

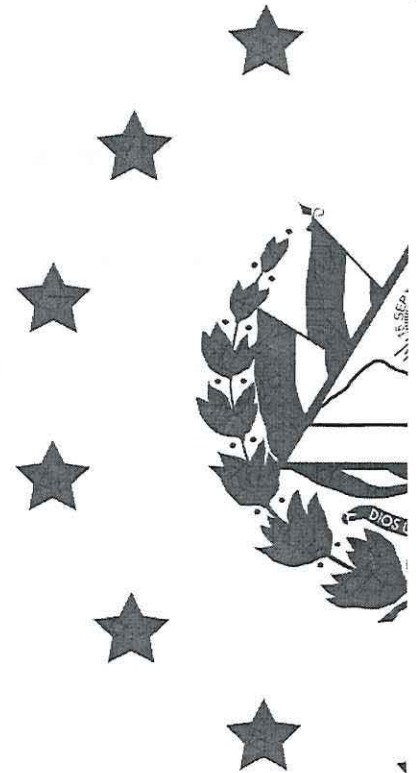
2020



COMISIÓN  
NACIONAL DE LA  
MICRO Y PEQUEÑA  
EMPRESA

# MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

ACTUALIZADO SEGÚN PEI 2020-2024 Y  
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA SEPTIEMBRE 2020  
GERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



Autorizado en Punto 4.4.5 del Acta 48 de la sesión de Junta Directiva del 29 de octubre de 2020.



## Contenido

I. INTRODUCCION.....	0
II. OBJETIVOS.....	1
III. ALCANCE .....	1
IV. BASE LEGAL.....	1
V. DICCIONARIO DE COMPETENCIAS.....	2
VI. ESTRUCTURA DEL PERFIL O DESCRIPTOR.....	22
VII. PERFILES O DESCRIPTORES DE PUESTOS.....	23

## I. INTRODUCCION

La entrada en vigencia de un nuevo plan estratégico en CONAMYPE, para el periodo 2020-2024 ha implicado que toda la estructura organizativa se haya cambiado, producto de la reorganización del personal en actividades claves que demandan ya el funcionamiento de la nueva cultura organizacional basado en el Modelo de Gestión Estratégico, que está diseñado para atender a los usuarios de la Micro y Pequeña Empresa.

Es de remarcar que el nuevo PEI 2020-2024 trae consigo un nuevo enfoque de trabajo institucional, consecuencia del giro copérnico de atención a la MYPE como centro de la prestación del servicio que la institución brinda. Y en ese sentido, surge la necesidad de crear un nuevo esquema de los perfiles o descriptores de puestos.

El objetivo principal y fundamental es que la Institución cuente con un instrumento que oriente la definición clara de roles y funciones que deben desempeñar el personal de acuerdo a los distintos puestos, siendo un facilitador para la mejora en el desempeño, y por tanto la eficacia y la eficiencia institucional.

En ese sentido, el presente documento pretende además facilitar la institucionalización de la mejora continua de su Talento Humano, creándose un formato estándar para la descripción de puestos y/o el perfil requerido, lo cual permite identificar las oportunidades de mejora del perfil de la persona que desempeña el puesto bajo una forma objetiva.

Así mismo, este instrumento es el que proporcionara el marco de referencia para los procesos de reclutamiento y selección de personal, ayudando a determinar el personal requerido cuando existan plazas vacantes; convirtiéndose en sí, en una herramienta útil para desarrollar los planes de capacitación y formación del personal.



## II. OBJETIVOS

1. Convertirse en el medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación al puesto asignado.
2. Describir de forma clara y concisa las funciones básicas del puesto para que el personal tenga una visión oportuna y objetiva de sus responsabilidades.
3. Determinar los descriptores de puestos y/o perfiles de puestos, conforme a las funciones obtenidas en el formato, con el objeto de que contribuya a normar criterios para la toma de decisiones dentro de la planeación del desarrollo del trabajo del personal de la institución.
4. Adecuar las políticas de selección de personal, inducción al puesto y capacitación de personal.
5. Mejorar la funcionalidad de las actividades administrativas y técnicas de la institución.
6. Establecer las competencias requeridas en el personal, para el desarrollo de las funciones.

## III. ALCANCE

El presente manual tiene como ámbito de aplicación los procesos de selección, la gestión del personal que integra toda la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE) y el desarrollo de sus actividades.

## IV. BASE LEGAL

Los fundamentos legales que dan origen al presente Manual están contenidos en:

- a) Ley de Fomento, Protección y Desarrollo para la Micro y Pequeña Empresa; Decreto Legislativo No.667, de fecha 25 de abril de 2014, publicado en el Diario Oficial No. 90, Tomo No. 403 del 20 de mayo del mismo año.

- b) Artículo 9 de las Reformas emitidas en el Decreto Legislativo No. 838 de fecha quince de noviembre del año dos mil diecisiete, la Asamblea Legislativa reformó la antes referida ley, de acuerdo a lo establecido en el Art. 225 de la Constitución de la República, constituyendo una entidad con la suficiente autonomía que sustituya en sus actividades al organismo denominado Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa, creada a través del Decreto Ejecutivo No. 48, de fecha 3 de mayo de 1996, publicado en el Diario Oficial No. 84, Tomo No.331, del 8 del mismo mes y año.
- c) El artículo diez-g, letra k), de las antes referidas reformas, establece que es atribución de la Junta Directiva: “Autorizar los reglamentos operativos, manuales de organización, funciones, descriptores de puestos, procesos y otros necesarios para el buen funcionamiento institucional”.
- d) El acuerdo de Junta Directiva, de la sesión celebrada el 30 de julio de 2019, según punto, 4.1.1 del acta 28.

