



“LLAMADO PARA CONTRATACIÓN DE COORDINADOR AREA DE EMPRENDEDURISMO”

TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. ANTECEDENTES

Fundación Saraki fue fundada en 1996 como una organización privada sin fines de lucro en Paraguay, trabajando a nivel nacional y regional para los derechos de las personas con discapacidad y otros grupos en situación de vulnerabilidad. Su misión es desarrollar un enfoque de ecosistemas logrando la inclusión en todas las dimensiones del desarrollo humano, no concentrados sólo en las necesidades, sino principalmente centrados en las capacidades de las personas que generan nuevas, colectivas e intensivas acciones.

La organización tiene tres programas principales: Impacto Social (política pública/participación ciudadana), Centro de Alto Desempeño (habilidades para la vida) e Inclusión Laboral. Saraki cuenta con más de quince años de experiencia trabajando hacia la reforma e implementación de políticas en la inclusión laboral y el fortalecimiento de organizaciones de base, principalmente de y para PcD, pero no limitándose a las misma.

II. OBJETIVO GENERAL

Organizar y ejecutar las actividades del área de Emprendedurismo, que soporten y fortalezcan el proceso de elaboración y acompañamiento para ejecución de planes de negocios, facilitando su articulación con otros programas y su consolidación y mejora continua, a modo de impulsar su inclusión económica y social.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Generar vinculos estratégicos con organizaciones, empresas y/o instituciones para generar oportunidades de valor para los emprendedores beneficiarios de los programas de Saraki
- Acompañar y monitorear emprendimientos de beneficiarios de los programas de Saraki, acompañando su formación continua, orientando y evaluando sus planes de negocios, reconociendo su derecho al trabajo, fortaleciendo la autoestima, confianza en sí mismos y dotando de habilidades emprendedoras para generar un negocio rentable y sostenible.
- Fortalecer y desarrollar potenciales mercados para los emprendedores, a través de iniciativas como las e´commerce o similares.



IV. ACTIVIDADES

Para el cumplimiento de los objetivos, la persona contratada desarrollará las siguientes actividades:

- Organizar y participar en actividades de captación de beneficiarios que quieran emprender.
- Realizar entrevistas iniciales a los beneficiarios que manifiesten interés en el programa de emprendedurismo.
- Promover en los emprendedores en formación (durante el proceso enseñanza aprendizaje) la aplicación de la estructura de un plan de negocios y la generación de ideas para convertirlas en micro emprendimientos.
- Organizar e implementar talleres para elaboración y fortalecimiento de planes de negocios.
- Archivar y sistematizar la información y documentación de los emprendimientos.
- Generar vínculos con niveles operativos de organizaciones, empresas e instituciones públicas, a fin de articular acciones en el diseño, creación y puesta en marcha de emprendimientos.
- Organizar e implementar ferias de emprendedores según oportunidades que surjan.
- Realizar semanalmente copia de seguridad de información de la computadora a su cargo y entregar al Asistente Administrativo.
- Desarrollar reportes e informes requeridos por el donante sobre sus actividades indicando el porcentaje de alcance cuantitativo de logros y status de gestión, con la periodicidad indicada.
- Realizar todas aquellas tareas que sean necesarias para el excelente desempeño de su función.

NOTA: Todas las actividades mencionadas en este documento son enunciativas, más no limitativas.

XI. PERFIL/S TÉCNICO/S REQUERIDO/S

- Formación académica: Administración de empresas, Economía, Marketing, o afines
- Conocimientos específicos: Idioma guaraní y manejo de herramientas informáticas.
- Experiencia en el área de emprendedurismo: deseable 3 años mínimo.
- Conocimiento avanzado de aplicaciones informáticas en ambiente Windows: Word, Excel y Power Point, (esencial).
- Conocimientos y experiencia sobre temas relacionados a 'Emprendedurismo' y poblaciones vulnerables
- Habilidades de relacionamiento positivo, liderazgo y empatía con sus diferentes públicos
- Capacidad y experiencia en generación de oportunidades e identificación de oportunidades en el mercado local.
- Habilidades para el manejo de grupos, desarrollo de metodologías participativas para el trabajo en equipo, manejo de herramientas de negociación y resolución de conflictos. (esencial).
- Capacidad para generar el empoderamiento en su público de interés y relacionar esa fuerza con las acciones específicas, misión y visión de la Fundación Saraki.



-
- Capacidad de redacción y conocimientos de la elaboración y ejecución de planes de negocios (esencial).
 - Capacidad de trabajo bajo presión, (esencial).

• Profesional con título Universitario o post grado en temas pertinentes al llamado	• 20
• Trabajo/experiencia en tema discapacidad de al menos 1 año, preferible en temas de inclusión económica	• 15
• Experiencia demostrable en apoyo a emprendedores de al menos 2 años, se valorará mucho esta experiencia apoyando a emprendedores vía plataformas digitales	• 35
• Manejo de Excel, word, Power Point, redes sociales	• 15
• Idioma: Español: Nativo Guaraní: fluido preferentemente	• 15