



COMISIÓN  
NACIONAL DE LA  
MICRO Y PEQUEÑA  
EMPRESA

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ACTUALIZADO A ENERO 2025



|  |   |  |         |                 |
|--|---|--|---------|-----------------|
|  <b>COMISIÓN<br/>NACIONAL DE LA<br/>MICRO Y PEQUEÑA<br/>EMPRESA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y<br/>FUNCIONES</b> |  | Código: | M-OYF-2.0       |
|  |   |  | Fecha:  | Enero 2025      |
|  |   |  | Página: | <b>2 de 127</b> |

## Contenido

|     |  |    |
|-----|--|----|
| 1.  | INTRODUCCIÓN .....                                     | 4  |
| 2.  | OBJETIVO DEL MANUAL .....                              | 5  |
| 3.  | ACCESO AL MANUAL .....                                 | 5  |
| 4.  | BASE LEGAL .....                                       | 5  |
| 5.  | MODIFICACIONES AL MANUAL .....                         | 6  |
| 6.  | CODIFICACIÓN DEL MANUAL .....                          | 7  |
| 7.  | CÓDIGOS DE UNIDADES ORGANIZATIVAS.....                 | 7  |
| 8.  | COMPOSICIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA .....        | 9  |
| 9.  | ESTRUCTURA ORGANIZATIVA CONAMYPE.....                  | 10 |
| 10. | ESTRUCTURA DEL CONTENIDO DE UNIDADES EN MANUAL.....    | 12 |
| 11. | JUNTA DIRECTIVA .....                                  | 13 |
| 12. | AUDITORIA INTERNA .....                                | 16 |
| 13. | OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO E INTEGRIDAD .....           | 18 |
| 14. | PRESIDENCIA .....                                      | 20 |
| 15. | GERENCIA DE MERCADEO Y COMUNICACIONES .....            | 23 |
| 16. | GERENCIA FINANCIERA .....                              | 26 |
| 17. | UNIDAD DE POLÍTICAS PÚBLICAS .....                     | 29 |
| 18. | UNIDAD DE COOPERACIÓN Y PROYECTOS .....                | 32 |
| 19. | UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE.....                          | 35 |
| 20. | UNIDAD DE GÉNERO .....                                 | 38 |
| 21. | DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.....             | 41 |
| 22. | GERENCIA DE TALENTO HUMANO .....                       | 44 |
| 23. | UNIDAD DE PLANIFICACIÓN .....                          | 47 |
| 24. | UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....                     | 49 |
| 25. | UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES.....                     | 52 |
| 26. | UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS .....                       | 55 |
| 27. | DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL .....              | 58 |
| 28. | GERENCIA TERRITORIAL .....                             | 62 |
| 29. | COORDINACIÓN CDMYPE.....                               | 65 |
| 30. | CENTROS REGIONALES .....                               | 68 |
| 31. | GERENCIA DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA .....              | 71 |
| 32. | UNIDAD DE DESARROLLO DE SOFTWARE .....                 | 74 |
| 33. | UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD INFORMÁTICA..... | 77 |

|  |   |  |         |                 |
|--|---|--|---------|-----------------|
|  <b>COMISIÓN<br/>NACIONAL DE LA<br/>MICRO Y PEQUEÑA<br/>EMPRESA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y<br/>FUNCIONES</b> |  | Código: | M-OYF-2.0       |
|  |   |  | Fecha:  | Enero 2025      |
|  |   |  | Página: | <b>3 de 127</b> |

|     |  |     |
|-----|--|-----|
| 34. | SUBDIRECCIÓN DE ESPECIALIZACIONES.....                                   | 80  |
| 35. | UNIDAD ESPECIALIZADA EN EMPRESARIALIDAD FEMENINA.....                    | 83  |
| 36. | UNIDAD ESPECIALIZADA EN EMPRENDIMIENTO .....                             | 86  |
| 37. | UNIDAD ESPECIALIZADA EN DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL.....                  | 89  |
| 38. | UNIDAD ESPECIALIZADA EN INDUSTRIALIZACIÓN, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD ..... | 92  |
| 39. | UNIDAD ESPECIALIZADA EN COMERCIALIZACIÓN .....                           | 95  |
| 40. | UNIDAD ESPECIALIZADA EN EXPORTACIÓN .....                                | 98  |
| 41. | UNIDAD ESPECIALIZADA EN PROTECCIÓN Y FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL .....     | 101 |
| 42. | UNIDAD ESPECIALIZADA EN DESARROLLO ARTESANAL.....                        | 104 |
| 43. | UNIDAD ESPECIALIZADA EN TURISMO .....                                    | 107 |
| 44. | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS .....                              | 110 |
| 45. | UNIDAD DE EDUCACIÓN EN LÍNEA E INCLUSIÓN FINANCIERA .....                | 114 |
| 46. | COORDINACIÓN DE APOYO TERRITORIAL.....                                   | 117 |
| 47. | DIRECCIÓN JURÍDICA.....  | 120 |
| 48. | GERENCIA LEGAL .....   | 123 |
| 49. | OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA .....                                 | 126 |



|   |   |  |         |                 |
|---|---|--|---------|-----------------|
| <br>COMISIÓN<br>NACIONAL DE LA<br>MICRO Y PEQUEÑA<br>EMPRESA | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y<br/>FUNCIONES</b> |  | Código: | M-OYF-2.0       |
|   |   |  | Fecha:  | Enero 2025      |
|   |   |  | Página: | <b>4 de 127</b> |

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones ha sido creado con el objetivo de establecer un marco claro que defina las responsabilidades, competencias y relaciones entre los distintos niveles y áreas de la institución.

Este documento servirá como una guía integral que no solo facilitará la comprensión de la estructura organizativa, sino que define con precisión las funciones de cada unidad organizativa.

Además, este documento será un recurso valioso para la inducción de nuevos colaboradores, así como para la capacitación y desarrollo profesional de nuestro personal existente. Al proporcionar una referencia clara sobre roles y responsabilidades, contribuimos a la creación de un entorno laboral donde cada miembro del equipo pueda desempeñarse con confianza y efectividad.



|  |   |  |         |            |
|--|---|--|---------|------------|
|  <b>COMISIÓN<br/>NACIONAL DE LA<br/>MICRO Y PEQUEÑA<br/>EMPRESA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y<br/>FUNCIONES</b> |  | Código: | M-OYF-2.0  |
|  |   |  | Fecha:  | Enero 2025 |
|  |   |  | Página: | 5 de 127   |

## 2. OBJETIVO DEL MANUAL

### OBJETIVO GENERAL

Proporcionar información necesaria del funcionamiento óptimo de la estructura organizativa de CONAMYPE, con el propósito de dar a conocer las funciones y responsabilidades dentro de la institución, así como cumplir con los requisitos y normas organizativas que exigen los entes rectores y contralores de la administración pública, en la búsqueda de la mayor eficiencia y eficacia posible.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Describir la estructura organizativa, detallando las funciones de Presidencia, Direcciones, Gerencias, Jefaturas de la institución, para asignar responsabilidades, evitar duplicidad y propiciar el mejor aprovechamiento del talento humano.
2. Facilitar la inducción de los funcionarios(as) y servidores públicos que se incorporen a la institución para formar parte de su equipo profesional.

## 3. ACCESO AL MANUAL

Tendrá acceso al presente manual, todo el personal de la CONAMYPE, a través del Módulo de Gestión del Conocimiento del sistema institucional ERP.

## 4. BASE LEGAL

### 4.1 Ley de Fomento, Protección y Desarrollo para la Micro y Pequeña Empresa


Reformas a la Ley de Fomento, Protección y Desarrollo para la Micro y Pequeña Empresa, aprobada por Decreto legislativo No. 838 de fecha 15 de noviembre de 2017, publicado en el Diario Oficial No. 222 Tomo No. 417 del 28 de noviembre de 2017.

- ✓ “Art. 10 G Atribuciones de la Junta Directiva, literal d) Aprobar la organización interna de CONAMYPE y sus modificaciones”.
- ✓ “Art. 10 G Atribuciones de la Junta Directiva, literal k) Autorizar los Reglamentos Operativos, Manuales de Organización, Funciones, Descriptores de Puestos, Procesos y otros necesarios para el buen funcionamiento institucional”.

### 4.2 Normas Técnicas de Control Interno Especificas de CONAMYPE

Decreto No. 01, aprobado por el Organismo de Dirección de la Corte de Cuentas de la República, con fecha 10 de enero de 2023 que contiene las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de CONAMYPE, publicado en el Diario Oficial No. 74, Tomo No. 439 con fecha 24 de abril de 2023.



|   |   |  |         |            |
|---|---|--|---------|------------|
| <br><small>COMPAÑÍA NACIONAL DE SEGUROS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</small> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |  | Código: | M-OYF-2.0  |
|   |   |  | Fecha:  | Enero 2025 |
|   |   |  | Página: | 6 de 127   |

- ✓ “Art. 12 Supervisión y Evaluación del Sistema de Control Interno, Será Junta Directiva a través de Presidencia, Direcciones, Gerencias y Jefaturas de las unidades organizativas competentes, evaluarán periódicamente el marco normativo en el que se sustenta el Sistema de Control Interno, revisando y actualizando los manuales de políticas y procedimientos que regulan los procesos administrativos, financieros y operativos, para asegurarse que contribuyan al logro de los objetivos institucionales y se adecue al marco legal correspondiente, caso contrario ordenaran los ajustes necesarios. **En cada instrumento normativo, deberá establecerse el periodo de evaluación a que se refiere el inciso anterior**”.
- ✓ “Art. 14 Estructura Organizativa, CONAMYPE tendrá una estructura organizativa debidamente aprobada por la Junta Directiva, para cumplir con sus fines y objetivos, conformada por las unidades organizativas necesarias, atendiendo su naturaleza, complejidad, estilo de gerenciamiento y el marco legal aplicable a la institución. **Anualmente la Presidencia a través de la Unidad de Planificación, realizara una evaluación y propondrá a la Junta Directiva las modificaciones si las hubiera, de la estructura organizativa**”.
- ✓ Art. 15 Establecimiento de Funciones y Competencias, “La Junta Directiva a través de las unidades organizativas competentes, ha emitido y aprobado el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Descripción de Puestos de CONAMYPE, que incluyen las líneas de autoridad, el perfil y las competencias exigidas para el desempeño de cada puesto de trabajo, a efecto de facilitar la supervisión y evaluación correspondientes”.

## 5. MODIFICACIONES AL MANUAL

Las modificaciones al presente Manual podrán estar originadas por diversas situaciones, entre las que se encuentran:

1. Cambios en la Estructura Organizativa Institucional por creación, eliminación, fusión o división de una o varias unidades organizativas.
2. La adición, modificación, transferencia o eliminación de objetivos/funciones de una unidad organizativa.
3. El cambio de nomenclatura de una o más unidades (nombre y/o código).

La solicitud y propuesta de cambio podrá originarse en cualquier nivel organizativo, siempre y cuando cuente con el respaldo de la Presidencia Institucional.

La Dirección de Desarrollo Institucional a través de la Unidad de Planificación será responsable de dirigir el proceso de recepción y análisis de la solicitud de modificación, para determinar la factibilidad y pertinencia de la propuesta, para lo cual se tomarán en consideración factores como: diversidad y complejidad de funciones, volumen de trabajo, tamaño de la unidad e impacto en términos financieros.

**La Unidad de Planificación será responsable de la preparación de la solicitud a la Junta Directiva, para autorización de actualización del presente Manual, previa revisión y visto bueno de la Presidencia.**

Finalmente, toda modificación al presente Manual será comunicada oficialmente al personal de CONAMYPE según los medios establecidos para tal finalidad, debiendo indicar la fecha de entrada en vigencia.

|  |   |  |         |                 |
|--|---|--|---------|-----------------|
|  <b>COMISIÓN<br/>NACIONAL DE LA<br/>MICRO Y PEQUEÑA<br/>EMPRESA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y<br/>FUNCIONES</b> |  | Código: | M-OYF-2.0       |
|  |   |  | Fecha:  | Enero 2025      |
|  |   |  | Página: | <b>7 de 127</b> |

## 6. CODIFICACIÓN DEL MANUAL

Para el manejo eficiente y claro de versiones, se identifican dígitos que conforman el número de la versión, y que corresponden con dos tipos de cambios al Manual de Organización (M-OYF-1.0):

1. Revisión integral y elaboración de un nuevo Manual completo en casos de cambios organizativos en toda la Institución (reorganización, redefinición de misión, estrategias, etc.).
2. Modificación de una o varias secciones en casos de cambios organizativos aislados.

El primer tipo de cambio al Manual de Organización (revisión integral) corresponde con el primer número de la codificación, el segundo tipo de cambio (modificación parcial) coincide con el segundo número de la codificación.

La codificación del Manual se refleja en el encabezado y se divide en tres partes. Su forma de codificación se muestra a continuación:

Ejemplo: Versión 1.1 significa que sufrió una modificación o actualización parcial después de la emisión del Manual completo con versión 1.0.

Código:

| TIPO DOCUMENTO | NOMBRE DOCUMENTO         | VERSIÓN           |              |
|----------------|--------------------------|-------------------|--------------|
|                |                          | 1.                | 0            |
| M              | OYF                      |                   |              |
| Manual         | Organización y Funciones | Revisión Integral | Modificación |

## 7. CÓDIGOS DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

Para unificar el uso de abreviaturas para las unidades de la institución, se establece un sistema de codificación. Los códigos serán aplicados por todo el personal y servirán para la identificación de las unidades en los casos que sean requeridos.

Sera responsabilidad de Unidad de Planificación:

1. Diseñar y asignar los códigos organizativos.
2. Atender las solicitudes de códigos nuevos y mantener actualizados los códigos.
3. Asegurar la compatibilidad de los códigos organizativos con los de los sistemas de procesamiento de datos.
4. Brindar asistencia técnica a las diferentes unidades, en la preparación, interpretación y utilización del sistema de códigos.





|  |   |  |         |                 |
|--|---|--|---------|-----------------|
|  <b>COMISIÓN<br/>NACIONAL DE LA<br/>MICRO Y PEQUEÑA<br/>EMPRESA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y<br/>FUNCIONES</b> |  | Código: | M-OYF-2.0       |
|  |   |  | Fecha:  | Enero 2025      |
|  |   |  | Página: | <b>8 de 127</b> |

## LÓGICA DE CODIFICACIÓN GENERAL

1. El código organizativo posee letras alfabéticas.
2. Para las unidades organizativas cuyo nombre se compone de dos palabras, se toman las iniciales de las dos palabras (nivel organizacional y nombre funcional) y el tercer carácter corresponde a la segunda letra del nombre funcional (Ejemplo: GFI, Gerencia Financiera). Excepto para las unidades cuyas siglas sean coincidentes.
3. Para el caso de las unidades cuyo nombre solo lo constituye una palabra, el código de la unidad corresponde a las tres primeras letras (Ejemplo: PRE, Presidencia).
4. Para el caso de las unidades cuyo nombre se compone de más de tres palabras, se toma las iniciales de las palabras que conforman el nombre de la unidad. (Ejemplo: DDI, Dirección de Desarrollo Institucional).

A continuación, se encuentran las abreviaturas de las unidades organizativas las cuales serán su código organizativo:

| ABREVIATURA | SIGNIFICADO                            |
|-------------|--|
| AIN         | Auditoría Interna                      |
| OCI         | Oficialía de Cumplimiento e Integridad |
| PRE         | Presidencia                            |
| GMC         | Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones  |
| GFI         | Gerencia Financiera                    |
| UPP         | Unidad de Políticas Públicas           |
| UCPR        | Unidad de Cooperación y Proyectos      |
| UMA         | Unidad de Medio Ambiente               |
| UGE         | Unidad de Genero                       |
| DDI         | Dirección de Desarrollo Institucional  |
| GTH         | Gerencia de Talento Humano             |
| UPL         | Unidad de Planificación                |
| UGD         | Unidad de Gestión Documental           |
| USG         | Unidad de Servicios Generales          |
| UCP         | Unidad de Compras Públicas             |
| DDE         | Dirección de Desarrollo Empresarial    |
| GTE         | Gerencia Territorial                   |
| CCDMYPE     | Coordinación CDMYPE                    |
| CRSA        | Centro Regional Santa Ana              |
| CRSO        | Centro Regional Sonsonate              |
| CRCH        | Centro Regional Chalatenango           |
| CRSS        | Centro Regional San Salvador           |
| CRSM        | Centro Regional San Miguel             |
| GIT         | Gerencia de Innovación y Tecnología    |
| UDS         | Unidad de Desarrollo de Software       |



| ABREVIATURA | SIGNIFICADO  |
|-------------|--|
| UISI        | Unidad de Infraestructura y Seguridad informática                  |
| SESP        | Subdirección de Especializaciones                                  |
| UEEF        | Unidad Especializada en Empresarialidad Femenina                   |
| UEEM        | Unidad Especializada en Emprendimiento                             |
| UEDEL       | Unidad Especializada en Desarrollo Económico Local                 |
| UEICP       | Unidad Especializada en Industrialización, Calidad y Productividad |
| UECOM       | Unidad Especializada en Comercialización                           |
| UEEXP       | Unidad Especializada en Exportación                                |
| UEPFE       | Unidad Especializada en Protección y Formalización Empresarial     |
| UEDA        | Unidad Especializada en Desarrollo Artesanal                       |
| UETU        | Unidad Especializada en Turismo                                    |
| DAF         | Dirección de Administración de Fondos                              |
| CAT         | Coordinación de Apoyo Territorial                                  |
| UELIF       | Unidad de Educación en Línea e Inclusión Financiera                |
| DJU         | Dirección Jurídica   |
| OIR         | Oficina de Información y Respuesta                                 |
| GLE         | Gerencia Legal   |

## 8. COMPOSICIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

A través de la estructura organizativa de la CONAMYPE se busca cumplir eficiente y efectivamente los propósitos y objetivos de la Institución.


El establecimiento de niveles jerárquicos de la Institución busca:

1. Facilitar el flujo de información
2. Promover la toma de decisiones de forma eficaz y eficiente,
3. Lograr tramos de control y mando manejables
4. Garantizar niveles de atención y supervisión adecuados,
5. Respetar los puestos y equipos de trabajo, según su naturaleza.

### UNIDADES ORGANIZATIVAS:

Las unidades organizativas son instancias que se identifican dentro de la organización por su objetivo general y funciones principales.



|  |   |  |         |                  |
|--|---|--|---------|------------------|
|  <b>COMISIÓN<br/>NACIONAL DE LA<br/>MICRO Y PEQUEÑA<br/>EMPRESA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y<br/>FUNCIONES</b> |  | Código: | M-OYF-2.0        |
|  |   |  | Fecha:  | Enero 2025       |
|  |   |  | Página: | <b>10 de 127</b> |

## ELEMENTOS ORGANIZATIVOS

| UNIDAD ORGANIZATIVA | TITULO DEL RESPONSABLE |
|---------------------|------------------------|
| Alta Dirección      | Presidente(a)          |
| Dirección           | Director(a)            |
| Gerencia            | Gerente                |
| Unidad              | Jefe(a) o Especialista |

## 9. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA CONAMYPE

Se presenta a continuación, organigrama vigente autorizado por Junta Directiva de CONAMYPE. Se mantiene la estructura matricial, la cual responde a las necesidades actuales de la Institución, está integrada por Junta Directiva, Presidencia, cuatro Direcciones de Áreas, Gerencias, Jefaturas y demás Unidades organizativas para el desarrollo de las actividades de la Institución y otros requerimientos contemplados en la legislación vigente.



## 10. ESTRUCTURA DEL CONTENIDO DE UNIDADES EN MANUAL

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Título:</b>                 | Identifica el nombre de la instancia o la unidad organizativa  |
| <b>Organigrama:</b>            | Muestra gráficamente la estructura general y formal de las unidades organizativas o de las instancias representadas, así como las líneas de dependencia jerárquica |
| <b>Código Organizativo:</b>    | Código organizativo compuesto de abreviatura de la unidad organizativa   |
| <b>Título del responsable:</b> | Título de la posición funcional responsable por la instancia o unidad organizativa   |
| <b>Dependencia directa:</b>    | Título de la instancia o unidad organizativa de la cual depende directamente   |
| <b>Unidades dependientes:</b>  | Título(s) de la/las unidad(es) organizativa(s) jerárquicamente dependiente de esta instancia o unidad organizativa.  |
| <b>Objetivo general:</b>       | Descripción del propósito principal o razón de ser y existir de una unidad organizativa.   |
| <b>Funciones:</b>              | Descripción de las funciones principales de la unidad, que se derivan de su objetivo principal.  |

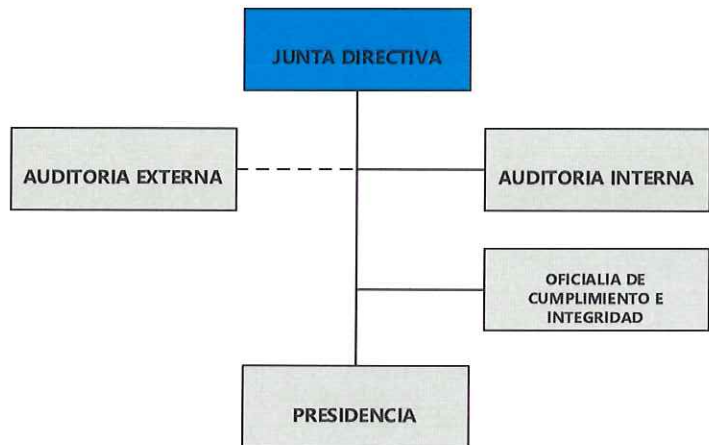


# 11. JUNTA DIRECTIVA

---



|  |   |  |         |                  |
|--|---|--|---------|------------------|
|  <b>COMISIÓN<br/>NACIONAL DE LA<br/>MICRO Y PEQUEÑA<br/>EMPRESA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y<br/>FUNCIONES</b> |  | Código: | M-OYF-2.0        |
|  |   |  | Fecha:  | Enero 2025       |
|  |   |  | Página: | <b>14 de 127</b> |



## INFORMACIÓN ORGANIZATIVA BÁSICA

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Titulo:                 | Junta Directiva   |
| Código Organizativo:    | N/A   |
| Título del Responsable: | Presidente de Junta Directiva   |
| Dependencia Directa:    | Presidencia de la República   |
| Unidades Dependientes:  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoría Interna</li> <li>• Auditoría Externa</li> <li>• Oficialía de Cumplimiento e Integridad</li> <li>• Presidencia</li> </ul> |

## MARCO LEGAL

La Junta Directiva es la Autoridad Máxima, como organismo superior de dirección de la CONAMYPE, y de acuerdo con las reformas a la Ley de Fomento, Protección y Desarrollo para la Micro y Pequeña Empresa, estará integrada por los siguientes miembros:

- Un Presidente nombrado por el Presidente de la República;
- El Ministro de Economía;
- El Ministro de Turismo
- El Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial;
- Un representante de las entidades gremiales legalmente constituidas del sector MYPE;
- Un representante de los Sindicatos de trabajadores independientes o por cuenta propia legalmente constituidos;
- Un representante por las asociaciones o fundaciones sin fines de lucro, que desarrollen actividades significativas dentro del sector MYPE;
- Un representante de las universidades legalmente acreditadas y que dentro de su programa de estudio impartan carreras afines al desarrollo y crecimiento del sector MYPE.

|  |   |  |         |                  |
|--|---|--|---------|------------------|
|  <b>COMISIÓN<br/>NACIONAL DE LA<br/>MICRO Y PEQUEÑA<br/>EMPRESA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y<br/>FUNCIONES</b> |  | Código: | M-OYF-2.0        |
|  |   |  | Fecha:  | Enero 2025       |
|  |   |  | Página: | <b>15 de 127</b> |

Así mismo, tiene a su disposición un Secretario de acuerdo a lo establecido en el Art. 10 - L de la Ley de Fomento, Protección y Desarrollo para la Micro y Pequeña Empresa. Las funciones de Secretario de Junta Directiva, serán desarrolladas ad- honorem por la persona que ostente el cargo de Asesor de Presidencia de CONAMYPE o por quien la Junta Directiva designe en su momento. Así mismo, le reporta directamente la Unidad de Auditoría Interna, Auditoría Externa y Presidencia.

