



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

Especialista: Asesor Junior en Formación 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 comercialización, formación y formalización empresarial tanto de la oferta de prestadores de servicios de desarrollo empresarial, como de las competencias y capacidades distintivas de los productos y servicios desarrollados por las MIPYMES de la Región Occidente en el 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 a MIPYMES se hace necesario contratar un Consultor(a) con experiencia en procesos de Formación Empresarial orientado a emprendimientos, empresas establecidas y el desarrollo de servicios empresariales, que le permitan cumplir con el objetivo general de los servicios prestados por el CDE-MIPYME Región Occidente, conforme se indica posteriormente.

III OBJETIVO GENERAL

Ejecutar los servicios de formación empresarial conforme a los lineamientos establecidos en la unidad de Formación, Formalización y Negocios orientados al fortalecimiento de conocimientos de los beneficiarios del CDE MIPYME en la Región de Occidente

Objetivos Específicos.

- Contribuir a la Implementación de un programa de Capacitación de forma gradual y permanente a las MIPYMES y emprendedores atendidos por el CDE MIPYME Región Occidente.
- Fortalecer la Unidad de Formación Formalización y Negocios a través de las actividades y funciones desarrolladas en el marco de la Unidad.
- Apoyo en identificación de la oferta existente de consultores e instituciones en la región que brindan servicios de desarrollo empresarial.
- Apoyo en la ejecución de estrategias y vínculos con la academia para fortalecer la oferta de los servicios de desarrollo empresarial.

IV ACTIVIDADES PRINCIPALES.

Apoyar en la ejecución del Plan Operativo del CDE-MIPYME de la Región de Occidente, así como de los proyectos que se gestionen e involucren la participación de la Unidad de Formación, Formalización y Negocios los cuales involucran:

- a. Contribuir al desarrollo y ejecución de programas de formación de formadores y consultores.
- b. Formación y fortalecimiento de las cadenas productivas de la Región de Occidente.
- c. Formación con énfasis a la transformación de mercados y nuevos emprendimientos.
- d. Apoyo en la implementación las metodologías e instrumentos para certificar la formación de consultores.
- e. Apoyo en el Desarrollo de programas de capacitación para las MIPYMES y para el personal del CDE-MIPYME Región Occidente.
- f. Apoyo al programa de Formación y Certificación de Consultores del CDE-MIPYME en la Región de Occidente, en base a los diplomados diseñados por la Coordinación Nacional.
- g. Elaborar o actualizar el curricular formativo general, tanto de emprendedores como de empresas ya establecidas.
- h. Elaboración de planes de formación individuales en diversos temas según las necesidades de las y los emprendedores y empresarios (as) identificados y seleccionados por la unidad.
- i. Desarrollar el programa de formación de MIPYME en base al plan de mejoramiento sugerido.
- j. Preparación de materiales didácticos y audiovisuales para los talleres según las metas establecidas en el POA de la unidad.

- k. Elaboración de cartillas y guiones metodológicos de los talleres planificados a desarrollar.
- l. Implementación de metodologías innovadoras y adaptadas a los diferentes grupos a formar.
- m. Capacitar a la MIPYME para la participación en ferias empresariales y ruedas de negocio.
- n. Apoyo a la MIPYME en el proceso de selección y contratación de Consultores.

V RESULTADOS ESPERADOS

- a. Empresarios capacitados. (250)
- b. Eventos de Socialización de servicios del CDE MIPYME Región Occidente. (6)
- c. Emprendedores capacitados. (100)
- d. Capacitación de Recurso Humano CDE MIPYME Región Occidente. (5 eventos)
- e. MIPYMES asesoradas (46)
- f. Encuestas de impacto económico (46)
- g. Diseñados para los empresarios los planes de formación (Curricula) en contabilidad y finanzas, mercadeo, comercialización, negociación, transformación de mercados, etc.
- h. Disponible la información sobre perfiles de prestadores de Servicios de Desarrollo Empresarial certificados.
- i. Documentado, sistematizado y actualizada la información del CDE MIPYME de la Región de Occidente en plataformas virtuales, además de las metodologías y experiencias exitosas e innovadoras.

En Emanación;

- 1 Fortalecido el tejido empresarial de la Región Occidente mediante los servicios de asistencia técnica ofrecidas por el CDE MIPYME de la Región Occidente.
- 2 Implementadas las 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 las metodologías para la formación empresarial de emprendedores(as) de la Región.

VI COORDINACIÓN DEL TRABAJO

El (la) asesor (a) Junior de la Unidad de Formación Empresarial, estará bajo la supervisión de Gerencia Técnica. Este consultor(a) indicará 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 áreas de atención asignadas.

VII REQUISITOS TECNICOS DEL CONSULTOR

Educación Formal Obligatoria

Licenciatura en Pedagogía con orientación empresarial, Psicología,

Administración de empresas. **Educación No Formal Obligatoria**

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

Educación No Formal Deseable

Manejo de metodologías de formación, manejo de grupos etc.

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 1 año ocupando posiciones relacionadas a la formación y asesoría empresarial

Experiencia Profesional Específica

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

Con experiencia en planificación y desarrollo 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, pequeñas y medianas 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.
- Metodologías de Capacitación.

Habilidades Profesionales

- Experiencia en trabajo en equipo y bajo presión.
- Creatividad e innovación.
- Manejo de herramientas tecnológicas.
- 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.

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 Junior en Formación Empresarial 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 en el departamento que le corresponda según los especifique su contrato.

X. RANGO DE COMPENSACIÓN.

- Medio-Intermedio.

VI COORDINACION DEL TRABAJO

El Asesor Junior, estará bajo la supervisión de el asesor senior de la unidad de formación empresarial 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.

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. COMO APLICAR.

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.