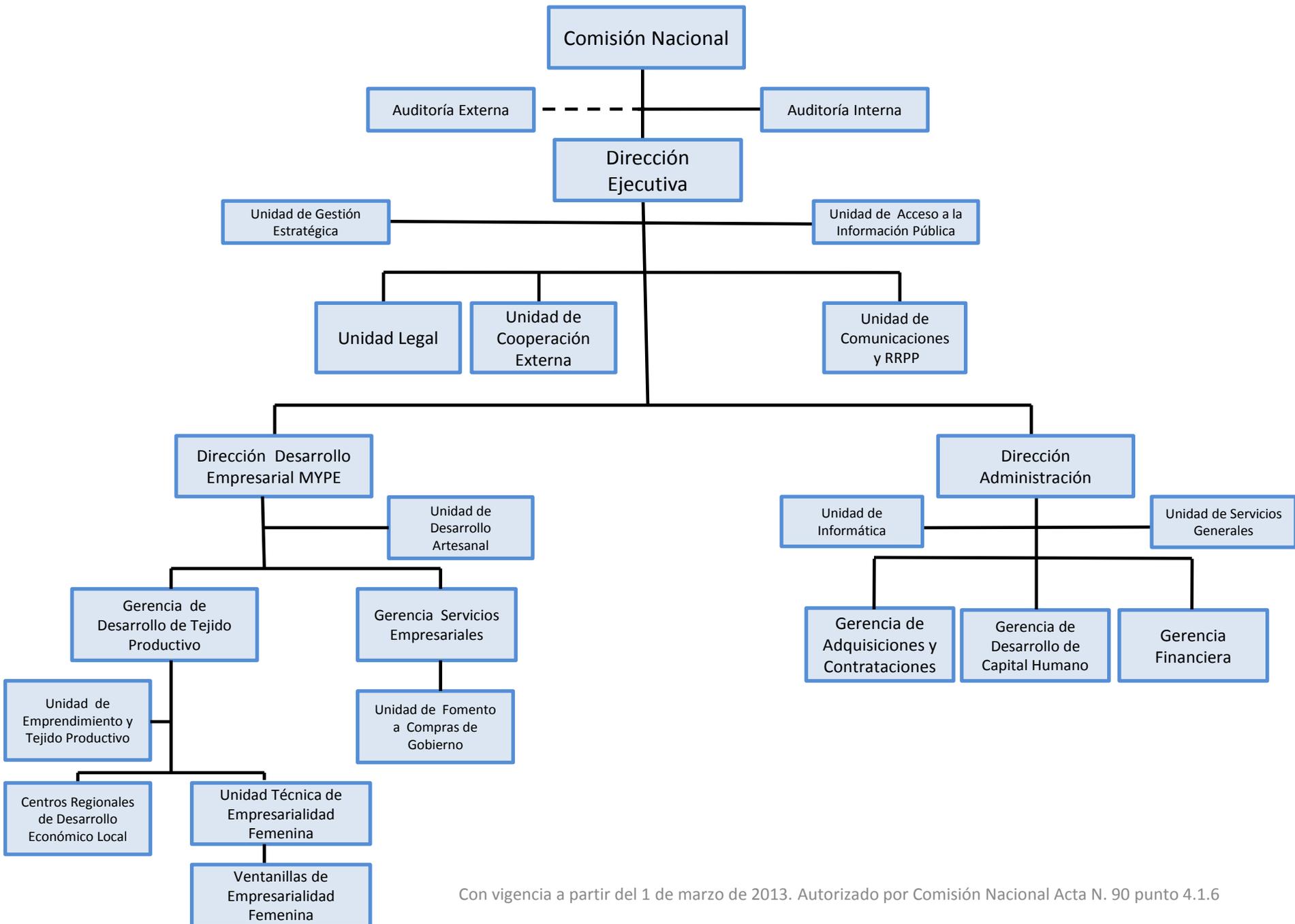


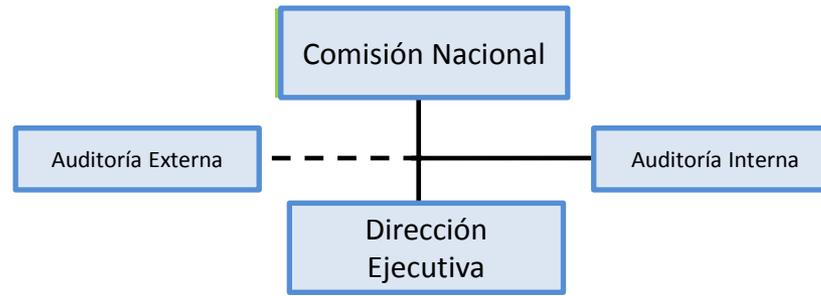
# Estructura Organizativa de CONAMYPE.

