COOPERATIVAS AFILIADAS

* Gral. Perez
* Corpus Christy
* La Colmena
* Progreso
* Uyunense
* El Salvador
* San Salvador

TERMINOS DE REFERENCIA

Contratación de una SECRETARIA EJECUTIVA para la oficina del Consejo de administración.

1. **Antecedentes**

   La Central Local de Cooperativas Agropecuarias Caranavi R. L "CELCCAR", con sede en el Municipio de Caranavi, CELCCAR R.L. es una organización campesina de segundo nivel. Fundada el año 1967 con el objetivo de dar respuesta a las necesidades de los trabajadores colonizadores en torno al abastecimiento de insumos para la alimentación, la comercialización y transporte de productos agrícolas a los mercados de La Paz y con miras a su exportación hacia los mercados nacionales e internacionales.

   Para garantizar la transparencia y el uso adecuado de los recursos financieros asignados, se requiere la contratación de una secretaria ejecutiva para el apoyo administrativo y apoyo contable-caja.

2. **Objetivo del servicio**

   CELCCAR contrata los servicios profesionales para desempeñar el cargo de **"ENCARGADO DE VENTAS EN CAFETERIA BIOCELCCAR"**, cuya función principal será responsable de administrar y ejecutar de manera eficiente las actividades de atención, ventas, comercialización y control operativo de la cafetería, garantizando el adecuado manejo de los productos, equipos, maquinaria, insumos y recursos asignados. Asimismo, deberá mantener actualizados los registros de ventas, compras, kardex, ingresos y egresos, realizar el control y entrega oportuna de los recursos económicos, promover la comercialización del café envasado y productos derivados, participar en actividades de promoción y eventos, y velar por el cumplimiento de las normas, procedimientos, horarios y políticas institucionales, contribuyendo al buen funcionamiento de la cafetería, la satisfacción de los clientes y el incremento de los ingresos de BIOCELCCAR.

3. **Alcance del trabajo**

   Funciones como Encargada de ventas en cafetería Biocelccar:

- Realizar la limpieza diaria y profunda del ambiente de trabajo, incluyendo mobiliario, equipos informáticos, maquinaria, utensilios de cocina y cualquier otro bien asignado. Será responsable por la pérdida, daño o mal uso de los mismos.
- Registrar de forma puntual y precisa todas las ventas y compras efectuadas durante la jornada laboral en el sistema informático proporcionado.
- Mantener actualizado diariamente el libro de registro de kardex con información verificable.
- Realizar el depósito de efectivo el primer lunes de cada semana en la Caja institucional, junto con la entrega del reporte detallado de los ingresos y gastos generados por la atención en la Cafetería.
- Participar en eventos, ferias, capacitaciones internas y externas.

- Ejecutar estrategias de promoción y comercialización de café envasado y productos derivados, incluyendo la búsqueda activa de nuevos clientes e instituciones.
- Asegurar el funcionamiento óptimo de las maquinarias y equipos mediante mantenimiento regular y uso adecuado. Reportar fallas inmediatamente.
- Proponer al Consejo de Administración mejoras en los procesos, productos o presentación de los mismos, orientadas a la innovación y aumento de ingresos.
- Cumplir de forma estricta con el horario establecido. La puntualidad y permanencia completa durante la jornada son obligatorias.
- Cumplir con el uso del uniforme todos los días, acordado según Administración.
- Registrar con exactitud todas las salidas de productos por venta, refrigerio al personal, pérdidas, desperdicios o donaciones, con soporte documental.
- Apoyar en la selección de café.
- Se prohíbe estrictamente el uso de celulares, dispositivos electrónicos, cuadernos o documentos que no estén vinculados con la función laboral durante el horario de trabajo.
- No se permite dejar reemplazo, ceder funciones ni permitir el ingreso o permanencia de personas ajenas a la organización sin autorización expresa.
- Cumplir sin excepción con los Reglamentos Internos, Manuales de Funciones, Políticas, Normativas y Procedimientos definidos para el área de Cafetería. Cualquier incumplimiento podrá ser sancionado disciplinariamente.
- Mantener una actitud profesional, ética y colaborativa, cuidando la imagen institucional dentro y fuera del entorno laboral.