## ATRIBUCIONES

La Junta Directiva tendrá las siguientes atribuciones:

- Cumplir y hacer que se cumplan las Leyes y reglamentos relativos a las actividades de la institución, así como las disposiciones y acuerdos tomados por ella;
- Aprobar el anteproyecto de presupuesto de CONAMYPE y remitirlo al Ministerio de Economía para su incorporación al presupuesto general del Estado;
- Autorizar los planes, programas y proyectos para el desarrollo de las MYPE;
- Aprobar la organización interna de CONAMYPE y sus modificaciones;
- Aprobar el reglamento interno de la institución;
- Aprobar la memoria anual de labores y el informe de auditor externo, así como los informes de progreso de las metas planificadas;
- Aprobar la adquisición, enajenación, cesión a título gratuito u oneroso, o pignorar bienes muebles e inmuebles del patrimonio de CONAMYPE, a propuesta de la presidencia;
- Autorizar el ingreso a organismos internacionales tendientes al desarrollo de las MYPE;
- Autorizar la contratación, nombramiento, remoción y ascensos del personal de CONAMYPE, según los procedimientos establecidos en la Ley del Servicio Civil;
- Autorizar los procesos de contratación por libre gestión, términos de referencia, la adjudicación, nombramientos de administradores de contratos y comisiones evaluadoras de oferta, así como la suscripción de los respectivos contratos;
- Autorizar los reglamentos operativos, manuales de organización, funciones, descriptores de puestos, procesos y otros necesarios para el buen funcionamiento institucional;
- Autorizar las misiones oficiales al exterior, de la presidencia, funcionarios y personal de CONAMYPE;
- Autorizar las normas de control interno; y,
- Todas aquellas atribuciones enunciadas en la presente Ley y las demás que en materia administrativa se requieran para el cumplimiento de los objetivos de CONAMYPE.

## SESIONES

La Junta Directiva se reunirá ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente, a solicitud del Presidente o de la mayoría de los miembros, previa convocatoria por escrito y con la debida antelación, incluyendo la respectiva agenda. Para que pueda celebrarse sesión de Junta Directiva bastará la presencia de la mayoría de sus miembros, uno de los cuales deberá ser el Presidente, o quien haga sus veces.



## **12. AUDITORIA INTERNA**

---



|  |   |  |                          |
|--|---|--|--------------------------|
|  <b>COMISIÓN<br/>NACIONAL DE LA<br/>MICRO Y PEQUEÑA<br/>EMPRESA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y<br/>FUNCIONES</b> |  | Código: M-OYF-2.0        |
|  |   |  | Fecha: Enero 2025        |
|  |   |  | Página: <b>17 de 127</b> |



## INFORMACIÓN ORGANIZATIVA BÁSICA

|                         |                       |
|-------------------------|-----------------------|
| Título:                 | Auditoría Interna     |
| Código Organizativo:    | AIN                   |
| Título del Responsable: | Auditor(a) Interno(a) |
| Dependencia Directa:    | Junta Directiva       |
| Unidades Dependientes:  | N/A                   |

## OBJETIVO

Desarrollar auditorías o exámenes especiales sistemáticos a nivel institucional sobre los controles internos, normas, reglamentos, políticas y gestión del riesgo; informar a Junta Directiva, Titular y personal relacionado a los resultados de las auditorías o exámenes especiales practicados. Brindar recomendaciones y asesoría necesaria para mejorar los sistemas de gestión existentes.

## FUNCIONES

- Elaborar el plan de trabajo y presentarlo para conocimiento de la máxima autoridad, previo a su remisión a la Corte de Cuentas de la República.
- Desarrollar los procesos de auditoría con base a la normativa emitida por la Corte de Cuentas de la República, con base a la normativa aplicable.
- Evaluar la efectividad del sistema de control interno institucional.
- Informar a la máxima autoridad y Titular sobre las deficiencias, irregularidades e incumplimientos que detecte en auditorías o exámenes especiales y presenta propuestas de solución.
- Informar a los auditados sobre los hallazgos que deben ser superados en su área.
- Brindar asesoría para mejorar los sistemas de gestión en cumplimiento de la normativa legal vigente.
- Dar seguimiento a los hallazgos y recomendaciones realizadas por la auditoría externa y de la Corte de Cuentas de la República.


## PUESTOS DE TRABAJO

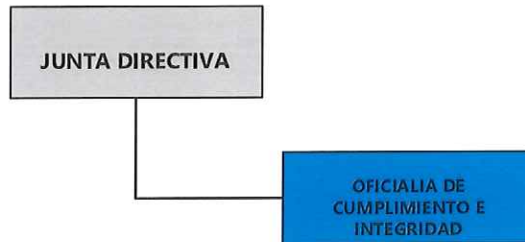
- AUDITOR(A) INTERNO(A)
- TÉCNICO(A) EN AUDITORIA INTERNA



## **13. OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO E INTEGRIDAD**

---

|  |   |  |         |                  |
|--|---|--|---------|------------------|
|  <b>COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |  | Código: | M-OYF-2.0        |
|  |   |  | Fecha:  | Enero 2025       |
|  |   |  | Página: | <b>19 de 127</b> |



## INFORMACIÓN ORGANIZATIVA BÁSICA

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Titulo:                 | Oficialía de Cumplimiento e Integridad |
| Código Organizativo:    | OCI                                    |
| Título del responsable: | Oficial de Cumplimiento e Integridad   |
| Dependencia Directa:    | Junta Directiva                        |
| Unidades Dependientes:  | N/A                                    |

## OBJETIVO

Velar por la ética y la legalidad en los procesos que realice la Unidad de Compras Públicas, Gerencia Financiera y el resto de actores que participen en el ciclo de compras públicas ejerciendo un rol de garante de la prevención de las prácticas anticompetitivas y sobornos.

## FUNCIONES

- Establecer un análisis de riesgos institucional considerando el cumplimiento de la normativa para prevenir corrupción y la buena gestión de sistemas y procesos.
- Supervisar el diseño, implementación y mejora del Sistema de Integridad Institucional.
- Informar a la Dirección Nacional de Compras (DINAC) sobre los hallazgos e incumplimiento identificados en los procesos de compras.
- Diseñar Supervisar el desarrollo de documentos de permitan prevenir y detectar operaciones de lavado de dinero y activos.
- Identificar los casos en los que considere operaciones sospechas y remitir informes a las autoridades correspondientes.
- Capacitar y difundir mejores prácticas en materias de prevención al personal de la institución.
- Atender solicitud de información de Fiscalía General de la República, DINAC u otros entes contralores.

## PUESTOS DE TRABAJO

- Oficial de Cumplimiento e Integridad

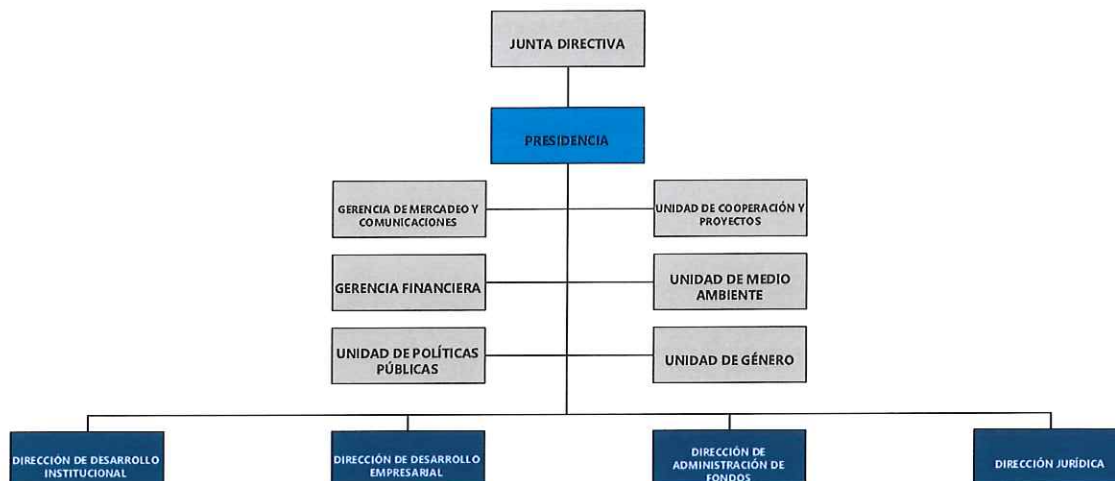


## 14. PRESIDENCIA

---



|  |   |  |                   |
|--|---|--|-------------------|
|  <b>COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |  | Código: M-OYF-2.0 |
|  |   |  | Fecha: Enero 2025 |
|  |   |  | Página: 21 de 127 |



## INFORMACIÓN ORGANIZATIVA BÁSICA

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Titulo:                 | Presidencia  |
| Código Organizativo:    | PRE  |
| Título del Responsable: | Presidente   |
| Dependencia Directa:    | Junta Directiva  |
| Unidades Dependientes:  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones</li> <li>• Gerencia Financiera</li> <li>• Unidad de Políticas Públicas</li> <li>• Unidad de Cooperación y Proyectos</li> <li>• Unidad de Medio Ambiente</li> <li>• Unidad de Genero</li> <li>• Dirección de Desarrollo Institucional</li> <li>• Dirección de Desarrollo Empresarial</li> <li>• Dirección de Administración de Fondos</li> <li>• Dirección Jurídica</li> </ul> |

## ATRIBUCIONES

Presidencia tiene entre sus atribuciones, representar legalmente a CONAMYPE; y planificar, organizar, dirigir y evaluar las operaciones de la institución.

## OBJETIVO

Asumir la conducción general de toda la institución; dirigir el proceso de planificación, dirigir y coordinar la gestión financiera institucional; ejecutar, administrar y evaluar los programas, proyectos y acciones



|   |   |  |         |                  |
|---|---|--|---------|------------------|
| <br>COMISIÓN<br>NACIONAL DE LA<br>MICRO Y PEQUEÑA<br>EMPRESA | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y<br/>FUNCIONES</b> |  | Código: | M-OYF-2.0        |
|   |   |  | Fecha:  | Enero 2025       |
|   |   |  | Página: | <b>22 de 127</b> |

que se deriven de las decisiones que la Junta Directiva autorice en cumplimiento de la Visión y Misión Institucional orientada al desarrollo de la MYPE. Ejerce la representación de la institución e integra cuerpos directivos de organismos nacionales e internacionales vinculados con la MYPE.

## **FUNCIONES**

- Representar legalmente a CONAMYPE, pudiendo otorgar poderes generales o especiales, previa autorización de la Junta Directiva;
- Planificar, organizar, dirigir y evaluar las operaciones de CONAMYPE;
- Convocar a los miembros de la Junta Directiva para celebrar sesiones ordinarias y extraordinarias, acompañando a la convocatoria la agenda respectiva;
- Presidir y dirigir las sesiones de la Junta Directiva;
- Convocar a los funcionarios y empleados de CONAMYPE para que concurran a sesiones, cuando fuere necesario;
- Proponer a la Junta Directiva para su respectiva autorización, el anteproyecto de presupuesto y sus modificaciones;
- Proponer ante Junta Directiva, la contratación, nombramiento, remoción y ascensos del personal, según los procedimientos establecidos en la Ley del Servicio Civil.
- Presentar a la consideración de la Junta Directiva, la memoria anual de labores, los estados financieros y las evaluaciones de los planes operativos;
- Suscribir convenios o contratos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de CONAMYPE, previa autorización de la Junta Directiva;
- Proponer a la Junta Directiva las regulaciones administrativas para el buen funcionamiento de CONAMYPE.
- Realizar las funciones que sean encomendadas y delegadas por Junta Directiva.

## **PUESTOS DE TRABAJO**

Presidente

Asesor(a) de Presidencia

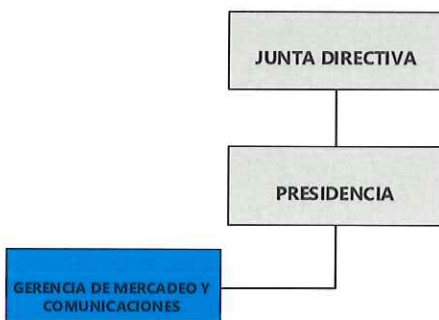
Asistente Ejecutivo(a) de Gestión

Asistente de Despacho

# 15. GERENCIA DE MERCADEO Y --- COMUNICACIONES



|  |   |  |         |                  |
|--|---|--|---------|------------------|
|  <b>COMISION<br/>NACIONAL DE LA<br/>MICRO Y PEQUEÑA<br/>EMPRESA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y<br/>FUNCIONES</b> |  | Código: | M-OYF-2.0        |
|  |   |  | Fecha:  | Enero 2025       |
|  |   |  | Página: | <b>24 de 127</b> |



## INFORMACIÓN ORGANIZATIVA BÁSICA

|                         |                                       |
|-------------------------|---------------------------------------|
| Titulo:                 | Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones |
| Código Organizativo:    | GMC                                   |
| Título del Responsable: | Gerente de Mercadeo y Comunicaciones  |
| Dependencia Directa:    | Presidencia                           |
| Unidades Dependientes:  | N/A                                   |

## OBJETIVO

Diseñar, planificar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar la estrategia de mercadeo y comunicación institucional, con el fin de poder posicionar a las MYPE en mercados de mayor valor y a la institución como la experta en el fomento, protección y desarrollo de la MYPE salvadoreña. Gestión de prensa y visibilidad con impacto en la ciudadanía sobre el que hacer de la CONAMYPE y su incidencia en el sector de la micro y pequeña empresa salvadoreña.

Se articulará con el personal especializado en Comercialización y Exportación, para el desarrollo de las estrategias de penetración en los mercados locales, regionales e internacionales.

## FUNCIONES

- Dirigir, coordinar e implementar la estrategia comunicacional de CONAMYPE.
- Proponer y desarrollar campañas de comunicación masiva para promover los servicios a nivel nacional.
- Dar lineamientos en general para la comunicación interna en la institución.
- Mantener amplia disponibilidad de recursos y material audiovisual para uso institucional.
- Coordinar, documentar y promover con las diferentes unidades organizativas, los casos exitosos apoyados por la CONAMYPE.
- Ejecutar los planes de prensa y relaciones públicas con los medios y actores estratégicos relativos a la MYPE.
- Diseñar y actualizar los medios digitales institucionales, generando valor para las personas usuarias con las que se interactúa.



|  |   |  |         |                  |
|--|---|--|---------|------------------|
|  <b>COMISIÓN<br/>NACIONAL DE LA<br/>MICRO Y PEQUEÑA<br/>EMPRESA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y<br/>FUNCIONES</b> |  | Código: | M-OYF-2.0        |
|  |   |  | Fecha:  | Enero 2025       |
|  |   |  | Página: | <b>25 de 127</b> |

- Realizar la difusión y promoción nacional de todos los eventos institucionales.
- Planificar, organizar y desarrollar actividades de promoción y gestión de espacios permanentes.
- Participar activamente en el Modelo de Gestión Estratégico Institucional.
- Desarrollo de informes de ejecución de las actividades realizadas en cumplimiento del plan anual operativo.

#### **PUESTOS DE TRABAJO**

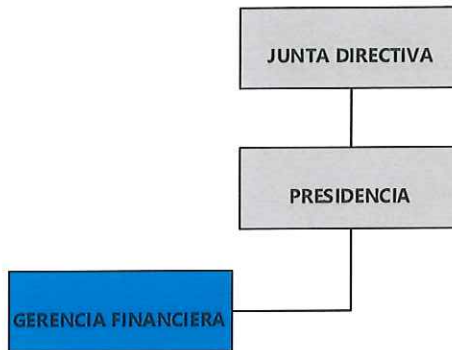
- Gerente de Mercadeo y Comunicaciones
- Asistente de Comunicaciones
- Técnico(a) de Prensa y Visibilidad
- Técnico(a) de Mercadeo



## **16. GERENCIA FINANCIERA**

---

|  |   |  |         |                  |
|--|---|--|---------|------------------|
|  <b>COMISIÓN<br/>NACIONAL DE LA<br/>MICRO Y PEQUEÑA<br/>EMPRESA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y<br/>FUNCIONES</b> |  | Código: | M-OYF-2.0        |
|  |   |  | Fecha:  | Enero 2025       |
|  |   |  | Página: | <b>27 de 127</b> |



## INFORMACIÓN ORGANIZATIVA BÁSICA

|                         |                       |
|-------------------------|-----------------------|
| Titulo:                 | Gerencia Financiera   |
| Código Organizativo:    | GFI                   |
| Título del Responsable: | Gerente Financiero(a) |
| Dependencia Directa:    | Presidencia           |
| Unidades Dependientes:  | N/A                   |

## OBJETIVO

Desarrollar el proceso administrativo financiero de la institución, garantizando la eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de los recursos monetarios. Administrar y monitorear la ejecución presupuestaria y financiera, en forma integrada e interrelacionada; y velar por el cumplimiento de la normativa gubernamental del Ministerio de Hacienda y otras instituciones públicas encargadas de la fiscalización.

## FUNCIONES

- Asesorar a Presidencia y a Junta Directiva en la normativa financiera aplicable.
- Dirigir la gestión financiera institucional.
- Formular el anteproyecto de presupuesto institucional para aprobación de las autoridades correspondientes.
- Administrar los procesos del presupuesto, tesorería y contabilidad.
- Administrar transparentemente la ejecución del ciclo presupuestario.
- Proporcionar información financiera para la toma de decisiones.
- Velar por el cumplimiento de la normativa gubernamental que rigen los procesos financieros.
- Presentar informes de ejecución de fondos, a la máxima autoridad y a las diferentes unidades organizativas de la institución.
- Participar activamente en el Modelo de Gestión Estratégico Institucional.
- Asesorar a las distintas Unidades Organizativas en temas financieros.



|  |   |  |  |         |                  |
|--|---|--|--|---------|------------------|
| <br>COMISIÓN<br>NACIONAL DE LA<br>SEGURIDAD PESQUERA<br>EMPRESA | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y<br/>FUNCIONES</b> |  |  | Código: | M-OYF-2.0        |
|  |   |  |  | Fecha:  | Enero 2025       |
|  |   |  |  | Página: | <b>28 de 127</b> |

### **PUESTOS DE TRABAJO**

- Gerente Financiero(a)
- Analista Financiero(a)
- Técnico(a) en Administración Financiera
- Presupuesto Institucional
- Tesorero Institucional
- Técnico de Tesorería
- Contador Institucional

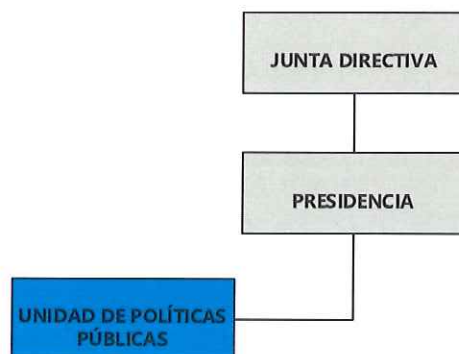


## 17. UNIDAD DE POLÍTICAS PÚBLICAS

---



|  |   |  |         |                  |
|--|---|--|---------|------------------|
|  <b>COMISIÓN<br/>NACIONAL DE LA<br/>MICRO Y PEQUEÑA<br/>EMPRESA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y<br/>FUNCIONES</b> |  | Código: | M-OYF-2.0        |
|  |   |  | Fecha:  | Enero 2025       |
|  |   |  | Página: | <b>30 de 127</b> |



## INFORMACIÓN ORGANIZATIVA BÁSICA

|                         |                                    |
|-------------------------|------------------------------------|
| Titulo:                 | Unidad de Políticas Públicas       |
| Código Organizativo:    | UPP                                |
| Título del Responsable: | Especialista en Políticas Públicas |
| Dependencia Directa:    | Presidencia                        |
| Unidades Dependientes:  | N/A                                |

## OBJETIVO

Analizar el marco jurídico del país relacionado con las MYPE, anticipándose, diseñando propuestas de leyes, políticas y reformas que apoyen la implementación de la Ley de Fomento, Protección y Desarrollo de la MYPE y sus reformas. Así mismo, establecer el marco de trabajo institucional para el monitoreo especializado de la Ley de Fomento, Protección y Desarrollo de la MYPE y sus reformas, las políticas institucionales de desarrollo empresarial y emprendimiento. Monitorear el estado del entorno nacional y local, particularmente realizar análisis económicos y estadísticos sobre las MYPE y los sectores estratégicos priorizados. Desarrollar y coordinar en el territorio la implementación de la estrategia del Sistema Nacional de la Micro y Pequeña Empresa – SIMYPE.

