



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

**Especialista: Coordinador de Centro de Atención MIPYME con Especialidad en  
Asesoramiento Empresarial**

## **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 Gestión Institucional, Planificación, asesoramiento empresarial, 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**

- ✓ Coordinar el proceso de implementación técnica con el equipo operativo de la Centro de Atención MIPYME, además de facilitar procesos de coordinación institucional con entidades públicas y privadas, asegurando con todo ello el logro de resultados esperados, promoviendo el desarrollo y crecimiento económico del territorio.

#### **Objetivos Específicos.**

- ✓ Brindar asistencia técnica especializada al sector MIPYME de la Región bajo la metodología SBDC, tomando como base las necesidades identificadas en los diagnósticos empresariales.
- ✓ Generar Impacto Económico, fomentar la integridad y sustentabilidad del modelo SBDC.
- ✓ Apoyar el desarrollo económico local mediante acciones de fortalecimiento empresarial que garantizan sostenibilidad y crecimiento de las MIPYMEs intervenidas.
- ✓ Coordinar procesos de planificación y operatividad en asesoría a las MIPYMEs con las diferentes unidades de asesoría especializada y equipo técnico de campo en el CAM.

### **IV ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- a) Apoyar en la implementación del Plan Operativo Anual del CDE-MIPYME Región Occidente.
- b) Realiza vinculaciones con organizaciones locales que faciliten el logro de hitos y metas en acompañamiento de la coordinación de asistencia técnica según corresponda.
- c) Coordinar acciones orientadas al desempeño de los asesores técnicos de la respectiva Centro de Atención MIPYME.
- d) Coordinar el levantamiento de la información para medir el impacto de crecimiento económico de las empresas (generación de empleo, incremento en ventas, acceso, formalización de las empresas y desarrollo de productos).
- e) Los coordinadores son los responsables de velar por la correcta implementación de los servicios de asesoría técnica ofertados a los clientes o beneficiarios del CDE-MIPYME R-OC.
- f) Responsable de transferir conocimiento y herramientas metodológicas a los asesores asignados a la Centro de Atención MIPYME.
- g) Verificar los procesos de levantamiento de diagnósticos y la elaboración de planes de negocios y planes de mejoramiento empresarial elaborados por los asesores asignados a la Centro de Atención MIPYME.

- h) Realizar vinculación con la Unidad de Inclusión a Mercados para que las MIPYMEs puedan ser partícipes de ferias, ruedas de negocio, u otras actividades correspondientes a la unidad.
- i) Realizar vinculación con la Unidad de Formación, Formalización y Negocios, para solicitar las capacitaciones, talleres, diplomados, etc. de acuerdo a las necesidades identificadas en el diagnóstico empresarial realizado a las empresas.
- j) Vinculación con el asesor especialista en Legalización Empresarial para el enlace con instituciones reguladoras de procesos legales para MIPYMEs.
- k) Vinculación con el asesor especialista en Tecnología de la información y Comunicación.
- l) Coordinación con el asesor especialista en Desarrollo Económico institucional para el establecimiento de relaciones institucionales con entidades públicas, privadas y de sociedad civil.
- m) Responsable de la recuperación de fondos revolventes de la cartera financiera, así como coordinador asistencia técnica específica y seguimiento para la mejora de procesos a fines.
- n) Brindar el acompañamiento y asesoría en la ejecución de los planes de asesoría y planes de negocios de MIPYMEs del territorio.
- o) Elaboración y presentación de informes consolidados de los desagregados mensuales por Centro de Atención MIPYME, Informe trimestral por Centro de Atención MIPYME, Ficha trimestral e informe anual narrativo.

## **V RESULTADOS ESPERADOS**

1. MIPYMEs Asesoradas bajo la metodología SBDC.
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,
11. Base de datos actualizada de instituciones locales que promueven el desarrollo económico
12. Presentado informe consolidados de los desagregados mensuales por Centro de Atención MIPYME, Informe trimestral por Centro de Atención MIPYME, Ficha trimestral individual e informe anual narrativo.
13. Presentado el respaldo físico y digital de acciones desarrolladas en la Centro de Atención MIPYME.

## **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 servicios de desarrollo empresarial en la región de Occidente.
- 4 Diseñadas metodologías para la formación empresarial de emprendedores(as) de la región.

## **VI COORDINACION DEL TRABAJO**

El coordinador de Centro de Atención MIPYME con enfoque en asesoría empresarial especializada, estará bajo la supervisión de la Coordinación General de Asistencia 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 ROC 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, Administración de Empresas, 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 de al menos 1 año en gerencia de programas de asesoría empresarial, capacitaciones para empresarios, proyectos o asistencia técnica, o 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 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) Coordinador de Centro de Atención MIPYME 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 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](mailto:recursoshumanos@cdemipymeroc.org) teniendo como fecha límite el 10 de enero del 2020.