Unidad de Gestión Estratégica  
Gerencia de Desarrollo de Capital Humano

# ESTRUCTURA ORGANIZATIVA CONAMYPE



# Funciones de la Dirección Ejecutiva.



## DIRECCIÓN EJECUTIVA

- Dirigir el quehacer institucional en cumplimiento con las facultades y atribuciones que le confiere el Decreto Ejecutivo No. 48 y en congruencia con los planes, reglamentos y directrices aprobados por la Comisión Nacional.

- Gestionar el diseño y dar seguimiento al plan estratégico, plan operativo, presupuesto, general, memoria anual de labores y en general los planes y proyectos a desarrollar durante el período anual; además del funcionamiento de la estructura institucional de CONAMYPE; y someter éstos a la aprobación de la Comisión Nacional

- Asistir a las reuniones de la Comisión Nacional en calidad de secretaria, proponer la agenda de las sesiones al presidente de la Comisión Nacional y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos que de ella emanen.

- Administrar los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos con los que cuenta la institución, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentos correspondientes.

- Coordinar y articular con diferentes instituciones públicas y privadas, cooperación internacional, sociedad civil y otros sectores; acciones que potencien el impacto de CONAMYPE en el sector MYPE.

- Representar a CONAMYPE institucionalmente a nivel nacional, regional e internacional y otros que la Comisión Nacional le faculte o le asigne.

- Suscribir todos los contratos y convenios que la Comisión Nacional le faculte.

- Autorizar las capacitaciones y misiones oficiales del personal de CONAMYPE, en el ámbito nacional e internacional.

- Coordinar la ejecución de los convenios o proyectos relativos a la micro y pequeña empresa que han sido suscritos o autorizados por la Comisión, así como supervisar su ejecución, cumplimiento y evaluación.

- Proponer a la Comisión Nacional la integración de comités consultivos de acuerdo al plan de trabajo anual y a lo establecido en el decreto de creación.

- Realizar la coordinación de las acciones necesarias para el diseño y el desarrollo de las políticas públicas en beneficio de las MYPE y aunar esfuerzos con entidades de apoyo para el cumplimiento de la misión institucional.

- Dirigir la estrategia institucional de comunicación.

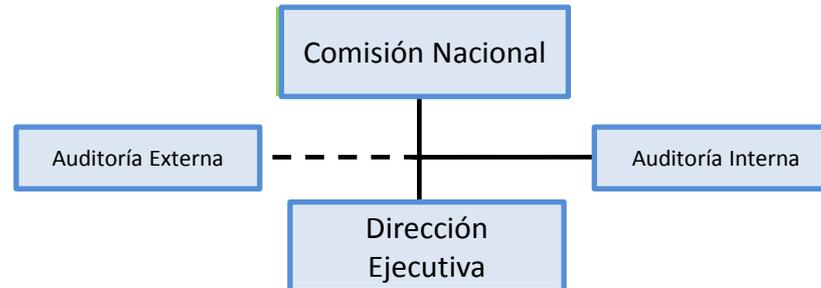
- Autorizar instructivos, manuales y procedimientos para el funcionamiento administrativo y operativo de la institución.

- Dirigir y dar cumplimiento a todos los procesos que mande la Ley de Información Pública.

- Contratar y/o despedir al personal técnico y administrativo; y previa autorización de la Comisión Nacional, contratar y/o despedir, Directores, Gerentes o Jefes de Unidad.

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

## Funciones de la Sub Dirección Ejecutiva.



### SUB DIRECCIÓN EJECUTIVA

- Asumir la conducción operativa y administrativa del área de Gestión Estratégica en sus funciones de planificación, seguimiento, monitoreo y evaluación
- Coordinar la operación de la Dirección de Desarrollo Empresarial MYPE y la Dirección de Administración
- Representar a CONAMYPE ante diferentes instituciones, sectores y actores nacionales e internacionales; por delegación de la Dirección Ejecutiva.
- Apoyar a la Dirección Ejecutiva en la formulación del plan estratégico, plan operativo, presupuesto general, memoria anual de labores y en generales los planes y proyectos a desarrollar durante el período anual; además de la estructura institucional.
- Monitorear y presentar resultados a la Dirección Ejecutiva sobre el cumplimiento del plan estratégico y operativo de CONAMYPE.
- Coordinar el diseño y ejecución de estrategias y políticas institucionales.
- Dar seguimiento y monitorear la gestión de calidad, gestión del conocimiento y gestión de indicadores institucionales.
- Garantizar el diseño de productos, servicios y proyectos que respondan a las necesidades de las MYPE y a la realidad del país.
- Garantizar que haya un buen diseño y una adecuada ejecución de la medición de impacto de los modelos de atención y desarrollo de las MYPE