## FUNCIONES

- Promover y articular las políticas públicas para las MYPE orientadas a la calidad, innovación y desarrollo tecnológico, tales como: Política MYPE, Política Energética, Política de Innovación, Ciencia y Tecnología, Política Medio Ambiental, Política de transformación productiva, Política industrial, entre otras.
- Realizar análisis e investigaciones de manera permanente del entorno a fin de proponer nuevas políticas y acciones para el segmento, evaluación y medición de su impacto.
- Analizar y gestionar propuestas de leyes, normativas y reformas relacionadas a las MYPE.
- Formular lineamientos para el seguimiento del sistema de estadísticas de las MYPE.
- Gestionar las estadísticas de las MYPE para garantizar la armonía y coherencia a nivel nacional y regional.
- Dar lineamientos y monitorear la ejecución de los Reglamentos del Fondo de Emprendimiento y

|  |   |  |         |                  |
|--|---|--|---------|------------------|
|  <b>COMISIÓN<br/>NACIONAL DE LA<br/>MICRO Y PEQUEÑA<br/>EMPRESA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y<br/>FUNCIONES</b> |  | Código: | M-OYF-2.0        |
|  |   |  | Fecha:  | Enero 2025       |
|  |   |  | Página: | <b>31 de 127</b> |

Capital de Trabajo y el Programa de Garantías en beneficio de las MYPE.

- Monitorear y dar seguimiento al marco legal y de políticas públicas dirigidas a las MYPE.
- Desarrollar y coordinar en el territorio la implementación de la estrategia del Sistema Nacional de la Micro y Pequeña Empresa – SIMYPE.
- Llevar la agenda del Comité de Coordinación Interna del SIMYPE.
- Articular con las diferentes Unidades Organizativas de la institución, el diseño, desarrollo e implementación de las políticas, estrategias, /o servicios en favor de la MYPE.
- Participar activamente en el Modelo de Gestión Estratégico Institucional.
- Desarrollo de informes de ejecución de las actividades realizadas en cumplimiento del plan anual operativo.

#### **PUESTOS DE TRABAJO**

- Especialista en Políticas Públicas
- Especialista en Estadísticas y Estudios Económicos
- Técnico(a) en Políticas Públicas



## **18. UNIDAD DE COOPERACIÓN Y PROYECTOS**

|  |   |  |         |                  |
|--|---|--|---------|------------------|
|  <b>COMISIÓN<br/>NACIONAL DE LA<br/>MICRO Y PEQUEÑA<br/>EMPRESA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y<br/>FUNCIONES</b> |  | Código: | M-OYF-2.0        |
|  |   |  | Fecha:  | Enero 2025       |
|  |   |  | Página: | <b>33 de 127</b> |



## INFORMACIÓN ORGANIZATIVA BÁSICA

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Titulo:                 | Unidad de Cooperación y Proyectos         |
| Código Organizativo:    | UCPR                                      |
| Título del Responsable: | Jefe(a) Unidad de Cooperación y Proyectos |
| Dependencia Directa:    | Presidencia                               |
| Unidades Dependientes:  | N/A                                       |

## OBJETIVO

Responsable de la identificación, formulación y evaluación de la factibilidad de los proyectos presentados a las organizaciones de cooperación y socios para el desarrollo, en coordinación con la presidencia, direcciones y unidades organizativas. Adicionalmente es responsable de la coordinación y seguimiento de gestión de proyectos de cooperación con organismos nacionales, regionales e internacionales.

## FUNCIONES

- Identificar, formular y evaluar la factibilidad de nuevos proyectos en coordinación con la presidencia, direcciones y unidades organizativas, para ser gestionados con la cooperación nacional e internacional y socios para el desarrollo, para ejecución institucional o de los empresarios de la MYPE con incidencias e impactos a nivel territorial y nacional.
- Trabajar en conjunto con la dirección y unidades organizativas que correspondan, el monitoreo y seguimiento de la ejecución de los proyectos, inclusive con visitas territoriales, a fin de garantizar la correcta ejecución de los mismos e informar a la fuente de cooperación correspondiente.
- Gestionar recursos de cooperación técnica y financiera a nivel nacional, regional e internacional con diferentes fuentes de cooperación y socios para el desarrollo.
- Construir, administrar y actualizar un portafolio de proyectos.
- Apoyar la negociación, redacción y proceso de suscripción de instrumentos jurídicos de cooperación con organismos nacionales, regionales, internacionales y socios para el desarrollo.
- Desarrollar relaciones institucionales con organismos nacionales, regionales e internacionales y socios para el desarrollo que permitan establecer relaciones de cooperación en beneficio de las





|  |   |         |                  |
|--|---|---------|------------------|
| <br>COMISIÓN<br>NACIONAL DE LA<br>MIPYME<br>GOBIERNO<br>PERUANO | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y<br/>FUNCIONES</b> | Código: | M-OYF-2.0        |
|  |   | Fecha:  | Enero 2025       |
|  |   | Página: | <b>34 de 127</b> |

MYPE.

- Ser el punto focal entre la institución y los organismos de cooperación nacionales, regionales, internacionales y socios para el desarrollo.
- Brindar apoyo y seguimiento en los procesos de transferencias de las buenas prácticas de CONAMYPE con otros países, en el marco de la cooperación Sur-Sur y otras modalidades de cooperación.
- Elaboración de un directorio de cooperantes.
- Acompañar y/o representar a la presidencia a nivel nacional o internacional, en espacios de representación de alto nivel con funcionarios gubernamentales, organismos de cooperación nacionales, regionales, internacionales, socios para el desarrollo y stakeholders.
- Representar a la institución en las reuniones de trabajo interinstitucional que se le asignen.
- Participar activamente en el Modelo de Gestión Estratégico Institucional.
- Desarrollo de informes de ejecución de las actividades realizadas en cumplimiento del plan anual operativo.

#### **PUESTOS DE TRABAJO**

- Jefe(a) Unidad de Cooperación y Proyectos
- Asistente Administrativo

## 19. UNIDAD DE MEDIO

---

## AMBIENTE



|  |   |  |         |                  |
|--|---|--|---------|------------------|
|  <b>COMISION<br/>NACIONAL DE LA<br/>MICRO Y PEQUEÑA<br/>EMPRESA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y<br/>FUNCIONES</b> |  | Código: | M-OYF-2.0        |
|  |   |  | Fecha:  | Enero 2025       |
|  |   |  | Página: | <b>36 de 127</b> |



## INFORMACIÓN ORGANIZATIVA BÁSICA

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Titulo:                 | Unidad de Medio Ambiente                              |
| Código Organizativo:    | UMA   |
| Título del Responsable: | Jefe Unidad de Medio Ambiente                         |
| Dependencia Directa:    | Presidencia   |
| Unidades Dependientes:  | <ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul> |

## OBJETIVO

Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales que desarrolla la CONAMYPE internamente y hacia la MYPE. Velar por el cumplimiento de las normas ambientales en la institución y asegurar la necesaria coordinación interinstitucional en la gestión ambiental, de acuerdo a las directrices emitidas por el Ministerio del Medio Ambiente y Recursos Naturales.

## FUNCIONES

- Brindar asesoría y asistencia técnica en materia de medio ambiente.
- Sensibilizar y divulgar lo fundamental de las normas ambientales.
- Supervisar, coordinar y dar seguimiento a la incorporación de la dimensión ambiental en las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la CONAMYPE.
- Apoyar en el control y seguimiento de la Evaluación Ambiental de la CONAMYPE, de acuerdo con el Art. 28 de la Ley de Medio Ambiente.
- Recopilar y sistematizar la información ambiental dentro de la institución, indicadas expresamente en la Ley de Medio Ambiente y otras leyes ambientales.
- Formar parte del Sistema Nacional de Gestión del Medio Ambiente.
- Mantener informado al Ministerio del Medio Ambiente y Recursos Naturales relativas a la gestión ambiental realizada por la Unidad.
- Promover procesos para elevar el nivel de información, conciencia y compromiso con la gestión ambiental de las MYPE.

|  |   |  |         |                  |
|--|---|--|---------|------------------|
|  <b>COMISIÓN<br/>NACIONAL DE LA<br/>MICRO Y PEQUEÑA<br/>EMPRESA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y<br/>FUNCIONES</b> |  | Código: | M-OYF-2.0        |
|  |   |  | Fecha:  | Enero 2025       |
|  |   |  | Página: | <b>37 de 127</b> |

- Estimular el desarrollo de iniciativas empresariales orientadas a la gestión ambiental.
- Promover el uso de tecnologías limpias y el uso sostenible y racional de la energía en los procesos de producción de las MYPE.
- Brindar lineamientos para la incorporación de la gestión de riesgos ambientales.
- Planificar e implementar un plan de sensibilización y capacitación institucional en materia de gestión ambiental para el personal, en coordinación con la Gerencia de Talento Humano.

#### **PUESTOS DE TRABAJO**

- Jefe Unidad Medio Ambiente

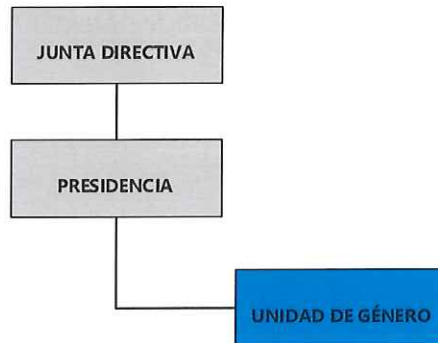


## **20. UNIDAD DE GÉNERO**

---



|  |   |  |         |                  |
|--|---|--|---------|------------------|
|  <b>COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |  | Código: | M-OYF-2.0        |
|  |   |  | Fecha:  | Enero 2025       |
|  |   |  | Página: | <b>39 de 127</b> |



## INFORMACIÓN ORGANIZATIVA BÁSICA

|                         |                       |
|-------------------------|-----------------------|
| Titulo:                 | Unidad de Género      |
| Código Organizativo:    | UGE                   |
| Título del Responsable: | Jefa Unidad de Género |
| Dependencia Directa:    | Presidente            |
| Unidades Dependientes:  | • N/A                 |

## OBJETIVO

Responsable de establecer los lineamientos transversales de género en la operatividad interna y externa de la institución, y coordinar la ejecución de las mismas con las diferentes unidades organizativas.

## FUNCIONES

- Articularse y coordinarse con todo el personal de CONAMYPE y de los aliados estratégicos, para brindar atención especializada a las empresarias de la MYPE.
- Brindar asesoría a las unidades organizativas de la institución, para la planeación, programación, Presupuestación, evaluación y ejecución de proyectos o programas con perspectiva de género.
- Brindar asesoría para la implementación de acciones afirmativas que favorezcan la equidad de género.
- Promover y gestionar procesos de sensibilización, capacitación y formación del personal en materia de igualdad, no discriminación y vida libre de violencia.
- Facilitar y asesorar a la institución para la incorporación del Principio de Igualdad y no Discriminación en todo el quehacer institucional.
- Monitorear el cumplimiento de los compromisos institucionales establecidos en el marco legal vigente en relación a la Igualdad, Equidad y no Discriminación contra las mujeres.
- Ser enlace y dar cumplimiento a todos los requerimientos de información que sobre el tema soliciten otras instituciones públicas.
- Promover a través de las Unidades Organizativas la incorporación del enfoque de género en las MYPE.



|   |   |  |         |                  |
|---|---|--|---------|------------------|
| <br>COMISIÓN<br>NACIONAL DE LA<br>MUJER Y PEQUEÑA<br>EMPRESA | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y<br/>FUNCIONES</b> |  | Código: | M-OYF-2.0        |
|   |   |  | Fecha:  | Enero 2025       |
|   |   |  | Página: | <b>40 de 127</b> |


- Asesorar en la adopción y ejecución de políticas, programas y proyectos para la autonomía y empoderamiento económico de las mujeres.
- Desarrollar acciones para erradicar la discriminación directa e indirecta hacia las mujeres en las distintas acciones que se desarrollen.

#### **PUESTOS DE TRABAJO**

- Jefa Unidad de Género

## **21. DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**



|  |   |  |         |                  |
|--|---|--|---------|------------------|
|  <b>COMISIÓN<br/>NACIONAL DE LA<br/>MEDIANA Y PEQUEÑA<br/>EMPRESA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y<br/>FUNCIONES</b> |  | Código: | M-OYF-2.0        |
|  |   |  | Fecha:  | Enero 2025       |
|  |   |  | Página: | <b>42 de 127</b> |



## INFORMACIÓN ORGANIZATIVA BÁSICA

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Título:                 | Dirección de Desarrollo Institucional  |
| Código Organizativo:    | DDI  |
| Título del Responsable: | Director(a) de Desarrollo Institucional  |
| Dependencia Directa:    | Presidencia  |
| Unidades Dependientes:  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia de Talento Humano</li> <li>• Unidad de Planificación</li> <li>• Unidad de Gestión Documental</li> <li>• Unidad de Servicios Generales</li> <li>• Unidad de Compras Públicas</li> </ul> |

## ATRIBUCIONES

La Dirección de Desarrollo Institucional vela por el desarrollo de la gestión administrativa de la CONAMYPE y el apoyo que se brinda a los territorios para la ejecución de sus actividades en términos de suministro de papelería, vales de combustible, arrendamiento de locales, asignación y mantenimiento de vehículos, entre otros.

## OBJETIVO

Dirigir y coordinar la gestión administrativa de la institución, proveyendo y facilitando los servicios de soporte a las actividades técnicas y administrativas que la institución realiza en el marco de la implementación de la proyección estratégica institucional y la planificación anual, velando por el cumplimiento de los marcos normativos gubernamentales y de control interno.

## FUNCIONES

- Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el ámbito administrativo



|  |   |  |         |                  |
|--|---|--|---------|------------------|
|  <b>COMISIÓN<br/>NACIONAL DE LA<br/>MICRO Y PEQUEÑA<br/>EMPRESA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y<br/>FUNCIONES</b> |  | Código: | M-OYF-2.0        |
|  |   |  | Fecha:  | Enero 2025       |
|  |   |  | Página: | <b>43 de 127</b> |

de la CONAMYPE.

- Brindar seguimiento y monitoreo de las acciones que sustentan el Modelo de Gestión Estratégico Institucional.
- Proponer a la Presidencia los lineamientos operativos que deberán seguir las diferentes unidades organizativas.
- Presentar propuestas para mantener actualizado el modelo de gestión estratégico institucional acorde a la proyección de crecimiento de la CONAMYPE.
- Supervisar y revisar la información y documentación de las áreas a su cargo a ser sometida a conocimiento de la Junta Directiva.
- Velar y dar cumplimiento a las diferentes leyes e instrumentos técnico-jurídicos y normativas que regulan el funcionamiento de la institución.
- Asumir la conducción operativa y administrativa de las Unidades Organizativas bajo su mando.
- Velar porque haya una administración ordenada, transparente y una ejecución presupuestaria ajustada a la proyección institucional.
- Velar por la adecuada y oportuna administración de los procesos y procedimientos institucionales.
- Facilitar los recursos y la gestión administrativa para el desarrollo de las actividades operativas en el territorio.
- Coordinar las actividades de seguridad de la institución.
- Coordinar la administración del módulo de control de las líneas telefónicas.
- Coordinar la construcción, administración y actualización de los planes de contingencia para el funcionamiento de la institución.
- Desarrollo de informes de ejecución de las actividades realizadas en cumplimiento del plan anual operativo.

#### **PUESTOS DE TRABAJO**

- Director(a) de Desarrollo Institucional
- Asistente de Despacho
- Colaborador de Atención al Cliente y Correspondencia
- Técnico de Soporte Administrativo al Territorio

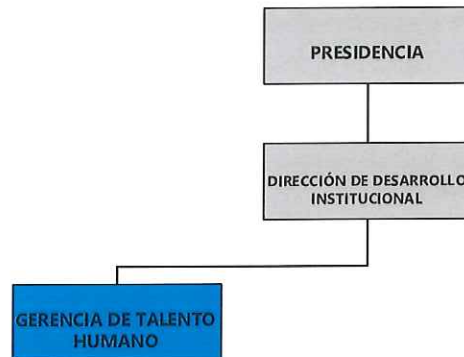


## **22. GERENCIA DE TALENTO**

---

### **HUMANO**

|  |   |  |         |                         |
|--|---|--|---------|-------------------------|
|  <b>COMISIÓN<br/>NACIONAL DE LA<br/>MICRO Y PEQUEÑA<br/>EMPRESA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y<br/>FUNCIONES</b> |  | Código: | M-OYF-2.0               |
|  |   |  | Fecha:  | Enero 2025              |
|  |   |  | Página: | <b>45</b> de <b>127</b> |



## INFORMACIÓN ORGANIZATIVA BÁSICA

|                         |                                       |
|-------------------------|---------------------------------------|
| Titulo:                 | Gerencia de Talento Humano            |
| Código Organizativo:    | GTH                                   |
| Título del Responsable: | Gerente de Talento Humano             |
| Dependencia Directa:    | Dirección de Desarrollo Institucional |
| Unidades Dependientes:  | N/A                                   |

## OBJETIVO

Responsable de las actividades relativas a la administración del talento humano y su desarrollo, procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal, remuneraciones, capacitación, desarrollo de competencias, sistemas de prestaciones, clima organizacional, evaluación del desempeño, así como lo relativo a las normativas del recurso humano.

## FUNCIONES

- Asesorar a Presidencia, Junta Directiva y Unidades Organizativas en los temas relacionados al Recurso Humano, así como de la normativa legal aplicable.
- Gestionar eficientemente los procesos de remuneraciones al personal.
- Desarrollar acciones que fortalezcan el clima laboral.
- Asegurar que el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal se realice con base a la normativa institucional.
- Conducir la gestión por competencias del personal y planes de carrera.
- Desarrollar y gestionar el plan de compensación y beneficios para el personal.
- Participar por delegación de la máxima autoridad, en las comisiones que por ley sean demandadas a la institución en lo referente a las relaciones laborales.
- Desarrollar las evaluaciones del personal, con instrumentos actualizados acorde al desempeño laboral y las competencias.
- Desarrollar competencias y gestionar el plan anual de capacitación del personal de la institución.



|  |   |  |         |                  |
|--|---|--|---------|------------------|
| <br><small>COMISIÓN<br/>NACIONAL DE LA<br/>FUNGCIÓN PÚBLICA<br/>EMPRESA</small> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y<br/>FUNCIONES</b> |  | Código: | M-OYF-2.0        |
|  |   |  | Fecha:  | Enero 2025       |
|  |   |  | Página: | <b>46 de 127</b> |

- Desarrollo de informes de ejecución de las actividades realizadas en cumplimiento del plan anual operativo.

#### **PUESTOS DE TRABAJO**

- Gerente de Talento Humano
- Técnico(a) de Selección
- Técnico(a) de Prestaciones al Personal
- Analista de Remuneraciones

## 23. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

---







## INFORMACIÓN ORGANIZATIVA BÁSICA

|                         |                                       |
|-------------------------|---------------------------------------|
| Titulo:                 | Unidad de Planificación               |
| Código Organizativo:    | UPL                                   |
| Título del Responsable: | Jefe(a) de Unidad de Planificación    |
| Dependencia Directa:    | Dirección de Desarrollo Institucional |
| Unidades Dependientes:  | N/A                                   |

## OBJETIVO

Responsable de dirigir, coordinar, monitorear y dar seguimiento a los procesos de Planificación Estratégica y Planificación Operativa Anual presentando propuestas innovadoras para la adopción de buenas prácticas internacionales para el desarrollo de actividades para el cumplimiento de los objetivos estratégicos, mejora y monitoreo de los indicadores institucionales. Sistematización de los resultados de la gestión institucional y brinda soporte técnico a Presidencia. Planificar, dirigir y coordinar el trabajo de la unidad a su cargo y administrar el recurso humano asignado.

## PUESTOS DE TRABAJO

- Jefe(a) Unidad de Planificación
- Técnico(a) de Procesos
- Técnico(a) de Planificación

## 24. UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL

---



|  |   |  |         |                  |
|--|---|--|---------|------------------|
|  <b>COMISIÓN<br/>NACIONAL DE LA<br/>MICRO Y PEQUEÑA<br/>EMPRESA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y<br/>FUNCIONES</b> |  | Código: | M-OYF-2.0        |
|  |   |  | Fecha:  | Enero 2025       |
|  |   |  | Página: | <b>50 de 127</b> |



## INFORMACIÓN ORGANIZATIVA BÁSICA

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Titulo:                 | Unidad de Gestión Documental            |
| Código Organizativo:    | UGD                                     |
| Título del Responsable: | Jefe(a) de Unidad de Gestión Documental |
| Dependencia Directa:    | Dirección de Desarrollo Institucional   |
| Unidades Dependientes:  | N/A                                     |

## OBJETIVO

Administrar un sistema institucional de gestión documental y archivo que permita mantener actualizado y localizar con prontitud y seguridad los datos que se generen, procesen o reciban en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública y otras normativas relacionadas.

## FUNCIONES

- Brindar lineamientos para administración eficiente y eficaz de los archivos y la gestión documental especialmente lo relativo a los archivos de gestión, central, periféricos, intermedios e históricos.
- Establecer los procedimientos internos concernientes a la gestión documental y archivo: recepción, registro y control, distribución y servicios a las dependencias de la CONAMYPE.
- Establecer programas de automatización de consulta de archivo por medios electrónicos.
- Analizar y procesar la información contenida en los expedientes en forma normalizada, a través de la utilización de herramientas técnicas de manejo documental establecidas por la CONAMYPE.
- Administrar, custodiar y mantener actualizado el inventario y el archivo central de documentación de la institución.
- Establecer la normativa técnica en los procesos de archivo (tratamiento físico, almacenamiento, conservación, preservación, transferencia, disposición final de la documentación) priorizando la producción, divulgación y uso digital de los documentos.
- Administrar el centro de documentación especializado de CONAMYPE para el resguardo de la memoria histórica.
- Apoyar la documentación de la sistematización de las buenas prácticas de CONAMYPE.

|  |   |  |         |                  |
|--|---|--|---------|------------------|
|  <b>COMISIÓN<br/>NACIONAL DE LA<br/>MICRO Y PEQUEÑA<br/>EMPRESA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y<br/>FUNCIONES</b> |  | Código: | M-OYF-2.0        |
|  |   |  | Fecha:  | Enero 2025       |
|  |   |  | Página: | <b>51 de 127</b> |

- Gestionar el inventario documental de cada una de las unidades organizativas.
- Participar activamente en el Modelo de Gestión Estratégico Institucional.
- Participar y apoyar a las demás unidades organizativas en los procesos de gestión documental.
- Capacitar al personal en temas de gestión documental.
- Desarrollo de informes de ejecución de las actividades realizadas en cumplimiento del plan anual operativo.

