



## **“CENTRO DE DESARROLLO EMPRESARIAL CDE-MIPYME REGIÓN DE OCCIDENTE”**

### **TERMINOS DE REFERENCIA –2020**

|                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------|
| <b>Especialista: Asesor Junior en Asistencia Técnica Especializada</b> |
|------------------------------------------------------------------------|

#### **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 Asistencia Técnica se hace necesario contratar un Profesional con experiencia en procesos de Procesos de Gestión Institucional, Planificación, Diagnósticos y Planes de Negocios, que le permitan cumplir con el objetivo general de los servicios del CDE-MIPYME Región de Occidente, conforme se indica abajo.

### **III OBJETIVO GENERAL**

- ✓ Asesorar a las MIPYMES de carácter agroindustrial y manufactura de la Región Occidente del país, de manera integral en las áreas de una empresa permitiendo el desarrollo y crecimiento económico de las mismas.

#### **Objetivos Específicos.**

- ✓ Desarrollar diagnósticos empresariales que nos permitan evaluar la situación actual de las MIPYME.
- ✓ Desarrollar planes de desarrollo empresarial y acompañamiento en ejecución de las acciones de los mismos.
- ✓ Desarrollar planes de negocios y asistir a la MIPYME en la implementación de los mismos.
- ✓ Asesorar a la MIPYME en temas generales tomando como base las necesidades identificadas en los diagnósticos empresariales.

### **IV ACTIVIDADES PRINCIPALES**

1. Elaborar y ejecutar el Plan Operacional del puesto respectivo en función al plan Operativo Anual del CDE-MIPYME R-OC.
2. Elaborar con calidad los diagnósticos empresariales y planes de negocio.
3. Solicitar vinculación con el Coordinador de subregional para con la unidad de Investigación de Mercado para conocer la viabilidad del potencial del mercado de las empresas a las que se les realice el diagnostico empresarial
4. Brindar el acompañamiento en la ejecución de los planes de negocios.
5. Elaborar los Términos de Referencia TdR de las consultorías requeridas en las empresas según el Plan de Negocio.
6. Solicitar vinculación con el Coordinador de subregional para con la unidad Formación Empresarial para solicitar los Consultores especialistas para actividades puntuales y capacitaciones identificadas en los planes de asesoría
7. Registrar el impacto de crecimiento económico de la empresa (generación de empleo, incremento en ventas, desarrollo de productos).
8. Registrar la estadística del número de MIPYMES atendidas, empleo generado o retenido, volúmenes de ventas, aporte tributario de las empresas atendidas, número de empresas formalizadas.
9. Llenar los formularios o formatos de ingreso y atención de las empresas CDE-MIPYME R-OC asignadas establecidos en el Manual Operativo.
10. Brindar servicios de calidad a los beneficiarios del CDE MIPYME R-OC.
11. Captar nuevos clientes (empresas) para el CDE-MIPYME R-OC.
12. Responsables de atender a los beneficiarios que lleguen al CDE-MIPYME en busca de servicios de desarrollo empresarial aplicando criterios de calidad.
13. Mantener contacto permanente con las empresas, sectores en el campo; informándose, visualizando las condiciones y característica de oportunidades, estudios de mercado, establecimiento, socios, empresarios, asociaciones e instituciones para coordinar los servicios del Centro.
14. Elaboración y presentación de informes consolidados de los desagregados mensuales, Informe trimestral, Ficha trimestral e informe anual narrativo

## **V RESULTADOS ESPERADOS**

1. MIPYMES Asesoradas,
2. "Mipymes vinculadas con TIC Vitrina Virtual",
3. Empresarios y/o Emprendedores accediendo a crédito,
4. Nuevas MIPYMES Registradas,
5. Nuevos emprendimientos
6. Actualización de diagnósticos empresariales,
7. Actualización de planes de negocio, modelos de negocio y/o planes de inversión,
8. Actualización y/o elaboración el plan de asesoría y seguimiento
9. Inventario MIPYME
10. Encuestas de Impacto Económico

### **En emanación;**

- 1 Fortalecido el tejido empresarial de la región occidente mediante los servicios de asistencia técnica ofrecidas por el CDE- MIPYME.
- 2 Implementadas alternativas de comercialización del sector MIPYME de la Región de Occidente.
- 3 Desarrollada una oferta de prestadores de SDE en la región de Occidente.
- 4 Diseñadas metodologías para la formación empresarial de emprendedores(as) de la región.

## **VI COORDINACION DEL TRABAJO**

El Asesor Junior en Asistencia Técnica Especializada, estará bajo la supervisión del coordinador de la respectivo Centro de Atención MIPYME en términos de alcance producto resultados y/o metas, y al mismo deberá presentar informes de cumplimiento mensual, trimestral y anual, y, solicitar los requerimientos de apoyo; este consultor(a) indicará acciones a emprender para el equipo técnico del CDE-MIPYME a fin de lograr que sus recomendaciones sean puestas en práctica en las MIPYMES.

## **VII REQUISITOS TECNICOS DEL CONSULTOR**

### **Educación Formal Obligatoria**

Licenciatura en Comercio Internacional Economía, Comercio y Negocios Internacionales, Administración de Empresas, Banca y Finanzas, Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Industrial afines.

### **Educación No Formal Obligatoria**

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

### **Educación No Formal Deseable**

Diplomas, cursos o talleres en metodologías de plan de negocios, plan de exportación, administración de pequeños negocios, negocios internacionales, MIPYME sostenibles, gerencia, desarrollo sostenible aplicado a la industria, estrategias, planificación

**Experiencia Profesional General Deseable**

Más de 2 años ocupando posiciones gerenciales o de dirección en programas o proyectos MIPYME y gerencia de empresas.

**Experiencia Profesional Específica**

Con experiencia en gerencia de al menos programas de asesoría empresarial capacitaciones para empresarios 1 años de proyectos o asistencia técnica o von experiencia en supervisión y monitoreo de servicios de desarrollo empresarial

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

- ✓ Con conocimiento de la situación del segmento de las mero y pequeñas empresas en Honduras.
- ✓ Con conocimiento en la entrega de servicios de desarrollo empresarial a MIPYME.
- ✓ Sistemas y metodologías de seguimiento de Planes Operativos de proyectos de desarrollo empresarial.
- ✓ Experiencia en marco lógico o metodologías de planificación.
- ✓ Elaboración de estudios económicos, estudios sociales, evaluaciones de impacto.
- ✓ Administración de sistemas de información.
- ✓ Manejo de metodologías de seguimiento y monitoreo de proyectos.
- ✓ Administración y Análisis Financiero Empresarial y de Programas y Proyectos.
- ✓ Metodologías de transferencia de conocimiento, formación y capacitación.

**Habilidades Profesionales**

- ✓ Experiencia en Trabajo en Equipo y bajo presión
- ✓ Habilidades de comunicación verbal y escrita.
- ✓ Capacidad de aplicar criterios técnicos independientes.
- ✓ Con disposición a trabajar en un sistema con base a resultados.
- ✓ Habilidad en el manejo de paquetes de cómputo de Microsoft Office.

**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) Junior en Asistencia Técnica Especializada, firmará un contrato y se sujetará a todas las condiciones previstas en este instrumento y sus respectivos términos de referencia, sin excepción.

## **IX. CONDICIONES DE LA CONSULTORÍA**

- El asesor realizara sus actividades en las oficinas del Centro de Desarrollo Empresarial en el departamento que le corresponda según los especifique su contrato.

## **X. RANGO DE COMPENSACIÓN.**

- Medio-Intermedio.

## **XI. PROCESO DE APLICACIÓN**

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.