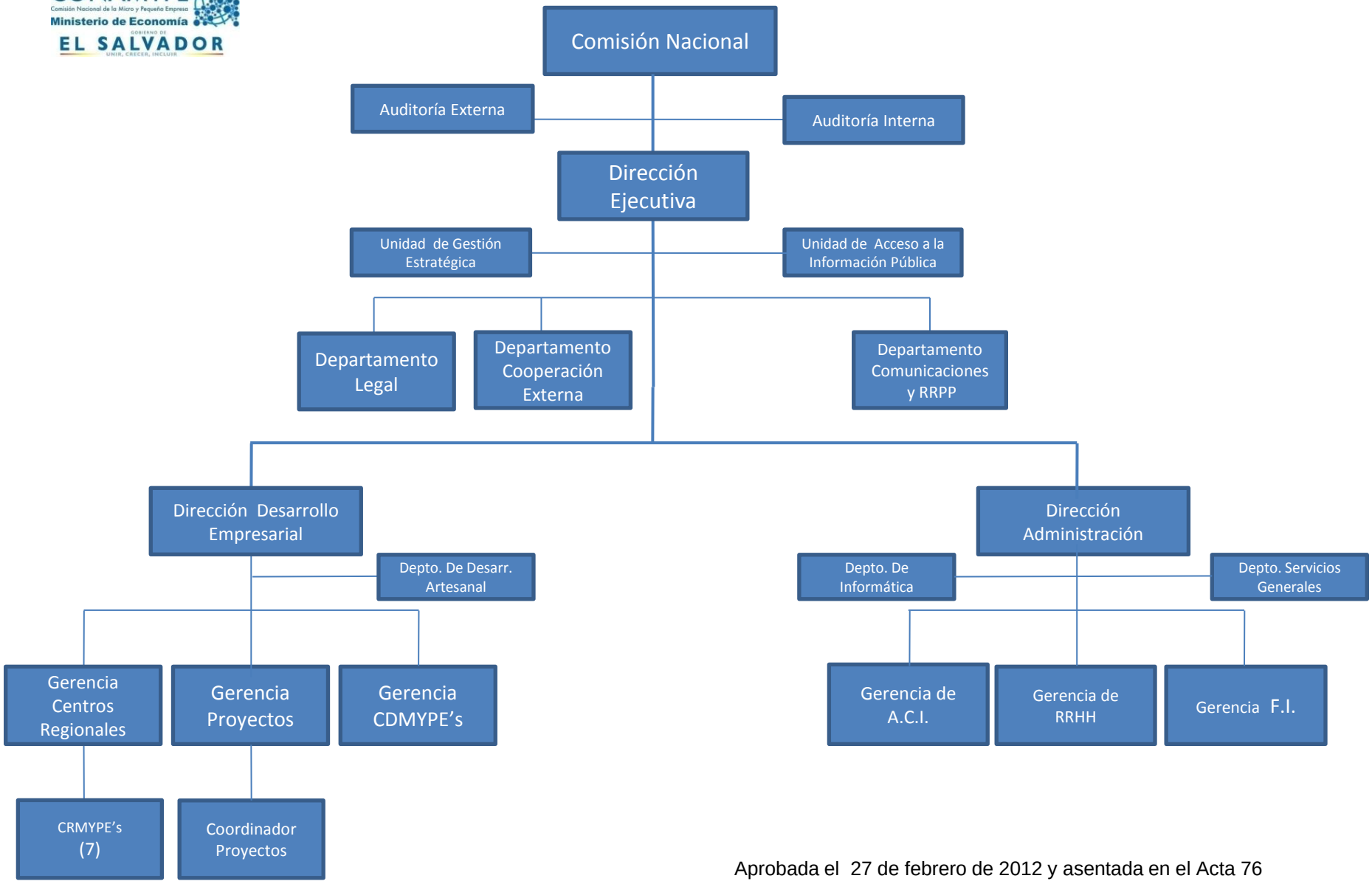
Estructura Institucional Ajustada 2012

CONAMYPE
Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa
Ministerio de Economía
GOBIERNO DE EL SALVADOR
UNIR, CRECER, INCLUIR

Presentado por
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION ADMINISTRATIVA

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA CONAMYPE



Aprobada el 27 de febrero de 2012 y asentada en el Acta 76

DIRECCION EJECUTIVA



DIRECCION EJECUTIVA

Representa a CONAMYPE en todos los espacios de representación institucional a nivel nacional, regional e internacional y en los espacios interinstitucionales a nivel de dirección.

