



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Diciembre 2019

<i>Gerencia de Desarrollo Organizacional</i>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CONAMYPE <small>Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa</small> REPÚBLICA DE EL SALVADOR 
Código: MAN-OYF-001		Versión: 2
UNIDAD DE TRABAJO:		Página 1 de 53

Contenido

I.	GLOSARIO	2
II.	INTRODUCCIÓN	5
III.	OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	5
IV.	BASE LEGAL	6
V.	ESTRATEGIA DE APOYO A LAS MYPE	6
VI.	REFERENCIA AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	8
	• VISIÓN	8
	• MISIÓN	8
	• VALORES INSTITUCIONALES	8
VII.	LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS EXTERNAS	9
VIII.	LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS INTERNAS	10
IX.	FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA	10
X.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE CONAMYPE	11
XI.	ESTRUCTURA INTERNA DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA (CONAMYPE)	13
XII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS	16
1.	JUNTA DIRECTIVA	16
1.1	AUDITORÍA EXTERNA	17
1.2	AUDITORÍA INTERNA	18
2.	PRESIDENCIA	19
2.1	UNIDAD DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS	20
2.2	UNIDAD LEGAL	22
2.3	UNIDAD DE GÉNERO	23
2.4	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	24
2.5	UNIDAD DE COMUNICACIONES INSTITUCIONAL	25
2.6	UNIDAD DE COOPERACIÓN Y PROYECTOS	26
2.7	OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA	26
2.8	UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE	27
2.9	GERENCIA FINANCIERA	28
3.	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	29
3.1	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL	30
3.2	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	31
3.3	GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	33
3.4	GERENCIA DE TALENTO HUMANO	33
3.5	GERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	34
4.	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y CALIDAD	35
4.1	UNIDAD DE INFORMÁTICA	36
4.2	UNIDAD DE REGISTRO MYPE	37
4.3	UNIDAD DE CALIDAD, INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA	38
5.	DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL	39
5.1	UNIDAD DE MERCADEO Y COMERCIALIZACIÓN	40
5.2	UNIDAD DE SOPORTE TERRITORIAL	41
5.3	UNIDAD DE FINANCIAMIENTO	42
5.4	GERENCIA DE EMPRENDIMIENTO	42
5.5	GERENCIA UN PUEBLO UN PRODUCTO	44
5.6	GERENCIA DE CRECIMIENTO EMPRESARIAL	45
5.7	GERENCIA DE DESARROLLO ARTESANAL	46
5.8	CENTRO DE DESARROLLO ARTESANAL (CEDART)	47
5.9	GERENCIA DE EMPRESARIALIDAD FEMENINA	48
5.10	GERENCIA DE PROVEEDORES	50
5.11	CENTRO REGIONAL DE CONAMYPE	51
6.	PROYECTOS	52

<p>Gerencia de Desarrollo Organizacional</p>	<h1>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</h1>	
<p>Código: MAN-OYF-001</p>	<p>Versión: 2</p>	
<p>UNIDAD DE TRABAJO:</p>	<p>Página 2 de 53</p>	

I. GLOSARIO

- **Asociatividad:** Mecanismo de cooperación entre las MYPE, donde cada una decide voluntariamente participar en un esfuerzo conjunto con los otros participantes para la búsqueda de un objetivo común, manteniendo su independencia jurídica y autonomía gerencial.
- **Cadena Productiva:** Sistemas productivos que integran a varias empresas con enfoque de valor agregado a productos o servicios a través de las fases del proceso económico.
- **Capacitación:** Servicio empresarial que consiste en cursos, talleres y metodologías, con la finalidad de mejorar las capacidades y habilidades de los recursos humanos de las empresas.
- **CDMYPE:** Centro de Desarrollo de Micro y Pequeña Empresa.
- **Competitividad:** Capacidad de la empresa para mantener y fortalecer su rentabilidad y participación en los mercados basados en sus ventajas asociadas a sus productos o servicios, así como a las condiciones en que los ofrecen.
- **CONAMYPE:** Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa.
- **Dependencia Jerárquica:** Dependencia de un puesto de trabajo de otro puesto que se encuentra en un nivel jerárquico superior y de quien depende la generación o transmisión de lineamientos de trabajo.
- **Descriptor de puesto:** Instrumento que contiene la descripción puntual de funciones, responsabilidades, competencias requeridas y relaciones jerárquicas de dependencia y autoridad para un puesto de trabajo determinado.
- **Emprendedor/Emprendedora:** Persona con capacidad de innovar, entendida esta como la capacidad de generar bienes y servicios de una forma creativa, metódica, ética, responsable y efectiva.
- **Emprendimiento por oportunidad:** Acción empresarial iniciada por personas que al momento de tomar la decisión de poner en marcha una actividad económica lo hicieron motivados por la identificación de una oportunidad de mercado.
- **Enfoque de Género:** Estrategia metodológica que visibiliza las causas y las consecuencias de las desigualdades existentes entre mujeres y hombres, reconoce las necesidades e intereses específicos, y desarrolla acciones concretas para disminuir las brechas de desigualdad existentes.
- **Formalización:** Es el cumplimiento de todas las obligaciones legales por parte de la

Gerencia de Desarrollo Organizacional	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
Código: MAN-OYF-001	Versión: 2	
UNIDAD DE TRABAJO:	Página 3 de 53	

Micro y Pequeña Empresa, y en casos especiales en emprendedores.

- **Grupos asociativos:** Micro y Pequeñas Empresas interconectadas dentro del territorio nacional. El grupo asociativo se establecerá en Escritura Pública, determinándose el objeto del socio y las obligaciones de cada uno de los miembros.
- **Impacto:** Constituye la expresión de los resultados producidos a nivel de objetivos más amplios, de largo alcance.
- **Indicadores:** Son las medidas específicas (explícitas) y objetivamente verificables de los cambios o resultados de una actividad. Es decir, los indicadores sirven de patrón para medir, evaluar o mostrar el progreso de una actividad, respecto a las metas establecidas.
- **Innovación:** Es la creación o modificación de un producto, servicio, proceso o modelo de negocio con características diferentes a los de sus competidores ya existentes en el mercado.
- **Manuales Estratégicos:** Son aquellos documentos que describen las estrategias formuladas para la Institución y que necesitan la autorización de Junta Directiva para su ejecución, tales como el Manual de Organización y Funciones, Manual de Descripción de Puestos por Competencias, Manuales de Estrategias para los territorios, entre otros.
- **Microempresa:** Persona natural o jurídica que opera en los diversos sectores de la economía, a través de una unidad económica con un nivel de ventas brutas anuales hasta 482 salarios mínimos mensual de mayor cuantía y hasta 10 trabajadores.
- **Pequeña Empresa:** Persona natural o jurídica que opera en los diversos sectores de la economía, a través de una unidad económica con un nivel de ventas brutas anuales mayores a 482 hasta 4,817 salarios mínimos mensuales de mayor cuantía y hasta 50 trabajadores.
- **MINEC:** Ministerio de Economía.
- **NTCI:** Normas Técnicas de Control Interno.
- **PEI:** Plan Estratégico Institucional.
- **POA:** Plan Operativo Anual.
- **Productos o servicios:** Son los resultados o servicios específicos que se espera obtener de una actividad, a partir de los insumos utilizados, para lograr sus objetivos.
- **Programa:** Es un conjunto organizado de proyectos, procesos o servicios y actividades orientados a la consecución de objetivos específicos.
- **Resultado:** Es lo que se espera al finalizar uno o varios servicios proporcionados por CONAMYPE. Los resultados suelen aparecer durante el período de ejecución y en su

<i>Gerencia de Desarrollo Organizacional</i>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
Código: MAN-OYF-001	Versión: 2	
UNIDAD DE TRABAJO:	Página 4 de 53	

totalidad hasta que el proyecto o programa que los imparte, haya alcanzado su pleno desarrollo.

- **Saltos Estratégicos:** Son aquellas iniciativas estratégicas a las cuales se les va a apostar en términos de recursos e inversiones importantes que apuntan al cumplimiento de la Misión y Visión de CONAMYPE.
- **Tejido Empresarial:** Conjunto de empresas que se encuentran conglomeradas en una determinada región geográfica que pueden o no relacionarse entre sí para mejorar la productividad y competitividad de dicha región.
- **Tejido Productivo:** Se refiere a la articulación de empresas en torno a procesos productivos comunes y objetivos comunes para la mejora de la competitividad.
- **VEF:** Ventanillas de Empresariedad Femenina en las sedes de Ciudad Mujer.

<i>Gerencia de Desarrollo Organizacional</i>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
Código: MAN-OYF-001	Versión: 2	
UNIDAD DE TRABAJO:	Página 5 de 53	

II. INTRODUCCIÓN

El presente manual es una guía para los funcionarios/as y servidores públicos de la institución, el cual les proporciona información sobre la misión, visión, valores, leyes, reglamentos, normativas internas, estructura organizativa, funciones organizacionales de cada una de las Unidades Organizativas de la CONAMYPE.

III. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. 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.
2. Servir de guía a los funcionarios/as y servidores públicos, de orientación en la coordinación de las acciones decisorias y operativas y el establecimiento de relaciones jerárquicas dentro de la Institución.
3. Cumplir con los requisitos y normas organizacionales que exigen los entes rectores y contralores de la administración pública, en la búsqueda de la mayor eficiencia y eficacia posible.
4. 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.
5. Facilitar la inducción de los funcionarios/as y servidores públicos que se incorporen a la institución para formar parte de su equipo profesional.

