



## **“CENTRO DE DESARROLLO EMPRESARIAL CDE-MIPYME REGIÓN DE OCCIDENTE” TERMINOS DE REFERENCIA -2019**

### **Asesor Senior Especialista en Tecnologías de la Información y la Comunicación “TIC”**

#### **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 Técnicas de la Información y la Comunicación TIC, que le permitan cumplir con el objetivo general de los servicios prestados por el CDE-MIPYME, conforme se indica abajo.

### **III OBJETIVO GENERAL**

Contribuir a la generación de impacto económico a través de la orientación de MIPYMEs en la implementación de herramientas tecnológicas para la realización de procesos correspondientes a sus negocios.

#### **Objetivos Específicos.**

- Brindar Asistencia Técnica Especializada en Tecnologías de la Información y la Comunicación a las empresas clientes del Centro de Desarrollo Empresarial de Micro, Pequeña y Mediana empresa.
- Asegurar el correcto funcionamiento de los programas y sistemas utilizados por el CDE MIPYME ROC, en el cumplimiento de sus funciones.
- Brindar servicios de asistencia técnica Especializada en Tecnologías de la Información y la Comunicación a la base empresarial de las instituciones socias de CDE MIPYME ROC.

#### **ACTIVIDADES PRINCIPALES.**

1. Identificar, crear y/o evaluar las diferentes herramientas tecnológicas utilizadas por el CDE MIPYME ROC.
2. Planificar, supervisar y coordinar el mantenimiento para el óptimo funcionamiento de sistemas operativos, software del equipo de los distintos Centros de Atención MIPYME.
3. Asegurar el buen funcionamiento físico de los sistemas informáticos (automatización de copias de seguridad y la seguridad de datos) del Centro de Desarrollo Empresarial.
4. Actualizar y adquirir nuevas versiones de software y equipo de cómputo necesario para el logro de los objetivos estratégicos.
5. Elaborar políticas y procedimientos de uso de sistemas y equipo de cómputo.
6. Brindar asistencia técnica para la mejora de la imagen empresarial de las MIPYME atendidas por el CDE MIPYME R-OC.
7. Elaboración de Sitios Web para clientes del CDE MIPYME R-OC.
8. Elaboración de Logotipos para clientes del CDE MIPYME R-OC.
9. Proveer soluciones de tecnología de información a los clientes del CDE MIPYME R-OC.
10. Vincular a las MIPYME's clientes del CDE MIPYME ROC a las diferentes plataformas de comercialización (Vitrina Virtual SUBE, Kolau, entre otras).
11. Orientar a los usuarios respecto del manejo de paquetería y programas computacionales instalados en los equipos
12. Apoyo a las necesidades que surjan de las unidades, de acuerdo a su especialización.

13. Actualizar y /o diseñar la imagen corporativa de las MIPYMEs que requieran este servicio.
14. Brindar asistencia técnica especializada de la cartera de clientes del CDE MIPYME ROC.
15. Elaborar y presentar desagregados, informes-fichas trimestrales, y anual consolidado por unidad. (respectivos respaldos físico y digital según corresponda).

## **V RESULTADOS ESPERADOS**

1. Brindada la Asistencia Técnica en tecnología de la información y la comunicación, insitu a las empresas clientes del CDE MIPYME ROC.
2. Diagnosticado la situación actual del software y hardware del Centro de Desarrollo Empresarial.
3. MIPYME's Vinculadas a las diferentes plataformas de comercialización (vitrina virtual, SUBE, Kolau) entre otras.
4. Actualización de base de datos de prestadores de servicios de desarrollo de la región.
5. Asesoramiento especializado en TIC
6. Actualización de inventario de MIPYMEs en la región por rubro, ubicación y categoría (formal e informal).
7. Encuestas de Impacto Económico
8. Asistida la cartera de clientes del CDE MIPYME ROC.

## **En Emanación;**

1. Fortalecido el tejido empresarial de la región de Occidente mediante los servicios de asistencia técnica especializada en tecnologías de la información y la comunicación, ofrecidas por el CDE- MIPYME.
2. Implementadas alternativas de tecnología y comunicación 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 especializada en tecnologías de la información y la comunicación a emprendedores(as) de la región.

## **VI COORDINACION DEL TRABAJO.**

El (la) Asesor Senior Especialista en Técnicas de la Información y la Comunicación, estará bajo la supervisión de Gerencia Técnica del CDE-MIPYME Región de Occidente a quien deberá presentar informes 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 (Sistemas Computacionales, Informática), Ingeniería en Sistemas, Informática o en Computación, Diplomado en Redes y Comunicación, Taller, Seminarios o Cursos de diseño gráfico.

### **Educación No Formal Obligatoria**

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

### **Educación No Formal Deseable**

Diplomas, cursos o talleres en tecnología de la información y la comunicación, 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 de experiencia brindando asistencia técnica en tecnologías de la información y la comunicación a la MIPYME

### **Experiencia Profesional Específica**

Con experiencia en gerencia de al menos 2 años en brindar asistencia técnica especializada en tecnologías de la información y la comunicación a empresas. Con 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 micro y pequeñas empresas en Honduras.
- Con conocimiento en la entrega de servicios de capacitación y formación empresarial.
- Sistemas y metodologías de seguimiento de Planes Operativos de proyectos de capacitación empresarial.
- Administración de sistemas de tecnologías de la información y la comunicación. 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.
- Disposición a trabajar en un sistema con base a resultados.
- Habilidad en el manejo de paquetes de cómputo de Microsoft Office.

### **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 Sénior Especialista en Técnicas de la Información y la Comunicación, 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 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@cdemipmeroc.org](mailto:recursoshumanos@cdemipmeroc.org) teniendo como fecha limite el 10 de enero del 2020.