- Supervisar la implementación de las políticas y procesos de articulación empresarial, asociatividad y encadenamientos productivos.
- Apoyar las acciones necesarias para el diseño y el desarrollo de las políticas públicas en beneficio de las MYPES y aunar esfuerzos con entidades de apoyo para el cumplimiento de la misión institucional.
- Velar porque los servicios empresariales sean efectivos, eficaces y de utilidad a las MYPE
- Velar porque haya una administración ordenada y transparente y una ejecución presupuestaria ajustada a la proyección institucional
- Velar por la adecuada administración de los procesos financieros, compras, recursos humanos, Informáticos y de servicios generales.
- Apoyar a Dirección Ejecutiva en asistir a COMISIÓN NACIONAL y apoyar el cumplimiento de acuerdos emanados de la Comisión.
- Asumir la Dirección Ejecutiva ad honorem en ausencia de la Dirección Ejecutiva y por delegación de la Comisión Nacional.
- Garantizar un adecuado seguimiento al ambiente laboral.
- Otras funciones que se le asignen por delegación de la Dirección Ejecutiva o la Comisión Nacional.

# PRINCIPALES FUNCIONES

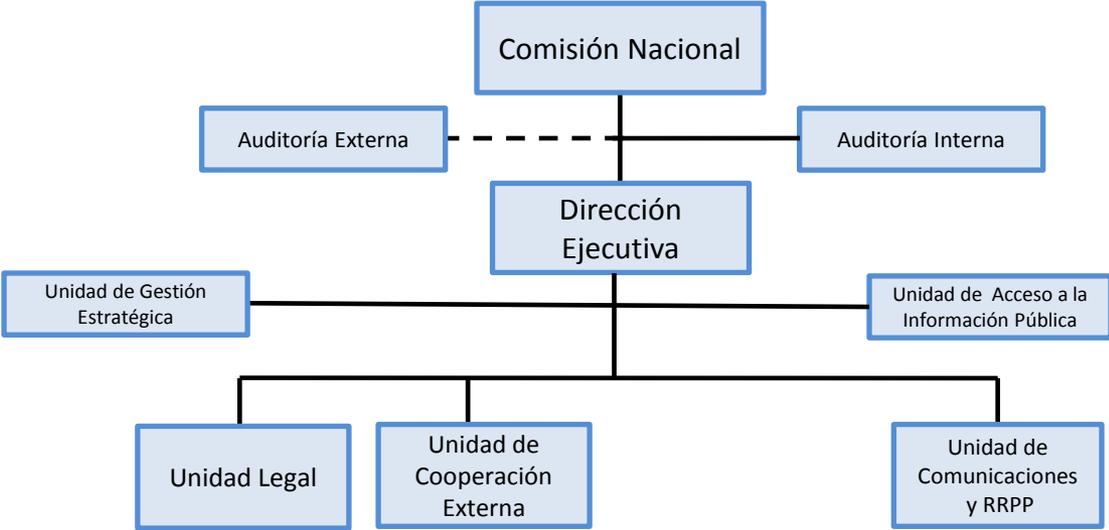


## Auditoría Interna

- Responder directamente a la Comisión Nacional.
- Desarrollar los procesos de auditoría con base a la normativa de la Corte de Cuentas y del Ministerio de Hacienda.
- Informar a la máxima autoridad de las deficiencias, irregularidades e incumplimientos que detecte en auditorías o exámenes especiales y presenta propuestas de solución.
- Brindar asesoría para mejorar los sistemas de gestión en cumplimiento de la normativa legal vigente.

Unidad de Gestión Estratégica	Unidad de Acceso a la Información Pública	Unidad Legal	Unidad de Cooperación Externa	Unidad de Comunicaciones y RRPP
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar la Gestión del Conocimiento y herramientas de calidad</li> <li>• Desarrollar el proceso de Planificación Institucional, monitoreo y seguimiento del mismo.</li> <li>• Administrar la base de consultores.</li> <li>• Promover las Políticas Públicas para la MYPE.</li> <li>• Coordinar el diseño del sistema de información estadística MIPYME en El Salvador.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construir una cultura de transparencia y acceso a la información pública.</li> <li>• Capacitar sobre implicaciones de la Ley de Acceso a la Información Pública</li> <li>• Dar trámite y respuesta a las solicitudes de información presentadas.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, su Reglamento y normativa relacionada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar respuesta o soluciones jurídicas viables e inmediatas que permitan su operativización.</li> <li>• Servir como garantes en el cumplimiento de los requisitos legales.</li> <li>• Garantizar el fiel cumplimiento de los acuerdos tomados por Comisión Nacional.</li> <li>• Asesorar y apoyar a las Direcciones, Unidades, Gerencias y Jefaturas, en el manejo jurídico de Convenios, programas y proyectos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar recursos de cooperación</li> <li>• Formular y gestionar proyectos de cooperación.</li> <li>• Desarrollar relaciones institucionales con organismos internacionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar acciones para imagen y visibilidad institucional</li> <li>• Ejecutar Plan de Prensa.</li> <li>• Promocionar los servicios empresariales.</li> <li>• Diseñar herramientas de comunicación.</li> <li>• Ejecutar anualmente los eventos del Encuentro Nacional de la MYPE y otros eventos institucionales.</li> </ul>