#### **PUESTOS DE TRABAJO**

- Jefe(a) Unidad de Gestión Documental
- Técnico(a) de Archivo y Gestión Documental
- Auxiliar de Archivo



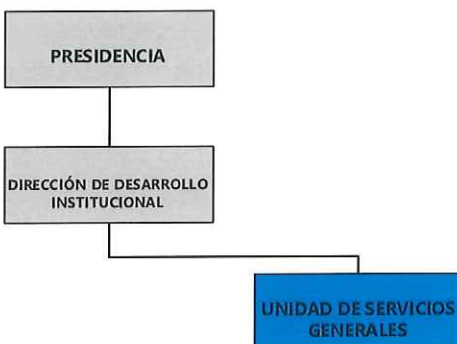
## **25. UNIDAD DE SERVICIOS**

---

### **GENERALES**



|  |   |  |                   |
|--|---|--|-------------------|
|  <b>COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |  | Código: M-OYF-2.0 |
|  |   |  | Fecha: Enero 2025 |
|  |   |  | Página: 53 de 127 |



## INFORMACIÓN ORGANIZATIVA BÁSICA

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Titulo:                 | Unidad de Servicios Generales            |
| Código Organizativo:    | USG                                      |
| Título del Responsable: | Jefe(a) de Unidad de Servicios Generales |
| Dependencia Directa:    | Dirección de Desarrollo Institucional    |
| Unidades Dependientes:  | N/A                                      |

## OBJETIVO


Responsable de brindar servicios de logística, administración de activo fijo, gestión de arrendamientos de bienes y servicios, seguridad, limpieza, transporte, mantenimiento de las instalaciones, suministro de combustible, almacenamiento y entrega de materiales, papelería y útiles; servicios de fotocopadoras, reparaciones de vehículos, reparaciones de equipos de aire acondicionado, entre otros para el desarrollo de las funciones de la institución.

Responsable de brindar el soporte logístico y de infraestructura física para la operación de todas las unidades de la institución, así como responsable de adquisición de bienes y servicios para el desarrollo de las actividades básicas de la institución.

## FUNCIONES

- Gestionar las adquisiciones de bienes y servicios para solucionar las necesidades requeridas por las diferentes unidades organizativas de CONAMYPE.
- Administrar las contrataciones de bienes y servicios generales de la Institución.
- Coordinar el apoyo en las solicitudes referentes a la administración de vehículos y su asignación.
- Responder a las necesidades de activo fijo que requieren las Unidades de la Institución para el ejercicio óptimo de sus atribuciones y funciones.
- Elaborar el Plan de Mantenimiento Anual
- Responder a las necesidades de mantenimiento de la infraestructura de Oficina Central, Centros



|  |  |         |                  |
|--|--|---------|------------------|
|  <p>OFICINA GENERAL DEL ABOGADO GENERAL DE LA REPÚBLICA</p> | <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p> | Código: | M-OYF-2.0        |
|  |  | Fecha:  | Enero 2025       |
|  |  | Página: | <b>54 de 127</b> |

Regionales de CONAMYPE y otras oficinas que se establezcan a nivel nacional.

- Gestionar los contratos de arrendamiento de las oficinas y demás bienes que requiera la institución para su funcionamiento.
- Gestionar la instalación de nuevas oficinas cuando sean requeridas.
- Apoyar en la Implementación de las acciones propuestas por el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de la institución.
- Apoyar en la ejecución de las actividades administrativas de los proyectos.
- Coordinar el trabajo de apoyo administrativo a las oficinas a nivel nacional para garantizar un buen soporte administrativo a los territorios.
- Presentar semestralmente, informes actuales e históricos, sobre el comportamiento de los gastos de funcionamiento por oficina.
- Presentar informes mensuales sobre el consumo de vales de combustible, papelería y útiles de oficina, bienes de consumo, etc.
- Apoyar a las demás unidades organizativas en los procesos de atención a la MYPE.
- Desarrollo de informes de ejecución de las actividades realizadas en cumplimiento del plan anual operativo, trimestralmente.

#### **PUESTOS DE TRABAJO**

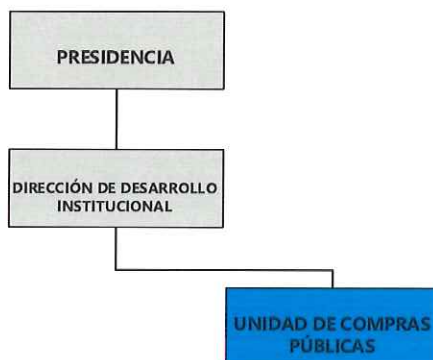
- Jefe Unidad de Servicios Generales
- Encargado de Activos y Logística
- Encargado(a) de Proveeduría
- Encargado de Mantenimiento General
- Motorista

## 26. UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

---



|   |   |  |         |                  |
|---|---|--|---------|------------------|
|  <b>COMISIÓN<br/>NACIONAL DE LA<br/>MAYORÍA REGIONAL<br/>EMPRESA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y<br/>FUNCIONES</b> |  | Código: | M-OYF-2.0        |
|   |   |  | Fecha:  | Enero 2025       |
|   |   |  | Página: | <b>56 de 127</b> |



## INFORMACIÓN ORGANIZATIVA BÁSICA

|                         |                                       |
|-------------------------|---------------------------------------|
| Título:                 | Unidad de Compras Públicas            |
| Código Organizativo:    | UCP                                   |
| Título del Responsable: | Gerente Unidad de Compras Públicas    |
| Dependencia Directa:    | Dirección de Desarrollo Institucional |
| Unidades Dependientes:  | N/A                                   |

## OBJETIVO

Asegurar la buena gestión, así como la aplicabilidad de los principios de eficiencia, eficacia y economía en los procesos de compras públicas, obras y/o servicios, proyectados en la Planificación Anual de Compras, con base en lo establecido en la Ley de Compras Públicas (LCP), normativas de cooperantes internacionales cuando aplicare y otras leyes y disposiciones vigentes.

## FUNCIONES

- Asesorar a las Jefaturas Inmediatas en temas de compras.
- Dar inicio a los procesos de compras acordes a la Ley de Compras Públicas y ejecutar proyectos o convenios en materia de compras según la normativa indicada por el cooperante.
- Coordinar, elaborar, ejecutar y dar seguimiento a la planificación anual de compras.
- Garantizar la transparencia en los procesos de compras y adquisiciones.
- Brindar asesoría a directores, gerentes, jefes y personal técnico y operativo en los procesos de compras institucionales.
- Velar por el cumplimiento de otras normativas legales aplicables a la CONAMYPE.
- Asegurar una evaluación de ofertas que tenga como prioridad la calidad en la adquisición de los bienes y servicios,
- Gestionar la creación, administración y actualización de la base de proveedores,
- Articular con las diferentes unidades organizativas y el personal, para dar inicio a los procesos de compras.
- Revisar con las unidades solicitantes los Términos de Referencia o Bases de Licitaciones, dos meses

|  |   |  |         |                  |
|--|---|--|---------|------------------|
|  <b>COMISIÓN<br/>NACIONAL DE LA<br/>MICRO Y PEQUEÑA<br/>EMPRESA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y<br/>FUNCIONES</b> |  | Código: | M-OYF-2.0        |
|  |   |  | Fecha:  | Enero 2025       |
|  |   |  | Página: | <b>57 de 127</b> |

previos a dar inicio al proceso de adquisición que corresponda.

- Requerir información de los administradores de contrato, relacionados con el avance de la ejecución de los bienes y servicios y preparar informes consolidados para la máxima autoridad.
- Preparar y presentar informes de ejecución de Planificación Anual de Compras, para Presidencia y a la Junta Directiva.
- Hacer verificaciones de seguimiento sobre ejecución de contratos u órdenes de compra.
- Desarrollar capacitaciones sobre procesos de compras públicas, para el personal de CONAMYPE y empresarios de la MYPE.
- Participar activamente en el Modelo de Gestión Estratégico Institucional.
- Desarrollo de informes de ejecución de las actividades realizadas en cumplimiento del plan anual operativo.

#### **PUESTOS DE TRABAJO**

- Gerente Unidad de Compras Públicas
- Especialista en Compras Públicas
- Técnico de Compras



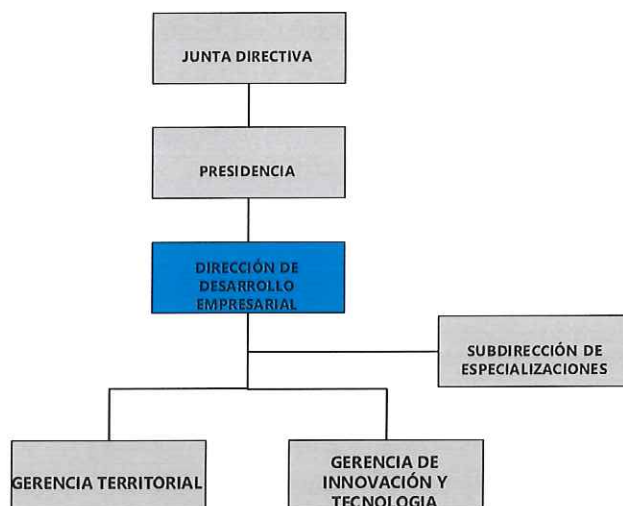


## **27. DIRECCIÓN DE**

---

## **DESARROLLO EMPRESARIAL**

|  |   |  |         |                  |
|--|---|--|---------|------------------|
|  <b>COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |  | Código: | M-OYF-2.0        |
|  |   |  | Fecha:  | Enero 2025       |
|  |   |  | Página: | <b>59 de 127</b> |



## INFORMACIÓN ORGANIZATIVA BÁSICA

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Titulo:                 | Dirección de Desarrollo Empresarial  |
| Código Organizativo:    | DDE  |
| Título del Responsable: | Director(a) de Desarrollo Empresarial  |
| Dependencia Directa:    | Presidencia  |
| Unidades Dependientes:  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirección de Especializaciones</li> <li>• Gerencia Territorial</li> <li>• Gerencia de Innovación y Tecnología</li> </ul> |

## ATRIBUCIONES

Esta Dirección es responsable por la adecuada funcionalidad de los servicios de atención generalista y especializado brindado a los empresarios en los diferentes puntos de atención en los territorios.

La Gerencia Territorial tendrá a su cargo el direccionamiento de los cinco Centros Regionales (Santa Ana, Sonsonate, Chalatenango, San Salvador y San Miguel) y los CDMYPES con el apoyo bajo su cargo de la Coordinación CDMYPE.

La Subdirección de Especializaciones, tendrá a su cargo las áreas de servicios especializados y el área de Desarrollo Artesanal. Por otra parte, de acuerdo a la estructura autorizada, el coordinador del área de Desarrollo Artesanal estará a cargo del direccionamiento de las oficinas CEDART.

## OBJETIVO

Dirigir y coordinar la planificación y el desarrollo técnico operativo de las políticas, programas y proyectos en los territorios vinculados al emprendimiento y fortalecimiento de las MYPE, garantizando



|  |   |  |         |                  |
|--|---|--|---------|------------------|
|  <b>COMISIÓN<br/>NACIONAL DE LA<br/>MICRO Y PEQUEÑA<br/>EMPRESA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y<br/>FUNCIONES</b> |  | Código: | M-OYF-2.0        |
|  |   |  | Fecha:  | Enero 2025       |
|  |   |  | Página: | <b>60 de 127</b> |

la funcionalidad del Modelo de Gestión Estratégico Institucional y la eficacia y eficiencia de los procesos y servicios generalistas y especializados brindados en las diferentes etapas del Ciclo de Desarrollo Empresarial.

## **FUNCIONES**

- Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades en el ámbito de su competencia.
- Brindar seguimiento y monitoreo de las acciones que sustentan el Modelo de Gestión Estratégico Institucional.
- Proponer a la Presidencia los lineamientos operativos que deberán seguir las diferentes unidades organizativas, para la ejecución de los planes estratégicos y operativos en materia de servicios de desarrollo empresarial.
- Presentar propuestas para mantener actualizado el modelo de gestión estratégico institucional acorde a la proyección de crecimiento de la CONAMYPE.
- Supervisar y revisar la información y documentación de las áreas a su cargo a ser sometida a conocimiento de la Junta Directiva.
- Dirigir y coordinar las actividades de las unidades bajo su responsabilidad, buscando la complementariedad y articulación de esfuerzos en los territorios.
- Velar por el desarrollo y seguimiento de los servicios generalistas y especializados brindados en las diferentes etapas del Ciclo de Desarrollo Empresarial.
- Garantizar la funcionalidad óptima del Modelo de Gestión Estratégico Institucional.
- Velar y dar cumplimiento a las diferentes leyes e instrumentos técnico-jurídicos autorizados por Junta Directiva.
- Garantizar el diseño de productos y servicios que respondan a las necesidades de las MYPE y a la realidad del país.
- Administrar y gestionar la consecución de los indicadores de impacto de los servicios hacia las MYPE establecidos en los Planes Estratégicos y Planes Operativos Anuales.
- Promover la articulación y transversalización de los enfoques de trabajo: tecnológico, calidad, género y medio ambiental en el diseño y desarrollo de los servicios generalistas y especializados para las MYPE.
- Promover con las Instituciones de apoyo a la Micro y Pequeña empresa la simplificación de los trámites administrativos que realicen ante ellas y la posterior verificación de estas acciones.
- Implementar, controlar y mejorar los servicios para el desarrollo de las MYPE.
- Velar por la adecuada y oportuna administración de los procesos y procedimientos institucionales, en las materias de su competencia.
- Gestionar la articulación de los equipos multidisciplinarios de trabajo para el desarrollo de los procesos y servicios brindados a la MYPE.
- Garantizar la implementación del SIMYPE en los territorios.
- Coordinar la implementación de las diferentes estrategias de desarrollo de la MYPE en los territorios.
- Desarrollo de informes de ejecución de las actividades realizadas en cumplimiento del plan anual operativo.

|  |   |                  |
|--|---|------------------|
|  <b>COMISIÓN<br/>NACIONAL DE LA<br/>MICRO Y PEQUEÑA<br/>EMPRESA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y<br/>FUNCIONES</b> |                  |
|  | Código:                                       | M-OYF-2.0        |
|  | Fecha:  | Enero 2025       |
|  | Página:                                       | <b>61 de 127</b> |

### **PUESTOS DE TRABAJO**


- Director de Desarrollo Empresarial
- Gerente de Operaciones
- Asistente de Despacho
- Subdirector(a) de Especializaciones
- Gerente Territorial
- Gerente de Innovación y Tecnología

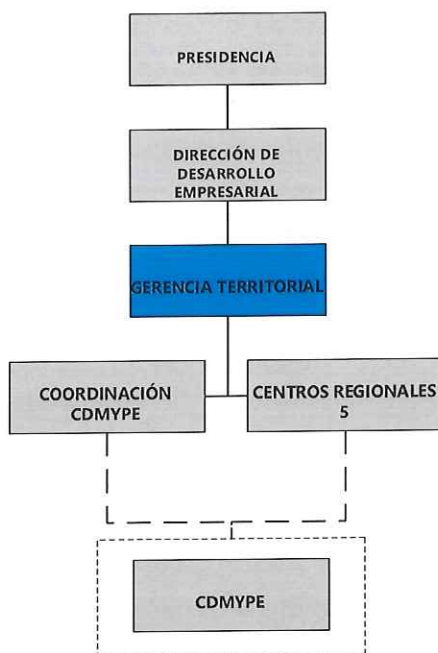


## **28. GERENCIA TERRITORIAL**

---



|  |   |  |                          |
|--|---|--|--------------------------|
|  <b>COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |  | Código: M-OYF-2.0        |
|  |   |  | Fecha: Enero 2025        |
|  |   |  | Página: <b>63 de 127</b> |



## INFORMACIÓN ORGANIZATIVA BÁSICA

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Titulo:                 | Gerencia Territorial  |
| Código Organizativo:    | GTE   |
| Título del Responsable: | Gerente Territorial   |
| Dependencia Directa:    | Dirección de Desarrollo Empresarial   |
| Unidades Dependientes:  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación CDMYPE</li> <li>• Centros Regionales</li> </ul> |

## OBJETIVO

Responsable de apoyar a la Dirección de Desarrollo Empresarial en la planificación de las estrategias y planes operativos de CONAMYPE y coordinar con las Jefaturas de los Centros Regionales, la ejecución de las acciones, y el fomento de las alianzas estratégicas para el logro de los objetivos institucionales. Así mismo es el enlace con la Dirección de Desarrollo Empresarial, para el traslado y ejecución de las directrices estratégicas y políticas públicas al territorio, y la presentación de los informes de avance de la ejecución de los planes y proyectos de su área de acción.

## FUNCIONES

- Establecer la cultura del trabajo en equipo entre las diferentes Jefaturas, así como con el personal de las oficinas en su región.
- Desarrollar la vivencia de los principios y valores institucionales en los equipos de trabajo de su



|   |   |  |         |                  |
|---|---|--|---------|------------------|
| <br>COMISION<br>NACIONAL DE LA<br>MICRO, PEQUEÑA<br>Y MEDIANA<br>EMPRESA | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y<br/>FUNCIONES</b> |  | Código: | M-OYF-2.0        |
|   |   |  | Fecha:  | Enero 2025       |
|   |   |  | Página: | <b>64 de 127</b> |

región.

- Propiciar el desarrollo de la integridad de los servicios y del personal de la región.
- Establecer los compromisos de mejora continua en los equipos de trabajo de su región.
- Propiciar acciones de motivación para la mejora del clima organizacional en los equipos de su región.
- Gerenciar la apertura de espacios para la participación del personal en la innovación.
- Establecer una sana comunicación entre los equipos de trabajo de la región.
- Coordinar la planificación, ejecución y control de las actividades estratégicas y operativas de los territorios asignados.
- Supervisar la ejecución y facilitar el trabajo de las jefaturas regionales;
- Establecer mecanismos de coordinación con los CDMYPE a través de los Jefes de Centros Regionales.
- Realizar la coordinación con instituciones públicas o instancias privadas las acciones de fomento a la MYPE.
- Coordinar el funcionamiento del SIMYPE a través de las jefaturas de la región.
- Proponer mejoras al sistema, a la organización, gestiones y otros.
- Establecer y darles continuidad a las alianzas estratégicas en los territorios de la región asignada.
- Coordinar y apoyar las articulaciones que se generen en los territorios de la región.

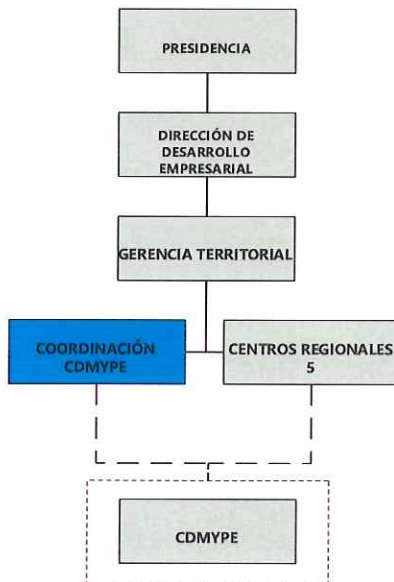
#### **PUESTOS DE TRABAJO**

- Gerente Territorial
- Jefe(a) Seguimiento Territorial

---



|  |   |  |         |                  |
|--|---|--|---------|------------------|
|  <b>COMISIÓN<br/>NACIONAL DE LA<br/>MICRO Y PEQUEÑA<br/>EMPRESA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y<br/>FUNCIONES</b> |  | Código: | M-OYF-2.0        |
|  |   |  | Fecha:  | Enero 2025       |
|  |   |  | Página: | <b>66 de 127</b> |



## INFORMACIÓN ORGANIZATIVA BÁSICA


|                         |   |
|-------------------------|---|
| Título:                 | Coordinación de CDMYPE                                    |
| Código Organizativo:    | CCDMYPE   |
| Título del Responsable: | Coordinador(a) de CDMYPE                                  |
| Dependencia Directa:    | Gerencia Territorial                                      |
| Unidades Dependientes:  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna</li> </ul> |

## OBJETIVO

Concretar la alianza público - privado - academia para la implantación de los Centros de Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa CDMYPE, impulsando el funcionamiento de los CDMYPE, por lo que se diseñan estrategias de atención en el territorio y creando normativas de funcionamiento técnico y financiero de los centros. Manteniendo las condiciones idóneas para que las relaciones interinstitucionales sean propicias para el trabajo en conjunto con las instituciones que operan CDMYPE.

## FUNCIONES

- Coordinación interinstitucional para el establecimiento de la alianza público – privado - academia (CDMYPE.)
- Elaborar informes sobre el funcionamiento técnico y financiero de los CDMYPE, trimestrales y anuales sobre el cumplimiento de los objetivos y metas ejecutadas y establecidas en el Plan Operativo Anual y en los documentos de convenio con las instituciones que operan CDMYPE.
- Realizar visitas de monitoreo a los CDMYPE
- Realizar monitoreo constante sobre el ingreso de la información ingresada en el sistema integrado.
- Diseño de propuesta de CDMYPE para cada año, incluyendo asignación presupuestaria para cada

|  |   |  |         |                  |
|--|---|--|---------|------------------|
|  <b>COMISIÓN<br/>NACIONAL DE LA<br/>MICRO Y PEQUEÑA<br/>EMPRESA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y<br/>FUNCIONES</b> |  | Código: | M-OYF-2.0        |
|  |   |  | Fecha:  | Enero 2025       |
|  |   |  | Página: | <b>67 de 127</b> |

institución, así como el conjunto de metas y servicios a ejecutar.

- Realización del proceso de evaluación del desempeño de los CDMYPE y su equipo asesor.
- Revisión y ajuste de Manuales que norman el que hacer técnico, financiero y de imagen de los CDMYPE.
- Coordinar, revisar y monitorear los desembolsos.
- Velar por el cumplimiento de los compromisos establecidos en los convenios.

#### **PUESTOS DE TRABAJO**


- Coordinador(a) de CDMYPE

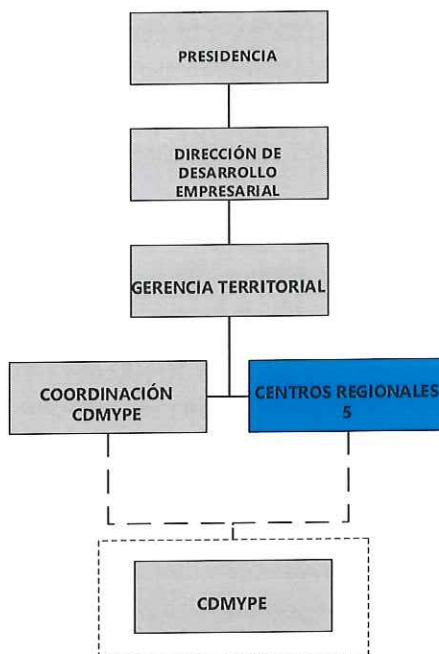




## **30. CENTROS REGIONALES**

---

|  |   |  |                   |
|--|---|--|-------------------|
|  <b>COMISIÓN<br/>NACIONAL DE LA<br/>MICRO Y PEQUEÑA<br/>EMPRESA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y<br/>FUNCIONES</b> |  | Código: M-OYF-2.0 |
|  |   |  | Fecha: Enero 2025 |
|  |   |  | Página: 69 de 127 |



## INFORMACIÓN ORGANIZATIVA BÁSICA

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Título:                 | Centros Regionales  |
| Código Organizativo:    | CRSS (Centro Regional San Salvador)<br>CRSA (Centro Regional Santa Ana)<br>CRSO (Centro Regional Sonsonate)<br>CRCH (Centro Regional Chalatenango)<br>CRSM (Centro Regional San Miguel) |
| Título del Responsable: | Jefes Centros Regionales  |
| Dependencia Directa:    | Gerencia Territorial  |
| Unidades Dependientes:  | • N/A   |

## OBJETIVO

Ejecutan las acciones planificadas para el territorio; Apoyan en el establecimiento de las alianzas estratégicas para el logro de los objetivos institucionales, para lo cual cuenta con el equipo técnico necesario para desarrollar sus actividades. Se brindarán servicios generalistas y servicios especializados, coordinarán acciones de los CDMYPES y el equipo especializado, a fin de fortalecer a los empresarios en la ruta del Ciclo de Desarrollo Empresarial.