## V. DICCIONARIO DE COMPETENCIAS.

### a) COMPETENCIAS INSTITUCIONALES.

Son las competencias que deberán estar presentes en todo el personal. Serán, por tanto, el sello distintivo de la institución respecto de otras entidades del estado.

#### i. Orientación a la Excelencia.

Es la capacidad para llevar a cabo las funciones y responsabilidades inherentes al puesto de trabajo bajo estándares de calidad, buscando la mejora continua, proponiendo la adaptación y modernización de los procesos y metodologías vigentes en la institución.

Conductas Claves



- Conoce temas relacionados con su especialidad preocupándose por la realización de sus funciones bajo los estándares, lineamientos y normativas institucionales.
- Comparte con los demás su conocimiento y expertise.
- Demuestra interés por aprender.
- Se adapta a nuevos procesos.
- Propone acciones innovadoras al proceso, nuevos métodos o técnicas, con el fin de optimizar los resultados.

## ii. Compromiso con los Valores Institucionales.

Es la capacidad para identificarse y alinear la conducta personal con los valores institucionales.

### Conductas Claves

- Acepta, respeta y promueve en su ámbito laboral, los valores y objetivos de la institución.
- Tiene sentido de pertenencia y actúa en consecuencia a los valores institucionales.
- Trata con respeto e igualdad a todas las personas.
- Cumple sus compromisos laborales ajustándose a las pautas de trabajo establecidas, en el marco de la probidad y transparencia.

## iii. Orientación al Servicio.

Es la capacidad para identificar, comprender y satisfacer las necesidades del usuario interno y/o externo, de un modo efectivo, cordial y empático.

### Conductas Claves

- Escucha con respeto a los usuarios internos y/o externos, incluso en situaciones críticas o de contingencia.
- Identifica necesidades y en ocasiones se anticipa a ellas aportando soluciones a la medida de los requerimientos presentados.
- Responde y busca los medios para satisfacer las necesidades de los usuarios en los tiempos esperados.
- Demuestra preocupación, amabilidad y disposición en el contacto con el usuario.

## b) COMPETENCIAS GENÉRICAS

### iv. Adaptabilidad al cambio

Es la capacidad para adaptarse y avenirse a los cambios, modificando si fuese necesario su propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nueva información, o cambios del medio, ya sean del entorno exterior, de la propia organización, del usuario o de los requerimientos del trabajo en sí.

- Realiza adaptaciones organizacionales y estratégicas a corto, mediano y largo plazo en respuesta a los cambios del entorno o las necesidades de la situación. Evalúa sistemáticamente su entorno atento a cambios que pudieran producirse.
- Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas. Sistemáticamente revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.
- Evalúa y observa la situación objetivamente y puede reconocer la validez del punto de vista de otros, utilizando dicha información de manera selectiva para modificar su accionar. Revisa situaciones pasadas para modificar su accionar ante situaciones nuevas.
- Sigue siempre los procedimientos. En ocasiones puede reconocer la validez de otros puntos de vista y modificar su accionar.

### v. Aprendizaje continuo

Es la habilidad para buscar y compartir información útil para la resolución de situaciones de trabajo utilizando todo el potencial de la organización. Incluye la capacidad de capitalizar la experiencia de otros y la propia propagando el Know-How adquirido en capacitaciones locales o internacionales.

- Es reconocido como un experto en su especialidad en el medio donde actúa y tiene incidencia como experto a nivel internacional. Comparte sus conocimientos y experiencia actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
- Participa a nivel local actuando como referente. Ofrece su experiencia y conocimientos para resolver problemas de otras áreas. **Escribe**



artículos, informes o realiza trabajos de investigación que comparte con colegas en el ámbito local.

- Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Busca y analiza proactivamente información pertinente para planificar un curso de acción.
- Mantiene su formación técnica, aunque tiene una actitud reactiva: busca información sólo cuando la necesita, lee manuales/libros para aumentar sus conocimientos básicos

#### vi. Autocontrol

Es la capacidad para controlar las emociones personales y evitar las reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de los demás o cuando se trabaja en condiciones de estrés. Asimismo, implica la resistencia a condiciones constantes de estrés.

- Maneja efectivamente sus emociones. Evita las manifestaciones de las emociones fuertes o el estrés sostenido; sigue funcionando bien o responde constructivamente a pesar del estrés. Puede utilizar técnicas o planificar actividades para controlar el estrés y las emociones.
- Actúa con calma. Siente emociones fuertes tales como el enfado y frustración extrema, pero continúa hablando, actuando o trabajando con calma. Ignora las acciones que le producen desagrado y continúa su actividad o conversación. Puede abandonar temporalmente la reunión para controlar sus emociones y luego regresar.
- Controla sus emociones. Siente el impulso de hacer algo inapropiado, pero resiste la tentación. No cae en la situación de actuar irreflexivamente. O bien siente emociones fuertes y consigue controlarlas. Puede abandonar el lugar o apartarse del desencadenante de las emociones para controlarlas.
- No se involucra. Siente la presión de la situación y se mantiene al margen de la discusión.



