



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

Especialista: Administrador Contable

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

Realizar labores administrativas, económicas, financieras y logísticas de la institución con el fin de asegurar una ejecución y gestión eficiente y transparente de los recursos institucionales del CDE MIPYME Región de Occidente.

Objetivo Específico.

Asistir a la Dirección en la Administración de los recursos económicos, financieros y responder ante auditorías externas.
Velar por la debida ejecución de los recursos financieros de las instituciones donantes y contratantes de servicios.

IV ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Realizar la actualización de la contabilidad general de todo el periodo operativo de la institución.
2. Creación de la contabilidad en nuevo sistema contable del CDE MIPYME ROC por proyectos y consolidado institucional.
3. Elaboración de inventario físico y digital de activos propiedad del CDE MIPYME Región Occidente.
4. Llevar información contable con documentación corroborante y encargado de realizar estados financieros, conciliación bancaria, análisis financiero, presupuesto y control de efectivo, conforme a lo establecido en el manual administrativo y la Ley del Sector Social de la Economía.
5. Adaptar y aplicar los principios contables sujetos a las leyes vigentes en el país, así como a las de otras instituciones donantes y contratantes de servicios.
6. Apoyar en la preparación y presentación de liquidación de fondos ante el ente responsable en tiempo y forma, según el procedimiento establecido en el manual operativo de los CDE MIPYME.
7. Validar en conjunto con el director los informes y la respectiva documentación soporte de la contabilidad general del centro.
8. Responsable de responder a los requerimientos de auditoría interna y externa.
9. Elaboración de cierres contables los primeros 10 días del mes para la presentación de informes y realización de declaraciones sobre tributos ante los entes competentes.
10. Realizar labores contables, dar seguimiento y registro de las mismas.
11. Elaboración y presentación de estados financieros mensualmente, e informe semestral.

V RESULTADOS ESPERADOS

1. Presentados los estados financieros, análisis financieros, conciliaciones bancarias, presupuesto y control efectivo de los recursos asignados al CDE-MIPYME de la Región de Occidente al final de cada ejercicio fiscal.
2. Sistema contable actualizado desde inicio de la operatividad del CDE MIPYME ROC.
3. Actualizadas las obligaciones tributarias ante las instituciones competentes.
4. Actualizado el inventario físico y digital de activos propiedad de la institución
5. Apoyado el equipo administrativo en procesos de preparación de liquidación del presupuesto ante el ente responsable en tiempo y forma, según el procedimiento establecido en el manual operativo de los CDE MIPYME ROC.

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 Administrador estará bajo la supervisión del Director Ejecutivo, al cual; deberá presentar informes técnicos/administrativos y solicitar los requerimientos de apoyo; este indicará acciones administrativas y financieras a emprender para el equipo técnico del CDE-MIPYME Región Occidente a fin de lograr la optimización, eficiencia y eficacia de los recursos asignados a la Institución, además de solicitar que sus recomendaciones sean puestas en práctica para el buen funcionamiento operativo.

VII REQUISITOS TECNICOS DEL CONSULTOR

Educación Formal Obligatoria

Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o afines.

Educación No Formal Obligatoria

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

Educación No Formal Deseable

Cursos en administración de proyectos con fondos Nacionales o fondos externos.

Experiencia Profesional General Deseable

Más de 3 años ocupando puestos de administración de programas y/o proyectos con administración de fondos del Estado y fondos de cooperación externa.

Experiencia Profesional Específica

Con experiencia en administración de al menos 2 años de proyectos o programas de asesoría 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 de Honduras.

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 promoción y visibilidad empresarial.
- 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.

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.
- Dinamismo e Iniciativa.
- Practicidad para la Resolución de Problemas.

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 Administrador Contable 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(a) 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@cdemipyperoc.org teniendo como fecha limite el 10 de enero del 2020.