## FUNCIONES

- Planificar, ejecutar e informar el trabajo desarrollado en el territorio asignado.



|  |   |  |         |                  |
|--|---|--|---------|------------------|
|  <b>ASOCIACIÓN<br/>NACIONAL DE LA<br/>MICRO Y PEQUEÑA<br/>EMPRESA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y<br/>FUNCIONES</b> |  | Código: | M-OYF-2.0        |
|  |   |  | Fecha:  | Enero 2025       |
|  |   |  | Página: | <b>70 de 127</b> |


- Dirigir el trabajo institucional que se implementa en el territorio asignado.
- Garantizar la implementación de los lineamientos, estrategias y metodologías institucionales en todos los territorios.
- Garantizar aquellas responsabilidades asignadas por la ley de fomento protección y desarrollo de la MYPE en los territorios.
- Crear relaciones con los gobiernos locales para dinamizar el desarrollo económico local.
- Desarrollar y dar seguimiento a las MYPE que ingresan a las incubadoras del proyecto.
- Promover y facilitar la consolidación de tejidos empresariales y productivos, fomentando la asociatividad de las MYPE y la integración en cadenas productivas.
- Garantizar que se ejecuten los objetivos y metas territoriales planificadas para el Centro Regional en los servicios que proporciona, durante todas las etapas del Ciclo de Desarrollo Empresarial.
- Coordinar con el personal bajo su cargo, la especificación del trabajo a realizar en el territorio, según plan operativo anual.
- Coordinar y reportar avances y cumplimiento de metas.
- Velar por la calidad del servicio a las personas usuarias.
- Coordinar, dar seguimiento y ejecución de las acciones que se implementen por el equipo técnico en el territorio.
- Apoyar en los procesos de formalización de la micro y pequeña empresa de una manera sistemática y simplificada.
- Garantizar la implementación del SIMYPE en los territorios.
- Participar, Ejecutar y Garantizar la funcionalidad optima del Modelo de Gestión Estratégico Institucional.
- Ejecutar los procesos por medio de los cuales se les brinda la atención generalista y especializada a las MYPES.
- Formar parte activa de los equipos multidisciplinarios especializados, para la atención de la MYPE en las diferentes etapas del Ciclo de Desarrollo Empresarial.
- Registrar de manera oportuna y sin retraso, en los sistemas informáticos de CONAMYPE, todo servicio brindado a la MYPE.

#### **PUESTOS DE TRABAJO**

- Jefe(a) Centro Regional
- Asistente Administrativo(a)
- Técnico(a) de Desarrollo Económico Local
- Técnico(a) de Emprendimiento
- Técnico(a) de Empresarialidad Femenina
- Técnico(a) de Asesoría de Empresarialidad Femenina
- Técnico(a) de Desarrollo Artesanal
- Técnico(a) de Servicios Empresariales
- Técnico(a) en Formalización y Protección de la MYPE

# 31. GERENCIA DE INNOVACIÓN --- Y TECNOLOGÍA



|   |   |  |         |                  |
|---|---|--|---------|------------------|
|  <b>ASOCIACIÓN<br/>NACIONAL DE LA<br/>MIPYME PEQUEÑA<br/>EMPRESA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y<br/>FUNCIONES</b> |  | Código: | M-OYF-2.0        |
|   |   |  | Fecha:  | Enero 2025       |
|   |   |  | Página: | <b>72 de 127</b> |



## INFORMACIÓN ORGANIZATIVA BÁSICA

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Titulo:                 | Gerencia de Innovación y Tecnología   |
| Código Organizativo:    | GIT   |
| Título del Responsable: | Gerente de Innovación y Tecnología  |
| Dependencia Directa:    | Dirección de Desarrollo Empresarial   |
| Unidades Dependientes:  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Desarrollo de Software</li> <li>• Unidad de Infraestructura y Seguridad Informática</li> </ul> |

## OBJETIVO

Dirigir y coordinar la gestión de innovación, registro y tecnología de la institución, proveyendo y facilitando servicios de soporte a las actividades de atención a la MYPE, y las acciones administrativas que la institución realiza en el marco de la implementación de la proyección estratégica institucional y la planificación anual.

## FUNCIONES

- Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades en el ámbito de la innovación, registro y tecnología.
- Brindar seguimiento y monitoreo de las acciones que sustentan el Modelo de Gestión Estratégico Institucional.
- Proponer a la Presidencia los lineamientos operativos que deberán seguir las diferentes unidades organizativas, para la ejecución de los planes estratégicos y operativos en materia de innovación, registro y tecnología.
- Presentar propuestas para mantener actualizado el modelo de gestión estratégico institucional acorde a la proyección de crecimiento de la CONAMYPE.
- Supervisar y revisar la información y documentación de las áreas a su cargo a ser sometida a



|  |   |  |         |                  |
|--|---|--|---------|------------------|
|  <b>COMISIÓN<br/>NACIONAL DE LA<br/>MICRO Y PEQUEÑA<br/>EMPRESA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y<br/>FUNCIONES</b> |  | Código: | M-OYF-2.0        |
|  |   |  | Fecha:  | Enero 2025       |
|  |   |  | Página: | <b>73 de 127</b> |

conocimiento de la Junta Directiva.

- Velar y dar cumplimiento a las diferentes leyes e instrumentos técnico-jurídicos y normativas que regulan el funcionamiento de la institución, en materia de registro y de tecnología informática.
- Asumir la conducción operativa y administrativa de las Unidades Organizativas bajo su mando.
- Velar porque haya una administración de los equipos tecnológicos y sistemas informáticos, ordenada, transparente y una ejecución presupuestaria ajustada a la proyección institucional.
- Velar por la adecuada y oportuna administración de los procesos y procedimientos institucionales, en las materias de su competencia.
- Facilitar los recursos de registro, informáticos e innovación, para el desarrollo de las actividades operativas en el territorio.
- Coordinar la gestión de contratación de enlaces y servicios de internet para toda la institución.
- Coordinar la construcción, administración y actualización de los planes de contingencia para el funcionamiento de la institución.
- Coordinar el apoyo de las unidades organizativas bajo su mando, para las demás unidades organizativas en los procesos de atención a la MYPE.
- Determinar las políticas de administración del sistema de registro de las MYPES.
- Velar por el adecuado cumplimiento de los planes estratégicos y operativos anuales de su Gerencia y de las unidades organizativas bajo su cargo.
- Desarrollo de informes de ejecución de las actividades realizadas en cumplimiento del plan anual operativo.

### **PUESTOS DE TRABAJO**

- Gerente de Innovación y Tecnología



## **32. UNIDAD DE DESARROLLO**

---

### **DE SOFTWARE**

|  |   |  |                   |
|--|---|--|-------------------|
|  <b>COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |  | Código: M-OYF-2.0 |
|  |   |  | Fecha: Enero 2025 |
|  |   |  | Página: 75 de 127 |



## INFORMACIÓN ORGANIZATIVA BÁSICA

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Titulo:                 | Unidad de Desarrollo de Software         |
| Código Organizativo:    | UDS                                      |
| Título del Responsable: | Jefe(a) Unidad de Desarrollo de Software |
| Dependencia Directa:    | Gerencia de Innovación y Tecnología      |
| Unidades Dependientes:  | • N/A                                    |

## OBJETIVO

Desarrollar los sistemas informáticos que requiera CONAMYPE para la ejecución de las actividades institucionales. También de la implementación de los sistemas informáticos de la institución, velar por el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos desarrollados o adquiridos por la institución brindando soporte y capacitación de los mismos a los usuarios de los sistemas.

## FUNCIONES

- Desarrollar y garantizar la funcionalidad de los sistemas, adquisición de tecnología relacionada con desarrollo de software, para satisfacer apropiadamente las necesidades de información.
- Diseñar bases de datos y garantizar la correcta operatividad en conjunto con la Unidad de Infraestructura y Seguridad Informática
- Aportar y apoyar en la prevención de riesgos tecnológicos e informáticos en conjunto con la Unidad de Infraestructura y Seguridad Informática y la Gerencia de Innovación y Tecnología.
- Elaborar y ejecutar planes de contingencia para el funcionamiento de los sistemas informáticos y medios virtuales de comunicación institucional.
- Resolver las necesidades de desarrollo y mejora de los sistemas informáticos.
- Desarrollo y mantenimiento de Sistemas Informáticos de la Institución.
- Garantizar el funcionamiento óptimo de los sistemas integrados que soportan la funcionalidad del



|   |   |  |         |                  |
|---|---|--|---------|------------------|
| <br>COMISIÓN<br>NACIONAL DE LA<br>MICRO Y PEQUEÑA<br>EMPRESA | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y<br/>FUNCIONES</b> |  | Código: | M-OYF-2.0        |
|   |   |  | Fecha:  | Enero 2025       |
|   |   |  | Página: | <b>76 de 127</b> |

Modelo de Gestión Estratégico Institucional.

- Diseñar, desarrollar y administrar los sistemas informáticos para el registro y seguimiento de los planes estratégicos y anuales de la institución.
- Desarrollo de informes de ejecución de las actividades realizadas en cumplimiento del Plan anual Operativo.

#### **PUESTOS DE TRABAJO**

- Jefe(a) Unidad Desarrollo de Software
- Encargado de Programación
- Técnico de Desarrollo de Sistemas

# **33. UNIDAD DE**

---

# **INFRAESTRUCTURA Y**

# **SEGURIDAD INFORMÁTICA**





|  |   |  |         |                  |
|--|---|--|---------|------------------|
|  <b>COMISION<br/>NACIONAL DE LA<br/>MICRO Y PEQUEÑA<br/>EMPRESA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y<br/>FUNCIONES</b> |  | Código: | M-OYF-2.0        |
|  |   |  | Fecha:  | Enero 2025       |
|  |   |  | Página: | <b>78 de 127</b> |



## INFORMACIÓN ORGANIZATIVA BÁSICA


|                         |  |
|-------------------------|--|
| Título:                 | Unidad de Infraestructura y Seguridad Informática      |
| Código Organizativo:    | UI SI  |
| Título del Responsable: | Jefe(a) Unidad Infraestructura y Seguridad Informática |
| Dependencia Directa:    | Gerencia de Innovación y Tecnología                    |
| Unidades Dependientes:  | <ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>  |

## OBJETIVO

Planificar, organizar, dirigir y supervisar las estrategias organizativas en los temas de redes, seguridad informática e infraestructura tecnológica informática.

## FUNCIONES

- Garantizar el funcionamiento óptimo de los sistemas, bases de datos, conexión de redes, adquisición de tecnología, brindar soporte técnico a los equipos informáticos para satisfacer apropiadamente las necesidades de información.
- Garantizar la administración e interconectividad de los equipos y estaciones de trabajo.
- Desarrollar e implementar las herramientas de prevención de cualquier riesgo informático, ya sea en redes como en los equipos.
- Implementar soluciones que provean alta disponibilidad de las actividades y servicios en línea al público.
- Estructurar y dar seguimiento al plan de Prevención de riesgos tecnológicos e informáticos.
- Elaborar y ejecutar planes de contingencia para el funcionamiento de los equipos, sistemas informáticos y medios virtuales de comunicación institucional.
- Resolver las necesidades de soporte técnico informático.
- Garantizar la seguridad y protección de los sistemas informáticos.

|  |   |  |         |                  |
|--|---|--|---------|------------------|
|  <b>COMISIÓN<br/>NACIONAL DE LA<br/>MICRO Y PEQUEÑA<br/>EMPRESA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y<br/>FUNCIONES</b> |  | Código: | M-OYF-2.0        |
|  |   |  | Fecha:  | Enero 2025       |
|  |   |  | Página: | <b>79 de 127</b> |

- Garantizar el funcionamiento óptimo del sitio web de CONAMYPE.
- Garantizar el funcionamiento óptimo de los sistemas integrados que soportan la funcionalidad del Modelo de Gestión Estratégico Institucional.
- Participar y apoyar a las demás unidades organizativas en los procesos de atención a la MYPE.
- Desarrollo de informes de ejecución de las actividades realizadas en cumplimiento del Plan Operativo Anual.


#### **PUESTOS DE TRABAJO**

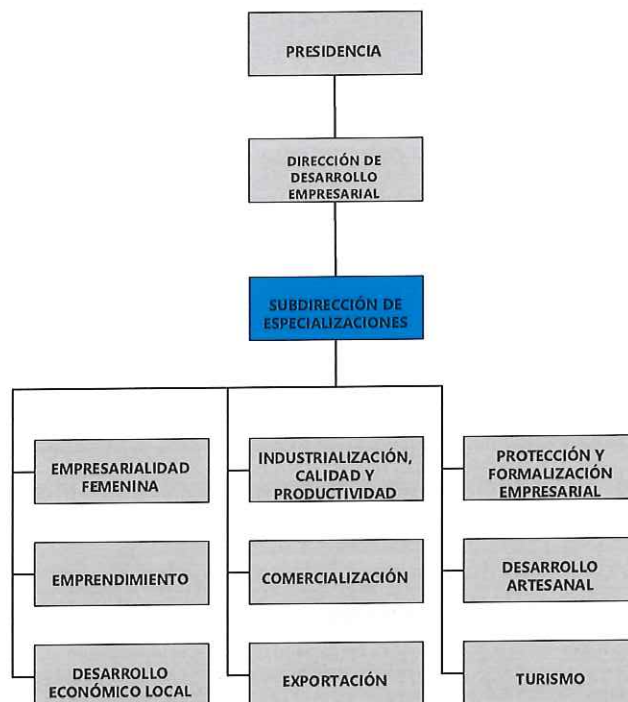
- Jefe de Unidad Infraestructura y Seguridad Informática
- Analista Base de Datos
- Técnico de Mantenimiento Informático



## **34. SUBDIRECCIÓN DE ESPECIALIZACIONES**

---

|  |   |  |                          |
|--|---|--|--------------------------|
|  <b>COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |  | Código: M-OYF-2.0        |
|  |   |  | Fecha: Enero 2025        |
|  |   |  | Página: <b>81 de 127</b> |



## INFORMACIÓN ORGANIZATIVA BÁSICA

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Título:                 | Subdirección de Especializaciones  |
| Código Organizativo:    | SESP   |
| Título del Responsable: | Subdirector(a) de Especializaciones  |
| Dependencia Directa:    | Dirección de Desarrollo Empresarial  |
| Unidades Dependientes:  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad Especializada en Empresarialidad Femenina</li> <li>• Unidad Especializada en Emprendimiento</li> <li>• Unidad Especializada en Desarrollo Económico Local</li> <li>• Unidad Especializada en Industrialización, Calidad y Productividad</li> <li>• Unidad Especializada en Comercialización</li> <li>• Unidad Especializada en Exportación</li> <li>• Unidad Especializada en Protección y Formalización Empresarial</li> <li>• Unidad Especializada en Desarrollo Artesanal</li> <li>• Unidad Especializada en Turismo</li> </ul> |



|   |   |         |                  |
|---|---|---------|------------------|
| <br><small>ASOCIACIÓN<br/>NACIONAL DE LA<br/>MEDIANA Y PEQUEÑA<br/>EMPRESA</small> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y<br/>FUNCIONES</b> | Código: | M-OYF-2.0        |
|   |   | Fecha:  | Enero 2025       |
|   |   | Página: | <b>82 de 127</b> |

## OBJETIVO

Coordinar profesionales, formados en diferentes disciplinas académicas universitarias y extracurriculares, en los cuales se apoya para brindar a los empresarios de las MYPE diferentes servicios especializados, entre los cuales se encuentran: la Asesoría en Industrialización, Tecnología, Innovación, Formalización, Servicios Financieros, Exportación, Asociatividad, Articulación Territorial, Comercialización, Calidad y Productividad, Educación Empresarial, entre otros.

Estos servicios especializados, serán derivados por el personal de CONAMYPE que tenga a su cargo el asesoramiento continuo de la MYPE, según el Plan de Acción Empresarial, de Negocio o de Desarrollo Empresarial que se hubiere elaborado con el empresario. El equipo técnico que tenga las competencias retomara la vinculación de la empresa que le deriven, e iniciara con el asesoramiento especializado.

En esta área también se encuentra el especialista en Desarrollo Artesanal, quien a su vez tendrá la responsabilidad de coordinar las oficinas de los Centros de Desarrollo Artesanal.

## PUESTOS DE TRABAJO

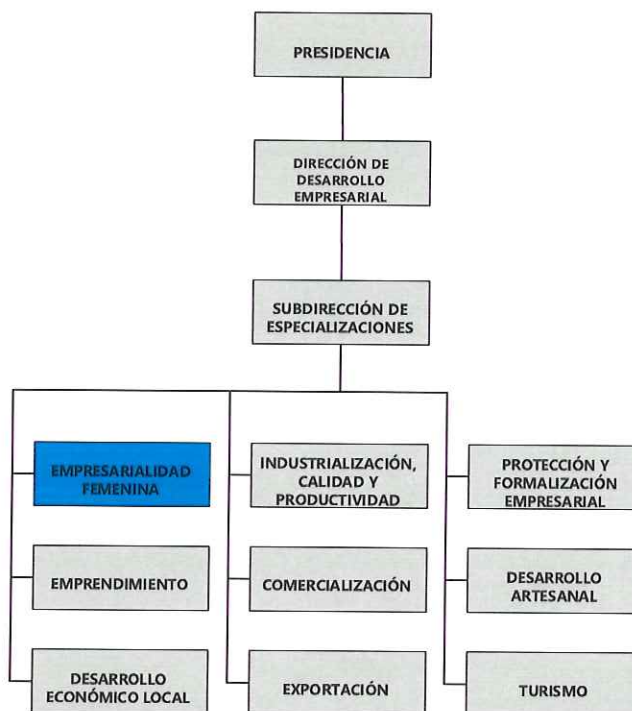
- Subdirector(a) de Especializaciones
- Especialista en Desarrollo Empresarial con Enfoque en Turismo



## **35. UNIDAD ESPECIALIZADA EN EMPRESARIALIDAD FEMENINA**



|  |   |  |         |                         |
|--|---|--|---------|-------------------------|
|  <b>ASOCIACIÓN<br/>NACIONAL DE LA<br/>MEDIANA Y PEQUEÑA<br/>EMPRESA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y<br/>FUNCIONES</b> |  | Código: | M-OYF-2.0               |
|  |   |  | Fecha:  | Enero 2025              |
|  |   |  | Página: | <b>84</b> de <b>127</b> |



## INFORMACIÓN ORGANIZATIVA BÁSICA

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Titulo:                 | Unidad Especializada en Empresarialidad Femenina      |
| Código Organizativo:    | UEEF  |
| Título del Responsable: | Especialista en Empresarialidad Femenina              |
| Dependencia Directa:    | Subdirección de Especializaciones                     |
| Unidades Dependientes:  | <ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul> |

## OBJETIVO

Responsable del diseño, planificación, ejecución y evaluación de estrategias de empresarialidad femenina; garantizando el funcionamiento del programa de empresarialidad femenina y la coordinación del personal que brinda servicios en las ventanillas de empresarialidad femenina en los Centros de Atención Especializada de Ciudad Mujer. Además, coordina y brinda lineamientos a los Centros Regionales de CONAMYPE en el marco del Programa Nacional de la Empresarialidad Femenina.

## FUNCIONES

- Articularse y coordinarse con todo el personal de CONAMYPE y de los aliados estratégicos, para brindar atención generalista y especializada a las empresarias de la MYPE.
- Dar acompañamiento continuo e integral a las MYPES lideradas por mujeres, en la implementación de los servicios brindados.
- Formar parte activa de los equipos multidisciplinarios especializados, para la atención de la MYPE,

|  |   |  |         |                  |
|--|---|--|---------|------------------|
|  <b>COMISIÓN<br/>NACIONAL DE LA<br/>MICRO Y PEQUEÑA<br/>EMPRESA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y<br/>FUNCIONES</b> |  | Código: | M-OYF-2.0        |
|  |   |  | Fecha:  | Enero 2025       |
|  |   |  | Página: | <b>85 de 127</b> |

en específico a mujeres, en las diferentes etapas del Ciclo de Desarrollo Empresarial.

- Gestionar con aliados estratégicos en el territorio, servicios o asistencias técnica especializadas y complementarias a los servicios empresariales de la Unidad para fortalecer a las MYPE lideradas por mujeres.
- Garantizar la implementación de los lineamientos, estrategias y metodologías institucionales en las Ventanillas de Empresarialidad Femenina.
- Garantizar el desarrollo de aquellas responsabilidades asignadas por la Ley de Fomento Protección y Desarrollo para la Micro y Pequeña Empresa en los territorios.
- Asesorar, acompañar y dar seguimiento a las MYPE que ingresan a los procesos de sensibilización, incubación o aceleración.
- Promover y acompañar la consolidación de tejidos empresariales y productivos, fomentando la Asociatividad de las MYPES lideradas por mujeres y la integración en cadenas de valor productivas.
- Garantizar que se ejecuten los objetivos e indicadores de impacto establecidas en los Planes operativos anuales.
- Velar por la calidad del servicio especializado según sus competencias.
- Vincular a las empresarias atendidas en los procesos de incubación o aceleración a los servicios de asesoría para la formalización de sus empresas.
- Brindar los servicios empresariales según las competencias desarrolladas y las metodologías con las que cuenta la Unidad.
- Registrar de manera oportuna, en los sistemas informáticos de CONAMYPE, todo servicio brindado a la MYPE.
- Coordinar con las Ventanillas de Empresarialidad Femenina la implementación de las diferentes estrategias de desarrollo de la MYPE en los territorios.
- Participar, ejecutar y garantizar la funcionalidad optima del Modelo de Gestión Estratégico Institucional.
- Actualizar metodologías según el contexto empresarial y las necesidades de las MYPE lideradas por mujeres.