# PUESTOS DE TRABAJO

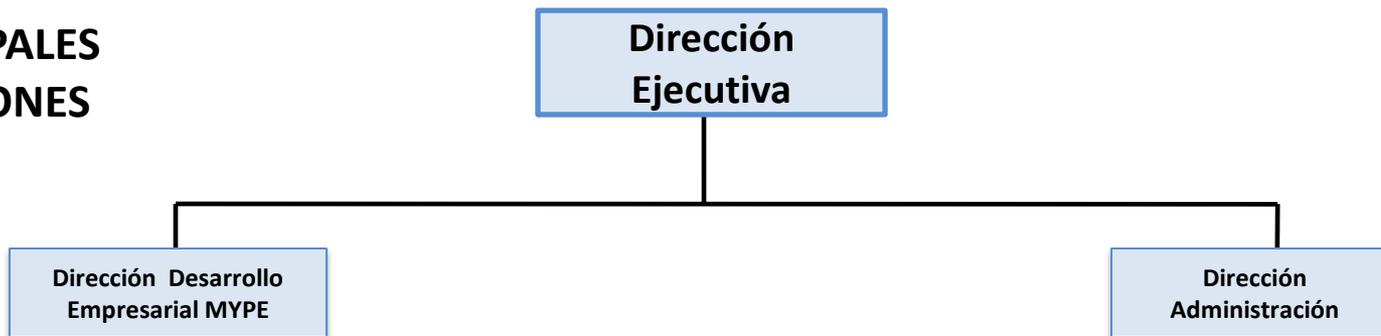


**Auditoría Interna**

1 Auditora Interna  
1 Técnica de Auditoría

Dirección Ejecutiva	Unidad de Gestión Estratégica	Unidad de Acceso a la Información Pública	Unidad Legal	Unidad de Cooperación Externa	Unidad de Comunicaciones y RRPP
1 Directora Ejecutiva 1 Sub Directora Ejecutiva 2 Asistentes de Despacho.	1 Jefe de Gestión Estratégica 1 Técnico de Planificación 1 Técnico de Políticas Públicas 1 Técnica en Gestión de la Calidad 1 Técnico de Consultores 1 Técnico de Seguimiento y verificación POA 1 Técnico de monitoreo y seguimiento de Políticas Públicas.	1 Oficial de Información 1 Responsable de archivo.	1 Jefe de Unidad Legal 1 Colaborador Jurídico.	1 Técnica de Cooperación Externa.	1 Jefe de Unidad de Comunicaciones y RRPP 1 Técnica de Prensa y página web 1 Asistente de comunicaciones.

# PRINCIPALES FUNCIONES



## Principales Funciones

### Dirección Desarrollo Empresarial MYPE

- Implementar estrategias de desarrollo de tejidos empresariales.
- Ser responsable de la calidad de Servicios que se proporcionan a través del sistema de servicios empresariales.
- Implementar las estrategias de Desarrollo Artesanal.
- Representar al despacho en nivel local (Alcaldías, gremiales etc.)
- Organizar y armonizar la actividad de las Gerencias y Unidades a su cargo .

## Puestos de Trabajo

### Dirección Desarrollo Empresarial MYPE

1 Director(a) Desarrollo Empresarial MYPE  
1 Técnica de Trámites Administrativos  
1 Asistente Administrativa

## Principales Funciones

### Dirección Administración

- Garantizar la transparencia en ejecución presupuestaria
- Administrar la ejecución presupuestaria
- Administrar los procesos financieros, de compras y adquisiciones, de recursos humanos, de informática y de servicios generales
- Dar seguimiento del control interno y cumplimiento de la normativa técnica contable

