



## **“CENTRO DE DESARROLLO EMPRESARIAL CDE-MIPYME REGIÓN DE OCCIDENTE” TERMINOS DE REFERENCIA –2020**

**Puesto: Asesor en Fortalecimiento Estratégico Institucional**

### **I INTRODUCCIÓN**

La Secretaría de Desarrollo Económico “SDE”, está implementando el Proyecto de los Centros de Desarrollo Empresarial en 16 regiones de Honduras según lo establecido en la Ley Plan de Nación Visión de País, para lo cual implica el establecimiento de un Centro de Desarrollo Empresarial “CDE-MIPYME en la Región de Occidente” con especial énfasis en la atención a las Micro, Pequeña y Medianas empresas MIPYMES, este centro buscará especializarse en servicios de asistencia técnica, comercialización y formación empresarial tanto de la oferta de prestadores de servicios de desarrollo empresarial SDE, como de las competencias y capacidades distintivas de los productos y servicios desarrollados por las MIPYMES de la región Occidente del País.

### **II JUSTIFICACION**

La Unidad de Dirección del Proyecto (o oficina en donde se encuentre la función) es la responsable de garantizar la correcta ejecución y el fiel cumplimiento de los procedimientos que establece la Secretaria de Desarrollo Económico “SDE” y la Asamblea de Socios, asegurándose de que estén acorde con los procedimientos para las adquisiciones de bienes, obras y servicios que se desarrollen dentro del marco del programa de “Fortalecimiento de Capacidades Empresariales en el Occidente del País”, bajo las Normas establecidas por la Secretaría y sus actualizaciones, para bienes, obra civil, servicios distintos a los de consultoría, y servicios de consultoría, conforme se especifican en el manual de operaciones y funciones. Para llevar a cabo la función de desarrollo de servicios de MIPYMES se hace necesario contratar un Consultor(a) con experiencia en procesos de fortalecimiento estratégico institucional a lo interno del CDE, que le permitan cumplir con el objetivo general de los servicios prestados por el CDE-MIPYME, conforme se indica a continuación.

### **III OBJETIVO GENERAL**

Desarrollar funciones de fortalecimiento institucional a lo interno del CDE MIPYME ROC en la Región Occidente, en términos políticos, estratégico, que permita el incremento de nuevas organizaciones socias a la asamblea del CDE MIPYME ROC, además de un mayor apropiamiento, participación y dinamismo en las organizaciones que constituyen dicha sociedad.

### **IV Objetivos Específicos.**

1. Articular y coordinar la funcionalidad de la asamblea de organizaciones socias del CDE MIPYME ROC.
2. Informar, evaluar y apoyar en la toma decisiones políticas con la asamblea de socios, sobre el avances y logros alcanzados en la planificación operativa y estratégica institucional.
3. Proponer acciones de mejora para la funcionalidad efectivas de la asamblea de socios al CDE MIPYME ROC y la búsqueda de beneficios de las mismas entidades por formar parte de la institución.
4. Promover e implementar estrategias para la incorporación de nuevas entidades socias a la asamblea del CDE MIPYME ROC.

### **V ACTIVIDADES PRINCIPALES.**

1. Coordinación para facilitar la articulación y funcionalidad de la asamblea de organizaciones socias del CDE MIPYME ROC.
2. Jornadas para presentación de informes, evaluación y apoyo en la toma de decisiones políticas con la asamblea de socios, sobre el avances y logros alcanzado del plan operativo anual y estratégico la institución.
3. Realización de acciones en mejora de la funcionalidad de la asamblea de socios del CDE MIPYME ROC.
4. Definición y puesta en marcha de propuestas en búsqueda de beneficios de las entidades que forman parte de la asamblea de la institución.
5. Promoción e implementación estrategias para la incorporación de nuevas entidades socias a la asamblea del CDE MIPYME ROC.
6. Participación de jornadas con miembros de la Junta Directiva según delegación de Dirección Ejecutiva.
7. Seguimiento en la implementación del plan estratégico institucional, generando la respectiva articulación con las unidades operativas y asamblea de socios del CDE MIPYME ROC.
8. Representación e interlocución y otras acciones institucionales delegadas desde la Dirección Ejecutiva del CDE MIPYME ROC.
9. Elaboración de informes consolidados trimestrales y anual sobre la ejecución de actividades realizadas y alcance de logros y resultados obtenidos en el periodo de implementación.

