



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

Asesor Senior en Créditos y Finanzas

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 Asesor Senior en Créditos y Finanzas se hace necesario contratar un Profesional con experiencia en procesos de Procesos de financiamiento, 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, vincular y dar seguimiento a las MIPYMES en la Región de Occidente en su necesidad de acceder a financiamiento, ampliar capital de trabajo y activo fijo para su desarrollo y generación de impacto económico.

Objetivos Específicos.

- ✓ Desarrollar balances financieros dentro de los rangos establecidos en conjunto con el Prestatario.
- ✓ Desarrollar con el Prestatario del financiamiento el Perfil de Proyecto, para acceso al fondo solicitado.
- ✓ Desarrollar planes de inversión, amparado en la cotización (capital fijo, Y/o Capital de Trabajo) de acuerdo a la necesidad presentada.
- ✓ Desarrollar dictámenes financieros, posterior al analice de la capacidad financiera proyectada en los documentos elaborados, y además el analice de los diferentes Buro Crediticios
- ✓ Desarrollar Estudios de Factibilidad, estudio de Mercado y plan de negocio en conjunto con el prestatario (Cuando el trámite lo Requiera)
- ✓ Elaboración de documentos de garantía Mercantiles (Contratos, Letras de Cambio y Pagare, para el manejo del capital Revolvente con proyectos de complementarios.

IV ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Responsable de la recuperación de fondos revolventes de la cartera financiera, así como vincular asistencia técnica específica y seguimiento para la mejora de procesos a fines, con el apoyo de los coordinadores operativos de las subregionales de atención del CDE MIPYME ROC.
2. Brindar el acompañamiento y asesoría en la ejecución de los planes de asesoría y planes de negocios.
3. Socializar las diferentes alternativas de crédito y sus requisitos para acceder a los convenios preestablecidos.
4. Elaborar con calidad los documentos requeridos por los diferentes entes financieros con convenios preestablecidos (balances financieros, Perfil de Proyecto, planes de inversión, dictámenes financieros).
5. Elaborar con calidad los Estudios de Factibilidad, de Mercado y Planes de Negocio (cuando el tramite lo requiera).
6. Elaboración de documentos de garantía Mercantiles (Contratos, Letras de Cambio y Pagaré), para el manejo del capital Revolvente con proyectos complementarios.
7. Asesorar al prestatario en la recopilación de documentos para la solicitud de crédito.

8. Mantener contacto permanente con los entes financieros con quien se suscriban los convenios.
9. Seguimiento de las solicitudes ingresadas en los bancos hasta finalizar el proceso.
10. Llenar los formularios o formatos de ingreso y atención de las empresas CDE-MIPYME R-OC asignadas establecidos en el Manual Operativo.
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. Ingreso de las actividades realizadas con cada uno de los clientes atendidos al sistema de monitoreo y seguimiento (NEOSERRA)
14. Elaboración de reportes mensuales, informes trimestrales, y anual, bajo los requerimientos preestablecidos por el Centro de Desarrollo Empresarial CDE-MIPYME Región de Occidente.

V RESULTADOS ESPERADOS

1. Generado un portafolio de productos financieros inherentes a su cartera de clientes a través de la gama de convenios de financiamiento que el CDE MIPYME ROC preestablezca con la banca pública y/o privada.
2. Documentado cada una de las solicitudes presentadas al Centro de Desarrollo Empresarial para su respectivo ingreso a las diferentes entidades financieras.
3. Seguimiento de las solicitudes formalizadas, para subsanar y solventar las eventualidades en el proceso de la aprobación.
4. Verificados los créditos desembolsados y respaldado el ingreso generado por cada desembolso, por la prestación de los servicios de Asistencia Técnica Y Formación Empresarial.
5. Colocados mensualmente el valor de xxxxxx de lempiras (L).
6. Seguimiento a xxx MIPYMES vinculadas desde las unidades del CDE MIPYME Región de Occidente
7. Presentados los reportes mensuales, informes trimestrales, y anual, bajo los requerimientos preestablecidos por el Centro de Desarrollo Empresarial CDE-MIPYME Región de Occidente, con su respectivo respaldo digital y físico.

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 Senior en Créditos y Finanzas, 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 en Economía, Comercio y Negocios Internacionales, Administración de Empresas, Banca y Finanzas, Ingeniero en negocios.

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 afines con puestos de analistas financiero

Experiencia Profesional Específica

Con experiencia de 2 años en como analistas de créditos. Se hará especial consideración a la experiencia en las siguientes materias: Con conocimiento de la situación del segmento del micro 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. Metodologías de transferencia de conocimiento, formación y capacitación

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.

Experiencia en marco lógico o metodologías de planificación

Administración de sistemas de información.

Manejo de metodologías de seguimiento y monitoreo de proyectos de formación empresarial.

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) Asesor Senior en créditos y finanzas, 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@cdemipymeroc.org teniendo como fecha limite el 10 de enero del 2020.