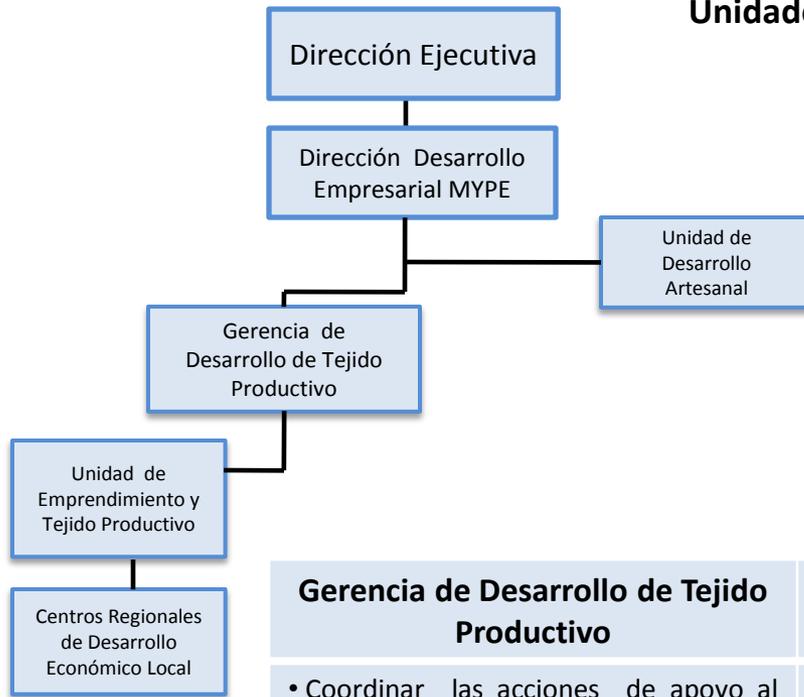
## Puestos de Trabajo

### Dirección Administración

1 Director de Administración.

## PRINCIPALES FUNCIONES

### Unidades de la Dirección Desarrollo Empresarial.



#### Unidad de Desarrollo Artesanal

**CEDART  
NAHUIZALCO**

**CEDART  
LA PALMA**

**CEDART  
ILOBASCO**

- Dar seguimiento a la Estrategia de Desarrollo Artesanal.
- Dirigir el funcionamiento de los CEDART.
- Fomenta la calidad y la innovación en los productos artesanales
- Diseñar y promover estrategias de comercialización y espacios para venta y exhibición de productos artesanales.
- Contribuir a la estrategia de desarrollo económico territorial.
- Desarrollar y dar seguimiento de la Formación Artesanal.

#### Gerencia de Desarrollo de Tejido Productivo

- Coordinar las acciones de apoyo al desarrollo económico local, articulación productiva y asociatividad empresarial.
- Dirigir ejecución de enfoque de desarrollo y asociatividad empresarial a nivel local.
- Impulsar las estrategias de emprendimiento e innovación en los territorios.
- Contribuir a elaborar las estrategias nacionales para el desarrollo y competitividad de las MYPE.
- Coordinar acciones con el Ministerio de Economía y otras instituciones en apoyo a las MYPE.

#### Unidad de Emprendimiento y Tejido Productivo

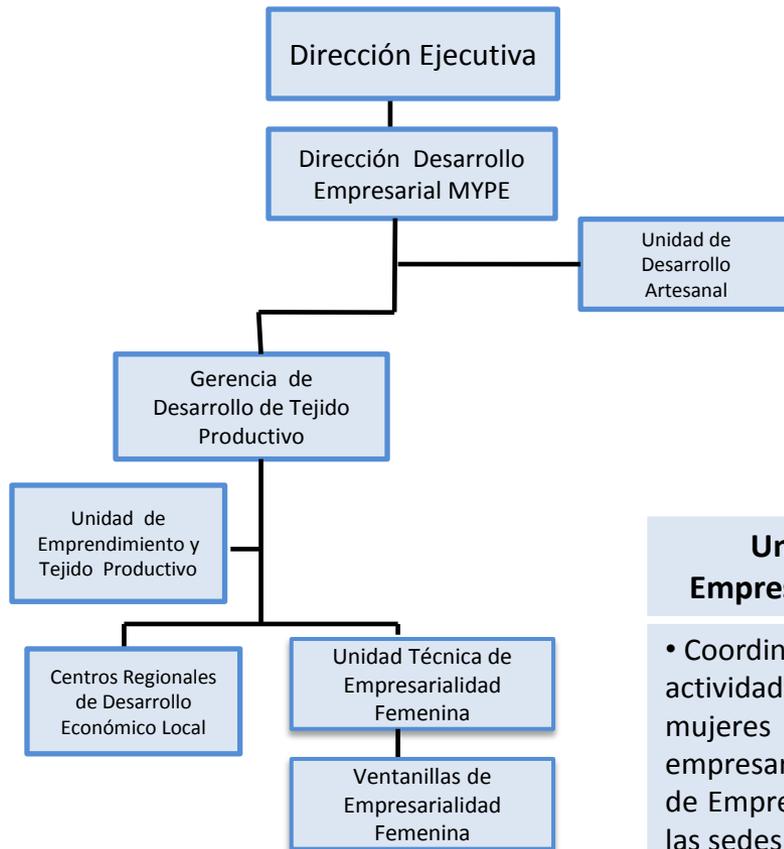
- Diseñar y adecuar instrumentos, herramientas y metodologías relacionadas con articulación productiva y emprendimiento en los territorios.
- Brindar soporte y seguimiento al desarrollo de las acciones en el territorio en materia de emprendedurismo, encadenamientos, proveeduría, asociatividad.
- Monitorear la alimentación del sistema informativo, la elaboración y revisión de calidad de documentos e informes relacionados con los procesos.
- Evaluar y revisar la calidad de los documentos e informes relacionados con los procesos.