4. Perfil del especialista:

El especialista deberá cumplir con los siguientes requisitos:

❖ **Formación Académica:**
- Título en provisión nacional en Caficultura Empresarial o ramas afines

❖ **Experiencia:**
- Experiencia mínima de 2 años en funciones secretariales.

❖ **Conocimientos técnicos:**
- Manejo y control de ventas, compras, ingresos y egresos de establecimientos comerciales.
- Manejo y actualización de Kardex e inventarios, incluyendo el control de entradas, salidas, pérdidas, desperdicios, donaciones y consumo interno.
- Manejo básico de sistemas informáticos y herramientas ofimáticas para el registro y control de operaciones.
- Conocimientos en atención al cliente, ventas y comercialización de productos alimenticios y derivados del café.
- Técnicas de promoción, comercialización y captación de nuevos clientes.
- Conocimientos básicos sobre café, café envasado y productos derivados, incluyendo su manipulación, almacenamiento y presentación.

COOPERATIVAS AFILIADAS

* Gral. Perez
* Corpus Christy
* La Colmena
* Progreso
* Uyunense
* El Salvador
* San Salvador

- Manejo adecuado de equipos, maquinaria, utensilios y mobiliario utilizados en cafetería.
- Conocimientos básicos de limpieza, higiene, manipulación y conservación de alimentos y bebidas.
- Conocimientos sobre control de calidad y buenas prácticas de manipulación de alimentos.
- Manejo de efectivo, arqueo y control de caja, así como preparación de reportes de ingresos y gastos.
- Conocimientos básicos de mantenimiento preventivo y uso adecuado de equipos y maquinaria de cafetería.
- Capacidad para elaborar reportes de ventas, movimientos de productos, ingresos, gastos e inventarios.
- Conocimiento y aplicación de reglamentos internos, procedimientos administrativos y normas de seguridad e higiene correspondientes al área de trabajo.

❖ **Habilidades:**

- Capacidad de atención cordial y eficiente al cliente.
- Habilidad para comunicarse de manera clara, respetuosa y efectiva con clientes, compañeros y superiores.
- Capacidad para realizar ventas y promover productos de manera efectiva.
- Habilidad para la captación y fidelización de nuevos clientes.
- Capacidad de organización y planificación de las actividades diarias.
- Habilidad para el control y manejo responsable de dinero en efectivo.
- Capacidad para llevar registros ordenados, precisos y verificables de ventas, compras e inventarios.
- Atención al detalle para identificar diferencias, pérdidas, faltantes o errores en productos y registros.
- Capacidad para trabajar de manera autónoma y responsable, cumpliendo las funciones asignadas.
- Habilidad para trabajar en equipo y colaborar con el personal de la organización.
- Capacidad para resolver problemas y situaciones imprevistas de manera oportuna.
- Habilidad para mantener el orden, limpieza e higiene del área de trabajo.
- Capacidad de adaptación ante cambios en procedimientos, actividades o requerimientos institucionales.
- Iniciativa y creatividad para proponer mejoras en la atención, presentación y comercialización de productos.
- Capacidad para trabajar bajo presión y mantener una actitud profesional y orientada al servicio.
- Responsabilidad, puntualidad, honestidad y compromiso en el cumplimiento de las funciones asignadas.

COOPERATIVAS AFILIADAS

* Gral. Perez
* Corpus Christy
* La Colmena
* Progreso
* Uyunense
* El Salvador
* San Salvador

- Capacidad para cumplir y hacer cumplir los procedimientos y normas internas establecidos para el funcionamiento de la Cafetería BIOCELCCAR.

5. **Duración del contrato:**
   La contrada al cargo de Encargada de ventas en cafeteria Biocelccar, tendrá una duración a partir del 1 de agosto de 2026 hasta el 31 de octubre del 2026. No existirá renovación automática. Cualquier nueva relación laboral deberá establecerse mediante un nuevo contrato formal independiente.

6. **Lugar de trabajo:**
   El lugar de trabajo será en las mismas instalaciones de CELCCAR, según las necesidades de la organización.

7. **Supervisión y Coordinación:**
   El especialista estará bajo la supervisión del Consejo de Administración y la supervisión directa del Auxiliar Contable, quien será el encargado de revisar y aprobar los productos generados.