## vii. Búsqueda de información

Es la inquietud y la curiosidad constante por saber más sobre las cosas, los hechos o las personas. Implica buscar información más allá de las preguntas rutinarias o de lo requerido en el puesto. Puede implicar el análisis profundo o el pedido de una información concreta, la resolución de discrepancias haciendo una serie de preguntas o la búsqueda de información variada sin un objetivo concreto, una información que quizás sea útil en el futuro.

- Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información de manera habitual (por ejemplo, reuniones informales periódicas, lectura de ciertas publicaciones, etc.). Hace que otras personas recojan información de forma habitual y se la proporcionen.
- Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, revistas, bases de datos, estudios de mercado, financieros o de la competencia).
- Aborda personalmente el esclarecimiento de una situación o problema cuando lo normal es no hacerlo. Se encuentra con las personas más cercanas al problema y les hace preguntas. Recurre a personas que no están personalmente involucradas en la situación o problema.
- Hace preguntas directas tanto a las personas que están presentes o que se supone conocen la situación como a las directamente implicadas, aunque no estén presentes. Utiliza la información disponible o consulta las fuentes de información adicionales

## viii. Capacidad de planificación y de organización.

Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

- Anticipa los puntos críticos de una situación o problemas con un gran número de variables, estableciendo puntos de control y mecanismos de coordinación, verificando datos y buscando información externa



para asegurar la calidad de los procesos. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.

- Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos, estableciendo de manera permanente mecanismos de coordinación y control de la información de los procesos en curso.
- Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
- Organiza el trabajo y administra adecuadamente los tiempos.

#### **ix. Comunicación.**

Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y comprenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones. Capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad.

- Es reconocido por su habilidad para identificar los momentos y la forma adecuadas para exponer diferentes situaciones en las políticas de la organización y llamado por otros para colaborar en estas situaciones. Utiliza herramientas y metodologías para diseñar y preparar la mejor estrategia de cada comunicación.
- Es reconocido en su área por ser un interlocutor confiable y por su habilidad para comprender diferentes situaciones y manejar reuniones.
- Se comunica sin ruidos evidentes con otras personas en forma oral y/o escrita.
- En ocasiones sus respuestas orales o escritas no son bien interpretadas

## x. Conciencia organizacional

Es la capacidad para comprender e interpretar las relaciones de poder en la institución, usuarios, proveedores, etc. Ello implica una capacidad de identificar tanto a las personas que toman las decisiones como a aquellas que pueden influir sobre las anteriores; así mismo, significa ser capaz de prever la forma en que los nuevos acontecimientos o situaciones afectarán a las personas.

- Comprende las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos u organizaciones o los problemas de fondo, oportunidades o fuerzas de poder poco obvias que los afectan.
- Comprende, describe y utiliza de forma positiva (Sin generación de prejuicios sobre los demás), las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la organización con un sentido claro de cómo influir en ellas.
- Comprende y utiliza las estructuras informales identificando las figuras clave. Aplica este conocimiento cuando la estructura formal no funciona como debería.
- Identifica y entiende la estructura formal o jerárquica de CONAMYPE, la cadena de mando, las normas, los procedimientos operativos establecidos, los utiliza sin aprovecharse de los vacíos.

## xi. Desarrollo del Equipo

Es la habilidad de desarrollar el equipo hacia adentro, el desarrollo de los propios recursos humanos. Supone facilidad para la relación interpersonal y la capacidad de comprender la repercusión que las acciones personales ejercen sobre el éxito de las acciones de los demás. Incluye la capacidad de generar adhesión, compromiso y fidelidad.

- Desarrolla su equipo, los recursos humanos de la organización, convencido del valor estratégico que estos aportan a la gestión general y al área en particular. Comprende cabalmente el alcance de sus acciones en relación con su equipo para una gestión exitosa de todos y cada uno de los involucrados.
- Desarrolla su equipo con conocimiento de las herramientas y del valor estratégico de los recursos humanos para una mejor gestión del área.



- Comprende el concepto y valor del desarrollo del propio equipo, pero no es consciente de que su accionar puede dificultar el crecimiento individual de los distintos componentes del equipo.
- Tiene escaso interés por el desarrollo del equipo, está preocupado por el resultado final de su actividad personal

## xii. Flexibilidad

Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones y con personas o grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera y promoviendo los cambios en la propia organización o las responsabilidades de su cargo.

- Modifica sus objetivos o acciones para responder con rapidez a los cambios organizacionales o de prioridad. Acepta de buen grado los cambios en la estrategia o proyectos que establezca la organización o sus superiores.
- Decide qué hacer en función de la situación. Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas, no genera acomodamiento, busca beneficiar la calidad de su tarea o favorecer la calidad del proceso.
- Aplica normas o procedimientos adecuados para la situación de modo de alcanzar los objetivos globales de su grupo y, por ende, de la institución.
- Acepta puntos de vista de superiores y reconoce que los puntos de vista de los demás son tan válidos como los suyos. Es capaz de cambiar de opinión ante nuevos argumentos o evidencias.

## xiii. Franqueza – Confiabilidad – Integridad.

Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. Tener coherencia entre acciones, conductas y palabras. Asumir la responsabilidad de sus propios

errores. Estar comprometido con la honestidad y la confianza en cada faceta de la conducta.