Define la proyección estratégica institucional y asume la conducción general de toda la institución.

Asiste las reuniones de COMISIÓN NACIONAL en calidad de secretaria, da seguimiento al cumplimiento de los acuerdos que de ella emanen

Planifica, dirige y controla el quehacer de la institución en cumplimiento a las facultades y atribuciones que le confiere el Decreto Ejecutivo No. 48 de creación de la CONAMYPE, y por delegación de la Comisión Nacional.

Vela por la sostenibilidad de la institución y el cumplimiento de convenios que contribuyan a esta.

Representa a la CONAMYPE en todos los actos y contratos que la Comisión Nacional le faculte

Mantiene relaciones con instituciones públicas y privadas, cooperación internacional y sociedad civil

Gestiona el diseño del Plan Estratégico, Plan Operativo y la estructura institucional de CONAMYPE

Dirige todos los procesos relacionados con el diseño de políticas pública para el desarrollo integral de la MYPE

Dirige de todo lo relacionado a los aspectos jurídicos de la institución: convenios, contratos, trámites laborales, etc.

Dirige todos los procesos relacionados con la ley de información pública

Dirige la estrategia comunicacional de CONAMYPE

Autoriza instructivos, manuales y procedimientos para el funcionamiento administrativo y operativo de la institución.

Contrata y/o despide personal técnico y administrativo; y previa autorización de la Comisión Nacional, la contratación y/o despedidos de Gerencias y Jefaturas.

SUB-DIRECCION EJECUTIVA

Tendrá representación institucional por delegación de la Dirección ejecutiva y por Comisión Nacional

Directamente asume la conducción operativa y administrativa: planificación, seguimiento, monitoreo y evaluación de la Unidad de Gestión Estratégica, Dirección de Desarrollo Empresarial y Dirección Administrativa:

Vela por una adecuada planificación institucional en el nivel estratégico y operativo y el seguimiento y monitoreo de la ejecución del mismo.

Vela porque se diseñen y se ejecuten estrategias y políticas institucionales

Da seguimiento y monitorea la gestión de calidad, gestión del conocimiento y gestión de indicadores institucionales

Garantizara el diseño de productos, servicios y proyectos que respondan a las necesidades de las MYPE y a la realidad del país

Garantizara que haya un buen diseño y una adecuada ejecución de la medición de impacto de los modelos de atención y desarrollo de las MYPE

Vela porque se implementen las políticas y procesos de articulación empresarial, asociatividad y encadenamientos productivos.

Vela porque los servicios empresariales sean efectivos, eficaces y de utilidad a las MYPE

Vela porque haya una administración ordenada y transparente y una ejecución presupuestaria ajustada a la proyección institucional

Vela por la adecuada administración de los procesos financieros, compras, adquisiciones, de recursos humanos, Informáticos y de servicios generales.

Apoya a la Dirección ejecutiva en asistir a COMISIÓN NACIONAL, apoya al cumplimiento de los acuerdos que de ella emanen y puede asumir la Dirección Ejecutiva ad honoren en ausencia de la Dirección Ejecutiva y por delegación de la Comisión Nacional.
Garantizará un adecuado seguimiento al ambiente laboral