#### Centros Regionales de Desarrollo Económico Local

- Dirigir el trabajo institucional que se implementa en el territorio asignado.
- Planificar, ejecutar y monitorear el trabajo en el territorio asignado.
- Coordinar, dar seguimiento y ejecución de proyectos que se implementen en el territorio.
- Desarrollo de modelos de integración y articulación empresarial a nivel territorial.
- Implementar una visión de desarrollo económico local.
- Apoyar en los procesos de formalización de la micro y pequeña empresa.

## PRINCIPALES FUNCIONES

### Unidades de la Dirección Desarrollo Empresarial MYPE.



#### Unidad Técnica de Empresariedad Femenina

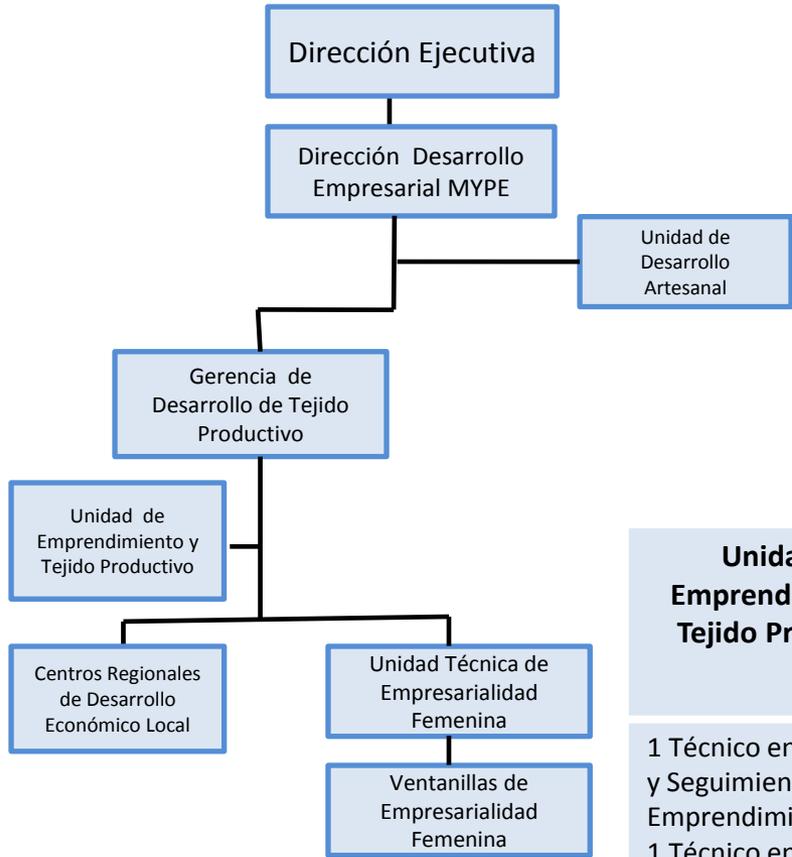
- Coordinar y supervisar las actividades de atención a las mujeres emprendedoras y empresariales de las Ventanillas de Empresariedad Femenina en las sedes de Ciudad Mujer.
- Desarrollar estrategias de empoderamiento y autonomía en emprendedoras y empresarias.
- Apoyar la coordinación de eventos locales.

#### Ventanillas de Empresariedad Femenina

- Promover la creación de nuevas empresas lideradas por mujeres.
- Desarrollar procesos de innovación y calidad para emprendedoras y empresarias.
- Crear y fortalecer las capacidades empresariales a emprendedoras.
- Acompañar a las MYPE para la vinculación financiera y la elaboración de perfiles de negocios
- Capacitación en empoderamiento y autonomía económica.