#### **PUESTOS DE TRABAJO**

- Especialista en Empresarialidad Femenina
- Técnica de Gestión de Empresarialidad Femenina
- Personal de proyecto asignado a su cargo



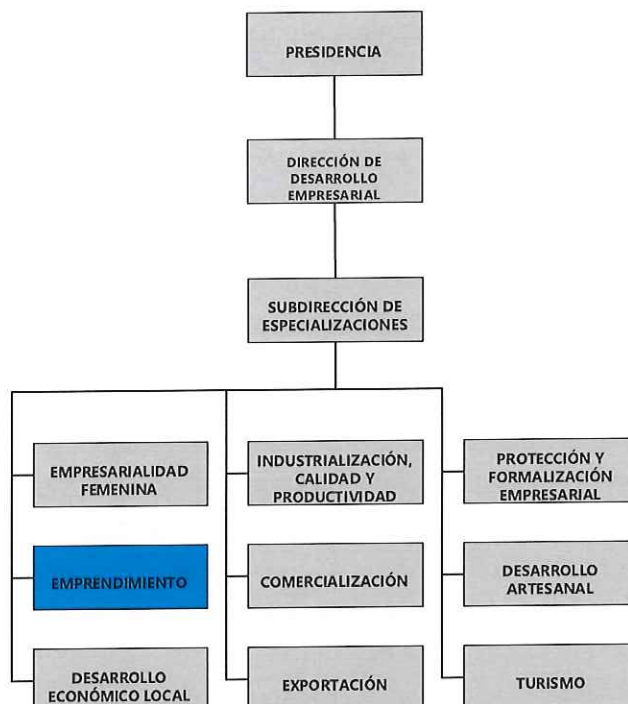
## **36. UNIDAD ESPECIALIZADA EN**

---

## **EMPRENDIMIENTO**



|  |   |  |                   |
|--|---|--|-------------------|
|  <b>COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |  | Código: M-OYF-2.0 |
|  |   |  | Fecha: Enero 2025 |
|  |   |  | Página: 87 de 127 |



## INFORMACIÓN ORGANIZATIVA BÁSICA

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Título:                 | Unidad Especializada en Emprendimiento |
| Código Organizativo:    | UEEM                                   |
| Título del Responsable: | Especialista en Emprendimiento         |
| Dependencia Directa:    | Subdirección de Especializaciones      |
| Unidades Dependientes:  | • N/A                                  |

## OBJETIVO


Promover, garantizar y gestionar la adecuada implementación de las acciones de emprendimiento definidas en el marco legal, Política de Emprendimiento, Planificación Estratégica Institucional y Planificación Operativa desde los Centros Regionales de CONAMYPE.

## FUNCIONES

- Articularse y coordinarse con todo el personal de CONAMYPE y de los aliados estratégicos, para brindar atención generalista y especializada a los empresarios de la MYPE.
- Dar acompañamiento continuo e integral a la MYPE, en la implementación de los servicios brindados.
- Formar parte activa de los equipos multidisciplinarios especializados, para la atención de la MYPE en las diferentes etapas del Ciclo de Desarrollo Empresarial.
- Gestionar con aliados estratégicos, los servicios especializados tales como: Análisis de Laboratorio,





|  |   |  |         |                  |
|--|---|--|---------|------------------|
| <br><small>UNIÓN NACIONAL DE LA<br/>MICRO Y PEQUEÑA<br/>EMPRESA</small> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y<br/>FUNCIONES</b> |  | Código: | M-OYF-2.0        |
|  |   |  | Fecha:  | Enero 2025       |
|  |   |  | Página: | <b>88 de 127</b> |

Diseño de Tablas Nutricionales, asesoramiento sobre adquisición de maquinaria para desarrollo de procesos productivos, asesoría y servicios en diseño y empaques, Servicios de Exportación, Desarrollo e Innovación en productos, procesos o servicios, etc., que por razones de que CONAMYPE no cuenta con la infraestructura para brindarlos, se tengan que hacer a través de las alianzas estratégicas con diversas instituciones con las cuales se logre establecer acuerdos de cooperación.

- Participar y apoyar en la planificación estratégica y la planificación operativa anual.
- Desarrollar el trabajo institucional que se implementa en el territorio.
- Garantizar la implementación de los lineamientos, estrategias y metodologías institucionales en todos los territorios.
- Garantizar el desarrollo de aquellas responsabilidades asignadas por la Ley de Fomento Protección y Desarrollo para la Micro y Pequeña Empresa en los territorios.
- Asesorar, acompañar y dar seguimiento a las MYPE que ingresan a las incubadoras de proyecto.
- Promover y acompañar la consolidación de tejidos empresariales y productivos, fomentando la Asociatividad de las MYPE y la integración en cadenas de valor productivas.
- Garantizar que se ejecuten los objetivos e indicadores de impacto establecidas en los Planes Estratégicos y Planes operativos anuales.
- Velar por la calidad del servicio especializado según sus competencias.
- Apoyar en los procesos de formalización de la micro y pequeña empresa.
- Brindar los servicios generalista y especializado según las competencias desarrolladas.
- Registrar de manera oportuna, en los sistemas informáticos de CONAMYPE, todo servicio brindado a la MYPE.
- Coordinar la implementación de las diferentes estrategias de desarrollo de la MYPE en los territorios.
- Participar, ejecutar y garantizar la funcionalidad optima del Modelo de Gestión Estratégico Institucional.
- Ejecutar los procesos por medio de los cuales se les brinda los servicios generalista y especializada a las MYPES.

#### **PUESTOS DE TRABAJO**

- Especialista en Emprendimiento
- Personal de proyecto asignado a su cargo

# **37. UNIDAD ESPECIALIZADA EN**

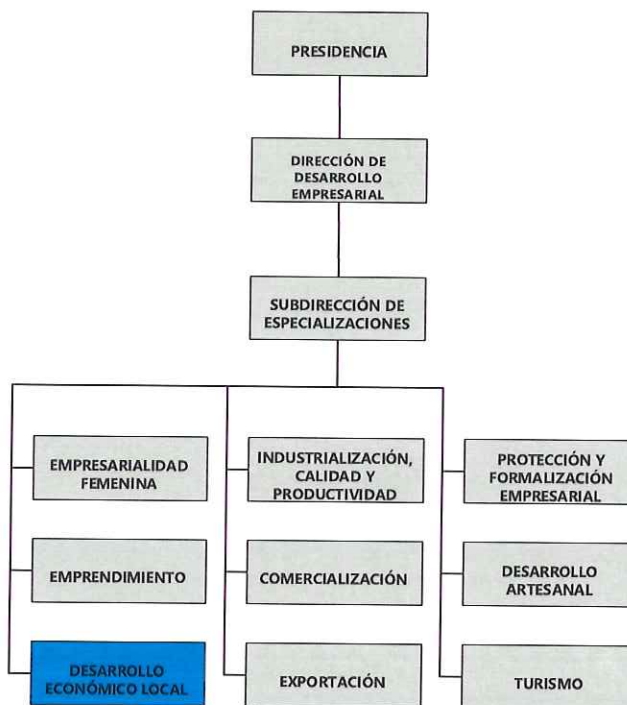
---

# **DESARROLLO ECONÓMICO**

# **LOCAL**



|  |  |  |         |                  |
|--|--|--|---------|------------------|
|  <p>GOBIERNO<br/>NACIONAL DE LA<br/>REPÚBLICA PERUANA</p> | <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y<br/>FUNCIONES</b></p> |  | Código: | M-OYF-2.0        |
|  |  |  | Fecha:  | Enero 2025       |
|  |  |  | Página: | <b>90 de 127</b> |



## INFORMACIÓN ORGANIZATIVA BÁSICA

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Título:                 | Unidad Especializada en Desarrollo Económico Local    |
| Código Organizativo:    | UEDEL   |
| Título del Responsable: | Especialista en Desarrollo Económico Local            |
| Dependencia Directa:    | Subdirección de Especializaciones                     |
| Unidades Dependientes:  | <ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul> |

## OBJETIVO

Acompaña, sensibiliza e identifica emprendimientos, grupos asociativos, micro y pequeñas empresas con potencial de crecimiento, para facilitar procesos de articulación productiva y empresarial de encadenamientos productivos, cadenas de valor y potenciales proveedores desde la implementación de la estrategia de un pueblo un producto y la construcción del sistema MYPE.

## FUNCIONES

- Articularse y coordinarse con todo el personal de CONAMYPE y de los aliados estratégicos, para brindar atención generalista y especializada a los empresarios de la MYPE.
- Brindar asesoría en Industrialización, Tecnología, Innovación, Formalización, Servicios Financieros, Exportación, Asociatividad, Articulación Territorial, Mercadeo, Compras Públicas, Calidad y Productividad, Educación Empresarial, Desarrollo Integral entre otros.
- Dar acompañamiento continuo e integral a la MYPE, en la implementación de los servicios brindados.



|  |   |  |         |                  |
|--|---|--|---------|------------------|
|  <b>COMISIÓN<br/>NACIONAL DE LA<br/>MICRO Y PEQUEÑA<br/>EMPRESA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y<br/>FUNCIONES</b> |  | Código: | M-OYF-2.0        |
|  |   |  | Fecha:  | Enero 2025       |
|  |   |  | Página: | <b>91 de 127</b> |

- Formar parte activa de los equipos multidisciplinarios especializados, para la atención de la MYPE en las diferentes etapas del Ciclo de Desarrollo Empresarial.
- Gestionar con aliados estratégicos, los servicios especializados tales como: Análisis de Laboratorio, Diseño de Tablas Nutricionales, asesoramiento sobre adquisición de maquinaria para desarrollo de procesos productivos, asesoría y servicios en diseño y empaques, Servicios de Exportación, Desarrollo e Innovación en productos, procesos o servicios, etc., que por razones de que CONAMYPE no cuenta con la infraestructura para brindarlos, se tengan que hacer a través de las alianzas estratégicas con diversas instituciones con las cuales se logre establecer acuerdos de cooperación.
- Participar y apoyar en la planificación estratégica y la planificación operativa anual.
- Desarrollar el trabajo institucional que se implementa en el territorio.
- Garantizar la implementación de los lineamientos, estrategias y metodologías institucionales en todos los territorios.
- Garantizar el desarrollo de aquellas responsabilidades asignadas por la Ley de Fomento Protección y Desarrollo para la Micro y Pequeña Empresa en los territorios.
- Crear relaciones con los gobiernos locales para dinamizar el desarrollo económico local.
- Asesorar, acompañar y dar seguimiento a las MYPE que ingresan a las incubadoras del proyecto.
- Promover y acompañar la consolidación de tejidos empresariales y productivos, fomentando la Asociatividad de las MYPE y la integración en cadenas de valor productivas.
- Garantizar que se ejecuten los objetivos e indicadores de impacto establecidas en los Planes Estratégicos y Planes operativos anuales.
- Velar por la calidad del servicio especializado según sus competencias.
- Apoyar en los procesos de formalización de la micro y pequeña empresa.
- Brindar los servicios generalista y especializado según las competencias desarrolladas.
- Registrar de manera oportuna, en los sistemas informáticos de CONAMYPE, todo servicio brindado a la MYPE.
- Garantizar la implementación del SIMYPE en los territorios.
- Coordinar la implementación de las diferentes estrategias de desarrollo de la MYPE en los territorios.
- Participar, ejecutar y garantizar la funcionalidad optima del Modelo de Gestión Estratégico Institucional.
- Ejecutar los procesos por medio de los cuales se les brinda los servicios generalista y especializada a las MYPES.

### **PUESTOS DE TRABAJO**

- Especialista en Desarrollo Económico Local
- Personal de proyecto asignado a su cargo




## **38. UNIDAD ESPECIALIZADA EN**

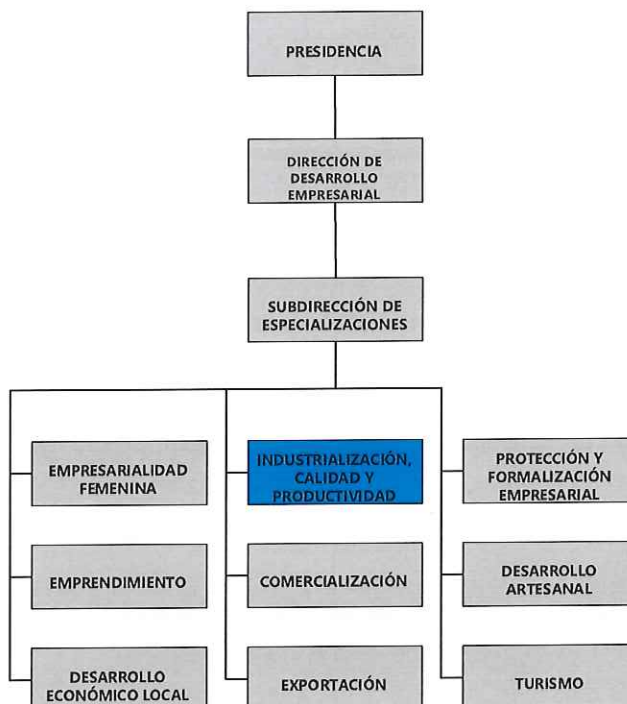
---

## **INDUSTRIALIZACIÓN,**

## **CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD**



|  |   |  |         |            |
|--|---|--|---------|------------|
|  <b>COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |  | Código: | M-OYF-2.0  |
|  |   |  | Fecha:  | Enero 2025 |
|  |   |  | Página: | 93 de 127  |



## INFORMACIÓN ORGANIZATIVA BÁSICA

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Titulo:                 | Unidad Especializada en Industrialización, Calidad y Productividad |
| Código Organizativo:    | UEICP  |
| Título del Responsable: | Especialista en Industrialización, Calidad y Productividad         |
| Dependencia Directa:    | Subdirección de Especializaciones                                  |
| Unidades Dependientes:  | • N/A  |


## OBJETIVO

Interpretar, canalizar, analizar, producir y transformar los requerimientos y necesidades de las MYPES, en acciones y soluciones que faciliten el entorno y fortalezcan a las MYPES. Responsables de la prestación del servicio integral de asesoramiento empresarial y facilitador de los procesos de transformación y fortalecimiento de la MYPE para que realice su evolución en el Ciclo de Desarrollo Empresarial.

## FUNCIONES

- Articularse y coordinarse con todo el personal de CONAMYPE y de los aliados estratégicos, para brindar atención generalista y especializada a los empresarios de la MYPE.
- Brindar asesoría en Industrialización, Tecnología, Innovación, Calidad y Productividad, Educación



|   |  |         |                  |
|---|--|---------|------------------|
|  <p>GOBIERNO<br/>DE LA REPÚBLICA DEL<br/>ECUADOR</p> | <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y<br/>FUNCIONES</b></p> | Código: | M-OYF-2.0        |
|   |  | Fecha:  | Enero 2025       |
|   |  | Página: | <b>94 de 127</b> |

Empresarial, Desarrollo Integral entre otros.

- Dar acompañamiento continuo e integral a la MYPE, en la implementación de los servicios brindados.
- Formar parte activa de los equipos multidisciplinarios especializados, para la atención de la MYPE en las diferentes etapas del Ciclo de Desarrollo Empresarial.
- Gestionar con aliados estratégicos, los servicios especializados tales como: asesoramiento sobre adquisición de maquinaria para desarrollo de procesos productivos, asesoría y servicios en diseño y empaques, Servicios de Exportación, Desarrollo e Innovación en productos, procesos o servicios, etc., que por razones de que CONAMYPE no cuenta con la infraestructura para brindarlos, se tengan que hacer a través de las alianzas estratégicas con diversas instituciones con las cuales se logre establecer acuerdos de cooperación.
- Participar y apoyar en la planificación estratégica y la planificación operativa anual.
- Desarrollar el trabajo institucional que se implementa en el territorio.
- Garantizar la implementación de los lineamientos, estrategias y metodologías institucionales en todos los territorios.
- Garantizar el desarrollo de aquellas responsabilidades asignadas por la Ley de Fomento Protección y Desarrollo para la Micro y Pequeña Empresa en los territorios.
- Asesorar, acompañar y dar seguimiento a las MYPE que ingresan a las incubadoras del proyecto.
- Promover y acompañar la consolidación de tejidos empresariales y productivos, fomentando la Asociatividad de las MYPE y la integración en cadenas de valor productivas.
- Garantizar que se ejecuten los objetivos e indicadores de impacto establecidas en los Planes Estratégicos y Planes operativos anuales.
- Velar por la calidad del servicio especializado según sus competencias.
- Apoyar en los procesos de formalización de la micro y pequeña empresa.
- Brindar los servicios generalista y especializado según las competencias desarrolladas.
- Registrar de manera oportuna, en los sistemas informáticos de CONAMYPE, todo servicio brindado a la MYPE.
- Coordinar la implementación de las diferentes estrategias de desarrollo de la MYPE en los territorios.
- Participar, ejecutar y garantizar la funcionalidad optima del Modelo de Gestión Estratégico Institucional.
- Ejecutar los procesos por medio de los cuales se les brinda los servicios generalista y especializada a las MYPES.

#### **PUESTOS DE TRABAJO**


- Especialista en Industrialización, Calidad y Productividad
- Especialista en Calidad y Productividad
- Técnico en Mejora de la Productividad
- Personal de proyecto asignado a su cargo

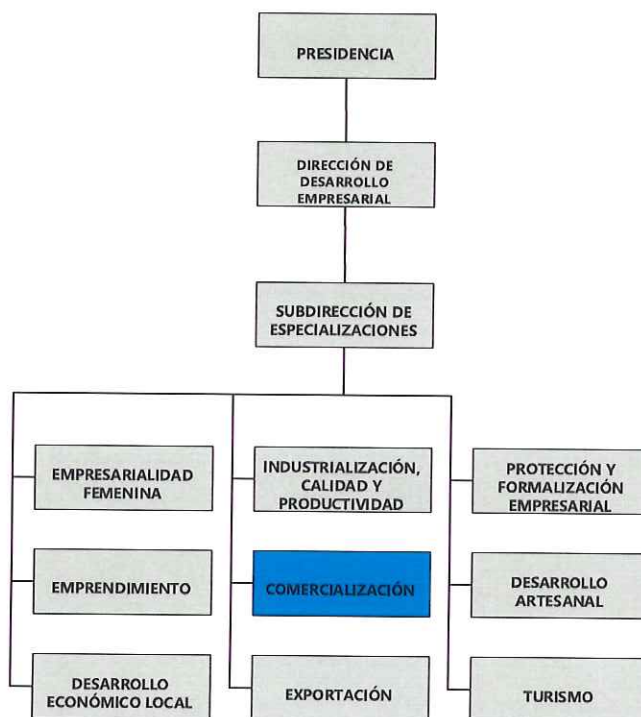
## **39. UNIDAD ESPECIALIZADA EN**

---

## **COMERCIALIZACIÓN**



|  |   |  |         |                  |
|--|---|--|---------|------------------|
|  <b>COMISIÓN<br/>NACIONAL DE LA<br/>MICRO Y PEQUEÑA<br/>EMPRESA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y<br/>FUNCIONES</b> |  | Código: | M-OYF-2.0        |
|  |   |  | Fecha:  | Enero 2025       |
|  |   |  | Página: | <b>96 de 127</b> |



## INFORMACIÓN ORGANIZATIVA BÁSICA

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Título:                 | Unidad Especializada en Comercialización              |
| Código Organizativo:    | UECOM   |
| Título del Responsable: | Especialista en Comercialización                      |
| Dependencia Directa:    | Subdirección de Especializaciones                     |
| Unidades Dependientes:  | <ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul> |

## OBJETIVO

Responsable del diseño e implementación de estrategias de comercialización y mercadeo para las MYPE, mejorando sus capacidades empresariales y de comercialización con énfasis en el uso de herramientas tecnológicas. Además, es responsable del buen funcionamiento de las tiendas CEDART y otros espacios permanentes de comercialización a través de la implementación de estrategias definidas por CONAMYPE con proyección a nivel nacional e internacional.

## FUNCIONES

- Articularse y coordinarse con todo el personal de CONAMYPE y de los aliados estratégicos, para brindar atención especializada a los empresarios de la MYPE.
- Brindar asesoría en Innovación, Mercadeo, Comercialización, Desarrollo Integral y Transformación Digital entre otros para las MYPES.

|  |   |  |         |                  |
|--|---|--|---------|------------------|
|  <b>COMISIÓN<br/>NACIONAL DE LA<br/>MICRO Y PEQUEÑA<br/>EMPRESA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y<br/>FUNCIONES</b> |  | Código: | M-OYF-2.0        |
|  |   |  | Fecha:  | Enero 2025       |
|  |   |  | Página: | <b>97 de 127</b> |

- Dar acompañamiento continuo e integral a la MYPE, en la implementación de los servicios brindados.
- Formar parte activa de los equipos multidisciplinarios especializados, para la atención de la MYPE en las diferentes etapas del Ciclo de Desarrollo Empresarial.
- Gestionar con aliados estratégicos, los servicios especializados tales como: Servicios de Exportación, Desarrollo e Innovación en productos, procesos o servicios, etc., que por razones de que CONAMYPE no cuenta con la infraestructura para brindarlos, se tengan que hacer a través de las alianzas estratégicas con diversas instituciones con las cuales se logre establecer acuerdos de cooperación.
- Participar y apoyar en la planificación estratégica y la planificación operativa anual.
- Apoyo al trabajo institucional que se implementa en el territorio.
- Asesorar, acompañar y dar seguimiento a las MYPE que requieren atención especializada en Comercialización.
- Promover y acompañar la consolidación de tejidos empresariales y productivos, fomentando la Asociatividad de las MYPE y la integración en cadenas de valor productivas.
- Garantizar que se ejecuten los objetivos e indicadores de impacto establecidas en los Planes Estratégicos y Planes operativos anuales.
- Velar por la calidad del servicio especializado según sus competencias.
- Brindar los servicios especializados según las competencias desarrolladas.
- Registrar de manera oportuna, en los sistemas informáticos de CONAMYPE, todo servicio brindado a la MYPE.
- Colaborar en la implementación de las diferentes estrategias de desarrollo de la MYPE en los territorios.
- Participar, ejecutar y garantizar la funcionalidad optima del Modelo de Gestión Estratégico Institucional.
- Ejecutar los procesos por medio de los cuales se les brinda los servicios especializados a las MYPES.
- Identificar y gestionar empresas aliadas para el Programa de Fortalecimiento de Recompensas para las MYPES.