DIRECCION EJECUTIVA



DEPARTAMENTO LEGAL	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y RRPP	DEPARTAMENTO DE COOPERACION EXTERNA	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y TRANSPARENCIA	UNIDAD DE GESTION ESTRATEGICA
• ASESORIA LEGAL PARA EL DESPACHO • ASESORIA PARA CONTRATO DE SERVICIOS • ASESORIA PARA CONVENIOS •ASESORIA PARA TRAMITES LABORALES	•COMUNICACIONES INSTITUCIONALES • PROMOCION DE EVENTOS • PRENSA • PÁGINA WEB	•RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES • CONVENIOS DE COOPERACION • BUSQUEDA DE APOYOS EXTERNOS • OBTENCIÓN DE COOPERACION PARA BECAS Y CAPACITACIONES	•LEY DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA (LAIP) GARANTIZAR EL DERECHO DE ACCESO DE TODA PERSONA A LA INFORMACION PUBLICA A FIN DE CONTRIBUIR CON LA TRANSPARENCIA DE LAS ACTUACIONES DE LAS INSTITICIONES DEL ESTADO (Art. 1).	• DISEÑA Y PROPONE LAS POLITICAS PARA EL SECTOR DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA. • ESTUDIOS Y ANALISIS DEL SECTOR DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMRESA NACIONAL • PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL • CALIDAD Y GESTION DEL CONOCIMIENTO • GESTION DEL BANCO DE CONSULTORES



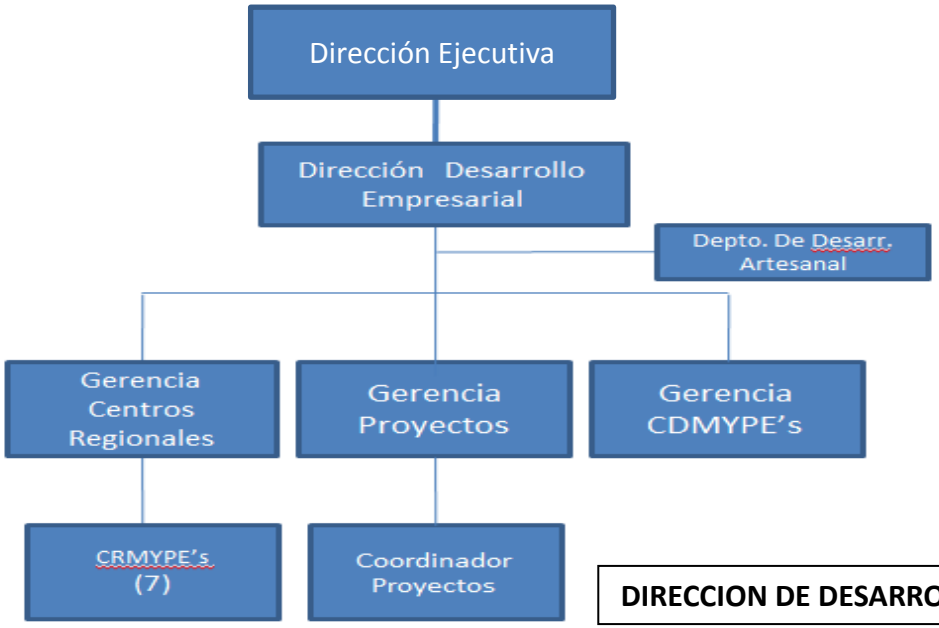
PUESTOS DE TRABAJO

DESPACHO	DEPARTAMENTEO DE AUDITORIA INT.
• DIRECTORA EJECUTIVA • SUB DIRECTOR (A) EJECUTIVA • ASISTENTE DEL DESPACHO (2)	• JEFE DE AUDITORIA • TECNICO DE AUDITORIA

DEPARTAMENTO LEGAL	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y RRPP	DEPARTAMENTO DE COOPERACION EXTERNA	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y TRANSPARENCIA	UNIDAD DE GESTION ESTRATEGICA
• JEFE DE DEPARTAMENTO • COLABORADOR JURIDICO	• JEFE DE DEPARTAMENTO • TECNICO DE PRENSA Y PÁGINA WEB	•TECNICO DE COOPERACION	•OFICIAL DE INFORMACION •ENCARGADO DE ARCHIVO	•JEFE DE GESTION ESTRATEGICA •TECNICO DE PLANIFICACION (2) •TECNICO DE CALIDAD •TECNICO DE POLITICAS PUBLICAS •TECNICO DE ESTUDIOS ECONOMICOS •TECNICO DE GESTION DE CONSULTORES