<i>Gerencia de Desarrollo Organizacional</i>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
Código: MAN-OYF-001	Versión: 2	
UNIDAD DE TRABAJO:	Página 6 de 53	

IV. BASE LEGAL

- Reformas a la Ley de fomento, protección y desarrollo para la micro y pequeña empresa, aprobada por Decreto legislativo No. 838 de fecha 16 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, ... literal k) Autorizar los reglamentos operativos, manuales de organización, funciones, descriptores de puestos, procesos y otros necesarios para el buen funcionamiento institucional”.

V. ESTRATEGIA DE APOYO A LAS MYPE

La estrategia general de apoyo a las MYPE, está determinada en el Plan Quinquenal de Desarrollo 2014 – 2019 El Salvador: Productivo, educado y seguro, que claramente proyecta el desarrollo de su accionar para crear un país próspero, equitativo, incluyente, seguro, solidario y democrático que ofrece oportunidades de buen vivir a toda su población; con un nuevo modelo de desarrollo económico sostenible. En tal sentido, CONAMYPE proyecta el impulso de la estrategia general de apoyo a la MYPE; que tiene como horizonte el año 2030, y que tiene a la base conducir a las personas empresarias y emprendedoras a ser parte de un modelo económico, que busca construir una nueva matriz productiva transformadora y donde ellas son representantes protagónicas del desarrollo productivo del país.

Es así como, la aspiración al año 2030, es que el país cuente con una micro y pequeña empresa de nuevo tipo, con una cultura emprendedora, empoderada, solidaria e inclusiva, con visión integradora, social y ecológicamente responsable; previsoras de riesgos, con cultura financiera. competitiva y ello se exprese en una empresa rentable, sustentable, con su capacidad exportadora, y altamente productiva, innovadora, que aprovecha los avances tecnológicos y las comunicaciones; que diversifica continuamente, que tiene registrada sus marcas, sus productos como estrategia de diferenciación; se trata de una MYPE integrada a la economía territorial, nacional e internacional, comprometida con el desarrollo

<i>Gerencia de Desarrollo Organizacional</i>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
Código: MAN-OYF-001	Versión: 2	
UNIDAD DE TRABAJO:	Página 7 de 53	

económico territorial, soporte de la economía nacional, que nace y se desarrolla con una visión exportadora; articulada, organizada y representada por sí misma, asociada lo que le da fuerza y la utiliza como estrategia de sostenibilidad e integración económica; participa en cadenas de valor bajo relaciones de comercio justo y equitativo y se convierte en mentora de las nuevas generaciones de empresas. Las MYPE unidas, organizadas y articuladas bajo el Sistema Nacional de desarrollo de las MYPE podrán incidir en políticas públicas nacionales y sectoriales, su fuerza agremiada será de tal magnitud que le permitirá proteger sus normativas y sus derechos e intereses empresariales.

Para lograr concretar esa aspiración de desarrollo de las MYPE, CONAMYPE impulsará durante el período 2015 - 2019, las siguientes líneas de acción:

1. Ejecutar las acciones contempladas en la Ley de Fomento, Protección y Desarrollo de las MYPE, la Política Nacional de la Micro y Pequeña empresa, así como la Política Nacional de Emprendimiento.
2. Desarrollar el programa de encadenamiento y desarrollo de proveedores MYPE para las medianas y grandes empresas.
3. Fortalecer el Programa de Compras Públicas para consolidar la participación de las MYPE en las compras del Estado.
4. Expandir la Estrategia “Un pueblo Un Producto” para el desarrollo económico territorial mediante el desarrollo de la industria local distintiva de la micro y pequeña empresa.
5. Fortalecer el Programa Nacional de Empresariedad Femenina.
6. Fortalecer la estrategia de Desarrollo Artesanal.
7. Promover la asociatividad y gremialización de las MYPE.
8. Desarrollar la diversificación, industrialización y las capacidades tecnológicas de la micro y pequeña empresa.
9. Impulsar la internacionalización de la micro y pequeña empresa priorizando a las que están vinculadas con la producción de bienes transables.
10. Fortalecer las capacidades institucionales, de gestión y de mejora continua en la formación y profesionalización del recurso humano.

<p><i>Gerencia de Desarrollo Organizacional</i></p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	
<p>Código: MAN-OYF-001</p>	<p>Versión: 2</p>	
<p>UNIDAD DE TRABAJO:</p>	<p>Página 8 de 53</p>	

VI. REFERENCIA AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.

En el Plan Estratégico Institucional 2015-2019 CONAMYPE ha establecido su funcionamiento estratégico, el cual se presentan a continuación:

- **VISIÓN**

Ser la entidad estatal dinamizadora, moderna, coordinadora, facilitadora de la transformación, innovación y articulación de las micro y pequeñas empresas; con capacidad de posicionarlas con un peso relevante en una economía inclusiva nacional y mundial.

- **MISIÓN**

Fomentar, proteger y desarrollar micro y pequeñas empresas, fortaleciendo tanto su capacidad transformadora como su excelencia, para que se integren e incidan en el desarrollo económico nacional y territorial, de forma inclusiva, sostenible y justa.

- **VALORES INSTITUCIONALES**

Integridad: Procedemos siempre con honestidad, honradez, transparencia, rectitud, respeto y ética, lo que nos permite apreciar, reconocer, aceptar y valorar las necesidades, derechos e intereses de las personas, en beneficio de la institución y del país.

Innovación: Somos personas creativas y transformadoras. Buscamos formas novedosas y modernas de realizar nuestros servicios, para generar un sensible impacto en el desarrollo económico-social y en la calidad de vida de la gente.

Solidaridad: Nos desempeñamos con un alto nivel de fraternidad, calidez y empatía entre compañeros y compañeras y con las personas usuarias. Nuestras acciones se orientan a favorecer a toda la población que requiera de nuestros servicios.

<i>Gerencia de Desarrollo Organizacional</i>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
Código: MAN-OYF-001	Versión: 2	
UNIDAD DE TRABAJO:	Página 9 de 53	

Cooperación: Valoramos el trabajo articulado en equipo como la clave para desarrollar una cultura organizacional que genere un ambiente de alta confianza entre cada una de las personas. Estamos con la disposición de dialogar con todos los sectores involucrados con la micro y pequeña empresa, con las cuales podamos generar complementariedades.

Excelencia: Estamos comprometidos con propiciar estándares de calidad, efectividad y mejora continua en todas nuestras acciones. Nos actualizamos e innovamos permanentemente y nos fundamentamos en la rigurosidad técnica de los servicios.

Equidad: Atendemos a todas las personas usuarias de nuestros servicios desde la justicia, la igualdad y la inclusión. Actuamos con objetividad y sin designio anticipado en favor o en contra de alguien.

Responsabilidad: Asumimos nuestra obligación de satisfacer las necesidades y superar las expectativas de las personas usuarias, con esmero, compromiso, tenacidad y profesionalismo.

El desarrollo y práctica constante de los valores institucionales permitirá crear una cultura organizacional adecuada para el desarrollo de las funciones contempladas en este manual, en correspondencia con el cumplimiento de los objetivos institucionales plasmados en su plan estratégico.

VII. LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS EXTERNAS

- Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Ley y Reglamento del Sistema de Administración Financiera Integrado.
- Ley de ética Gubernamental.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador.
- Ley del Seguro Social.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley del Sistema de Pensiones AFP.

<i>Gerencia de Desarrollo Organizacional</i>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
Código: MAN-OYF-001	Versión: 2	
UNIDAD DE TRABAJO:	Página 10 de 53	

- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
- Código Tributario.
- Reformas de la Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres de El Salvador.
- Ley del Medio Ambiente.
- Marco integrado de evaluación de un entorno favorable para el desarrollo de las mujeres empresarias en El Salvador
- Demás Decretos Legislativos relacionados con la misión principal de CONAMYPE.

VIII. LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS INTERNAS

- Ley y Reglamento de Fomento, Protección y Desarrollo para la Micro y Pequeña Empresa.
- Ley de Fomento, Protección y Desarrollo del Sector Artesanal
- Política Nacional para el Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa
- Política Nacional de Emprendimiento.
- Política Nacional de Desarrollo del Sector Artesanal.
- Planes Operativos Anuales.
- Plan Estratégico Institucional 2015 -2019 de la CONAMYPE.

IX. FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA

Dentro de su organización CONAMYPE cuenta con Auditoría Interna quién realiza las funciones de revisión de sus estados financieros y gestión institucional, las auditorías financiera, operacional y contable de CONAMYPE, la fiscalización y auditoría de su gestión institucional.

Fiscalización:

- Por parte de la Corte de Cuentas de la República.
- Auditoría Externa de Estados Financieros y de gestión: Contratación cada año de Firma Independiente de Auditoría.