- Establece relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. Asume la responsabilidad de sus propios errores. Sus acciones y actitudes son coherentes con su discurso. Demuestra estar comprometido con la honestidad y la confianza en cada faceta de su conducta.
- Con sus actitudes demuestra franqueza y establece relaciones basadas en el respeto y la confianza. Existe una correlación entre su discurso y su accionar.
- Entre quienes interactúan con él, tiene imagen de confianza ya que no se contradice en su accionar.
- No hay directa correlación entre sus palabras y las actitudes que adopta. La comunidad donde actúa no lo considera confiable.

#### xiv. Impacto e influencia

Implica la intención de persuadir, convencer, influir en los procesos de toma de decisiones asociados al posicionamiento de la institución en el medio nacional y/o internacional.

- Utiliza influencias y cadenas de influencia indirectas. Utiliza una estrategia formada por diferentes y sucesivas acciones para influir en los demás, adaptando cada acción a los diferentes interlocutores. Se anticipa y se prepara para las reacciones de los demás.
- Calcula el impacto de las palabras o acciones. Adapta los argumentos para atraer la atención de los demás. Piensa de antemano en el efecto que una acción o cualquier otro detalle producirá en la imagen que los demás tienen de CONAMYPE. Lleva a cabo acciones especialmente pensadas para producir un impacto determinado.
- Utiliza una única acción para persuadir. Aplica la persuasión para convencer a otros. Elabora anticipadamente varios argumentos o puntos de vista para lograr su objetivo.

- Demuestra intención, aunque no actúe. Intenta producir un impacto determinado sobre los demás. Muestra preocupación por la reputación, el estatus, la apariencia, etc.

#### xv. Iniciativa (Proactividad)

Es la predisposición a actuar proactivamente y a pensar no sólo en lo que hay que hacer en el futuro. Implica marcar el rumbo mediante acciones concretas, no sólo de palabras. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de los problemas.

- Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
- Se adelanta y prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo. Es ágil en la respuesta a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
- Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.
- Aborda oportunidades o problemas del momento. Reconoce las oportunidades que se presentan, y o bien actúa para materializarlas.

#### xvi. Liderazgo

Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos de trabajo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo. La habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar feed-back, integrando las opiniones de los otros.

Establecer claramente directivas, fijar objetivos, prioridades y comunicarlas. Tener energía y transmitirla a otros. Motivar e inspirar confianza. Tener valor para defender o encarnar creencias, ideas y asociaciones. Manejar el cambio para asegurar competitividad y efectividad a largo plazo. Plantear abiertamente los conflictos para optimizar la calidad de las decisiones y la efectividad de las acciones. Proveer coaching y feed-back para el desarrollo de los colaboradores.

- Orienta la acción de su grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios. Fija objetivos, realiza su seguimiento y da feed-back sobre su avance integrando las opiniones de los diferentes integrantes.
- El grupo lo percibe como líder, fija objetivos y realiza un adecuado seguimiento brindando feed-back a los distintos integrantes. Escucha a los demás y es escuchado.
- Puede fijar objetivos que el grupo acepta realizando un adecuado seguimiento de lo encomendado.
- El grupo no lo percibe como líder. Tiene dificultades para fijar objetivos, aunque puede ponerlos en marcha y hacer su seguimiento.

#### xvii. Negociación

Habilidad para crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos que fortalezcan la relación. Capacidad para dirigir o controlar una discusión utilizando técnicas ganar-ganar planificando alternativas para negociar los mejores acuerdos. Se centra en el problema y no en la persona.

- Es reconocido por su habilidad para llegar a acuerdos satisfactorios para todos y llamado por otros para colaborar en estas situaciones. Utiliza herramientas y metodologías para diseñar y preparar la estrategia de cada negociación.
- Llega a acuerdos satisfactorios en el mayor número de negociaciones a su cargo en concordancia con los objetivos de CONAMYPE.
- Realiza acuerdos satisfactorios, pero no siempre considera el interés de los demás.

- Atiende los objetivos de la institución y logra acuerdos satisfactorios centrandó la negociación en las personas que la realizan.

#### xviii. Orientación a los resultados

Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias establecidas en el PEI 2020-2024 y POA anuales.

- Siempre va un paso más adelante en el camino de los objetivos fijados, preocupado por los resultados globales. Se preocupa por el resultado de otras áreas. Aporta soluciones incluso frente a problemas complejos y en escenarios cambiantes, aporta soluciones de alto valor agregado para CONAMYPE.
- Establece sus objetivos considerando los posibles beneficios. Compromete a su equipo en el logro de ellos. Emprende acciones de mejora, centrándose en la optimización de recursos y considerando todas las variables.
- Fija objetivos para su área en concordancia con los objetivos estratégicos del PEI. Trabaja para mejorar su desempeño introduciendo los cambios necesarios en la órbita de su accionar.
- Trabaja para alcanzar los estándares definidos por los niveles superiores, en los tiempos previstos y con los recursos que se le asignan.

#### xix. Pensamiento analítico

Es la capacidad para entender una situación, desagregándola en pequeñas partes o identificando sus implicaciones paso a paso. Incluye la capacidad para organizar sistemáticamente las partes de un problema o situación, realizar comparaciones entre diferentes elementos o aspectos y establece prioridades racionales. También incluye el entendimiento de las secuencias temporales y las relaciones causa-efecto de las acciones.