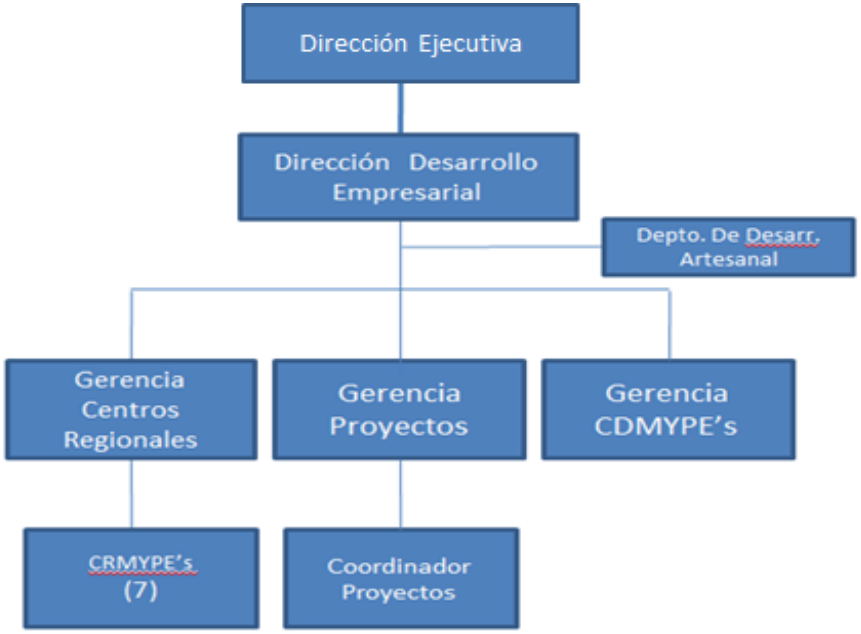
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ARTESANAL

Dará seguimiento de la Estrategia de Desarrollo Artesanal de la institución así como a los procesos de gestión técnica, planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos impulsados por los Técnicos Artesanales en los Centros Regionales y los Coordinadores de los Centros de Desarrollo Artesanal (CEDART); Además, el diseño de políticas, programas y estrategias para el desarrollo especializado de las MYPES productoras de artesanías.



DIRECCION DE DESARROLLO EMPRESARIAL

DIRECCION DE DESARROLLO EMPRESARIAL	GERENCIA CENTROS REGIONALES CRMYPE's	GERENCIA DE PROYECTOS	GERENCIA CDMYPE's
• DIRIGE LA PRESTACION DE TODOS LOS SERVICIOS DE LA INSTITUCION • GENERA INFORMACION SOBRE LA PRESTACION DE SERVICIOS • REPRESENTA AL DESPACHO EN EL NIVEL LOCAL • COORDINA LOS RECURSOS PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS, APOYO EN TRAMITAR TDR • ADMINISTRA LOS MODELOS DE ATENCION DE SERVICIOS •COORDINA ACCIONES ENTRE CDMYPE's Y CRMYPE's	• PRESTACION DE SERVICIOS • LEVANTAMIENTO DE BASES DE DATOS • DESARROLLO DE TERRITORIOS • COORDINACION LOCAL • DESARROLLO DE EVENTOS LOCALES, FERIAS REGIONALES, ETC. •SERVICIOS ESPECIALES (ARTESANOS)	• DIRIGE LOS PROGRAMAS NACIONALES • EVALUA LA APLICACIÓN DE SERVICIOS EN SEGMENTOS •DIRIGE LOS PROYECTOS ESPECIALES • DIRIGE LOS SECTORES • DESARROLLA LA PLANIFICACION OPERATIVA POR SECTORES • SEGUIMIENTO TERRITORIAL DE SECTORES	• AUDITA LOS CDMYPE's •EVALUA EL MODELO •EVALUA LA PRESTACION DEL SERVICIO •AUDITA EL LEVANTAMIENTO DE BASES DE DATOS •COORDINA EL DESARROLLO DE TERRITORIOS • COORDINACION LOCAL

