documentos y de información. • Saber conducir automóvil, preferiblemente.

<p>PRINCIPALES FUNCIONES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener Base de datos de resultados del programa actualizada en función a las acciones del componente. • Mantener el Registro actualizado sobre la base de datos de beneficiarios del programa con base en metas del componente como insumo para el seguimiento de esquema RIMS del Programa. • Mantener el detalle del POA por producto y línea de acción por mes/año. Apoyar con la elaboración de documentación general a solicitud de la Coordinación del Componente de Desarrollo Humano. • Mantener las Bases de Datos del Programa actualizadas en relación a Organizaciones y municipios asistidos, Beneficiarios individuales identificados por sexo, edad, escolaridad, lugar en base a las iniciativas del componente • Mantener archivos físicos y digitales actualizados con la debida gestión en base a la información generada. Registrar el Seguimiento a la cartera de Proyectos de inversión ejecutados por el programa en base a las programaciones de los proyectos de inversión que el programa ejecute. Brindar la información para el seguimiento de actividades por parte del equipo técnico.
<p>DURACION DEL CONTRATO</p>	<p>El Programa tendrá una duración de seis (6) años. Sin embargo, la contratación de su persona será por contratos anuales, los que podrán renovarse anualmente dependiendo del resultado en el desempeño de sus funciones y del logro reportado de los objetivos, metas y resultados, es este sentido, se practicarán evaluaciones anuales por parte del Ministro de la SAG o la instancia o persona que él designe. Para el primer y último año del Programa, el contrato tendrá una duración por los meses que resten para finalizar el año o por los meses que falten para el cierre operacional del Programa, respectivamente</p>
<p>RESPONSABILIDAD DE SUPERVISION DIRECTA</p>	<p>Coordinador/a Componente de Acceso a Mercados y Desarrollo de Encadenamientos Empresariales</p>