# PUESTOS DE TRABAJO

## Unidades de la Dirección Desarrollo Empresarial MYPE

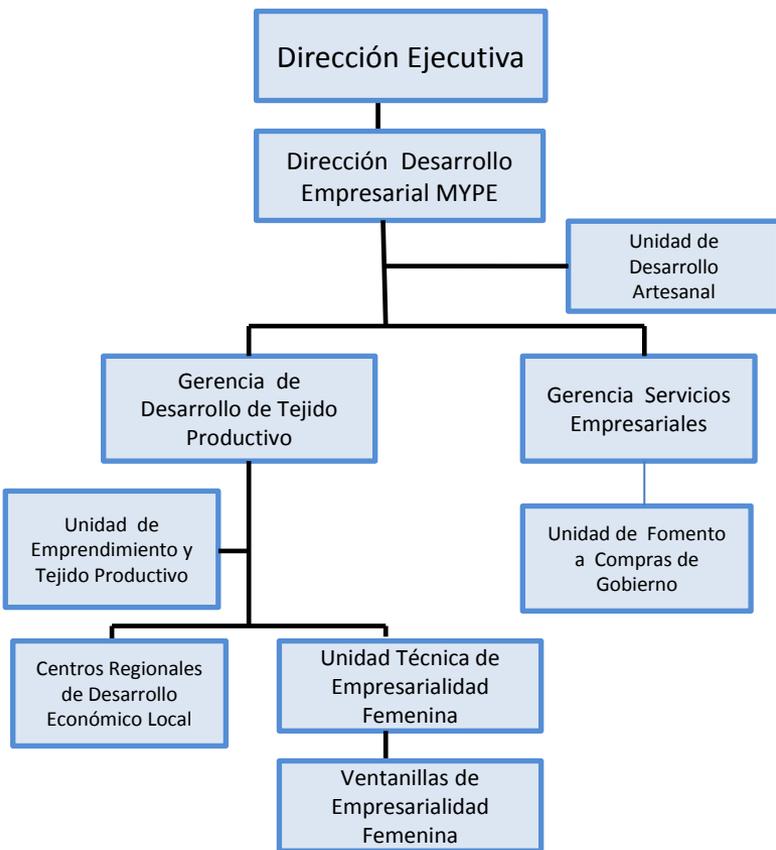


Gerencia de Desarrollo de Tejido Productivo	Unidad de Desarrollo Artesanal
•1 Gerente de Desarrollo de Tejido Productivo.	1 Jefe de Desarrollo Artesanal 3 Técnicos de Desarrollo Artesanal.
	Centros de Desarrollo Artesanal CEDART
	•3 Coordinadores de CEDART •3 Ordenanzas •3 Colaboradoras administrativas

Unidad de Emprendimiento y Tejido Productivo	Centros Regionales de Desarrollo Económico Local	Unidad Técnica de Empresariedad Femenina	Ventanillas de Empresariedad Femenina
1 Técnico en Monitoreo y Seguimiento de Emprendimiento. 1 Técnico en monitoreo y Seguimiento de Tejido Productivo. •1 Administradora del Programa de Emprendimiento Social.	•7 Jefes de Centros Regional de Desarrollo Económico Local • 7 Técnicos de Desarrollo Económico Local • 6 Técnicos de Trámites Empresariales • 7 Asistentes Administrativas	Jefe de Empresariedad Femenina	<b>Ciudad Mujer Lourdes Colón</b> •1 Técnicas de Ventanilla •1 Técnicas de Campo <b>Ciudad Mujer Usulután</b> •1 Técnicas de Ventanilla •1 Técnicas de Campo <b>Ciudad Mujer Santa Ana</b> •1 Técnicas de Ventanilla •1 Técnicas de Campo <b>Ciudad Mujer San Martín</b> •1 Técnicas de Ventanilla •1 Técnicas de Campo

# Principales funciones

## DIRECCION DE DESARROLLO EMPRESARIAL MYPE



### Gerencia Servicios Empresariales

- Planificar, monitorear y evaluar el desempeño de la red de Centros de Desarrollo de Micro y Pequeñas Empresas.
- Mejorar la cobertura y el acceso a los servicios de desarrollo empresarial.
- Apoyar el desarrollo de la red de Centros de Desarrollo de Micro y Pequeñas Empresas.
- Apoyar y coordinar con las diferentes instancias de CONAMYPE.
- Mejorar la competitividad de los empresarios.
- Diseñar metodologías instrumentos y herramientas para mejorar los servicios e impacto de los mismos.
- Ejecutar proyectos de servicios empresariales.

### Unidad de Fomento a Compras de Gobierno

- Asistir técnicamente para que las MYPE puedan ofertar al Estado.
- Generar diseños de políticas, metodologías y herramientas para que las MYPE accedan a las compras públicas.
- Generar mecanismos de encuentro entre oferta MYPE y demanda pública.

### PUESTOS DE TRABAJO

#### Gerencia Servicios Empresariales

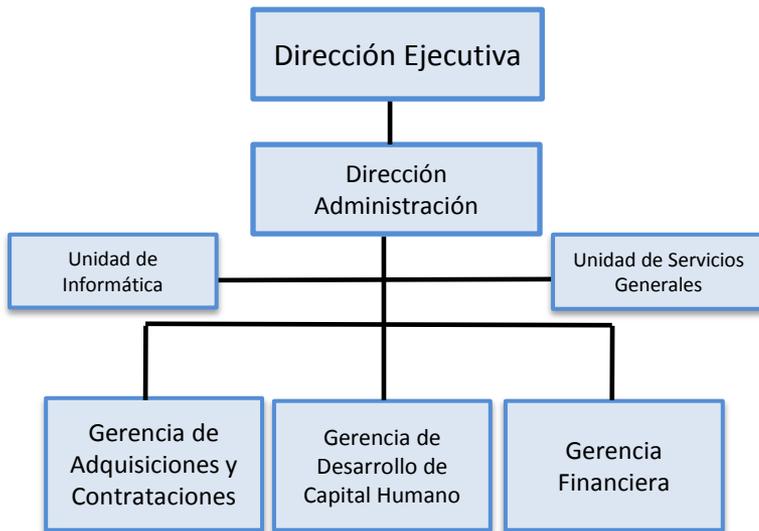
- 1 Gerente de Servicios Empresariales
- 2 Técnicos de Servicios Empresariales
- 1 Técnico de asesoría financiera.
- 2 Técnicos en Tecnologías
- 8 Técnicos de Servicios Empresariales Territoriales.