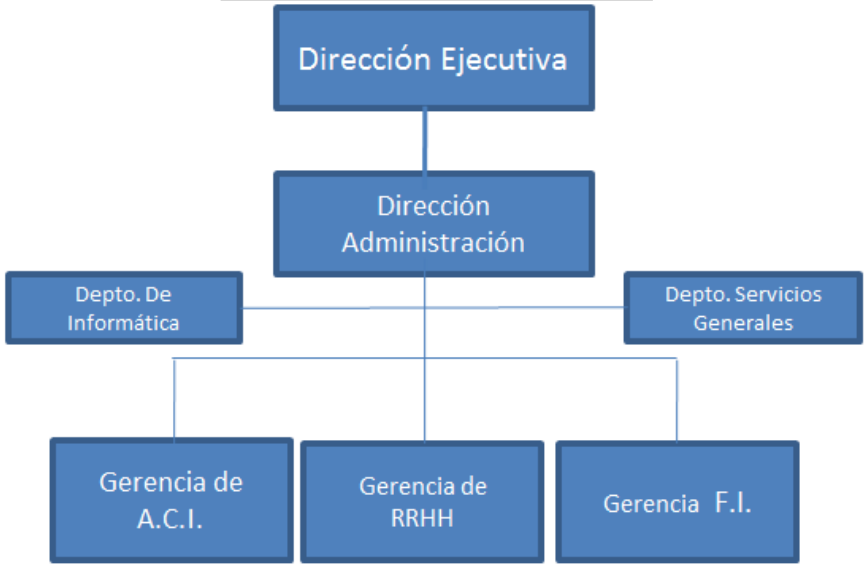


PUESTOS DE TRABAJO

CRMYPE'S	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ARTESANAL
• JEFE DE CENTRO REGIONAL(7) •TECNICO EN DESARROLLO ECONOMICO LOCAL(6) • TECNICO DE SERVICIOS EMPRESARIALES(7) • TECNICO EN TRAMITES EMPRESARIALES(6) •ASISTENTE ADMINISTRATIVO(2) •ORDENANZA	•JEFE DE DESARROLLO ARTESANAL •COORDINADOR CEDART(3) • COLABORADOR ADMINISTRATIVO(3) • ORDENANZA •TECNICOS ARTESANALES(3)

DIRECCION DE DESARROLLO EMPRESARIAL	GERENCIA CENTROS REGIONALES CRMYPE's	GERENCIA DE PROYECTOS	GERENCIA CDMYPE's
• DIRECTOR DESARROLLO EMPRESARIAL • ASISTENTE ADMINISTRATIVO • TECNICO EN TRAMITES ADMINISTRATIVOS •JEFE DE DESARROLLO ARTESANAL	• GERENTE DE CENTROS REGIONALES • TECNICO(A) 1 PUEBLO 1 PRODUCTO •EMPRESARIALIDAD FEMENINA	• GERENTE DE PROYECTOS •COORDINADOR DE PROYECTOS • COMPRAS GUBERNAMENTALES •PAQUETE ESCOLAR •COMUNIDADES SOLIDARIAS URBANAS	• GERENTE DE CDMYPE'S •TECNICO CDMYPE (2) •TECNICO EN TECNOLOGIA (2)