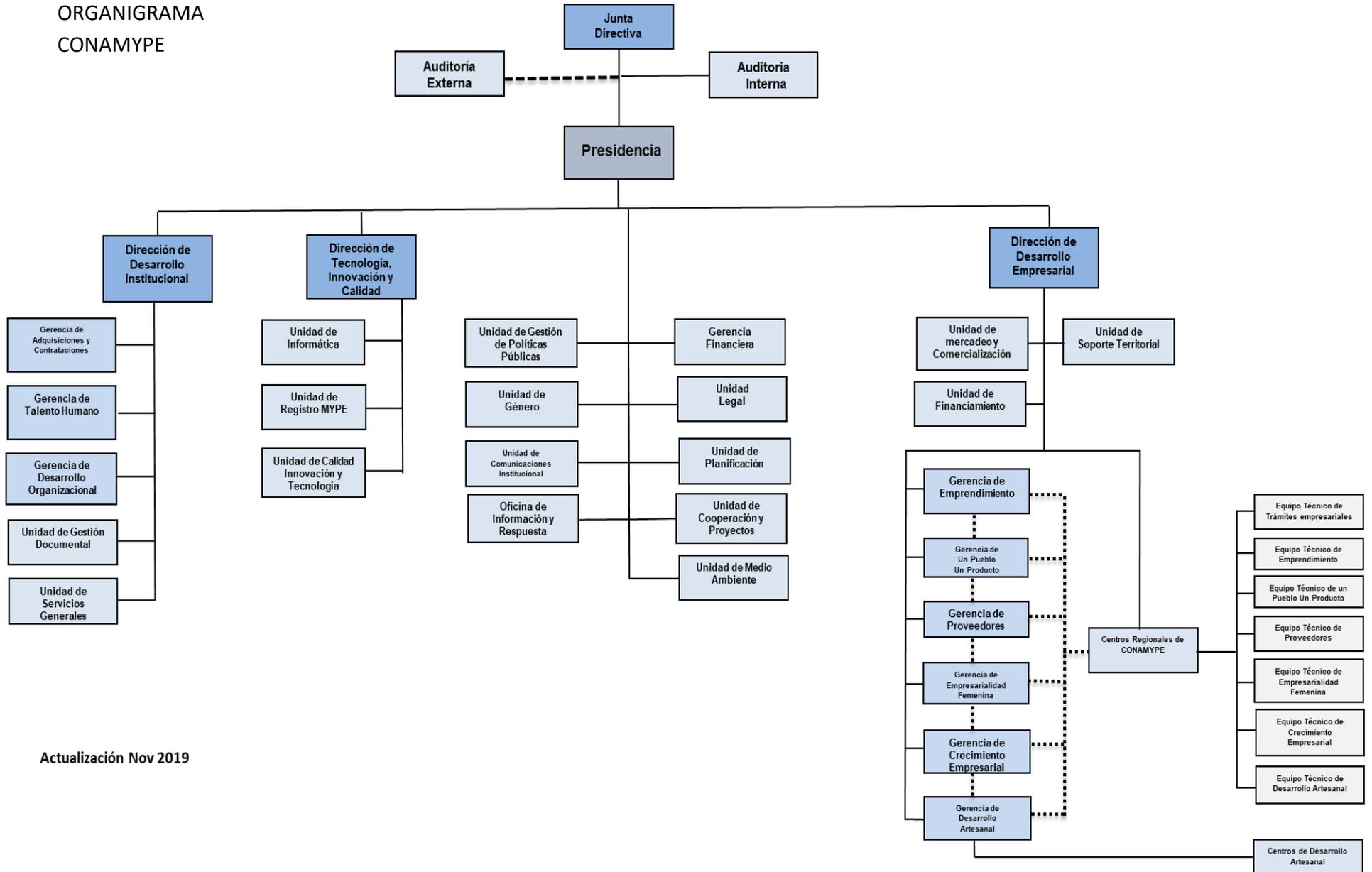
<i>Gerencia de Desarrollo Organizacional</i>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
Código: MAN-OYF-001	Versión: 2	
UNIDAD DE TRABAJO:	Página 11 de 53	

X. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE CONAMYPE

Se presenta a continuación una actualización en el organigrama de CONAMYPE por acuerdos previamente autorizados por Junta Directiva de CONAMYPE, según Punto 5.1.2 del Acta 27, Punto 7.4.2 del Acta 26, Punto 5.1.3 del Acta 27, Punto 4.1.3 del Acta 33, todos del año 2019.

Se mantiene la estructura matricial, la cual responde a las necesidades actuales de la Institución, está integrada por Junta Directiva, Presidencia, Tres 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.

ORGANIGRAMA
CONAMYPE



Actualización Nov 2019

Gerencia de Desarrollo Organizacional	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
Código: MAN-OYF-001		Versión: 2
UNIDAD DE TRABAJO:		Página 13 de 53

XI. ESTRUCTURA INTERNA DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA (CONAMYPE)

La CONAMYPE está conformada por las siguientes Instancias:

- Junta Directiva.
- Unidad de Auditoría Interna
- Presidencia.

Adicionalmente para la ejecución de las acciones operativas y estratégicas, cuenta con las Direcciones, Gerencias, Jefaturas y el personal técnico y administrativo necesario para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

La estructura organizativa de CONAMYPE se presenta a continuación:

1. Junta Directiva

La Junta Directiva es la Autoridad Máxima, como organismo superior de dirección de la CONAMYPE, y estará integrada por los siguientes miembros:

- a) Un Presidente nombrado por el Presidente de la República;
- b) El Ministro de Economía;
- c) El Ministro de Turismo
- d) El Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial;
- e) Un representante de las entidades gremiales legalmente constituidas del sector MYPE;
- f) Un representante de los Sindicatos de trabajadores independientes o por cuenta propia legalmente constituidos;
- g) Un representante por las asociaciones o fundaciones sin fines de lucro, que desarrollen actividades significativas dentro del sector MYPE;
- h) 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.

<p>Gerencia de Desarrollo Organizacional</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	
<p>Código: MAN-OYF-001</p>	<p>Versión: 2</p>	
<p>UNIDAD DE TRABAJO:</p>	<p>Página 14 de 53</p>	

A la Junta Directiva le reportan directamente las Unidades Organizacionales siguientes:

- Auditoría Interna.
- Presidencia.

Adicionalmente, la Junta Directiva, contara con servicios de Auditoría Externa contratada anualmente en base a los procesos determinados en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones.

Así mismo, tendrá 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.

2. Presidencia

Presidencia tiene entre sus atribuciones, representar legalmente a CONAMYPE; y planificar, organizar, dirigir y evaluar las operaciones de CONAMYPE. Responden directamente a la Presidencia las siguientes Unidades Organizativas:

- Unidad de Gestión de Políticas Públicas.
- Unidad Legal.
- Unidad de Género.
- Unidad de Planificación.
- Unidad de Comunicaciones Institucional.
- Unidad de Cooperación y Proyectos.
- Oficina de Información y Respuesta.
- Unidad de Medio Ambiente.
- Gerencia Financiera
- Dirección de Desarrollo Institucional.
- Dirección de Tecnología, Innovación y Calidad.
- Dirección de Desarrollo Empresarial.

Gerencia de Desarrollo Organizacional	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
Código: MAN-OYF-001		Versión: 2
UNIDAD DE TRABAJO:		Página 15 de 53

3. Dirección de Desarrollo Institucional

La Dirección de Desarrollo Institucional vela por todo el desarrollo de la gestión administrativa de la CONAMYPE y el apoyo que se le brinda a los territorios para el desarrollo de sus actividades. Las unidades que pertenecen a esta Dirección son:

- Unidad de Gestión Documental Institucional.
- Unidad de Servicios Generales
- Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones.
- Gerencia de Talento Humano.
- Gerencia de Desarrollo Organizacional.

4. Dirección de Tecnología, Innovación y Calidad

Dirige estratégicamente y vela por el adecuado cumplimiento de las actividades relacionadas con la calidad, innovación y tecnología para brindar servicios internos y externos, así como efectuar el Desarrollo de Herramientas Tecnológicas internas y externas que respondan a las necesidades de los servicios que brinda CONAMYPE. Las unidades que pertenecen a esta Dirección son:

- Unidad de Informática.
- Unidad de Registro MYPE
- Unidad de Calidad, Innovación y Tecnología.

5. Dirección de Desarrollo Empresarial

Esta Dirección vela por el adecuado cumplimiento de las actividades en los territorios. De la Dirección dependen directamente las siguientes unidades organizativas:

- Unidad de Mercadeo y Comercialización.
- Unidad de Soporte Territorial.
- Unidad de Financiamiento.
- Centros Regionales de CONAMYPE.
- Gerencia de Emprendimiento.

Gerencia de Desarrollo Organizacional	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
Código: MAN-OYF-001	Versión: 2	
UNIDAD DE TRABAJO:	Página 16 de 53	

- Gerencia de Un Pueblo Un Producto.
- Gerencia de Proveedores.
- Gerencia de Empresarialidad Femenina.
- Gerencia de Crecimiento Empresarial.
- Gerencia de Desarrollo Artesanal. Esta gerencia tiene bajo su cargo los Centros de Desarrollo Artesanal.

Las Gerencias técnicas y los Centros Regionales de CONAMYPE conforman la estructura matricial del organigrama, ello se debe a que en los Centros Regionales se transversalizan las diferentes estrategias y programas de las Gerencias Técnicas, conformando un fuerte vínculo entre ellos a través de buenas relaciones de coordinación y trabajo en equipo para el aprovechamiento de los recursos y el potenciamiento social y económico de los resultados institucionales y su incidencia en el territorio.

XII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

A continuación, se describen los principales objetivos y funciones de cada una de las unidades organizativas, así como los puestos que las conforman:

1. JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva es el Órgano Superior de Dirección de CONAMYPE. Sus principales atribuciones son:

- 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 del Auditor Externo, así como los informes de progreso de las metas planificadas;

Gerencia de Desarrollo Organizacional	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
Código: MAN-OYF-001	Versión: 2	
UNIDAD DE TRABAJO:	Página 17 de 53	

- 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.

1.1 AUDITORÍA EXTERNA

Objetivo general:

Realizar examen crítico, sistemático y detallado, sobre los controles internos, normas, reglamentos y políticas, utilizando técnicas determinadas por la profesión de Auditoría, con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la forma como opera el sistema de control interno de la institución y formular sugerencias para su mejoramiento.

Principales funciones:

- Planificar la auditoría externa de acuerdo a los lineamientos establecidos por la junta Directiva de CONAMYPE.