- Desmenuza un problema complejo en varias partes. Es capaz de establecer vínculos causales complejos. Reconoce varias posibles





causas de un hecho, o varias consecuencias de una acción o una cadena de acontecimientos. Analiza las relaciones existentes entre las distintas partes de un problema o situación. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.

- Utiliza diversas técnicas para desmenuzar los problemas complejos en las partes que lo componen e identificar varias soluciones, sopesando el valor de cada una de ellas.
- Descompone los problemas en partes. Establece relaciones causales sencillas. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Marca prioridades en las tareas según su importancia.
- Desmenuza los problemas o situaciones sin atribuirles ninguna valoración concreta. Realiza una lista de asuntos a tratar sin asignarles un orden o prioridad determinados.

## xx. Pensamiento estratégico

Es la habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades que se presentan, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica. Capacidad para detectar nuevas oportunidades, realizar alianzas estratégicas con usuarios, proveedores o competidores.

- Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, las amenazas competitivas, las fortalezas y debilidades de la Universidad a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica. Detecta nuevas oportunidades de realizar alianzas estratégicas.
- Comprende los cambios del entorno y las oportunidades. Detecta nuevas oportunidades de crear alianzas estratégicas.
- Puede adecuarse a los cambios del entorno detectando nuevas oportunidades.
- Escasa percepción de los cambios del entorno.



### **xxi. Preocupación por el orden y la claridad**

Es la preocupación continua por controlar el trabajo y la información. Implica también una insistencia en la claridad de las responsabilidades y funciones asignadas.

- Realiza el seguimiento de tareas y proyectos asignados. Se preocupa por mejorar el orden de todo lo que está bajo su responsabilidad. Presenta a sus superiores propuestas para mejorar el orden y la claridad de las tareas.
- Realiza el seguimiento del trabajo de los demás vigilando su calidad para asegurarse de que se siguen los procedimientos establecidos. Lleva un registro detallado de las actividades propias y la de los demás. Se preocupa por dejar claras las normas y procedimientos empleados.
- Comprueba la calidad y exactitud de las tareas a su cargo y si está a su alcance, por la de otros de su sector. Se preocupa por cumplir las normas y procedimientos.
- Muestra preocupación por el orden y la claridad. Busca claridad de funciones, tareas, datos expectativos y prefiere tenerlos por escrito. Se niega firmemente a hacer cosas que van en contra de las normas y procedimientos.

### **xxii. Relaciones Públicas**

Habilidad para establecer relaciones con redes complejas de personas cuya cooperación es necesaria para tener influencia sobre usuarios, académicos, representantes de sindicatos, gobernantes en todos los niveles (de Gobierno Central, Departamentales, y locales o Municipales), legisladores, grupos de interés, proveedores y la comunidad en general.

- Establece rápida y efectivamente relaciones con redes complejas logrando la cooperación de personas necesarias para manejar su influencia sobre usuarios, académicos, representantes de sindicatos, gobernantes en todos los niveles, legisladores, grupos de interés, proveedores y la comunidad en general.

- Establece adecuadas relaciones con redes complejas logrando apoyo y cooperación de las personas necesarias.
- En ocasiones logra establecer relaciones convenientes para CONAMYPE, obteniendo la cooperación de personas necesarias.
- Le resulta difícil conseguir apoyo y cooperación de redes complejas. Se maneja adecuadamente cuando se mueve dentro de los vínculos conocidos.

### **xxiii. Tolerancia a la presión**

Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.

- Alcanza los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, inconvenientes imprevistos, desacuerdos, oposición y diversidad. Su desempeño es alto en situaciones de mucha exigencia.
- Habitualmente alcanza los objetivos, aunque este presionado por el tiempo, y su desempeño es alto en situaciones de mucha exigencia.
- Alcanza los objetivos, aunque este presionado, su desempeño es inferior en situaciones de mucha exigencia.
- Su desempeño se deteriora en situaciones de mucha presión, tanto sea por los tiempos o por imprevistos de cualquier índole: desacuerdos, oposición, diversidad

### **xxiv. Trabajo en equipo**

Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en pro de un objetivo común.

- Fortalece el espíritu de equipo en toda la institución. Expresa satisfacción personal con los éxitos de sus pares o de otras áreas de CONAMYPE. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas, aunque la institución no le de suficiente apoyo. En beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo, es capaz de sacrificar



intereses personales o de su grupo cuando es necesario. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo.

- Anima y motiva a los demás. Desarrolla el espíritu de equipo. Actúa para desarrollar un ambiente de trabajo amistoso, buen clima y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.
- Solicita la opinión al resto del grupo. Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluso sus pares y subordinados. Promueve la colaboración de los distintos equipos, dentro de ellos y entre ellos. Valora las contribuciones de los demás, aunque tengan diferentes puntos de vista.
- Cooperar. Participa de buen grado en el grupo, apoya sus decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás y los tiene al corriente de los temas que lo afectan. Comparte información.

### c) COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

#### xxv. Escucha activa

Es la capacidad de observar para comprender la coherencia entre lo que la persona está verbalizando y su lenguaje corporal. Es focalizar la atención en el otro, de modo de empatizar con su situación, haciéndolo sentir contenido emocionalmente.