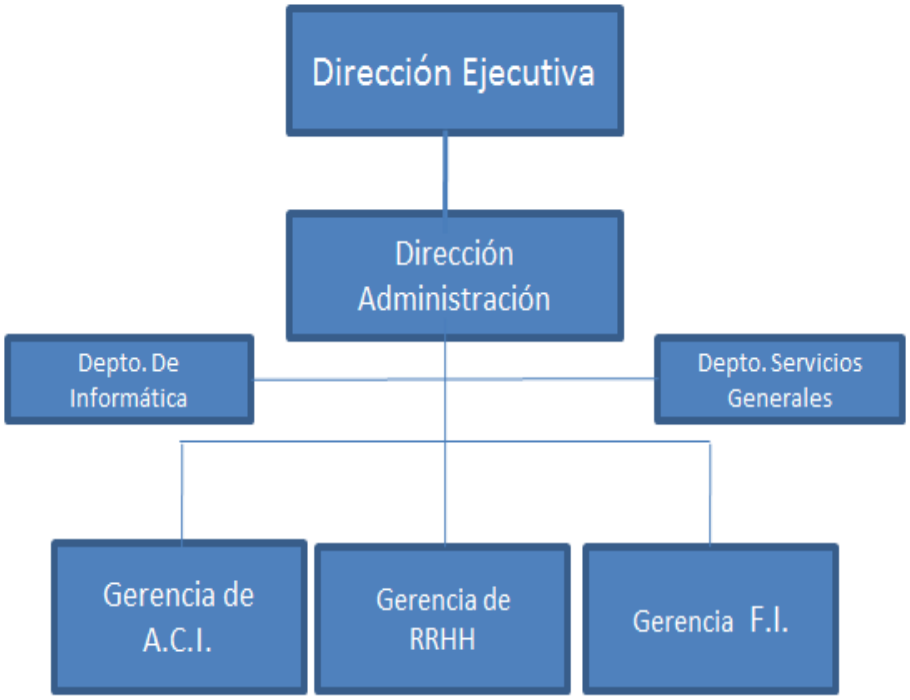
DIRECCION ADMINISTRATIVA



DEPARTAMENTO DE INFORMATICA	DEPARTAMENTEO DE SERVICIOS GENERALES
• DESARROLLO DE NUEVOS SISTEMAS Y APLICACIONES • ADMINISTRACION DEL SISTEMA ACTUAL • SOPORTE TECNICO PARA TODA LA INSTITUCION • MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y REDES • ENTRENAMIENTO EN EL USO DE APLICACIONES Y TECNOLOGIAS • ADMINISTRACION INFORMÁTICA DE LA PAGINA WEB	• ADMINISTRACIÓN DE ACTIVO FIJO • GESTIÓN DE ARRENDAMIENTOS Y CONTRATOS DE SERVICIOS • ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS • SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE •ALMACENAMIENTO Y ENTREGA DE MATERIALES, PAPELERÍA Y ÚTILES. •MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPO DE TRANSPORTE Y DE OFICINA

DIRECCION DE ADMINISTRACION	GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	GERENCIA DE RRHH	GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL
• GARANTIZA LA TRANSPARENCIA EN EJECUCION PRESUPUESTARIA • ADMINISTRA LA EJECUCION PRESUPUESTARIA • ADMINISTRA LOS PROCESOS FINANCIEROS, DE COMPRAS Y ADQUISICIONES, DE RECURSOS HUMANOS, DE INFORMATICA Y DE SERVICIOS GENERALES •SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA TÉCNICA CONTABLE	• EFECTUAR LOS PROCESOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES ACORDES A LA LEY LACAP • ELABORAR Y EJECUTAR EL PLAN ANUAL DE COMPRAS •GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA EN LOS PROCESOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES •EJECUTAR EL PROCESO DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS Y LLEVAR LOS EXPEDIENTES RESPECTIVOS	• GARANTIZAR LA SELECCIÓN DE PERSONAL IDONEO EN FORMA OPORTUNA • DESARROLLAR PROGRAMAS Y PLANES DE CAPACITACION Y DESARROLLO GERENCIAL • EJECUTAR LOS PROCESOS DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL • ELABORAR LAS PLANILLAS DE PAGO DEL PERSONAL • LLEVAR LOS EXPEDIENTES PERSONALES	• ADMINISTRAR LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTION FINANCIERA • ADMINISTRAR LOS PROCESOS DEL PRESUPUESTO, TESORERIA Y CONTABILIDAD. • ADMINISTRAR TRANSPARENTEMENTE LA EJECUCION DEL CICLO PRESUPUESTARIO

PUESTOS DE TRABAJO



DEPARTAMENTO DE INFORMATICA	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
•JEFE DE INFORMATICA •TECNICO DE DESARROLLO DE SISTEMAS (2)	• JEFE DE SERVICIOS GENERALES • ENCARGADO DE ACTIVO FIJO Y MANTENIMIENTO • ASISTENTE ADMINISTRATIVO (2) • ORDENANZA (1) • MOTORISTA (2)

DIRECCION DE ADMINISTRACION	GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	GERENCIA DE RRHH	GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL
• DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACION	• GERENTE ACI • TECNICO ACI (2)	• GERENTE DE RRHH • TECNICO DE RRHH (1)	• GERENTE F.I. •TECNICO PRESUPUESTARIO • CONTADOR INSTITUCIONAL •TESORERO INSTITUCIONAL •TECNICO EN ANALISIS FINANCIERO