8. **Forma de pago:**
   CELCCAR, cancelará a la **CONTRATADA** un Salario Básico Mensual**,** pagaderos en moneda nacional al vencimiento de cada mes, mediante previo informe.

9. **Proceso de selección:**
   La selección de encargado de ventas de cafeteria Biocelccar se llevará a cabo mediante una entrevista presencial en las oficinas de CELCCAR en el cual se evaluarán el cumplimiento de los requisitos, experiencia previa y competencias específicas para el cargo.
   - Formación y conocimientos relacionados con ventas, atención al cliente, administración, cafetería o áreas afines.
   - Experiencia laboral en ventas, atención al cliente, cafeterías, manejo de caja o actividades comerciales
   - Conocimientos técnicos en manejo de Kardex, inventarios, registro de ventas y compras, control de caja y herramientas informáticas
   - Entrevista personal: comunicación, responsabilidad, iniciativa, organización, honestidad, trabajo en equipo y orientación al cliente

10. **Presentación de propuestas**
    Los interesados deben presentar su solicitud de trabajo, junto con su hoja de vida actualizada y copias de títulos y certificados que acrediten su experiencia, hasta 27 de Octubre de 2026.

Central Local de Cooperativas
Agropecuarias Caranavi R.L.

FUNDADO EL 19 - 09 - 65
Personería Jurídica N° 0001
Fecha: 3 de Enero de 1967
N° de NIT. 1002455024

COOPERATIVAS AFILIADAS

* Gral. Perez
* Corpus Christy
* La Colmena
* Progreso
* Uyunense
* El Salvador
* San Salvador

REQUERIMIENTO DE PERSONAL

La Central Local de Cooperativas Agropecuarias Caranavi **CELCCAR R.L.** requiere contratar un personal, joven o señorita, responsable, honesto(a), puntual y con muchas ganas de trabajar para la atención en la Cafetería BIOCELCCAR.

PERFIL Y REQUISITOS

- Título profesional en Caficultura Empresarial o ramas afines.
- Experiencia laboral de al menos 1 año en el área (no excluyente).
- Experiencia práctica en el manejo de máquinas de café espresso y molinos de café.
- Experiencia en la preparación de café, arte latte y otras bebidas calientes y frías.
- Buenas habilidades de comunicación y atención al cliente.
- Responsabilidad, honestidad, puntualidad y buena presentación personal.
- Disponibilidad de tiempo para cumplir con los horarios de trabajo.

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Las personas interesadas deberán presentar su hoja de vida en las oficinas de CELCCAR R.L., ubicadas en la Av. Mariscal Santa Cruz N.° 148, esquina Zacarías Tancara, Caranavi; o enviarla al correo electrónico **biocelccar@yahoo.com**.

Fecha límite de presentación: martes 27 de octubre de 2026, hasta horas 18:00.(P.M).

ENTREVISTA

La entrevista se realizará el miércoles 28 de octubre de 2026. La hora será comunicada oportunamente a las (os) postulantes.: Ref. Cel. 67300323.

Caranavi 21 de Octubre de 2026

Atentamente,

Jorge Pallco Vargas
PRESIDENTE
CONSEJO DE VIGILANCIA
CELCCAR R.L.

Daniel Asistiri Cusi
VOCAL
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

CENTRAL LOCAL DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS CARANAVI R.L. "CELCCAR" Prov. Caranavi La Paz - Bolivia

Porfirio Challco Laura
PRESIDENTE
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
CELCCAR R.L.

María Flora Montes
TESORERA
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
CELCCAR R.L.

Jorge Cabrera Illanes
VOCAL
CONSEJO DE VIGILANCIA
CELCCAR R.L.

Celccar
Central Local de Cooperativas
Agropecuarias Caranavi R.L.

FUNDADO EL 19 - 09 - 65
Personería Jurídica N° 0001
Fecha: 3 de Enero de 1967
N° de NIT. 1002455024

COOPERATIVAS AFILIADAS

* Gral. Perez
* Corpus Christy
* La Colmena
* Progreso
* Uyunense
* El Salvador
* San Salvador

Oficina Central Caranavi Av. Mariscal. Santa Cruz N° 148 Esq. Z/Tancara **Telf.**: 591-2-823-2279
67300323 **E-mail:** biocelccar@yahoo.com.