Gerencia de Desarrollo Organizacional	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
Código: MAN-OYF-001	Versión: 2	
UNIDAD DE TRABAJO:	Página 18 de 53	

- Establecer comunicación y coordinación con la unidad contraparte de la Institución para el desarrollo de la auditoría externa.
- Desarrollar el proceso de auditoría externa sobre los estados financieros u otra situación determinada, así como la verificación general de sus operaciones en un ejercicio fiscal.
- Responder directamente a Junta Directiva de CONAMYPE.
- Informar a la máxima autoridad emitiendo una opinión imparcial de resultados encontrados durante el desarrollo de la auditoría externa.

1.2 AUDITORÍA INTERNA

Objetivo general:

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

Principales funciones:

- Responder directamente a la Junta Directiva de CONAMYPE.
- Desarrollar los procesos de auditoría con base a la normativa de la Corte de Cuentas y del Ministerio de Hacienda.
- Dirigir y coordinar el proceso de consolidación del sistema de control interno institucional.
- Informar a la máxima autoridad de 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 Corte de Cuentas de la República.

Gerencia de Desarrollo Organizacional	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
Código: MAN-OYF-001		Versión: 2
UNIDAD DE TRABAJO:		Página 19 de 53

Puestos de trabajo:

- Auditor(a) Interno(a).
- Técnico(a) en Auditoría Interna.
- Asistente Administrativa (o).

2. PRESIDENCIA

Objetivo general:

Definir la proyección estratégica institucional, 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 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.

Principales atribuciones:

- 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;

Gerencia de Desarrollo Organizacional	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
Código: MAN-OYF-001		Versión: 2
UNIDAD DE TRABAJO:		Página 20 de 53

- 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.

Puestos de trabajo:

- Presidente (a)
- Asistente de Despacho.
- Asistente Ejecutivo(a) de Gestión
- Asesor de Presidencia
- Asesor de Exportaciones.
- Asesor I
- Asesor II
- Jefe (a) de la Unidad de Gestión de Políticas Públicas
- Jefe (a) Unidad Legal
- Jefe (a) Unidad de Género
- Jefe (a) Unidad de Planificación
- Jefe (a) Unidad de Comunicaciones Institucional
- Jefe (a) Unidad de Cooperación y Proyectos
- Oficial de Información y Respuesta
- Especialista de Unidad de Medio Ambiente
- Gerente Financiera(o)
- Director(a) de Desarrollo Institucional
- Director(a) de Tecnología, Innovación y Calidad.
- Director(a) de Desarrollo Empresarial.

2.1 UNIDAD DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Objetivo general:

Esta Unidad considera objetivos relacionado con tres grandes áreas de trabajo.

- a) Analizar el marco jurídico del país relacionado con las MYPE, anticipándose, diseñando propuestas de leyes, políticas y reformas que apoyen la

Gerencia de Desarrollo Organizacional	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
Código: MAN-OYF-001		Versión: 2
UNIDAD DE TRABAJO:		Página 21 de 53

implementación de la Ley de Fomento, Protección y Desarrollo de la MYPE y sus reformas.

- b) Establecer el marco de trabajo institucional para el monitoreo especializado de la Ley de Fomento, Protección y Desarrollo de la MYPE y sus reformas, así como las políticas institucionales de desarrollo empresarial y emprendimiento.
- c) Monitorear el estado del entorno nacional y local, particularmente realizar análisis económicos y estadísticos sobre las MYPE y los sectores estratégicos priorizados.
- d) Implementar un Sistema de Gestión de la Calidad en la CONAMYPE y promover la aplicación de las leyes, normativas y buenas prácticas en materia de Calidad.

Principales 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 Capital de Trabajo y el Programa de Garantías en beneficio de las MYPE.
- Analizar, proponer y dar seguimiento a estrategias que promuevan la mejora continua de la institución.
- Monitorear y dar seguimiento al marco legal y de políticas públicas dirigidas a las MYPE.

Puestos de trabajo:

- Jefe(a) de Unidad de Gestión de Políticas Públicas.

Gerencia de Desarrollo Organizacional	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
Código: MAN-OYF-001	Versión: 2	
UNIDAD DE TRABAJO:	Página 22 de 53	

- Asistente Administrativo(a).
- Especialista en Políticas Públicas y Monitoreo.
- Especialista en Estadísticas y Estudios Económicos.
- Técnica(o) en Políticas Públicas y Monitoreo.
- Especialista de Asuntos Financieros
- Especialista en Gestión de la Calidad

2.2 UNIDAD LEGAL

Objetivo general:

Es la unidad responsable de asesorar y apoyar a la Junta Directiva, Presidencia, 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. Generar las directrices legales para los servicios de trámites empresariales para las MYPE.

Principales funciones:

- Servir como garantes en el cumplimiento de los requisitos legales.
- Asesorar y apoyar a la junta Directiva, Presidencia, Direcciones, Gerencias, Jefaturas y demás unidades, en el manejo jurídico de convenios, programas y proyectos.
- Dar respuesta o soluciones jurídicas viables y oportunas que permitan su operativización.
- Dar soporte al debido proceso en el marco legal de competencia de la CONAMYPE.
- Garantizar el fiel cumplimiento de los acuerdos tomados por la Junta Directiva.

Puestos de trabajo:

- Jefe(a) de Unidad Legal.
- Técnico(a) Jurídico.
- Asistente Jurídico.

Gerencia de Desarrollo Organizacional	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
Código: MAN-OYF-001	Versión: 2	
UNIDAD DE TRABAJO:	Página 23 de 53	

2.3 UNIDAD DE GÉNERO

Objetivo general:

Promover una cultura institucional con enfoque de género, así como monitorear la transversalización del enfoque de género en las políticas, normativas, procedimientos y cultura institucional, de tal manera que todas las acciones que desarrolle la institución a nivel interno y con las empresas propicien la igualdad y la equidad entre mujeres y hombres.

Principales funciones:

- Brindar asesoría en materia de género a las unidades organizativas de la institución, para la planeación, programación, presupuestación, evaluación y ejecución de políticas públicas.
- Brindar asesoría para la implementación de acciones afirmativas que favorezcan la equidad de género.
- Diseñar e impulsar el plan de capacitación de igualdad de género y lenguaje inclusivo en coordinación con la Gerencia de Talento Humano.
- 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.
- Proponer medidas que favorezcan la equiparación de oportunidades entre hombres y mujeres en la CONAMYPE.
- Desarrollar acciones para erradicar la discriminación directa e indirecta hacia las mujeres en las distintas acciones que se desarrollen.

Puestos de trabajo:

- Jefa de la Unidad de Género.
- Técnico(a) de Género.

Gerencia de Desarrollo Organizacional	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
Código: MAN-OYF-001	Versión: 2	
UNIDAD DE TRABAJO:	Página 24 de 53	

2.4 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

Objetivo general:

Liderar el diseño estratégico y operativo de los planes institucionales y anticiparse con propuestas innovadoras para desarrollar las actividades y cumplir los objetivos a través de la adopción de buenas prácticas internacionales; dar seguimiento y acompañamiento sistemático y oportuno en la operatividad de los planes anuales, plan estratégico institucional en el marco del plan quinquenal de desarrollo del país; dar seguimiento a la gestión de riesgos, sistematización de los resultados de la gestión institucional, el análisis y actualización de la estructura organizativa de CONAMYPE así como brindar soporte técnico a Presidencia.

Principales funciones:

- Desarrollar el proceso de Planificación Estratégica Institucional, así como del Plan Operativo anual, su monitoreo y seguimiento.
- Informar a la Junta Directiva y a la Presidencia sobre los avances en el cumplimiento de los planes estratégicos y operativos.
- Ser el enlace con la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia de la República para el seguimiento de metas institucionales en el marco del Plan Quinquenal de Desarrollo.
- Coordinar y proponer las actualizaciones a la estructura organizativa de la CONAMYPE.
- Investigar y analizar ideas innovadoras de buenas prácticas internacionales con instituciones homólogas.

Puestos trabajo:

- Jefe(a) de Unidad de Planificación.
- Asistente Administrativo(a).
- Analista de Planificación y Seguimiento.

Gerencia de Desarrollo Organizacional	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
Código: MAN-OYF-001	Versión: 2	
UNIDAD DE TRABAJO:	Página 25 de 53	

2.5 UNIDAD DE COMUNICACIONES INSTITUCIONAL

Objetivo general:

Diseñar, planificar y ejecutar estrategias de comunicación con un enfoque territorial, 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.

Principales funciones:

- Dirigir, coordinar e implementar la estrategia comunicacional de CONAMYPE.
- Proponer y desarrollar campañas de comunicación masiva para promover la cultura emprendedora a nivel nacional.
- Ejecutar una estrategia comunicacional que permita la visualización institucional externa.
- 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 Gerencias de desarrollo de atención a las MYPE, casos exitosos apoyados por la CONAMYPE.
- Ejecutar los planes de prensa y relaciones públicas con los medios y actores estratégicos relativos a la MYPE.
- Promover los servicios empresariales de CONAMYPE.
- Diseñar y actualizar los medios digitales institucionales, generando valor para las personas usuarias con las que se interactúa.
- Realizar la difusión y promoción nacional de todos los eventos institucionales.
- Promover la visibilidad de las acciones relacionadas

Puestos trabajo:

- Jefe(a) de Unidad de Comunicaciones Institucional.
- Asistente de Comunicaciones Institucional.
- Técnico(a) de Prensa y Visibilidad.
- Técnico(a) de Comunicaciones Territoriales.

Gerencia de Desarrollo Organizacional	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
Código: MAN-OYF-001		Versión: 2
UNIDAD DE TRABAJO:		Página 26 de 53

2.6 UNIDAD DE COOPERACIÓN Y PROYECTOS

Objetivo general:

Responsable de la identificación, formulación y evaluación de la factibilidad de los proyectos presentados a las organizaciones de cooperación y de la coordinación y seguimiento de gestión de proyectos de cooperación con organismos nacionales, regionales e internacionales.

