

TERMINOS DE REFERENCIA

COORDINADOR/A DE PROYECTO:

Puesta en valor de la producción de miel isleña. Nuevo Berlín, Río Negro.

1. ANTECEDENTES

En cumplimiento de sus cometidos el Programa Uruguay Más Cerca de la Dirección de Descentralización e Inversión Pública de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP), el 4 de abril de 2018 lanzaron la Convocatoria a Proyectos para el Fondo de Iniciativas Locales para el Desarrollo Económico Territorial.

La Liga de Turismo de Nuevo (Institución Postulante) junto con la Sociedad de Fomento de Nuevo Berlín, la Intendencia de Río Negro, el Ministerio de Turismo (Instituciones Socias): se presentaron a los efectos de obtener financiamiento para la ejecución del Proyecto denominado “Puesta en valor de la producción de miel isleña” (en adelante “el Proyecto”). El cual luego de un proceso de fortalecimiento fue evaluado positivamente y seleccionado para su financiamiento.

Con fecha 11 de diciembre la OPP y la Institución postulante firmaron un convenio con el objeto de regular los términos y condiciones en los que la OPP desembolsará los aportes comprometidos, así como las obligaciones y derechos de cada una de las partes.

El Proyecto tiene como objetivo general contribuir al desarrollo turístico de Nuevo Berlín a través de la generación de un producto asociado a la producción de miel isleña.

2. OBJETIVO GENERAL del LLAMADO

El objetivo general es coordinar las actividades del Proyecto para cumplir con los objetivos del mismo.

La persona seleccionada será responsable de la implementación de las actividades previstas, ejecutando todas las acciones requeridas para un exitoso desarrollo del Proyecto, buscando alcanzar los resultados proyectados en el mismo.

Deberá coordinar las capacidades, tanto humanas como materiales y coordinar con las instituciones socias del proyecto para una adecuada ejecución del proyecto.

Las acciones del mismo estarán orientadas a: I- Posicionar a Nuevo Berlín como destino turístico en torno a la producción de miel isleña. II- Agregar valor al producto miel isleña. III- Implementar una adecuada estrategia de comunicación y difusión de los productos turísticos generados.

3. PRINCIPALES ACTIVIDADES:

- Será el nexo y referente por parte del Proyecto con OPP en temas de comunicación, administración y otros. Deberá articular y coordinar acciones, reuniones y demás con los socios y colaboradores del proyecto.
- Mantener informados de todas las actividades del proyecto a todos los socios.
- Coordinar actividades de capacitación, reuniones, difusión, entre otras.
- Tareas de secretaría tales como: realizar llamadas, redactar cartas, correos electrónicos; redactar minutas y actas de reuniones; llevar archivo de documentación; realizar trámites.
- Ejecución de gastos, seguimiento y control del presupuesto. Coordinar adquisiciones y realizar el seguimiento de los gastos. Llevar archivo de comprobantes de gastos y respaldo de documentación que se envía al Estudio Contable; llevar archivo de documentación en general;

- Elaborar informes de actividades y rendiciones de cuenta bimestrales, más un informe intermedio y un informe final del proyecto; otros que puedan ser requeridos por la Institución Postulante.
- Mantenimiento de la base de datos de contactos de los beneficiarios del proyecto y seguimiento.
- Recabar la información que sea requerida por los indicadores previstos en el Proyecto o que sean solicitados por la Institución Postulante para el seguimiento operativo y de impactos del Proyecto.
- Coordinar el diseño y la implementación de las actividades previstas cumpliendo con el cronograma de ejecución presentado.
- Ejecutar todas las acciones necesarias para un exitoso desarrollo del proyecto, articulando los recursos aportados por las instituciones socias.

4. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Actividades	Meses											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Analizar las características de la miel producida en las islas frente a Nuevo Berlín			X	X								
Identificar la figura más conveniente para registrar la marca/producto e iniciar el proceso de registro	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Certificación de las buenas prácticas agroecológicas: adquisición de sello orgánico			X	X	X	X						
Incorporar una prensa de cera para uso colectivo	X	X										
Planificación de la Fiesta de la Miel Isleña						X	X					
Promoción del evento							X	X				
Realización de la Fiesta de Miel Isleña									X			
Creación del Espacio Interpretativo				X	X	X						
Relización del Guión Interpretativo				X	X	X						
Capacitación a actores involucrados para implementar el guión interpretativo							X	X				
Generación de contenidos para sensibilización en el consumo de Miel Isleña					X	X						
Capacitación en Catas de miel					X	X						
Compra de equipamiento para la cata de miel					X							
Adquisición de implementos de seguridad para visita a apiarios					X	X						
Elaborar un plan de promoción del producto turístico	X	X	X	X	X	X						
Elaboración de material gráfico (folletos, afiches, bunner)									X	X	X	X
Generar material audiovisual (banco de imágenes, videos)	X	X	X	X	X							

5. PERFIL

Calificaciones: Bachillerato completo (no excluyente). Manejo fluido de herramientas informáticas.

- Experiencia en administración, secretaría y/o gestión de proyectos priorizando aquellos del sector turístico y/o apícola.
- Capacidad de liderazgo, organización, negociación y resolución de situaciones de conflicto.
- Capacidad para trabajar en un entorno multidisciplinario.
- Alto nivel de compromiso.
- Orientación a resultados.
- Capacidad para tomar decisiones de forma autónoma, resolver problemas y enfrentar desafíos.
- Amplia disponibilidad horaria.
- Se valorará residencia en la localidad de Nuevo Berlín.
- Disponibilidad para movilizarse a otras localidades del departamento y/o Montevideo en caso que se requiera.

6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA

- **Modalidad de contratación:** prestación de servicios personales.
- **Dedicación:** Tendrá una dedicación de 20hs semanales, horarios flexibles de acuerdo a las actividades del Proyecto.
- **Supervisión:** El Coordinador reportará al Presidente de la Liga de Turismo de Nuevo Berlín.
- **Sede:** Las actividades se desarrollan mayoritariamente en la Estación Fluvial de Nuevo Berlín, brindándose allí un espacio de oficina de ser necesario.
- **Plazo:** La persona seleccionada será contratada en régimen de arrendamiento de servicios por un plazo de 12 meses. A los 2 meses de iniciado el trabajo se requerirá presentación de informe de avance y en caso de no resultar aprobado, la Institución Postulante podrá rescindir el contrato de arrendamiento de servicios.
- Disponibilidad para inicio de las actividades de inmediato
- **Honorarios:** \$ 26.667 (IVA incluido) mensuales.
- A la firma del contrato se deberá presentar certificados de estar al día con DGI, BPS o Caja Profesional según corresponda.

7. PLAZO Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Los interesados deberán enviar su Currículum Vitae y una carta de interés vía correo electrónico a ligaturismonueoberlin@gmail.com

El plazo para la presentación: domingo 10 de febrero (inclusive).