



“Centro de Desarrollo Empresarial para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa de la Región Occidente”

Descripciones y Análisis de Puesto: **Asesor Senior en Formación Empresarial**

Santa Rosa de Copán, Año 2020

I. Datos de Identificación.	
Nombre de Puesto:	Asesor Sénior en Formación Empresarial
Jefe Inmediato:	Gerencia Técnica
Departamento o Unidad a la que pertenece:	Unidad de Formación, Formalización y Negocios
Lugar:	Oficina Principal, Santa Rosa de Copán, Copán
II. Relaciones de Comunicación.	
Unidades con las que se Relaciona: Gerencia Técnica, Unidad de Asistencia Técnica, Unidad de Inclusión de Mercados, Recursos Humanos, Monitoreo Evaluación y Seguimiento, Administración,	
Puestos bajo su mando: 1	
Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
III. Objetivo General.	
Coordinar la Unidad de Formación, Formalización y Negocios implementando los servicios de desarrollo empresarial que ofrece el CDE MIPYME en la Región de Occidente.	
IV. Objetivos Específicos.	
a. Gestionar los procesos de formación empresarial del CDE MIPYME Región Occidente que están orientados a la micro, pequeña y mediana empresa, así como al personal operativo de la institución. b. Desarrollar y ejecutar estrategias de vinculación con las instituciones locales y la academia para incrementar la oferta de los servicios de desarrollo empresarial. c. Coordinar con la academia procesos de formación del personal operativo del CDE MIPYME Región Occidente. d. Brindar asesoramiento técnico a MIPYMEs conforme la metodología SBDC.	
V. Actividades Principales.	
a. Apoyar en la ejecución del Plan Operativo Anual del CDE-MIPYME Región Occidente. b. Diseño de Curricula Formativa orientada a los clientes Emprendedores, MIPYMEs establecidas, y recurso humano del CDE MIPYME ROC. c. Desarrollar programas de capacitación para la cartera de clientes (Emprendedores, MIPYMEs Establecidas) del CDE MIPYME Región Occidente según lo requerimientos planteados desde los centros de atención MIPYME y para el personal operativo de la institución. d. Identificar las instituciones que brindan procesos de formación y realizar acciones que permitan el establecimiento de alianzas estratégicas. e. Gestionar e implementar metodologías e instrumentos de procesos de certificación para el recurso humano de la institución en coordinación con la Gerencia Técnica, para mejora de los servicios de desarrollo empresarial ofertados por el CDE MIPYME ROC. f. Evaluar y establecer estándares de calidad que contribuyan con una mejora de los servicios de formación prestados por la Unidad de Formación Empresarial.	

- g. Coordinar acciones orientadas al desempeño de los asesores técnicos de la respectiva unidad de Formación, Formalización y Negocios.
- h. Brindar el acompañamiento y asesoría empresarial en la ejecución de los planes de asesoría y planes de negocios de MIPYMEs del territorio conforme a las necesidades identificadas.
- i. Elaboración y presentación de informes consolidados de los desagregados mensuales por unidad, Informe trimestral por unidad, Ficha trimestral individual e informe anual narrativo.

VI. Resultados Esperados

Los resultados esperados por el año para la Unidad de Formación Empresarial es de:

- ✓ Currícula formativa para emprendedores y Currícula formativa para MIPYMEs establecidas.
- ✓ Currícula formativa para personal operativo del CDE MIPYME Región Occidente.
- ✓ Empresarios capacitados
- ✓ Emprendedores capacitados.
- ✓ Capacitado el Recurso Humano del CDE MIPYME Región Occidente.
- ✓ MIPYMEs asesoradas
- ✓ Medición de impacto económico generado
- ✓ Acuerdos o convenios de alianzas institucionales generadas.
- ✓ Presentados informes consolidados de los desagregados mensuales por unidad, Informe trimestral por unidad, Ficha trimestral individual e informe anual narrativo.
- ✓ Presentado el respaldo físico y digital de acciones desarrolladas en la Centro de Atención MIPYME

En Emanación;

- ✓ Fortalecido el tejido empresarial de la región occidente mediante los servicios de asistencia técnica ofrecidas por el CDE- MIPYME de la Región de Occidente.
- ✓ Implementadas alternativas de comercialización del sector MIPYME de la Región de Occidente.
- ✓ Desarrollada una oferta de prestadores de servicios de desarrollo empresarial en la región de Occidente.
- ✓ Diseñadas metodologías para la formación empresarial de emprendedores(as) de la región.
- ✓ Diseñada la metodología para la formación y certificación del personal operativo del CDE MIPYME Región Occidente.

VII. Coordinación del Trabajo.

El (la) Asesor Sénior en Formación Empresarial, estará bajo la supervisión de la Gerencia Técnica del CDE-MIPYME Región de Occidente al cual deberá presentar informes y solicitar los requerimientos de apoyo; este consultor(a) indicara acciones a emprender para el equipo técnico del CDE-MIPYME Región Occidente a fin de lograr que sus recomendaciones sean puestas en práctica en las MIPYMEs.

VIII. Requisitos Tecnicos del Puesto.

Educación Formal Obligatoria

Licenciatura en Pedagogía, Psicología, Economía, Comercio y Negocios Internacionales, Administración de Empresas, Ingeniero Industrial, afines.

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 metodologías de plan de negocios, plan de exportación, administración de pequeños negocios, negocios internacionales, MIPYMEs 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 de capacitación y formación empresarial.

Experiencia Profesional Específica

Con experiencia de al menos 2 años en gerencia de proyectos o programas de formación empresarial, o capacitaciones para empresarios.

Con experiencia en supervisión y monitoreo de servicios de formación 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.

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

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

Otros Requisitos

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

IX. Duración del Contrato.

- a. Consultoría de mediano y largo plazo. Inicialmente 12 meses, sujetos a resultados satisfactorios de desempeño del trabajo, la evaluación del trabajo se realizará trimestralmente.
- b. Resultados por debajo de los niveles establecidos en la evaluación del desempeño constituirá causa justa para la terminación del contrato en cualquier tiempo.
- c. El (la) Asesor Senior en Formación Empresarial firmará un contrato y se sujetará a todas las condiciones previstas en este instrumento sin excepción.

X. Condiciones del Trabajo y del contrato.

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

XI. Rango de Compensación.

- ✓ Medio-Intermedio.

XII. 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 teniendo como fecha limite el 10 de enero del 2020.