Principales funciones:

- Crear mecanismos que permitan establecer la negociación para la suscripción de los convenios de cooperación con organismos nacionales, regionales e internacionales.
- Formular y evaluar la factibilidad de nuevos proyectos de cooperación
- Monitorear el avance de los proyectos para informar a los organismos de cooperación.
- Dar seguimiento y apoyar los procesos de transferencia de las buenas prácticas de CONAMYPE con otros países, en el marco de la cooperación Sur-Sur y otras modalidades.
- Gestionar recursos de cooperación.
- Desarrollo de relaciones institucionales con organismos nacionales, regionales e internacionales.

Puestos trabajo:

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

2.7 OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA

Objetivo general:

Garantizar a los ciudadanos y ciudadanas el ejercicio efectivo del derecho del acceso a la información pública generada; crear mecanismos que garanticen y promuevan el derecho a la información pública, rendición de cuentas y la respuesta a quejas de

Gerencia de Desarrollo Organizacional	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
Código: MAN-OYF-001		Versión: 2
UNIDAD DE TRABAJO:		Página 27 de 53

manera oportuna y veraz de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.

Principales funciones:

- Construir una cultura de transparencia y acceso a la información pública.
- Capacitar sobre implicaciones de la Ley de 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.

Puestos trabajo:

- Oficial de Información y Respuesta.
- Asistente Administrativo(a)

2.8 UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE

Objetivo general:

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.

Principales 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 al Ministerio del Medio Ambiente y Recursos Naturales en el control y seguimiento de la Evaluación Ambiental de la CONAMYPE, de acuerdo con el Art. 28 de la Ley de Medio Ambiente.

Gerencia de Desarrollo Organizacional	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
Código: MAN-OYF-001	Versión: 2	
UNIDAD DE TRABAJO:	Página 28 de 53	

- 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.
- 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:

- Especialista de Medio Ambiente.

2.9 GERENCIA FINANCIERA

Objetivo general:

Desarrollar el proceso administrativo financiero de la institución con eficiencia, eficacia y transparencia, así como monitorear la ejecución presupuestaria y financiera, en forma integrada e interrelacionada; y velar por el cumplimiento con la normativa gubernamental del Ministerio de Hacienda y otras instituciones públicas.

Principales funciones:

- 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.

Gerencia de Desarrollo Organizacional	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
Código: MAN-OYF-001	Versión: 2	
UNIDAD DE TRABAJO:	Página 29 de 53	

- Participar en las gestiones de nuevas fuentes de recursos presupuestarios.
- Velar por el cumplimiento de la normativa gubernamental que rigen los procesos financieros.

Puestos de trabajo:

- Gerente Financiera(o).
- Técnico(a) de Presupuesto.
- Tesorero(a) Institucional.
- Asistente de Tesorería
- Contador(a) Institucional.
- Asistente Contable
- Analista Financiero.
- Asesor Financiero

3. DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Objetivo general:

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 velando por el cumplimiento de los marcos normativos gubernamentales y de control interno.

Principales funciones:

- Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el ámbito administrativo de la CONAMYPE.
- Brindar seguimiento y monitoreo de los programas y proyectos institucionales.
- Proponer a la Presidencia los lineamientos operativos que deberán seguir las unidades administrativas y de apoyo, para la ejecución de los planes estratégicos y operativos.
- Proponer cambios en el modelo de gestión institucional acorde a la proyección de crecimiento de la CONAMYPE.

Gerencia de Desarrollo Organizacional	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
Código: MAN-OYF-001		Versión: 2
UNIDAD DE TRABAJO:		Página 30 de 53

- 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 siguientes Unidades Organizativas: Unidad de Gestión Documental Institucional, Unidad de Servicios Generales, Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones, Gerencia de Talento Humano y Gerencia de Desarrollo Organizacional.
- 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.

Puestos de la Dirección de Desarrollo Institucional:

- Director(a) de Desarrollo Institucional.
- Asistente de Despacho.
- Jefe (a) de Unidad de Gestión Documental
- Jefe (a) Unidad de Servicios Generales
- Gerente de Adquisiciones y Contrataciones
- Gerente de Talento Humano
- Gerente de Desarrollo Organizacional

3.1 UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

Objetivo general:

Administrar un sistema institucional de gestión documental y archivo que permita mantener 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.

Gerencia de Desarrollo Organizacional	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
Código: MAN-OYF-001	Versión: 2	
UNIDAD DE TRABAJO:	Página 31 de 53	

Principales 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.
- 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).
- 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.

Puestos de trabajo:

- Jefe (a) de Unidad de Gestión Documental Institucional.
- Técnico (a) de archivo y gestión documental
- Auxiliar de servicios de archivo

3.2 UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Objetivo general:

Responsable de brindar servicios de logística, administración de activo fijo, gestión de arrendamientos y contratos de servicios para el funcionamiento institucional, seguridad y salud ocupacional, mantenimiento de las instalaciones, suministro de combustible,

Gerencia de Desarrollo Organizacional	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
Código: MAN-OYF-001		Versión: 2
UNIDAD DE TRABAJO:		Página 32 de 53

almacenamiento y entrega de materiales, papelería y útiles; para el desarrollo de las funciones de la institución.

Principales funciones:

- Solucionar las necesidades de bienes o servicios requeridos por las diferentes unidades organizativas de CONAMYPE.
- Administrar los procesos de servicios generales de la Institución.
- Resolver 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.
- Solucionar las necesidades de papelería y útiles para oficina, su resguardo y administración.
- Responder a las necesidades de mantenimiento de la infraestructura de Oficina Central, Centros Regionales de CONAMYPE y otros.
- Coordinar la realización de los contratos de arrendamiento.
- Gestionar la creación de nuevas instalaciones requeridas.
- Diseñar, proponer y aplicar políticas, procesos y procedimientos administrativos de control interno.
- Diseñar, presentar a aprobación y coordinar el plan de contingencia administrativo.
- Diseñar, proponer y ejecutar el plan del comité de eficiencia energética.
- Implementar las acciones a cargo de la Unidad, relacionadas a los planes de seguridad ocupacional de la Institución.
- Ejecutar la parte administrativa del proyecto de apoyo a micro y pequeñas empresas financiado con fondos FANTEL.

Puestos de trabajo:

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

Gerencia de Desarrollo Organizacional	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
Código: MAN-OYF-001		Versión: 2
UNIDAD DE TRABAJO:		Página 33 de 53

3.3 GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Objetivo general:

Tiene a su cargo los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes, obras y/o servicios requeridos por la institución con base en lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), normativas de cooperantes internacionales cuando aplicare y otras leyes y disposiciones vigentes.

Principales funciones:

- Efectuar los procesos de compras y adquisiciones acordes a la ley LACAP y ejecutar proyectos o convenios en materia de adquisiciones según la normativa indicada por el cooperante.
- Coordinar, elaborar, ejecutar y dar seguimiento al plan anual de compras institucionales.
- 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.

Puestos de trabajo

- Gerente de Adquisiciones y Contrataciones.
- Analista de Adquisiciones y Contrataciones.

3.4 GERENCIA DE TALENTO HUMANO

Objetivo general:

Responsable de las actividades relativas a la administración del talento humano y su desarrollo, proceso 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.

Principales funciones:

- Gestionar eficientemente los procesos de remuneraciones al personal.

Gerencia de Desarrollo Organizacional	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
Código: MAN-OYF-001		Versión: 2
UNIDAD DE TRABAJO:		Página 34 de 53

- Desarrollar acciones que fortalezcan el clima laboral.
- Asegurar que el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal sea transparente.
- Administrar y proponer las actualizaciones al manual de descripción de puestos de CONAMYPE.
- Conducir la gestión por competencias del personal y planes de carrera.
- Desarrollar y gestionar los instrumentos de política salarial.
- Desarrollar y gestionar el plan de compensación y beneficios para el personal.
- Administrar el sistema de gestión del conocimiento institucional, promover su importancia y uso entre 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.

Puestos de trabajo:

- Gerente de Talento Humano.
- Técnico(a) de Remuneraciones.
- Técnico(a) de Prestaciones al personal.
- Asistente administrativo(a).

3.5 GERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Objetivo general:

Responsable de crear y resguardar los instrumentos que permitan el aseguramiento y cumplimiento del control interno. Brinda soporte administrativo a los territorios y le corresponde actualizar manuales de procesos, procedimientos, metodologías y demás manuales de la institución.

Principales funciones:

- Mantener una permanente actitud propositiva, con el objetivo de mejorar los procesos y procedimientos de la Institución y su adecuada documentación.

Gerencia de Desarrollo Organizacional	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
Código: MAN-OYF-001	Versión: 2	
UNIDAD DE TRABAJO:	Página 35 de 53	

- Coordinar el levantamiento de los procesos y procedimientos, caracterizaciones y mapas de primer y segundo nivel.
- Diseñar y proponer los manuales o documentos normativos de administración y de operaciones.
- Coordinar y apoyar a las áreas técnicas en la construcción de metodologías para los programas y proyectos de atención a la MYPE y resguardarlas.
- Proponer los cambios al manual de organización y funciones.
- Proponer los cambios al manual de descripción de puestos.
- Apoyar en la coordinación del comité de normas técnicas de control interno.
- Enlace del Comité de seguridad y salud ocupacional.
- Sensibilización de los procesos institucionales con el personal
- Proponer la creación del Comité de mejora de la calidad continua.
- Coordinar el trabajo de apoyo administrativo a las oficinas desconcentradas a nivel nacional para garantizar un buen soporte administrativo a los territorios.
- Supervisar al administrador del fondo circulante de monto fijo y establecer lineamientos de gastos de las cajas chicas de los centros regionales.

