



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

Especialista: Coordinador de Programas y Proyectos

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 desarrollo de servicios de MIPYMES se hace necesario contratar un Consultor(a) con experiencia en procesos de ejecución de Programas y Proyectos (subvenciones) con enfoque de desarrollo de servicios empresariales, que le permitan cumplir con el objetivo general de los servicios prestados por el CDE-MIPYME, conforme se indica abajo.

III OBJETIVO GENERAL

Coordinar los resultados de los diferentes proyectos ejecutados por el Centro de Desarrollo Empresarial con financiamiento de cooperación nacional e internacional.

Objetivos Específicos.

1. Coordinar y acompañar a las coordinaciones técnicas de proyectos ejecutados con apoyo de la cooperación nacional e internacional, en cuanto a procesos de planificación operativa, seguimiento, obtención de resultados e impactos y rendición de cuentas ante subvenciones y cooperantes.
2. Ejecutar proyectos financiados por cooperación nacional e internacional, en cuanto a procesos de planificación operativa, seguimiento, obtención de resultados e impactos y rendición de cuentas ante subvenciones y cooperantes.
3. Coordinar con los diferentes Unidades operativas de asesoría especializada del CDE MIPYME ROC, acciones de vinculación con los proyectos en ejecución en el marco de la funcionalidad de las mismas.

IV ACTIVIDADES PRINCIPALES.

1. Diseña, elabora e implementa herramientas e instrumentos de planificación, seguimiento y evaluación mensual, trimestral y anual con los/as coordinadores/as técnicos y financiero de proyectos de cooperación externa del CDE MIPYME ROC.
2. Coordinación, gestión y seguimiento técnico - financiero de proyectos implementados con recursos de cooperación externa.
3. Representación e interlocución en el marco de proyectos implementados y financiados por la cooperación externa (Excepto "SDE") y otras acciones institucionales delegadas desde la Dirección Ejecutiva y la Gerencia Técnica del CDE MIPYME ROC.
4. Coordina la elaboración de TDRs para contratación de recurso humano para la implementación de proyectos y diversas consultorías financiados por la cooperación externa (Excepto "SDE") con su respectivo seguimiento en el marco de los referidos proyectos.
5. Responsable enlace ante las entidades donantes de proyectos de cooperación externa implementados desde el CDE MIPYME ROC.
6. Participa y genera insumos en procesos de formulación de propuesta de proyectos para gestión con cooperantes externos.
7. Acompaña procesos de sistematización de diversas experiencias de proyectos o programas implementados en el marco institucional.
8. Coordina acciones de monitoreo y evaluación en la implementación del Proyecto en coordinación con la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación y Gerencia Técnica.
9. Coordina acciones de acompañamiento a la implementación del Proyectos con la Gerencia Técnica.
10. Responsable de la correcta implementación de las actividades de proyectos asignados de acuerdo con el plan operativo elaborado.
11. Revisa, y/o elabora, y/o consolida informes sobre implementación de proyectos para aprobación de la Dirección Ejecutiva para remisión a donantes nacionales e internacionales.
12. Propone e implementa procesos de planificación, seguimiento y evaluación desde

la coordinación de Programa, para revisión y aprobación de la Gerencia Técnica del CDE MIPYME ROC.

13. Elaboración de informe trimestral y anual.

V RESULTADOS ESPERADOS

1. Articulados los procesos de implementación, acompañamiento y evaluación de proyectos con financiamiento de cooperación externa nacional e internacional.
2. Garantizada la ejecución de proyectos y programas, facilitando la oportuna ejecución, monitoreo, evaluación y rendición de cuentas antes las entidades cooperantes nacionales e internacionales.
3. Elaborados y Presentados los informes trimestrales y anual con sus respectivos anexos de principales actividades y logros alcanzados en el referido periodo, (respaldo físico y digital según corresponda)

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 de Occidente.
- 2 Implementados efectiva y eficientemente los programas y proyectos gestionados por el CDE MIPYME Región de Occidente orientadas al fortalecimiento del sector MIPYME de la Región de Occidente.

VI COORDINACION DEL TRABAJO

El Coordinador de Programas y Proyectos, estará bajo la supervisión del Gerencia Técnica del CDE-MIPYME Región de Occidente al cual 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 Comercio Internacional, Economía, Comercio y Negocios Internacionales, Administración de empresas, Banca y Finanzas, Ingeniero Industrial afines.

Se valora: Maestría en Formulación y Gestión de Proyectos, especialidad y/o diplomado relacionadas con las disciplinas antes mencionadas.

Educación No Formal Obligatoria

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

Centros de Desarrollo Empresarial.

Experiencia Profesional General Deseable

Más de 3 años ocupando posiciones similares

Experiencia Profesional Específica

- Experiencia de 2 años en actividades relacionadas con planificación, seguimiento y evaluación de proyectos y programas nacionales e internacionales.
- Experiencia mínima de 2 años en puestos similares.
- Experiencia específica en al menos 3 de las siguientes áreas: a) Coordinación y o dirección de proyectos; b) Gestión y Evaluación de proyectos y programas; c) d) Conocimiento y habilidades para el desarrollo del Sector MIPYME e) Asesoría especializada a micro, pequeñas y medianas empresas.
- Conocimiento del contexto regional y nacional sobre desarrollo económico local.

Competencias personales

- Responsabilidad
- Integridad/honestidad.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Flexibilidad y disposición de viajar.
- Capacidad de adaptación,

Se hará especial consideración a la experiencia en las siguientes materias.

- Con conocimiento 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
- Con conocimiento de la situación del segmento de las micro y pequeñas empresas de Honduras.
- Con conocimiento en la entrega de servicios de desarrollo empresarial a la MIPYME.

Habilidades Profesionales

- Experiencia en Trabajo en Equipo y bajo presión.
- Habilidades de comunicación verbal y escrita.
- Comunicación asertiva.
- 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.

- Que sepa conducir vehículo de transmisión mecánica, con licencia de conducir vigente (no indispensable.)
- Facilidad para la redacción de informes técnicos.
- Capacidad analítica, interpretativa y evaluativa.
- Capacidad para la formulación de planes mensuales, trimestrales y anuales.

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 Programas y Proyectos 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 especialista 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.