Acciones clave:

- Distingue diferentes estados de ánimo en los usuarios, poniéndose en el lugar de éstos.
- Se identifica con la situación del usuario y actúa en conformidad con sus necesidades.
- Escucha al usuario con atención, para brindarle apoyo emocional y contenerlo en momentos difíciles.

- Identifica diferentes estados emocionales de los usuarios y pone a disposición los recursos con que cuenta para aliviar la carga emocional del otro.

#### **xxvi. Manejo de Información Confidencial**

Es la capacidad de resguardar y proteger con discreción la información aportada por el usuario en el contexto de un servicio brindado.

Acciones clave:

- Cuida que la información generada en consultas y aportada por el paciente/usuario no se transfiera fuera del contexto de atención.
- Asegura al paciente explícitamente que la información vertida será confidencial.
- Sabe a quién y en el contexto de supervisión técnica podrá revelar información solo con el fin de analizar el caso.

#### **xxvii. Red de Apoyo**

Es la capacidad de generar y mantener una red de apoyo informal para compartir experiencias que generan emociones fuertes y afectan emocionalmente más allá del desempeño profesional.

Acciones clave:

- Interactúa con diferentes miembros de CONAMYPE, tanto al interior como al exterior de su equipo formal de trabajo.
- Genera y aprovecha instancias informales de intercambio de experiencias y emociones con otros miembros de su unidad.
- Apoya y contiene a otros miembros del equipo cuando estos le necesitan.
- Sabe a quién recurrir cuando se encuentra en una situación emocional fuerte que puede afectar la calidad del trabajo que realiza.

### **xxviii. Conciencia Organizacional**

Es la capacidad para comprender e interpretar las relaciones de poder en la propia institución o en otras organizaciones aliadas, usuarios, proveedores, etc. Ello implica una capacidad de identificar tanto a las personas que toman las decisiones como a aquellas que pueden influir sobre las anteriores; así mismo, significa ser capaz de prever la forma en que los nuevos acontecimientos o situaciones afectarán a las personas.

### **xxix. Comunicación para compartir y gestionar conocimientos**

Demuestra sólida habilidad de comunicación. Asegura una comunicación clara y es un referente en el compartir información con sus autoridades y entre pares, otros funcionarios no institucionales y con los usuarios internos y externos. Valora las contribuciones de todos.

### **xxx. Credibilidad Técnica**

Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás (fundamentalmente en la institución y entre los usuarios) sobre la base de los conocimientos técnicos de su especialidad.

### **xxxi. Liderar proyectos**

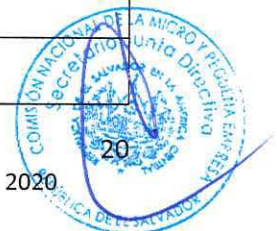
Es la capacidad de dirigir y administrar proyectos manejando los plazos de entrega, actividades y gastos de ellos. Vincular conscientemente sus propias actividades con las de los colegas y con los objetivos estratégicos de su unidad y de la Universidad.

### **xxxii. Innovación del conocimiento**

Implica la capacidad de realizar investigación científica y/o tecnológica en las áreas de experticia que corresponda, generando nuevo conocimiento y que sea posible de transferir a través de nuevos proyectos, publicaciones, eventos, talleres y capacitaciones, asesorías, etc.

**EVALUACION:**

<b>CUADRO DE EVALUACION</b>			
UNIDAD ORGANIZATIVA:			
EMPLEADO:		FECHA:	
	<b>% EVAL.</b>	<b>PARAMETRO REFERENCIA</b>	<b>RESULTADO COMPARATIVO</b>
<b>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</b>			
i.	Orientación a la Excelencia		
ii.	Compromiso con los Valores Institucionales		
iii.	Orientación al Servicio		
<b>COMPETENCIAS GENÉRICAS</b>			
iv.	Adaptabilidad al cambio		
v.	Aprendizaje continuo		
vi.	Autocontrol		
vii.	Búsqueda de información		
viii.	Capacidad de planificación y de organización		
ix.	Comunicación		
x.	Conciencia organizacional		
xi.	Desarrollo del Equipo		
xii.	Flexibilidad		
xiii.	Franqueza – Confiabilidad – Integridad		
xiv.	Impacto e influencia		
xv.	Iniciativa (Proactividad)		
xvi.	Liderazgo		



### CUADRO DE EVALUACION

UNIDAD ORGANIZATIVA:			
EMPLEADO:		FECHA:	
	% EVAL.	PARAMETRO REFERENCIA	RESULTADO COMPARATIVO
xvii. Negociación			
xviii. Orientación a los resultados			
xix. Pensamiento analítico			
xx. Pensamiento estratégico			
xxi. Preocupación por el orden y la claridad			
xxii. Relaciones Públicas			
xxiii. Tolerancia a la presión			
xxiv. Trabajo en equipo			
<b>COMPETENCIAS ESPECIFICAS</b>			
xxv. Escucha activa			
xxvi. Manejo de Información Confidencial			
xxvii. Red de Apoyo			
xxviii. Conciencia Organizacional			
xxix. Comunicación para compartir y gestionar conocimientos			
xxx. Credibilidad Técnica			
xxxi. Liderar proyectos			
xxxii. Innovación del conocimiento			



## VI. ESTRUCTURA DEL PERFIL O DESCRIPTOR

Para esta nueva forma de organización y de funcionamiento del Modelo de Gestión Estratégico, se ha construido la siguiente estructura del perfil o descriptor de puestos, con el cual se pretende sintetizar, clarificar y optimizar las herramientas que permitan eliminar la burocratización en las gestiones del Talento Humano.