Puestos de trabajo:

- Gerente de Desarrollo organizacional
- Técnico(a) de Procesos
- Asistente Administrativo(a).
- Recepcionista.
- Técnico(a) de Soporte Administrativo al Territorio.

4. DIRECCIÓN DE TECNOLOGIA, INNOVACION Y CALIDAD

Objetivo general:

Dirige estratégicamente y vela por el adecuado cumplimiento de las actividades relacionadas con la calidad, innovación y tecnología para brindar servicios internos y externos, así como efectuar el Desarrollo de Herramientas Tecnológicas internas y externas que respondan a las necesidades de los servicios que brinda CONAMYPE y apoya a la Presidencia en el desarrollo y funcionamiento institucional.

Gerencia de Desarrollo Organizacional	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
Código: MAN-OYF-001		Versión: 2
UNIDAD DE TRABAJO:		Página 36 de 53

Principales funciones:

- Dirigir y coordinar las actividades de las gerencias y unidades bajo su responsabilidad buscando la complementariedad y la articulación de esfuerzos a nivel interno y en territorio.
- Velar por el desarrollo, seguimiento y monitoreo de los programas informáticos, bases de datos, integración de sistemas.
- Propone y desarrolla políticas de control de equipos informáticos y sistemas.
- Desarrolla propuestas de medios virtuales para eficientizar los servicios de CONAMYPE hacia los usuarios.
- Gestiona actividades de Calidad en beneficio de las MYPE y de aplicación interna en CONAMYPE.
- Coordina el Comité de Mejora de la Calidad Continua.
- Coordina y gestiona los espacios para acercar el Registro MYPE a los beneficiarios.
- Lleva Estadísticas de los Registros Institucionales.
- Asesora a Presidencia en lo relativo al aprovechamiento de las herramientas en Tecnología, Innovación y Calidad.

Puestos de trabajo:

- Jefe (a) Unidad de Informática
- Jefe (a) Unidad de Registro MYPE
- Jefe (a) Unidad de Calidad, Innovación y Tecnología.

4.1 UNIDAD DE INFORMÁTICA

Objetivo general:

Desarrollar sistemas informáticos, bases de datos, desarrollo y conexión de redes, adquisición de tecnología, brindar asistencia técnica de soporte informático, asegurar el mantenimiento de los equipos de cómputo, servidores y sistemas para satisfacer apropiadamente las necesidades de información y establecer el sistema CONAMYPE legal.

Gerencia de Desarrollo Organizacional	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
Código: MAN-OYF-001	Versión: 2	
UNIDAD DE TRABAJO:	Página 37 de 53	

Principales funciones:

- Garantizar el desarrollo 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.
- Garantizar el acceso del público a las actividades y servicios.
- Prevención de riesgos.
- Resolver las necesidades de soporte informático.
- Desarrollo y mantenimiento de Sistemas Informáticos de la Institución.
- Garantizar la seguridad y protección de los sistemas informáticos.
- Garantizar el funcionamiento óptimo del sitio web de CONAMYPE.

Puestos de trabajo:

- Jefe(a) de Unidad de Informática
- Técnico(a) de Desarrollo de Sistemas.
- Técnico(a) de Redes y Administración de Sistemas.
- Encargado(a) de Mantenimiento Preventivo.
- Técnico(a) administrador de Base de Datos.

4.2 UNIDAD DE REGISTRO MYPE.

Objetivo General:

Administrar el sistema del Registro Nacional MYPE, actualización, seguimiento y verificación de la información del registro conforme a la Ley de Fomento, Protección y Desarrollo para la Micro y Pequeña Empresa, así como los otros registros que dispone la institución.

Principales funciones:

- Asegurar el adecuado funcionamiento del Registro MYPE.
- Actualizar el registro de las MYPE inscritas en los diferentes programas ofrecidos por la CONAMYPE.
- Mantener un registro actualizado de entidades gremiales, organizaciones no gubernamentales y programas nacionales de apoyo a las MYPE.

Gerencia de Desarrollo Organizacional	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
Código: MAN-OYF-001		Versión: 2
UNIDAD DE TRABAJO:		Página 38 de 53

- Administrar el registro de consultores MYPE.
- Extender las calificaciones y certificaciones de los registros que lleva la Unidad.
- Generar las estadísticas necesarias de los registros correspondientes.

Puestos de trabajo:

- Jefe(a) Unidad de Registro MYPE.
- Técnica(o) de Registro

4.3 UNIDAD DE CALIDAD, INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA

Objetivo general:

Diseñar, validar y proponer instrumentos en materia de Calidad, Innovación, Tecnologías de producción y Tecnologías de la Información y Comunicación para las MYPE en el territorio. Coordinar y dar seguimiento a la implementación de los diferentes instrumentos dirigidos a las MYPE con las oficinas de atención de CONAMYPE en el territorio.

Principales funciones:

- Investigar tendencias de los negocios MYPE en innovación (tejidos, colores, maquinaria y equipos, buenas prácticas de laboratorios, entre otros).
- Elaborar herramientas e instrumentos prácticos para operar el tema de la calidad en los territorios que garanticen el conocimiento en las MYPE.
- Impulsar la tecnificación de las MYPE de acuerdo a los sectores priorizados.
- Promover el desarrollo de estrategias y capacitaciones en temas de calidad, innovación y tecnología en coordinación con las Gerencias especializadas.
- Dialogar con entidades del Consejo Nacional de la Calidad, para la adaptación de normas, reglamentos y metodologías de la calidad para determinados sectores de las MYPE.
- Documentar, registrar y participar en los procesos de transferencia de las buenas prácticas de CONAMYPE con otros países.

Puestos de trabajo:

- Jefe(a) de Unidad de Calidad, Innovación y Tecnología
- Técnico(a) en Calidad e Innovación.

Gerencia de Desarrollo Organizacional	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
Código: MAN-OYF-001	Versión: 2	
UNIDAD DE TRABAJO:	Página 39 de 53	

- Técnico(a) en Tecnologías de Producción.
- Analista en Tecnologías de la Información y la Comunicación.

5. DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Objetivo general:

Dirigir y coordinar el desarrollo técnico operativo de las políticas, programas y proyectos en los territorios vinculados al emprendimiento y fortalecimiento de las MYPE, mantiene estrecha comunicación con la Dirección de Desarrollo Institucional y apoya a la Presidencia en el desarrollo y funcionamiento institucional.

Principales funciones:

- Dirigir y coordinar las actividades de las gerencias y unidades bajo su responsabilidad buscando la complementariedad y la articulación de esfuerzos en territorio.
- Velar por el desarrollo, seguimiento y monitoreo de los programas y proyectos institucionales dirigidos a las MYPE.
- Velar y dar cumplimiento a las diferentes leyes e instrumentos técnico jurídicos autorizados por Junta Directiva.
- Garantizar el diseño de productos, servicios y proyectos que respondan a las necesidades de las MYPE y a la realidad del país.
- Administrar la medición de impacto de los servicios hacia las MYPE.
- Promover la articulación y transversalización de los enfoques de trabajo: tecnológico, calidad, de género y medio ambiental en el diseño y desarrollo de los programas para las MYPE.
- Promover con las Instituciones que tengan relación con 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 programas para el desarrollo de las MYPE.
- Velar y dar cumplimiento a las diferentes leyes e instrumentos técnico jurídicos autorizados por Junta Directiva.
- Velar que las gerencias a su cargo dispongan de los instrumentos técnicos para el desarrollo de actividades en el territorio.

Gerencia de Desarrollo Organizacional	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
Código: MAN-OYF-001	Versión: 2	
UNIDAD DE TRABAJO:	Página 40 de 53	

Puestos de trabajo:

- Director(a) de Desarrollo Empresarial
- Asistente de Despacho
- Jefe (a) de Unidad de Mercadeo y Comercialización
- Jefe (a) de Unidad de Soporte Territorial
- Jefe (a) de Unidad de Financiamiento
- Gerente de Emprendimiento
- Gerente de un Pueblo un Producto.
- Gerente de Proveedores
- Gerente de Empresarialidad Femenina
- Gerente de Crecimiento Empresarial
- Gerente de Desarrollo Artesanal
- Jefe (a) de Centro Regional de CONAMYPE

5.1 UNIDAD DE MERCADEO Y COMERCIALIZACIÓN

Objetivo general:

Unidad especializada en inteligencia de mercado, comercialización, oportunidades de mercado y ruedas de negocios para incrementar los niveles de venta de las MYPE e incursionar en nuevos nichos de mercado en los sectores priorizados.

Principales funciones:

- Realizar estudios de investigación de mercados que permita identificar la demanda de productos de los mercados nacionales, regionales e internacionales.
- Planificar, organizar y desarrollar actividades de promoción y comercialización de las MYPE y la gestión de espacios permanentes.
- Dar seguimiento a las alianzas comerciales establecidas por la CONAMYPE con entidades estratégicas nacionales, internacionales, públicas y privadas.
- Diseñar catálogos de productos para la comercialización nacional e internacional.
- Diseñar y garantizar el cumplimiento de las estrategias de comercialización institucional.
- Dar seguimiento y acompañamiento de proyectos de comercialización vinculados en los territorios.

Gerencia de Desarrollo Organizacional	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
Código: MAN-OYF-001		Versión: 2
UNIDAD DE TRABAJO:		Página 41 de 53

- Gestionar la participación de las MYPE en ferias comerciales nacionales e internacionales

Puestos de trabajo:

- Jefe(a) de Unidad de Mercadeo y Comercialización.
- Analista de Mercadeo y Comercialización.
- Técnico de Mercadeo y Comercialización.