## **VI RESULTADOS ESPERADOS**

1. Articulada y coordinada la funcionalidad de la asamblea de organizaciones socias del CDE MIPYME ROC.
2. Mejorada la toma de decisiones políticas por parte de la asamblea de socios, sobre la ejecución del plan estratégico del CDE MIPYME ROC, tomando en consideración los avances y logros alcanzado en dicha planificación institucional.
3. Implementadas acciones de mejora para la funcionalidad efectivas de la asamblea de socios al CDE MIPYME ROC
4. Incrementada la incorporación de nuevas entidades socias a la asamblea del CDE MIPYME ROC.
5. Elaborados y Presentados los informes trimestrales y anual con sus respectivos anexos de principales actividades y logros alcanzados en el referido periodo (respaldo físico y digital según corresponda)

### **En Emanación;**

- 1 Fortalecido el tejido empresarial de la región occidente mediante los servicios de asistencia técnica ofrecidas por el CDE- MIPYME de la Región de Occidente.
- 2 Implementados efectiva y eficientemente los programas y proyectos gestionados por el CDE MIPYME Región de Occidente orientadas al fortalecimiento del sector MIPYME de la Región de Occidente.

## **VII COORDINACION DEL TRABAJO**

El asesor en fortalecimiento estratégico institucional, estará bajo la supervisión del Director Ejecutivo del CDE-MIPYME Región de Occidente al cual deberá presentar informes y solicitar los requerimientos de apoyo.

## **VIII REQUISITOS TECNICOS DEL CONSULTOR**

### **Educación Formal Obligatoria**

Licenciatura en Relaciones internacionales, Psicología – Recursos Humanos, , Administración de empresas o afines.

**Se valora:** Grado de Maestría, especialidad y/o diplomado relacionadas con las disciplinas antes mencionadas.

### **Educación No Formal Obligatoria**

**Indispensable.** Haber recibido la inducción del Diplomado en Administración de los Centros de Desarrollo Empresarial.

## **Experiencia Profesional General Deseable**

Más de 2 años ocupando posiciones similares

## **Experiencia Profesional Específica**

- Experiencia de 2 años en actividades relacionadas con procesos de fortalecimiento institucional y manejo de recursos humanos.
- Experiencia específica en al menos 3 de las siguientes áreas: a) Coordinación y o dirección de institucional; b) Manejo de Recursos Humanos c) Conocimiento y habilidades para el desarrollo del Sector MIPYME.
- Conocimiento del contexto regional y nacional sobre desarrollo económico local.

## **Competencias personales**

- Responsabilidad
- Integridad/honestidad.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Flexibilidad y disposición de viajar.
- Capacidad de adaptación,

## **Se hará especial consideración a la experiencia en las siguientes materias.**

- Con conocimiento Sistemas y metodologías de seguimiento de planes estratégicos institucionales.
- Experiencia en Marco Lógico o metodologías de planificación.
- Elaboración de estudios económicos estudios sociales evaluaciones de impacto.
- Administración de sistemas de información.
- Manejo de Recursos Humanos.
- Manejo de metodologías de seguimiento y monitoreo de proyectos.
- Metodologías de transferencia de conocimiento, formación y capacitación
- Con conocimiento de la situación del segmento de las micro y pequeñas empresas de Honduras.
- Con conocimiento en la entrega de servicios de desarrollo empresarial a la MIPYME.

## **Habilidades Profesionales**

- Experiencia en Trabajo en Equipo y bajo presión.
- Habilidades de comunicación verbal y escrita.
- Comunicación asertiva.
- Capacidad de aplicar criterios técnicos independientes.
- Disposición a trabajar en un sistema con base a resultados.
- Habilidad en el manejo de paquetes de cómputo de Microsoft Office.
- Que sepa conducir vehículo de transmisión mecánica, con licencia de conducir vigente (no indispensable.)
- Facilidad para la redacción de informes técnicos.
- Capacidad analítica, interpretativa y evaluativa.

- Capacidad para la formulación de planes mensuales, trimestrales y anuales.

**Otros Requisitos:**

- Disponibilidad de tiempo para actividades laborales correspondientes al puesto conforme a lo requerido por su jefe inmediato.

**VIII DURACIÓN Y CONDICIONES DEL TRABAJO**

- Contrato a corto-plazo. Inicialmente 12 meses, sujetos a resultados satisfactorios de desempeño del trabajo, la cual se aplicará trimestralmente.
- Resultados por debajo de los niveles establecidos en la evaluación del desempeño constituirá causa justa para la terminación del contrato en cualquier tiempo.
- El (la) Asesor(a) en fortalecimiento estratégico institucional firmará un contrato y se sujetará a todas las condiciones previstas en este instrumento y sus respectivos términos de referencia, sin excepción.

**IX. CONDICIONES DEL TRABAJO Y DEL CONTRATO.**

- El asesor realizará sus actividades en las oficinas del Centro de Desarrollo Empresarial Región Occidente en el departamento que le corresponda según lo especifique su contrato.

**X. RANGO DE COMPENSACIÓN.**

Medio-Intermedio.

**XI. COMO APLICAR.**

A los y las profesionales interesadas en aplicar y que cumplan con los requisitos del perfil, se les solicita enviar su hoja de vida y carta de expresión e interés, en formato electrónico al correo [recursoshumanos@cdemipyperoc.org](mailto:recursoshumanos@cdemipyperoc.org) teniendo como fecha limite el 10 de enero del 2020.