#### **PUESTOS DE TRABAJO**

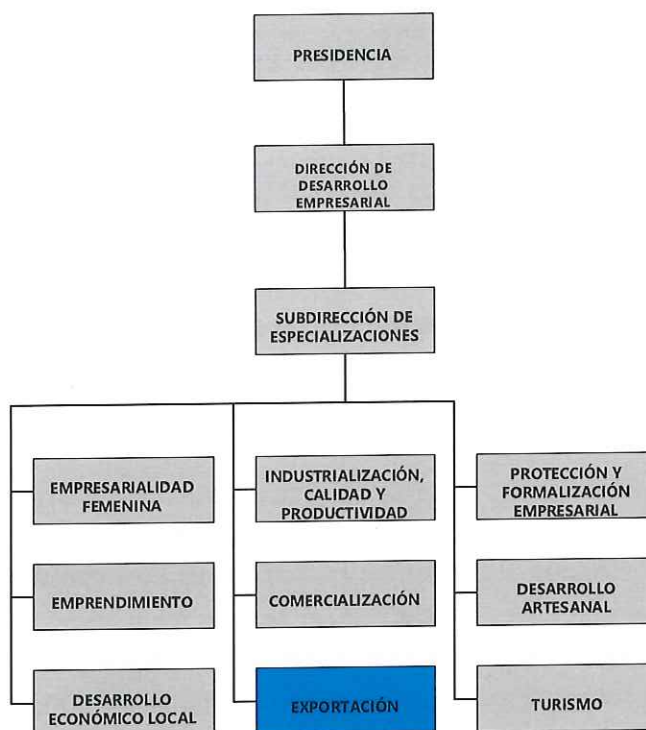
- Especialista de Comercialización
- Personal de proyecto asignado a su cargo





## **40. UNIDAD ESPECIALIZADA EN --- EXPORTACIÓN**

|  |   |  |                   |
|--|---|--|-------------------|
|  <b>COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |  | Código: M-OYF-2.0 |
|  |   |  | Fecha: Enero 2025 |
|  |   |  | Página: 99 de 127 |



## INFORMACIÓN ORGANIZATIVA BÁSICA

|                         |                                     |
|-------------------------|-------------------------------------|
| Titulo:                 | Unidad Especializada en Exportación |
| Código Organizativo:    | UEEXP                               |
| Título del Responsable: | Especialista en Exportaciones       |
| Dependencia Directa:    | Subdirección de Especializaciones   |
| Unidades Dependientes:  | • N/A                               |

## OBJETIVO

Responsable del diseño y desarrollo de la Estrategia Institucional de Fomento de la Exportación, desarrollando actividades estratégicas de comercialización y exportaciones para las MYPE, generando propuestas, administrando y dando seguimiento a instrumentos y programas para las MYPE con la finalidad de facilitar su inserción y/o consolidación exitosa en los mercados internacionales.

## FUNCIONES

- Articularse y coordinarse con todo el personal de CONAMYPE y de los aliados estratégicos, para brindar atención generalista y especializada a los empresarios de la MYPE.
- Brindar asesoría en Exportación, Asociatividad, Articulación Territorial entre otros.
- Dar acompañamiento continuo e integral a la MYPE, en la implementación de los servicios brindados.
- Formar parte activa de los equipos multidisciplinarios especializados, para la atención de la MYPE en



|   |   |  |         |                   |
|---|---|--|---------|-------------------|
| <br>GOBIERNO<br>NACIONAL DE LA<br>REPUBLICA PERUANA<br>EMPRESA | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |  | Código: | M-OYF-2.0         |
|   |   |  | Fecha:  | Enero 2025        |
|   |   |  | Página: | <b>100 de 127</b> |

las diferentes etapas del Ciclo de Desarrollo Empresarial.

- Gestionar con aliados estratégicos, los servicios especializados tales como: Servicios de Exportación, Desarrollo e Innovación en productos, procesos o servicios, etc., que por razones de que CONAMYPE no cuenta con la infraestructura para brindarlos, se tengan que hacer a través de las alianzas estratégicas con diversas instituciones con las cuales se logre establecer acuerdos de cooperación.
- Participar y apoyar en la planificación estratégica y la planificación operativa anual.
- Desarrollar el trabajo institucional que se implementa en el territorio.
- Garantizar la implementación de los lineamientos, estrategias y metodologías institucionales en todos los territorios.
- Garantizar el desarrollo de aquellas responsabilidades asignadas por la Ley de Fomento Protección y Desarrollo para la Micro y Pequeña Empresa en los territorios.
- Promover y acompañar la consolidación de tejidos empresariales y productivos, fomentando la Asociatividad de las MYPE y la integración en cadenas de valor productivas.
- Garantizar que se ejecuten los objetivos e indicadores de impacto establecidas en los Planes Estratégicos y Planes operativos anuales.
- Velar por la calidad del servicio especializado según sus competencias.
- Apoyar en los procesos de formalización de la micro y pequeña empresa.
- Brindar los servicios generalista y especializado según las competencias desarrolladas.
- Registrar de manera oportuna, en los sistemas informáticos de CONAMYPE, todo servicio brindado a la MYPE.
- Coordinar la implementación de las diferentes estrategias de desarrollo de la MYPE en los territorios.
- Participar, ejecutar y garantizar la funcionalidad optima del Modelo de Gestión Estratégico Institucional.
- Ejecutar los procesos por medio de los cuales se les brinda los servicios generalista y especializada a las MYPES.

#### **PUESTOS DE TRABAJO**

- Especialista en Exportaciones
- Técnico(a) en Exportaciones

# **41. UNIDAD ESPECIALIZADA EN**

---

## **PROTECCIÓN Y**

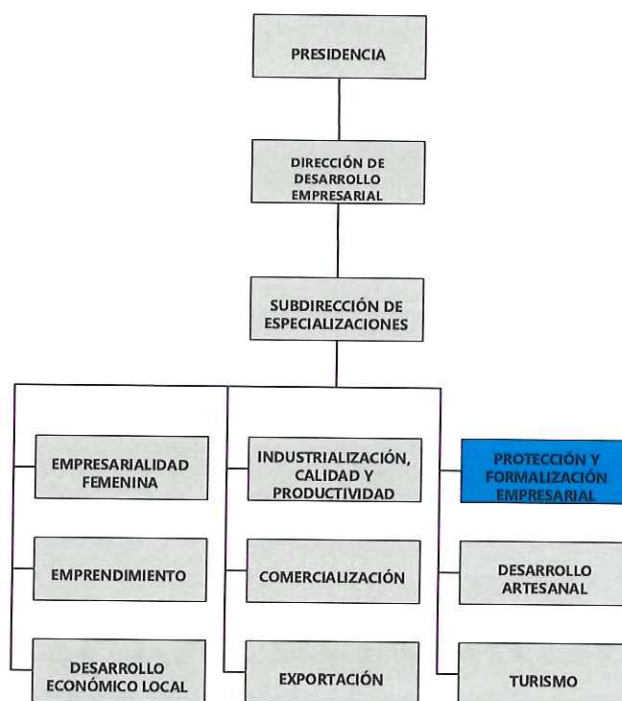
## **FORMALIZACIÓN**

## **EMPRESARIAL**





|  |   |  |         |                   |
|--|---|--|---------|-------------------|
|  <b>COMISIÓN<br/>NACIONAL DE LA<br/>MICRO Y PEQUEÑA<br/>EMPRESA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y<br/>FUNCIONES</b> |  | Código: | M-OYF-2.0         |
|  |   |  | Fecha:  | Enero 2025        |
|  |   |  | Página: | <b>102 de 127</b> |



## INFORMACIÓN ORGANIZATIVA BÁSICA

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Titulo:                 | Unidad Especializada en Protección y Formalización Empresarial |
| Código Organizativo:    | UEPFE  |
| Título del Responsable: | Especialista en Protección y Formalización Empresarial         |
| Dependencia Directa:    | Subdirección de Especializaciones                              |
| Unidades Dependientes:  | N/A  |

## OBJETIVO

Interpretar, canalizar, analizar, producir y transformar los requerimientos y necesidades de las MYPES, en acciones y soluciones que faciliten el entorno y fortalezcan a las MYPES. Responsables de la prestación del servicio integral de asesoramiento empresarial y facilitador de los procesos de transformación y fortalecimiento de la MYPE para que realice su evolución en el Ciclo de Desarrollo Empresarial. Promover y facilitar el acceso a los servicios de formalización de las MYPE, a través de las oficinas regionales. Coordinar con las instituciones públicas y privadas competentes para facilitar los trámites y requisitos para la formalización de las MYPE. Implementar programas y proyectos que contribuyan a la protección de las personas empresarias. Asesorar y orientar a las MYPE sobre sus derechos y obligaciones como contribuyentes, empleadores y prestadores de servicios. Fomentar una cultura de cumplimiento legal y responsabilidad social en las MYPE. Implementar programas y proyectos



|  |   |  |         |                          |
|--|---|--|---------|--------------------------|
|  <b>COMISIÓN<br/>NACIONAL DE LA<br/>MICRO Y PEQUEÑA<br/>EMPRESA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y<br/>FUNCIONES</b> |  | Código: | M-OYF-2.0                |
|  |   |  | Fecha:  | Enero 2025               |
|  |   |  | Página: | <b>103</b> de <b>127</b> |

que contribuyan la participación de la MYPE en las compras públicas.

## **FUNCIONES**

- Articular y coordinar con todo el personal de CONAMYPE y de los aliados estratégicos, para brindar atención generalista y especializada a los empresarios de la MYPE.
- Brindar asesoría en Formalización entre otros.
- Dar acompañamiento continuo e integral a la MYPE, en la implementación de los servicios brindados.
- Participar y apoyar en la planificación estratégica y la planificación operativa anual.
- Desarrollar el trabajo institucional que se implementa en el territorio.
- Garantizar el desarrollo de aquellas responsabilidades asignadas por la Ley de Fomento Protección y Desarrollo para la Micro y Pequeña Empresa en los territorios.
- Garantizar que se ejecuten los objetivos e indicadores de impacto establecidas en los Planes Estratégicos y Planes operativos anuales.
- Velar por la calidad del servicio especializado según sus competencias.
- Apoyar en los procesos de formalización de la micro y pequeña empresa.
- Registrar de manera oportuna, en los sistemas informáticos de CONAMYPE, todo servicio brindado a la MYPE.
- Ejecutar los procesos por medio de los cuales se brinda los servicios especializados a las MYPES.
- Facilitar los mecanismos para la realización de los trámites y procesos necesarios para la formalización de las empresas.
- Proporcionar las estrategias de asesoramiento y orientación para que las personas empresarias tengan información actualizada y de calidad, diversos aspectos relacionados con la formalización empresarial.
- Proteger los derechos de las empresas y sus propietarios, esto implica brindar información y asesoramiento sobre leyes y regulaciones que afectan a las empresas, así como brindar el acompañamiento a través del programa de pronto pago.
- Actuar como intermediaria entre las empresas y otras instituciones, como son entidades gubernamentales. Esto facilita el acceso de las empresas a servicios, programas de apoyo y oportunidades de colaboración.
- Brindar asistencias técnicas a las MYPES para que puedan incursionar a ofertar sus productos o servicios a instituciones gubernamentales a través de compras públicas.
- Dirigir y coordinar el proceso para registro y calificación de las MYPE en el sistema utilizado en la institución en cumplimiento a la Ley de Fomento, Protección y Desarrollo para la Micro y Pequeña Empresa.

## **PUESTOS DE TRABAJO**

- Especialista en Protección y Formalización Empresarial
- Técnico(a) de Registro
- Personal de proyecto asignado a su cargo

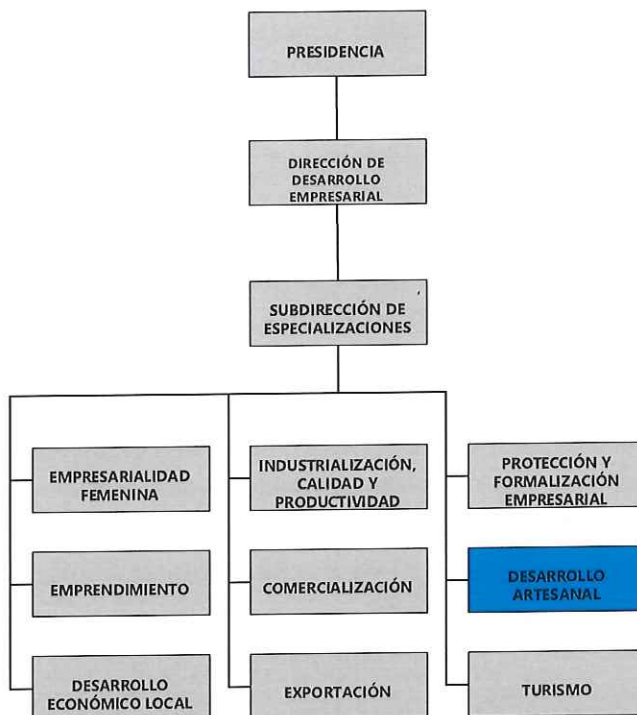


## **42. UNIDAD ESPECIALIZADA EN**

---

## **DESARROLLO ARTESANAL**

|  |   |  |         |                   |
|--|---|--|---------|-------------------|
|  <b>COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |  | Código: | M-OYF-2.0         |
|  |   |  | Fecha:  | Enero 2025        |
|  |   |  | Página: | <b>105 de 127</b> |



## INFORMACIÓN ORGANIZATIVA BÁSICA

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Título:                 | Unidad Especializa en Desarrollo Artesanal                       |
| Código Organizativo:    | UEDAR  |
| Título del Responsable: | Especialista en Desarrollo Empresarial con Énfasis en Artesanías |
| Dependencia Directa:    | Subdirección de Especializaciones                                |
| Unidades Dependientes:  | • N/A  |

## OBJETIVO

Responsable de planificar, coordinar, dirigir y dar seguimiento a las actividades relacionadas con el sector artesanal en los territorios asignados, así como de administrar los Centros de Desarrollo Artesanal. Diseña propuestas y estrategias para acompañar los esfuerzos de desarrollo especializados de las MYPE productoras de artesanía.

## FUNCIONES

- Articularse y coordinarse con todo el personal de CONAMYPE y de los aliados estratégicos, para brindar atención generalista y especializada a los empresarios de la MYPE.
- Dar acompañamiento continuo e integral a la MYPE, en la implementación de los servicios brindados.
- Formar parte activa de los equipos multidisciplinarios especializados, para la atención de la MYPE en





|   |   |  |         |                   |
|---|---|--|---------|-------------------|
|  <b>COMISIÓN<br/>NACIONAL DE LA<br/>MICRO, PEQUEÑA Y<br/>MEDIANA<br/>EMPRESA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y<br/>FUNCIONES</b> |  | Código: | M-OYF-2.0         |
|   |   |  | Fecha:  | Enero 2025        |
|   |   |  | Página: | <b>106 de 127</b> |

las diferentes etapas del Ciclo de Desarrollo Empresarial.

- Gestionar con aliados estratégicos, los servicios especializados que por razones de que CONAMYPE no cuenta con la infraestructura para brindarlos, se tengan que hacer a través de las alianzas estratégicas con diversas instituciones con las cuales se logre establecer acuerdos de cooperación.
- Participar y apoyar en la planificación estratégica y la planificación operativa anual.
- Desarrollar el trabajo institucional que se implementa en el territorio.
- Garantizar la implementación de los lineamientos, estrategias y metodologías institucionales en todos los territorios.
- Garantizar el desarrollo de aquellas responsabilidades asignadas por la Ley de Fomento, Protección y Desarrollo del Sector Artesanal en los territorios.
- Crear relaciones con los gobiernos locales para dinamizar el desarrollo económico local.
- Promover y acompañar la consolidación de tejidos empresariales y productivos, fomentando la Asociatividad de las MYPE y la integración en cadenas de valor productivas.
- Garantizar que se ejecuten los objetivos e indicadores de impacto establecidas en los Planes Estratégicos y Planes operativos anuales.
- Velar por la calidad del servicio especializado y generalista según sus competencias.
- Apoyar en los procesos de formalización de la micro y pequeña empresa del sector artesanal.
- Brindar los servicios generalista y especializado según las competencias desarrolladas.
- Registrar de manera oportuna, en los sistemas informáticos de CONAMYPE, todo servicio brindado a la MYPE.
- Coordinar la implementación de las diferentes estrategias de desarrollo de la MYPE en los territorios.
- Participar, ejecutar y garantizar la funcionalidad optima del Modelo de Gestión Estratégico Institucional.
- Ejecutar los procesos por medio de los cuales se les brinda los servicios generalista y especializada a las MYPES.

## **PUESTOS DE TRABAJO**

- Especialista en Desarrollo Empresarial con Énfasis en Artesanías
- Personal de proyecto asignado a su cargo

## **43. UNIDAD ESPECIALIZADA EN**

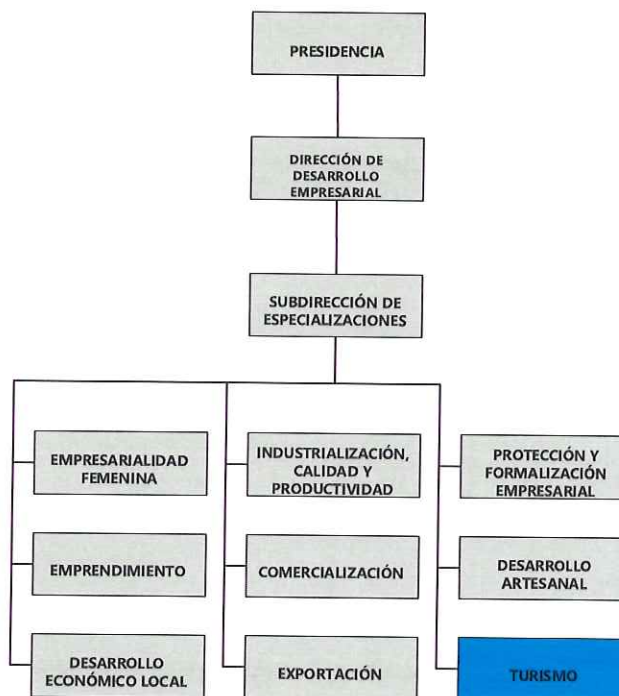
---

## **TURISMO**





|   |   |  |         |                   |
|---|---|--|---------|-------------------|
|  <b>UNIÓN<br/>NACIONAL DE LA<br/>MEDIANA Y PEQUEÑA<br/>EMPRESA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y<br/>FUNCIONES</b> |  | Código: | M-OYF-2.0         |
|   |   |  | Fecha:  | Enero 2025        |
|   |   |  | Página: | <b>108 de 127</b> |



## INFORMACIÓN ORGANIZATIVA BÁSICA

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Titulo:                 | Unidad Especializada en Turismo                               |
| Código Organizativo:    | UETU  |
| Título del Responsable: | Especialista en Desarrollo Empresarial con Enfoque en Turismo |
| Dependencia Directa:    | Subdirección de Especializaciones                             |
| Unidades Dependientes:  | <ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>         |

## OBJETIVO

Realizar esfuerzos encaminados a implementar acciones concretas de apoyo a MYPE individual o grupos asociativos, que se dediquen al tema de turismo, realizando diagnósticos, planes, acciones concretas, que coadyuven a los empresarios a generarse ingresos, generando desarrollo económico territorial; vinculando con otras instituciones públicas y privadas. Con asistencia a grupos empresariales, enlaces de alianzas estratégicas territoriales y formación y entrenamiento de guías de turismo por áreas y segmentos.

## FUNCIONES

- Atención las MYPE que llegan por un servicio y servicios especializado en el tema turístico.
- Apoyar actividades con aliados estratégicos en el territorio, ministerios, ONG, alcaldías, entre otros

|  |   |  |                           |
|--|---|--|---------------------------|
|  <b>COMISIÓN<br/>NACIONAL DE LA<br/>MICRO Y PEQUEÑA<br/>EMPRESA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y<br/>FUNCIONES</b> |  | Código: M-OYF-2.0         |
|  |   |  | Fecha: Enero 2025         |
|  |   |  | Página: <b>109 de 127</b> |

- Apoyar en acciones cuando sea requerido.
- Desarrollar propuestas empresariales con enfoque turísticos.
- Desarrollo de diplomados para el fortalecimiento de las actividades empresariales en empresas MYPES Turísticas
- Coordinar con gobiernos locales, con los técnicos UDEL o Unidad de Turismo según corresponda.
- Velar porque la MYPE genere proyectos que integren turismo sostenible y amigable al medioambiente.
- Diagnosticar e identificar el desarrollo requerido de la MYPE, en los territorios y/o rutas turísticas.
- Ser capaz de valorizar y caracterizar los atractivos turísticos.
- Realizar actividades de entrega de capital semilla y desarrollo de manuales.
- Elaboración de informes según lo solicitado
- Desarrollo de actividades con empresarios, según lo desarrollado con instituciones de turismo y cultura.
- Brindar asesoría a las MYPES del rubro de turismo, en temas que fortalezcan el crecimiento del negocio.
- Coordinar con los Comité de Desarrollo Turístico, para el desarrollo turístico y empresarial.
- Convocar, coordinar y dirigir reuniones de acuerdo a la disposición de tiempo, principalmente de los participantes.
- Organizar y coordinar eventos singulares, tales como ferias, congresos u otros eventos relacionados al turismo.
- Elaborar informes de resultados en los territorios, memorias de las reuniones y de seguimiento de las mismas.
- Preparar informes para las jefaturas, donde se logren compromisos del POA.
- Elaborar informes mensuales de monitoreo de sus actividades según plan individual.
- Registrar los servicios brindados a la MYPE en el sistema informático de forma periódica.
- Realizar la apertura, conformación y actualización de expedientes empresariales de acuerdo a la normativa vigente.
- Participación en las reuniones de monitoreo y seguimiento, evaluación de los procesos de facilitación del territorio planificados por el jefe(a) del Centro Regional.

### **PUESTOS DE TRABAJO**

- Especialista en Desarrollo Empresarial con Enfoque en Turismo

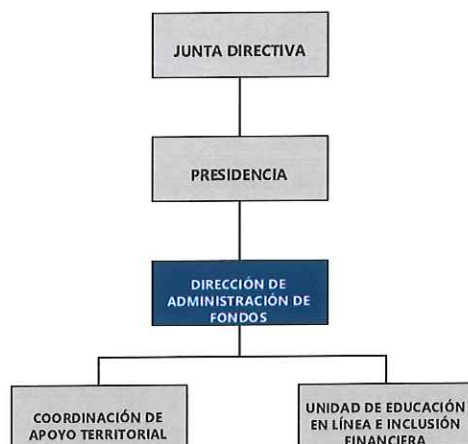


## **44. DIRECCIÓN DE**

---

## **ADMINISTRACIÓN DE FONDOS**

|   |   |  |         |                          |
|---|---|--|---------|--------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |  | Código: | M-OYF-2.0                |
|   |   |  | Fecha:  | Enero 2025               |
|   |   |  | Página: | <b>111</b> de <b>127</b> |



## INFORMACIÓN ORGANIZATIVA BÁSICA

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Título:                 | Dirección de Administración de Fondos  |
| Código Organizativo:    | DAF  |
| Título del Responsable: | Director(a) de Administración de Fondos  |
| Dependencia Directa:    | Presidencia  |
| Unidades Dependientes:  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad de Educación en Línea e Inclusión Financiera</li> <li>Coordinación de Apoyo Territorial</li> </ul> |

## ATRIBUCIONES

Esta Dirección desarrolla el **rol de conducir la política de acceso a financiamiento para la MYPE**, a fin de convertir a la institución en **rectora de la política de inclusión financiera** para los segmentos de micro y pequeña empresa, formal e informal, incidiendo en la gobernanza de los recursos como el FECAMYPE, el PROGRAMYPE y FIDEMYPE y de las demás herramientas o mecanismos de financiamiento que la institución vaya adquiriendo o creando en el futuro y que pondrá a disposición a través de las instituciones financieras establecidas y alianzas estratégicas para la catalización de recursos hacia las MYPEs, previo análisis de los riesgos que conlleve.