5.2 UNIDAD DE SOPORTE TERRITORIAL

Objetivo general:

Apoyar a la Dirección de Desarrollo Empresarial para garantizar la conectividad, interrelaciones, articulación y cumplimiento eficiente del trabajo en el territorio. Facilitar la conducción estratégica de la Dirección en los territorios.

Principales funciones:

- Generar espacios de comunicación entre los territorios.
- Realizar un análisis de las estrategias de intervención territorial para facilitar su alineamiento y articulación.
- Generar reportes para corregir problemas de coordinación.
- Integrar relaciones funcionales en los Centros Regionales de CONAMYPE.
- Facilitar y orientar el desarrollo de los procedimientos en el territorio para su validación y actualización constante.
- Proporcionar acompañamiento técnico a los Centros Regionales de CONAMYPE y Ventanillas de Empresariedad Femenina para apoyar la toma de decisiones de las actividades a desarrollar en el territorio bajo su cargo.

Puestos de trabajo:

- Jefe(a) de Unidad de Soporte Territorial
- Técnico(a) de Soporte Territorial

Gerencia de Desarrollo Organizacional	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
Código: MAN-OYF-001		Versión: 2
UNIDAD DE TRABAJO:		Página 42 de 53

5.3 UNIDAD DE FINANCIAMIENTO

Objetivo general:

Diseñar y monitorear los diferentes instrumentos de servicio financiero y no financiero para las MYPE y su acceso al financiamiento y supervisar los fondos que establece la Ley de Fomento Protección y Desarrollo de las MYPE: Fondo de Emprendimiento y Capital de Trabajo y el Programa de Garantía para la Micro y Pequeña Empresa (PROGAMYPE).

Principales funciones:

- Dar seguimiento a las instituciones operadoras de ambos fondos destinados a las MYPE, con el propósito de velar y garantizar el cumplimiento del reglamento de la ley.
- Desarrollar propuestas de instrumentos financieros y no financieros, de manera coordinada con instituciones financieras públicas y privadas para garantizar lo establecido por la ley MYPE.
- Monitorear periódicamente el mercado financiero nacional para brindar información oportuna a los territorios sobre productos financieros y no financieros en beneficio para las MYPE en cuanto a: tasas de interés, plazos de garantía, tiempo de gracia y acceso al crédito, entre otros.
- Preparar informes para la Dirección de Desarrollo Empresarial.

Puestos de trabajo:

- Jefe(a) de Unidad de Financiamiento
- Analista de Financiamiento

5.4 GERENCIA DE EMPRENDIMIENTO

Objetivo general:

Planear y coordinar desde la perspectiva nacional la implementación de la política nacional de emprendimiento generando condiciones técnicas, metodológicas y logísticas para su ejecución en el territorio.

Gerencia de Desarrollo Organizacional	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
Código: MAN-OYF-001	Versión: 2	
UNIDAD DE TRABAJO:	Página 43 de 53	

Principales funciones:

- Planificar y dar seguimiento a las metas globales de la Institución en el tema de emprendimiento
- Coordinar y dar lineamientos para la implementación de la política de emprendimiento a desarrollar en los Centros Regionales de CONAMYPE.
- Facilitar y acompañar las acciones relacionadas a la Política de emprendimiento desde el Consejo Asesor de Emprendimiento y sus Comités.
- Brindar soporte técnico en la implementación de instrumentos, herramientas y metodologías elaboradas en relación con el emprendimiento en los territorios.
- Apoyar en el diseño de nuevos instrumentos y herramientas para la implementación de las acciones de emprendimiento.
- Promover actividades a nivel nacional para fomentar el espíritu emprendedor y creativo de la población en el sector de las MYPE.
- Apoyar en el monitoreo y la política de emprendimiento.
- Gestionar la información de los temas de emprendimiento desde los Centros Regionales de CONAMYPE.
- Desarrollar mecanismos de información sobre el cumplimiento de las actividades de emprendimiento.
- Coordinar la evaluación y levantamiento de impactos en la implementación de las acciones de emprendimiento.
- Administrar y ejecutar los recursos financieros asignados para la implementación de las acciones relacionadas al emprendimiento.
- Documentar, registrar y realizar los procesos de transferencia de las buenas prácticas de CONAMYPE con otros países.

Puestos de trabajo:

- Gerente de Emprendimiento
- Coordinador(a) Técnico(a) de Programas de Emprendimiento Social.
- Técnico(a) Administrativo(a)
- Técnico(a) de Gestión de Ecosistemas de Emprendimiento.

Gerencia de Desarrollo Organizacional	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
Código: MAN-OYF-001		Versión: 2
UNIDAD DE TRABAJO:		Página 44 de 53

5.5 GERENCIA UN PUEBLO UN PRODUCTO

Objetivo general:

Planear y coordinar desde la perspectiva nacional la implementación de la política Un Pueblo Un Producto generando condiciones técnicas, metodológicas y logísticas para su ejecución en el territorio. Facilitar la organización territorial de la MYPE y promover la asociatividad para el aprovechamiento de economías de escala. Promoción de productos y servicios.

Principales funciones:

- Orientar y apoyar el desarrollo de las industrias locales distintivas, por medio de alianzas institucionales públicas y privadas a nivel nacional.
- Planificar y dar seguimiento a las metas globales de la Institución en el tema de Un Pueblo Un Producto.
- Coordinar y dar lineamientos para la implementación de la política de Un Pueblo Un Producto a desarrollar en los Centros Regionales de CONAMYPE.
- Dirigir y apoyar el monitoreo de la política Un Pueblo Un Producto.
- Coordinar a nivel nacional el movimiento Un Pueblo Un Producto.
- Promover en el movimiento Un Pueblo Un Producto, acciones de posicionamiento y visibilización de este a nivel nacional.
- Integrar estrategias relacionadas al fomento productivo en el territorio.
- Acompañar la implementación del Sistema Nacional MYPE en el territorio desde la estrategia Un pueblo un producto.
- Brindar soporte técnico en la implementación de instrumentos, herramientas y metodologías elaboradas en relación con la política de Un Pueblo Un Producto y las estrategias de fomento productivo en los territorios.
- Gestionar la información de los temas de Un Pueblo Un Producto desde los Centros Regionales de CONAMYPE.
- Desarrollar mecanismos de información sobre el cumplimiento de las actividades de Un Pueblo Un Producto.
- Coordinar la evaluación y levantamiento de impactos en la implementación de las acciones referentes a la política Un Pueblo Un Producto.
- Administrar y ejecutar los recursos financieros asignados para la implementación de las acciones relacionadas a la Gerencia.

Gerencia de Desarrollo Organizacional	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
Código: MAN-OYF-001		Versión: 2
UNIDAD DE TRABAJO:		Página 45 de 53

- Realizar los procesos de transferencia de las buenas prácticas de CONAMYPE con otros países.

Puestos de trabajo:

- Gerente de Un Pueblo Un Producto.
- Técnico (a) Administrativo(a)
- Técnico(a) de Un Pueblo Un Producto.

5.6 GERENCIA DE CRECIMIENTO EMPRESARIAL

Objetivo general:

Planificar, brindar directrices, monitorear y evaluar el desempeño de la red de Centros de Desarrollo de la Micro y Pequeñas Empresas CDMYPE; mejorar la cobertura y los accesos a los servicios empresariales; diseñar metodologías, instrumentos y herramientas para mejorar la oferta de servicios empresariales para las MYPE de acuerdo con las fases de desarrollo de la empresa. Realizar la medición de impacto de los servicios.

Principales funciones:

- Diseñar y proponer los procesos para la implementación de servicios especializados a través de alianzas estratégicas.
- Analizar los servicios y las estrategias de desarrollo empresarial para mejorar y proponer nuevos servicios empresariales.
- Desarrollar investigaciones sobre las necesidades de las pequeñas empresas e industrias para diseñar nuevos servicios.
- Asegurar que los servicios empresariales que brindan los CDMYPE estén alineados con las políticas institucionales de CONAMYPE.
- Preparar y fortalecer a las MYPE para la exportación, así como para que respondan a la demanda de los mercados nacionales e internacionales, a través de los CDMYPE.
- Monitorear y evaluar el cumplimiento de los manuales que rigen el funcionamiento de los CDMYPE.
- Velar por cumplimiento de los programas TIC's para la MYPE en los CDMYPE.

Gerencia de Desarrollo Organizacional	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
Código: MAN-OYF-001		Versión: 2
UNIDAD DE TRABAJO:		Página 46 de 53

- Establecer comunicación y coordinación estrecha con otras Unidades de CONAMYPE que operan en los territorios para que todas las acciones respondan a las políticas institucionales en los CDMYPE.
- Realizar los procesos de transferencia de las buenas prácticas de CONAMYPE con otros países.
- Velar por el cumplimiento de los convenios que se realizan con las Instituciones que ejecutan el modelo CDMYPE.

Puestos de trabajo:

- Gerente de Crecimiento Empresarial
- Coordinador(a) de CDMYPE
- Técnico(a) Administrativo(a)
- Técnico(a) Sectorial

5.7 GERENCIA DE DESARROLLO ARTESANAL

Objetivo general:

Diseñar y coordinar las estrategias y políticas para fortalecer el desarrollo del sector artesanal que promuevan la producción de artesanías con innovación y calidad para el mercado nacional e internacional; la asociatividad, promoción y difusión del sector; así como el impulso de programas de formación especializada y el desarrollo de las capacidades empresariales del sector.

Principales funciones:

- Garantizar la implementación de la estrategia nacional de Desarrollo artesanal en todo el país.
- Coordinar y verificar los servicios que se brinden en el CEDART.
- Planificar la organización y participación de las personas artesanas en el territorio a través de las mesas artesanales.
- Proponer y coordinar el diseño de políticas, estrategias y metodologías de desarrollo del sector artesanal.
- Facilitar y conducir procesos para el diseño de las políticas y programas de formación técnica y profesional en el territorio.

Gerencia de Desarrollo Organizacional	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
Código: MAN-OYF-001	Versión: 2	
UNIDAD DE TRABAJO:	Página 47 de 53	

- Impulsar el desarrollo de programas que generen capacidades productivas y de comercialización en el sector artesanal.
- Promover y difundir el producto artesanal.
- Promover y fomentar la innovación del producto artesanal.
- Apoyar procesos de asociatividad del sector artesanal y la atención a las Comunidades Artesanales.
- Dirigir el funcionamiento y asignación eficiente de los recursos presupuestarios asignados para los Centros de Desarrollo Artesanal.
- Coordinar con la Unidad de Registro MYPE, la actualización y seguimiento de un sistema de información y registro de la persona artesana, talleres y comunidades artesanas.
- Proponer y apoyar la formulación de un marco legal para el desarrollo artesanal.
- Difundir información sobre oportunidades de exportación y acceso a los mercados internacionales.
- Realizar los procesos de transferencia de las buenas prácticas de CONAMYPE con otros países.
- Garantizar el cumplimiento de convenios relativos al desarrollo artesanal suscritos por CONAMYPE.

Puestos de trabajo:

- Gerente de Desarrollo Artesanal.
- Técnico(a) de Gestión de Desarrollo Artesanal
- Técnico(a) Administrativo(a).
- Jefe (a) de Centro de Desarrollo Artesanal (CEDART)

5.8 CENTRO DE DESARROLLO ARTESANAL (CEDART).

Objetivo general:

Ejecutar las políticas y estrategias para el fortalecimiento del desarrollo artesanal, creadas desde la Gerencia, impulsando la asociatividad, promoción y difusión del sector; así como programas de formación especializada y el desarrollo de las capacidades empresariales del sector en los territorios asignados.

Gerencia de Desarrollo Organizacional	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
Código: MAN-OYF-001		Versión: 2
UNIDAD DE TRABAJO:		Página 48 de 53

Principales funciones:

- Promover la organización del sector artesanal.
- Implementar las estrategias de desarrollo del sector artesanal.
- Impulsar los programas de formación especializada en el sector.
- Brindar servicios bajo los programas que generen capacidades productivas y de comercialización en el sector artesanal.
- Diseñar y planificar las metas para el desarrollo artesanal y realizar el levantamiento de los indicadores de impacto.
- Coordinar con la Unidad de Registro MYPE, el Registro de la persona artesana, talleres y Comunidades Artesanas.
- Promover la exportación de los productos de las personas artesanas y su acceso a los mercados internacionales.

Puestos de trabajo:

- Jefe (a) de Centro de Desarrollo Artesanal.
- Colaborador(a) Administrativo (a).
- Ordenanza

5.9 GERENCIA DE EMPRESARIALIDAD FEMENINA

Objetivo general:

Brindar directrices, evaluar, coordinar, monitorear y supervisar los servicios que se brindan a las mujeres empresarias y emprendedoras a través de las ventanillas de empresarialidad femenina en las sedes de Ciudad Mujer. Así como dar lineamientos, instrumentos y herramientas para la atención de mujeres empresarias y emprendedoras en los Centros Regionales de CONAMYPE y en los CDMYPE en el marco del Programa Nacional de la Empresarialidad Femenina; así como promover el fortalecimiento de la empresarialidad femenina y el empoderamiento económico de las mujeres, con una visión de equidad e igualdad de género.

Principales funciones:

- Planificar y dar seguimiento a las actividades y metas de Empresarialidad Femenina en las Ventanillas de Empresarialidad Femenina en las sedes de Ciudad Mujer, CDMYPE y Centros Regionales de CONAMYPE.

Gerencia de Desarrollo Organizacional	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
Código: MAN-OYF-001		Versión: 2
UNIDAD DE TRABAJO:		Página 49 de 53

- Brindar directrices sobre los servicios de empresariedad femenina en los CDMYPE y en los Centros Regionales de CONAMYPE en el marco del programa de empresariedad femenina en los territorios.
- Dar lineamientos para la implementación del programa nacional de empresariedad femenina.
- Desarrollar estrategias para la implementación de las acciones del programa nacional de Empresariedad Femenina en el territorio.
- Apoyar en el diseño de nuevos instrumentos y herramientas para la implementación de las acciones del programa nacional de empresariedad femenina.
- Brindar soporte técnico en la implementación de instrumentos, herramientas y metodologías elaboradas en relación con el programa nacional de empresariedad femenina en los territorios.
- Coordinar el funcionamiento de las ventanillas de empresariedad femenina en los módulos de autonomía económica de Ciudad Mujer.
- Asegurar el cumplimiento de las metas globales relacionadas con el programa nacional de empresariedad femenina.
- Gestionar la información del programa nacional de empresariedad femenina desde las diferentes ventanillas de atención y en coordinación con los Jefes Regionales.
- Coordinar la evaluación y levantamiento de impactos en la implementación de las acciones referentes al programa nacional de empresariedad femenina
- Administrar y ejecutar los recursos financieros asignados para la implementación de las acciones relacionadas al emprendimiento.
- Documentar, registrar y participar en los procesos de transferencia de las buenas prácticas de CONAMYPE con otros países.

Puestos de trabajo:

- Gerente de Empresariedad Femenina.
- Técnica de Gestión de Empresariedad Femenina
- Técnico(a) Administrativo(a).

Gerencia de Desarrollo Organizacional	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
Código: MAN-OYF-001		Versión: 2
UNIDAD DE TRABAJO:		Página 50 de 53

5.10 GERENCIA DE PROVEEDORES

Objetivo general:

Planificar, monitorear y evaluar el desempeño de los centros especializados en proveeduría pública y empresas tractoras privadas; fomentar la competitividad de la MYPE, y diseñar metodologías, instrumentos y herramientas que garanticen servicios de la calidad que generen impacto en las empresas, y ejecuten servicios empresariales especializados.

Principales funciones:

- Apoyar a las MYPE para que puedan incrementar su participación en los mercados de compras gubernamentales a través del desarrollo de actividades de capacitación y asistencia técnica que permitan reducir las barreras de acceso de las empresas al mercado de compras gubernamentales.
- Desarrollar la estrategia de industrialización del sector en el programa de paquetes escolares.
- Asistir técnicamente para que las MYPE puedan ofertar al Estado.
- Generar mecanismos de encuentro entre oferta MYPE y demanda pública.
- Diseñar y planificar las metas en relación a los proveedores y realizar el levantamiento de los indicadores de impacto.
- Coordinar sesiones de interacción entre la gran empresa y las MYPE.
- Generar capacidades técnicas a través del programa de proveedores.
- Desarrollar y administrar la base de datos del programa de proveedores de calzado y uniformes para el Ministerio de Educación.
- Administrar los proyectos que se implementen y coordinar con las jefaturas de los Centros Regionales de CONAMYPE para su ejecución en el territorio.
- Documentar, registrar y participar en los procesos de transferencia de las buenas prácticas de CONAMYPE con otros países.

Puestos de trabajo:

- Gerente de Proveedores
- Técnico de Gestión de proveedores.
- Técnico(a) Administrativo(a).

Gerencia de Desarrollo Organizacional	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
Código: MAN-OYF-001		Versión: 2
UNIDAD DE TRABAJO:		Página 51 de 53

5.11 CENTRO REGIONAL DE CONAMYPE

Objetivo general:

Ejecutar y coordinar la estrategia de CONAMYPE en el territorio; fomentar las alianzas estratégicas para el logro de los objetivos institucionales para lo cual contará con el equipo técnico necesario para desarrollar sus actividades en el territorio.

Principales funciones:

- Planificar, ejecutar y monitorear el trabajo en el territorio asignado.
- 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: emprendimiento, un pueblo un producto, proveedores, empresarialidad femenina, crecimiento empresarial y desarrollo artesanal.
- Coordinar con los equipos técnicos bajo su cargo, la especificación del trabajo a realizar en el territorio, según plan operativo anual.
- Coordinar y reportar avances y cumplimiento de metas con las Gerencias de: Emprendimiento, Un Pueblo Un Producto, Proveedores, Empresarialidad Femenina, Crecimiento Empresarial y Desarrollo Artesanal.
- Velar por la calidad del servicio a las personas usuarias.
- Coordinar, dar seguimiento y ejecución de proyectos que se implementen por el equipo técnico en el territorio.

<p>Gerencia de Desarrollo Organizacional</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	
<p>Código: MAN-OYF-001</p>	<p>Versión: 2</p>	
<p>UNIDAD DE TRABAJO:</p>	<p>Página 52 de 53</p>	

- Apoyar en los procesos de formalización de la micro y pequeña empresa de una manera sistemática y simplificada.

El equipo técnico del Centro Regional estará integrado por los siguientes puestos de trabajo:

Puestos de trabajo

- Jefe (a) de Centro Regional de CONAMYPE
- Técnico(a) de Desarrollo Económico Local.
- Técnico(a) de Trámites Empresariales.
- Asistente Administrativo(a).
- Técnica(o) de Emprendimiento
- Técnica de Empresarialidad Femenina
- Técnica de Asesoría de empresarialidad Femenina
- Técnico(a) de Desarrollo Artesanal.
- Técnico(a) de Servicios Empresariales.
- Técnico(a) Jurídico.

6. PROYECTOS

Para la ejecución y cumplimiento de las metas institucionales en los territorios, se cuenta con proyectos con recursos de cooperación externa e interna, bajo los cuales operan puestos temporales de trabajo.