#### Unidad de Fomento a Compras de Gobierno

- 1 Coordinador del Programa de apoyo a las MYPES en Compras Gubernamentales
- 1 Contadora del Programa de apoyo a las MYPES en Compras Gubernamentales
- 1 Asistente Administrativa del Programa de apoyo a las MYPES en Compras Gubernamentales

# FUNCIONES

## Unidades de la Dirección Administración



### Unidad de Informática

- Garantizar la administración e interconectividad de los equipos y estaciones de trabajo .
- Garantizar el acceso del público a las actividades y servicios.
- Prevenir riesgos informáticos
- Resolver las necesidades de soporte informático.
- Desarrollar y dar mantenimiento a los Sistemas Informáticos de la Institución.

### Unidad de Servicios Generales

- Solucionar las necesidades de bienes o servicios externos.
- Dar resolución de solicitudes referente a la administración de vehículos.
- Responder a las necesidades de activo fijo.
- Dar solución a las necesidades de papelería y útiles para oficina.
- Brindar respuesta a las necesidades de mantenimiento de la infraestructura oficina central, centros regionales y otros.

### Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones

- Efectuar los procesos de compras y adquisiciones acordes a la ley LACAP y ejecutar proyectos o convenios en materia de adquisiciones según la normativa dada por el cooperante.
- Elaborar y ejecutar el plan anual de compras
- Garantizar la transparencia en los procesos de compras y adquisiciones
- Capacitar a directores, gerentes, jefes y personal técnico y operativo .
- Velar por el cumplimiento de otras normativas legales aplicables a CONAMYPE.

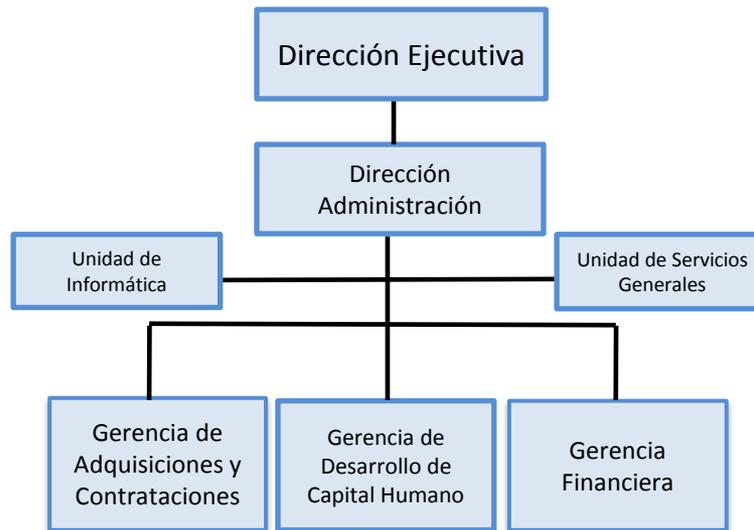
### Gerencia de Desarrollo de Capital Humano

- Elaborar planillas de pago al personal
- Crear un Clima Laboral agradable con incremento en la productividad
- Asegurar que el proceso de selección de personal sea transparente .
- Fortalecer las Competencias Institucionales.
- Capacitar en Competencias y mejoramiento del Clima Organizacional
- Evaluar el Desempeño basado en Resultados.

### Gerencia Financiera

- Administrar las actividades del proceso de gestión financiera.
- 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.

**PUESTOS DE TRABAJO**  
**Unidades de la Dirección Administración.**



<b>Unidad de Informática</b>	<b>Unidad de Servicios Generales</b>	<b>Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones</b>	<b>Gerencia de Desarrollo de Capital Humano</b>	<b>Gerencia Financiera</b>
1 Jefe de Informática 2 Técnicos Desarrollo Sistemas	1 Jefe de Servicios Generales 1 Encargado Activo Fijo y Mantenimiento. 1 Asistente Administrativa 1 Asistente Administrativo 2 Motorista 1 Ordenanza	1 Gerente Adquisiciones y Contrataciones 2 Técnicos de Adquisiciones y Contrataciones	1 Gerente de Desarrollo de Capital Humano  1 Colaboradora de Desarrollo de Capital Humano 1 Técnico de Desarrollo de Capital Humano	1 Gerente Financiero 1 Técnica Presupuestaria 1 Tesorera Institucional 1 Contador Institucional 1 Analista Financiero