## OBJETIVO

Establece las estrategias de administración de los fondos (Fideicomisos, Fondos de Garantías, Políticas de otorgamientos de créditos, entre otros) que CONAMYPE adquiere para la facilitación de las diferentes herramientas de financiamiento a la MYPE a través de los Bancos, Cooperativas, Instituciones Financieras Reguladas y no Reguladas u otros fondos de cooperación.

Dirige y coordina el desarrollo de políticas de colocación de los fondos, y de incidencia en la gobernanza de los mismos, mantiene estrecha comunicación con la Dirección de Desarrollo Empresarial, la Dirección de Tecnología e Innovación y apoya a la Presidencia en el desarrollo y funcionamiento institucional.





|  |   |  |         |                   |
|--|---|--|---------|-------------------|
|  <b>COMISIÓN<br/>NACIONAL DE LA<br/>MICRO Y PEQUEÑA<br/>EMPRESA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y<br/>FUNCIONES</b> |  | Código: | M-OYF-2.0         |
|  |   |  | Fecha:  | Enero 2025        |
|  |   |  | Página: | <b>112 de 127</b> |

Además, es responsable de monitorear y evaluar los riesgos pertinentes, relevando la información a las instancias superiores y de control.

## **FUNCIONES**

- Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades en el ámbito de su competencia.
- Brindar seguimiento y monitoreo de las acciones que sustentan el Modelo de Gestión Estratégico Institucional.
- Proponer a la Presidencia los lineamientos operativos que deberán seguir las diferentes unidades organizativas, para la ejecución de los planes estratégicos y operativos en materia de accesibilidad a las herramientas de financiamiento en las que incide en las gobernanzas.
- Presentar propuestas para mantener actualizado el modelo de gestión estratégico institucional acorde a la proyección de crecimiento de la CONAMYPE.
- Supervisar y revisar la información y documentación de las áreas a su cargo a ser sometida a conocimiento de la Junta Directiva.
- Garantizar la funcionalidad optima del Modelo de Gestión Estratégico Institucional con las gobernanzas de los instrumentos financieros a su cargo.
- Velar y dar cumplimiento a las diferentes leyes e instrumentos técnico-jurídicos autorizados por Junta Directiva en relación con los instrumentos financieros para la MYPE.
- Garantizar el diseño de productos y servicios que respondan a las necesidades de las MYPE y a la realidad del país.
- Administrar y gestionar la consecución de los indicadores de impacto de los instrumentos financieros hacia las MYPE establecidos en los Planes Estratégicos y Planes Operativos Anuales.
- Velar por la adecuada y oportuna administración de los procesos y procedimientos institucionales, en las materias de su competencia.
- Desarrollo de informes de ejecución de las actividades realizadas en cumplimiento del plan anual operativo.
- Desarrolla un plan de acción para la más pronta y oportuna atención a los usuarios de financiamiento del sector MYPE, priorizando la flexibilidad y la facilidad de acceso de los empresarios a los recursos que se canalicen.
- Establece vinculaciones con las instituciones intermediarias financieras del estado a través de convenios o cartas de entendimiento, cuya finalidad sea la administración de recursos que CONAMYPE canalice a través del FECAMYPE y apalancado por el fondo de garantía PROGAMYPE.
- Establece vinculaciones con instituciones financieras privadas o cooperativas financieras para lograr los propósitos de colocación y facilitación del acceso a recursos financieros para las MYPE.
- Promueve entre las empresas MYPE, la educación financiera
- Examina en forma permanente, los requisitos usuales para las MYPE en el sistema financiero regulado y no regulado.
- Mantiene una base de datos actualizada de las instituciones financieras que proporcionan recursos a las MYPE, incluyendo características del financiamiento.
- Explora las nuevas posibilidades de financiamiento a las MYPE, promoviendo sistemas de control por



|  |   |  |         |                          |
|--|---|--|---------|--------------------------|
|  <b>COMISIÓN<br/>NACIONAL DE LA<br/>MICRO Y PEQUEÑA<br/>EMPRESA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y<br/>FUNCIONES</b> |  | Código: | M-OYF-2.0                |
|  |   |  | Fecha:  | Enero 2025               |
|  |   |  | Página: | <b>113</b> de <b>127</b> |

medios tecnológicos actualizados.

- Promueve el acercamiento físico de las instituciones financieras intermediarias a los usuarios potenciales mediante oficinas móviles u oficinas de información en lugares de acceso de los usuarios potenciales.
- Gestionar la adecuada sinergia territorial que se brinda a los beneficiarios de los fondos otorgados por medio de los fideicomisos FECAMYPE y PROGAMYPE u otros que determine CONAMYPE, en la implementación de las acciones sobre la Ley de Fomento, Protección y Desarrollo de la MYPE, Política de Emprendimiento y Educación Financiera.
- Gestionar el diseño y ejecución de estrategias de educación e inclusión financiera, así como la gestión del aula virtual de CONAMYPE para el proceso formativo de clientes MYPE en el Ciclo de Desarrollo y Crecimiento Empresarial.

#### **PUESTOS DE TRABAJO**

- Director(a) de Administración de Fondos
- Asistente Técnico de Dirección de Administración de Fondos

#### **OTRAS INTERACCIONES CON:**

Técnicos referentes en Centros Regionales.

Técnicos del fideicomiso FECAMYPE.

Técnicos otras fuentes de recursos asignados a FECAMYPE.



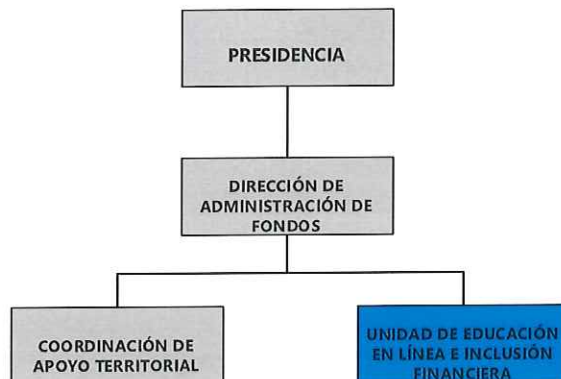
## **45. UNIDAD DE EDUCACIÓN EN**

---

## **LÍNEA E INCLUSIÓN**

## **FINANCIERA**

|  |   |  |         |                   |
|--|---|--|---------|-------------------|
|  <b>COMISION NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |  | Código: | M-OYF-2.0         |
|  |   |  | Fecha:  | Enero 2025        |
|  |   |  | Página: | <b>115 de 127</b> |



## INFORMACIÓN ORGANIZATIVA BÁSICA

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Título:                 | Unidad de Educación en Línea e Inclusión Financiera |
| Código Organizativo:    | UELIF   |
| Título del Responsable: | Especialista en Educación Financiera                |
| Dependencia Directa:    | Dirección de Administración de Fondos               |
| Unidades Dependientes:  | • N/A   |


## OBJETIVO

Diseñar y ejecutar estrategias de educación e inclusión financiera, así como la gestión del aula virtual de CONAMYPE para el proceso formativo de clientes MYPE en el Ciclo de Desarrollo y crecimiento Empresarial.

## FUNCIONES

- Diseñar estrategias institucionales para el desarrollo de los procesos de educación e inclusión financiera, así como en línea y la inclusión financiera.
- Promover la implementación en el territorio de procesos, lineamientos, estrategias y metodologías institucionales en materia de Educación en línea e Inclusión Financiera.
- Coordinar el proceso de seguimiento a la ejecución de las acciones de CONAMYPE dentro del Plan de Trabajo de la Política Nacional de Inclusión Financiera y Estrategia Nacional Educación Financiera.
- Coordinar los procesos de atención de las personas empresarias de la MYPE en temas de Educación modalidades en línea y presencial e Inclusión financiera que se brindan en los territorios, en coordinación con las unidades organizativas de CONAMYPE.
- Coordinar procesos de promoción y vinculación a soluciones financieras inclusivas para las MYPE en coordinación con aliados estratégicos nacionales e internacionales.
- Ejecutar procesos formativos en temas de Educación Financiera e Inclusión Financiera MYPE para el personal técnico de CONAMYPE, así como de las personas emprendedoras y empresarias de la MYPE.
- Gestionar el proceso de administración de la Plataforma Virtual de CONAMYPE en cuanto a los



|  |   |  |         |                   |
|--|---|--|---------|-------------------|
| <br>COMISION<br>NACIONAL DE LOS<br>MERCADOS FINANCIEROS<br>CONAMYPE | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y<br/>FUNCIONES</b> |  | Código: | M-OYF-2.0         |
|  |   |  | Fecha:  | Enero 2025        |
|  |   |  | Página: | <b>116 de 127</b> |

usuarios, cursos y diversos recursos del sitio.

- Gestionar los procesos de virtualización de cursos / diplomados en la plataforma virtual.
- Proponer y dar seguimiento a los convenios, cartas de entendimiento y/ u otros instrumentos relacionados con educación en línea e inclusión financiera.
- Elaborar perfiles de proyectos en materia de Educación en línea e Inclusión Financiera.
- Planificar, ejecutar y reportar acciones e indicadores en materia de Educación en Línea e Inclusión Financiera en cumplimiento del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual de CONAMYPE.
- Realizar la actualización de sistemas de seguimiento, monitoreo y reporte de metas e indicadores en materia de Educación en Línea e Inclusión Financiera de manera oportuna.


#### **PUESTOS DE TRABAJO**

- Especialista en Educación Financiera
- Técnico(a) en Educación e Inclusión Financiera
- Técnico(a) de Educación en Línea

## 46. COORDINACIÓN DE APOYO --- TERRITORIAL





|  |   |  |         |                   |
|--|---|--|---------|-------------------|
|  COMISIÓN<br>NACIONAL DE LA<br>MICRO Y PEQUEÑA<br>EMPRESA | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |  | Código: | M-OYF-2.0         |
|  |   |  | Fecha:  | Enero 2025        |
|  |   |  | Página: | <b>118 de 127</b> |



## INFORMACIÓN ORGANIZATIVA BÁSICA

|                         |                                       |
|-------------------------|---------------------------------------|
| Titulo:                 | Coordinación de Apoyo Territorial     |
| Código Organizativo:    | CAT                                   |
| Título del Responsable: | Coordinador de Apoyo Territorial      |
| Dependencia Directa:    | Dirección de Administración de Fondos |
| Unidades Dependientes:  | N/A                                   |

## OBJETIVO

Realizar las acciones necesarias de **seguimiento y monitoreo de los fondos otorgados** por medio de los fideicomisos FECAMYPE, FIDEMYPE y PROGAMYPE u otros que determine CONAMYPE, **garantizando la vinculación de los beneficiarios al fortalecimiento empresarial** en la implementación de las acciones sobre la Ley de Fomento, Protección y Desarrollo de la MYPE, Política de Emprendimiento y Educación Financiera. Así como velar un **adecuado servicio al cliente**, como proveer mecanismos de coordinación y articulación con las instituciones que le designen y atención en territorio y cumplimiento de los parámetros establecidos a los empresarios con créditos FECAMYPE a fin de determinar el impacto en ventas y generación de empleo, vinculaciones, garantías otorgadas por tipo MYPE y sector productivo, entre otros definidos.

## FUNCIONES

- Implementar mecanismos de planificación, ejecución, monitoreo y seguimiento a los servicios dirigidos a las MYPE que son provistas de créditos de FECAMYPE y PROGAMYPE.
- Elaborar la planificación operativa.
- Promover reuniones de coordinación con el personal técnico de los centros regionales referentes de FECAMYPE y otros técnicos del fideicomiso o de fuente externa, e identificar las necesidades de los servicios de financiamiento para las MYPES y gestionar las acciones y cumplimiento de indicadores establecidos en el Plan Operativo Anual a cargo de la Dirección de Administración de Fondos.
- Elaboración de informes de seguimiento y monitoreo de los fondos otorgados de los fideicomisos

|  |   |  |         |                   |
|--|---|--|---------|-------------------|
|  <b>COMISIÓN<br/>NACIONAL DE LA<br/>MICRO Y PEQUEÑA<br/>EMPRESA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y<br/>FUNCIONES</b> |  | Código: | M-OYF-2.0         |
|  |   |  | Fecha:  | Enero 2025        |
|  |   |  | Página: | <b>119 de 127</b> |

- o mecanismos a cargo del liderazgo de la Dirección de Administración de Fondos (DAF).
- Coordinar el proceso de monitoreo y seguimiento, de los servicios brindados por los centros regionales a los clientes de FECAMYPE y PROGAMYPE según vinculaciones identificadas en el proceso de prospección y/o visitas iniciales y de seguimiento.
  - Supervisar la ejecución y trabajo del personal contratado por FECAMYPE o de colaboración de otras fuentes de recursos en materia de articulación y recogida de información para informes sobre la ejecución de fondos.
  - Coordinar y apoyar a los CDMYPE en los temas concernientes de FECAMYPE, PROGAMYPE para articular acciones empresariales en el territorio.
  - Promover acciones de visibilidad y promoción de FECAMYPE, PROGAMYPE en actividades institucionales y externas.
  - Promover el acercamiento físico de cooperantes, otras IFIS u personal del fideicomiso a potenciales usuarios o clientes de FECAMYPE u otros fondos de CONAMYPE.
  - Realizar las actualizaciones en el sistema de seguimiento y monitoreo o herramientas que la Dirección establezca para el fideicomiso FECAMYPE, FIDEMYPE, PROGRAMYPE u otros mecanismos financieros.
  - Colaborar en el proceso de mejoras de los fideicomisos en materia de apoyo territorial e inclusión financiera.

#### **PUESTOS DE TRABAJO**

- Coordinador de Apoyo Territorial



## 47. DIRECCIÓN JURÍDICA

---

|  |   |  |                                  |
|--|---|--|----------------------------------|
|  <b>COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |  | Código: M-OYF-2.0                |
|  |   |  | Fecha: Enero 2025                |
|  |   |  | Página: <b>121</b> de <b>127</b> |



## INFORMACIÓN ORGANIZATIVA BÁSICA

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Titulo:                 | Dirección Jurídica   |
| Código Organizativo:    | DJU  |
| Título del Responsable: | Director(a) Jurídico(a)  |
| Dependencia Directa:    | Presidencia  |
| Unidades Dependientes:  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Legal</li> <li>Oficina de Información y Respuesta</li> </ul> |

## OBJETIVO

Apoyar y asesorar a Presidencia, Junta Directiva y a las diferentes Unidades Organizativas de CONAMYPE, en temas legales, estratégicos y otros, que coadyuven a la operatividad y gestión de la institución. Y apoyar en otras funciones que la Junta Directiva designe.

## FUNCIONES

- Apoyar al asesor de la Presidencia en temas legales que se deriven de las decisiones que tome la Junta Directiva.
- Brindar asesoría legal en cumplimiento a los requerimientos efectuados por la Junta Directiva, Presidencia, y apoyar a las Unidades Organizativas en aspectos jurídicos.
- Proveer de documentos o información legal bajo resguardo de las unidades a su cargo, a requerimiento.
- Realizar los estudios y análisis a los instrumentos o situaciones que sean sometidos a su conocimiento.
- Autorizar mediante visto bueno los proyectos de los productos generados por las unidades a su cargo.
- Apoyar a la Administración en requerimientos de las diferentes auditorías.
- Proponer, emitir opinión y conformar comisiones tanto internas como externas, a requerimiento o



|   |   |  |         |                   |
|---|---|--|---------|-------------------|
| <br>COMISIÓN<br>NACIONAL DE LA<br>MUJER Y PEQUEÑA<br>EMPRESA | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y<br/>FUNCIONES</b> |  | Código: | M-OYF-2.0         |
|   |   |  | Fecha:  | Enero 2025        |
|   |   |  | Página: | <b>122 de 127</b> |

por iniciativa respecto a creación de marcos normativos o reformas a instrumentos legales existentes.

#### **PUESTOS DE TRABAJO**

- Director(a) Jurídico(a)



## 48. GERENCIA LEGAL

---



|   |   |  |         |                   |
|---|---|--|---------|-------------------|
|  <b>UNIÓN<br/>NACIONAL DE LA<br/>MEDIANA Y PEQUEÑA<br/>EMPRESA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y<br/>FUNCIONES</b> |  | Código: | M-OYF-2.0         |
|   |   |  | Fecha:  | Enero 2025        |
|   |   |  | Página: | <b>124 de 127</b> |



## INFORMACIÓN ORGANIZATIVA BÁSICA

|                         |                    |
|-------------------------|--------------------|
| Titulo:                 | Gerencia Legal     |
| Código Organizativo:    | GLE                |
| Título del Responsable: | Gerente Legal      |
| Dependencia Directa:    | Dirección Jurídica |
| Unidades Dependientes:  | N/A                |

## OBJETIVO

Apoyar en temas legales sobre la representación de la institución, apoyar en temas legales a las Direcciones, Gerencias, Jefaturas y demás unidades organizativas, en sus requerimientos legales, de respaldo técnico y administrativo, así como en el manejo jurídico de convenios, programas y proyectos.

## FUNCIONES

- Fungir como Apoderado Judicial y Administrativo de CONAMYPE y brindar apoyo en la aplicación de las leyes y herramientas normativas.
- Elaborar y/o Revisar: opiniones jurídicas, resoluciones, convenios, contratos y otros instrumentos legales, para la posterior revisión y aprobación de la Dirección Jurídica, previo a la firma de la autoridad competente.
- Elaborar escritos para instancias judiciales o gubernamentales, relacionadas con demandas y notificaciones laborales.
- Asesorar legalmente a las Unidades organizativas de CONAMYPE, que instruya su superior.
- Proveer de documentos o información legal solicitada bajo su resguardo.
- Comunicar los cambios en las legislaciones que aplican a la CONAMYPE.
- Llevar registro de los requerimientos efectuados por las diferentes unidades organizativas.
- Llevar registro sobre los instrumentos emitidos siguientes: opiniones jurídicas, resoluciones, convenios, contratos y otros instrumentos legales.
- Formular propuestas de normativa interna y reglamentaria de la Institución en conjunto con la Dirección Jurídica.
- Brindar apoyo legal a la Unidad de Compras, en materia de Contratación Pública.

|  |   |  |         |                   |
|--|---|--|---------|-------------------|
|  <b>COMISIÓN<br/>NACIONAL DE LA<br/>MICRO Y PEQUEÑA<br/>EMPRESA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y<br/>FUNCIONES</b> |  | Código: | M-OYF-2.0         |
|  |   |  | Fecha:  | Enero 2025        |
|  |   |  | Página: | <b>125 de 127</b> |

- Participar en audiencias administrativas o judiciales, ante cualquiera autoridad.
- Realizar diligencias ante cualquier autoridad judicial y/o administrativa en los asuntos de CONAMYPE.

#### **PUESTOS DE TRABAJO**

- Gerente Legal
- Técnico(a) Jurídico(a)



## **49. OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA**

|  |   |         |                   |
|--|---|---------|-------------------|
|  <b>COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> | Código: | M-OYF-2.0         |
|  |   | Fecha:  | Enero 2025        |
|  |   | Página: | <b>127 de 127</b> |



## INFORMACIÓN ORGANIZATIVA BÁSICA

|                         |                                    |
|-------------------------|------------------------------------|
| Titulo:                 | Oficina de Información y Respuesta |
| Código Organizativo:    | OIR                                |
| Título del Responsable: | Oficial de Información y Respuesta |
| Dependencia Directa:    | Dirección Jurídica                 |
| Unidades Dependientes:  | N/A                                |

## OBJETIVO

Garantizar a los ciudadanos y ciudadanas el ejercicio efectivo del derecho del acceso a la información pública generada por la institución; crear mecanismos que garanticen y promuevan el derecho a la información pública, rendición de cuentas y la respuesta a quejas de manera oportuna y veraz de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.

## FUNCIONES

- Construir una cultura de transparencia y acceso a la información pública.
- Dar trámite y respuesta a las solicitudes de información presentadas.
- Velar por el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, su Reglamento y normativa relacionada.
- Administrar el sistema de avisos y quejas de la institución.
- Mantener actualizado el portal de transparencia institucional.
- Participar activamente en el Modelo de Gestión Estratégico Institucional.

## PUESTOS DE TRABAJO

- Oficial de Información y Respuesta







COMISIÓN NACIONAL DE  
LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

San Salvador, 16 de enero de 2025.

Señor

**PAUL DAVID STEINER WHIGHAM**

Presidente de CONAMYPE

Presente. -

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 12 del Reglamento de la Ley de Fomento, Protección y Desarrollo para la Micro y Pequeña Empresa, **CERTIFICO:** el Acuerdo tomado mediante el **Punto 5.1.4 del Acta número 142**, de la sesión extraordinaria celebrada por la Junta Directiva de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa, el día dieciséis de enero de dos mil veinticinco, referente a la solicitud efectuada por la Licenciada Nathaly Zelaya, Jefe de la Unidad de Planificación, respecto a la AUTORIZACIÓN DE LOS MANUALES DE: A) ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y B) DESCRIPCIÓN DE PUESTOS, que literalmente dice:

**“Junta Directiva con base en la información presentada por la Licenciada Nathaly Zelaya, Jefe de la Unidad de Planificación Acuerda: a) AUTORIZAR** la actualización de los instrumentos siguientes: Manual de Organización y Funciones y Manual de Descripción de Puestos. Y **b) INSTRUIR**, a la Unidad de Planificación, para que remita a la Gerencia de Talento Humano, los Manuales actualizados, autorizados por Junta Directiva y socialice los documentos con el personal de la institución, en el portal de Gestión del Conocimiento de CONAMYPE.” **COMUNIQUESE.**

**Rosa Guadalupe Jiménez Larín**  
Secretaria de Junta Directiva  
Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa