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	(Según nueva Estructura Organizativa)
<b>TIPO:</b>	(Estratégico, Ejecutivo, Técnico, Administrativo, General)
<b>RELACION LABORAL</b>	(Permanente o Temporal)
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Según designación en Acuerdo de contratación inicial y supletoriamente por Resoluciones posteriores
<b>AUTORIDAD DIRECTA:</b>	Ninguna o Personal del área de:

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>	
(Detallar el objetivo de las funciones que desarrollara la persona que desempeña el puesto).	
<b>ACTIVIDADES BASICAS DEL PUESTO:</b>	
<b>GENERALES</b>	
1. (Las actividades básicas deben contener detalles de los aspectos técnicos del puesto, como también de los aspectos administrativos).	
<b>ESPECIFICAS</b>	
1. ....	
2. Apoyar en otras funciones que se asignen.	
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO</b>	
Nivel Educativo Básico:	• (Ejemplo: Profesional Graduado Superior Universitario.)
Formación y/o Conocimientos Especializados:	• (Ejemplo: • Conocimiento en LACAP y su reglamento. • Conocimiento en compras gubernamentales. • Formación técnica para revisión de términos de referencia)
Experiencia Laboral:	• (Ejemplo: Mínimo tres años en cargos similares, preferiblemente con experiencia en manejo de procesos de contratación con cooperantes.)
Otros requisitos:	• (Ejemplo: Disponibilidad de movilidad al interior de país de forma general y ocasionalmente al exterior.)

Con la anterior estructura, se debe considerar los lineamientos siguientes:

1. Cada perfil no debe superar dos páginas.
2. Se debe sintetizar en actividades básicas y actividades funcionales.
3. Elaborar descriptores genéricos para facilitar la rotación del personal.



## VII. PERFILES O DESCRIPTORES DE PUESTOS



## PERFILES O DESCRIPTORES DE PUESTOS POR UNIDAD ORGANIZATIVA

1) PRESIDENCIA	Pág.
▪ Presidente	28
▪ Asistente de Despacho	29
▪ Asistente Ejecutivo (a) de Gestión	31
▪ Asesor (a) de Presidencia.	33
▪ Asesor (a) Financiero (a).	35
▪ Asesor (a) de Exportaciones.	37
▪ Asesor (a) I	38
▪ Asesor (a) II	39
2) AUDITORIA INTERNA	
▪ Auditor(a) Interno(a)	41
▪ Técnico(a) en Auditoria Interna	44
▪ Asistente Administrativo(a).	46
3) UNIDAD DE COOPERACION Y PROYECTOS	
▪ Jefe(a) de Unidad Cooperación y Proyectos	47
▪ Asistente Administrativo(a).	49
4) OFICINA DE INFORMACION Y RESPUESTA	
▪ Oficial de Información y Respuesta	50
5) GERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
▪ Gerente(a) de Desarrollo Organizacional	52
▪ Técnico(a) de Procesos.	54
▪ Técnico(a) de Soporte Administrativo al Territorio.	56
▪ Especialista en Gestión de la Integridad y Mejora Continua.	58
▪ Especialista de Monitoreo y Seguimiento Estratégico.	60
6) GERENCIA FINANCIERA	
▪ Gerente(a) Financiero(a)	62
▪ Analista Financiero(a).	65
▪ Tesorero(a) Institucional	67
▪ Asistente de Tesorería.	70
▪ Contador(a) Institucional.	72
▪ Técnico(a) de Presupuesto.	74



7) GERENCIA DE MERCADEO Y COMUNICACIONES	
▪ Gerente(a) de Mercadeo y Comunicaciones	76
▪ Asistente de Comunicaciones	78
▪ Técnico(a) de Prensa y Visibilidad.	80
▪ Técnico(a) de Mercadeo.	82
8) GERENCIA LEGAL	
▪ Gerente(a) Legal	84
9) UNIDAD DE POLITICAS PUBLICAS	
▪ Especialista en Estadísticas y Estudios Económicos.	86
▪ Especialista en Políticas Públicas y Monitoreo.	88
10) UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	
▪ Analista de Adquisiciones y Contrataciones	90
▪ Técnico(a) Compras.	93
▪ Técnico(a) Compras II.	96
11) UNIDAD LEGAL	
▪ Técnico(a) Jurídico.	98
12) DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	
▪ Director(a) de Desarrollo Institucional	100
▪ Recepcionista	102
13) GERENCIA DE TALENTO HUMANO	
▪ Gerente(a) de Talento Humano	104
▪ Asistente Administrativo(a)	107
▪ Técnico(a) de Prestaciones al Personal	108
▪ Técnico(a) de Remuneraciones	110
14) UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL	
▪ Jefe(a) de la Unidad de Gestión Documental	112
▪ Técnico(a) de Archivo y Gestión Documental	114

15) UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	
▪ Jefe(a) de Servicios Generales	116
▪ Encargado(a) de Activos y Logística	119
▪ Encargado(a) de Mantenimiento General	121
▪ Encargado(a) de Proveeduría	122
▪ Motorista	124
16) DIRECCION DE TECNOLOGIA E INNOVACION	
▪ Director de Tecnología e Innovación.	125
17) GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	
▪ Gerente(a) de Tecnología de la Información	127
18) UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD INFORMATICA	
▪ Jefe(a) de Infraestructura y Seguridad Informática	129
▪ Analista de Base de Datos.	131
▪ Técnico de Mantenimiento Informático.	133
19) UNIDAD DE DESARROLLO DE SOFTWARE	
▪ Jefe(a) de Desarrollo de Software.	135
▪ Encargado(a) de Programación	137
20) UNIDAD DE REGISTRO MYPE	
▪ Jefe(a) de Registro MYPE	139
▪ Técnico(a) de Registro	141
21) DIRECCION DE DESARROLLO EMPRESARIAL	
▪ Director(a) de Desarrollo Empresarial	143
22) COORDINACION DE TERRITORIO	
▪ Coordinador(a) de Territorio	145
23) SERVICIOS ESPECIALIZADOS	
▪ Coordinador(a) de CDMYPE	147
▪ Jefe(a) de Soporte Territorial	149
▪ Analista de Financiamiento	151
▪ Jefe(a) de Unidad de Calidad, Innovación y Tecnología.	153
▪ Especialista de Medio Ambiente.	155
▪ Especialista de Emprendimiento.	157
▪ Técnico(a) de Gestión de Ecosistemas de Emprendimiento.	159
▪ Gerente(a) Un Pueblo Un Producto.	162
▪ Técnico(a) Administrativo(a) Un Pueblo Un Producto.	165



▪ Especialista Un Pueblo Un Producto.	167
▪ Especialista de Crecimiento Empresarial.	169
▪ Especialista de Empresarialidad Femenina.	171
▪ Técnico(a) de Gestión de Empresarialidad Femenina.	173
▪ Gerente de Proveedores.	176
▪ Técnico(a) de Gestión de Proveedores.	178
▪ Técnico(a) Sectorial.	180
▪ Gerente(a) de Desarrollo Artesanal.	182
▪ Técnico(a) Administrativo(a) FANTEL.	185
▪ Técnico(a) de Desarrollo de Producto Artesanal.	187
▪ Técnico(a) de Soporte de Comercialización y Mercadeo.	190
▪ Técnico(a) Artesanal de Soporte Territorial.	193
24)CENTROS REGIONALES	
▪ Jefe(a) de Centro Regional	196
▪ Asistente Administrativo(a).	199
▪ Técnico(a) de Desarrollo Económico Local.	201
▪ Técnico(a) de Tramites Empresariales.	203
▪ Técnico(a) de Emprendimiento.	205
▪ Técnica de Empresarialidad Femenina.	207
▪ Técnica de Asesoría de Empresarialidad Femenina.	210
▪ Técnico(a) de Desarrollo Artesanal.	213
▪ Técnico(a) de Servicios Empresariales.	216
▪ Técnico(a) Jurídico(a).	219
25)CENTROS DE DESARROLLO ARTESANAL	
▪ Jefe(a) de Centro de Desarrollo Artesanal – CEDART	221
▪ Asistente Administrativo(a).	225
▪ Ordenanza.	227
▪ Asistente de Comercialización.	228
26)APORTES DEL PROCESO DE CONSULTA PUBLICA	
▪ Especialista	230
▪ Jefe(a) de Unidad de Género	232
▪ Jefe(a) de Unidad	234

Código: MAN-DPP		Versión: 2
Unidad Organizativa:	PRESIDENCIA	

NOMBRE DEL PUESTO:	Presidente(a)
TIPO:	Estratégico
RELACION LABORAL	Permanente
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Junta Directiva
AUTORIDAD DIRECTA:	Personal de Presidencia, Directores, Gerentes y Jefaturas en línea directa de mando, y supletoriamente sobre todo el personal.

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>	
Define la proyección estratégica institucional y asume la conducción general de toda la institución, responsabilizándose de sus procesos de planificación, ejecución, administración, evaluación y monitoreo de todos los programas, proyectos y acciones que se desprendan de las decisiones que la Junta Directiva de CONAMYPE autorice en cumplimiento de la visión y misión institucional orientada al beneficio de las MYPE. Asume la responsabilidad del manejo adecuado y cuidado del patrimonio institucional, optimización y administración de los recursos materiales y financieros que provienen del Estado y de la Cooperación internacional y la actuación profesional y de la calidad del recurso humano.	
<b>ACTIVIDADES BÁSICAS DEL PUESTO:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Las definidas en el artículo 10.J de la Ley de Fomento, Protección y Desarrollo para la Micro y Pequeña Empresa</li> <li>Cualesquiera otras que le señale la Junta Directiva y la normativa legal relacionada con la naturaleza jurídica de CONAMYPE.</li> </ol>	
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO</b>	
Nivel Educativo Básico:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Según artículo 10.C de la Ley de Fomento, Protección y Desarrollo para la Micro y Pequeña Empresa.</li> </ul>
Formación y/o Conocimientos Especializados:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Según artículo 10.C de la Ley de Fomento, Protección y Desarrollo para la Micro y Pequeña Empresa.</li> </ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Según artículo 10.C de la Ley de Fomento, Protección y Desarrollo para la Micro y Pequeña Empresa.</li> </ul>
Otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Según artículo 10.C de la Ley de Fomento, Protección y Desarrollo para la Micro y Pequeña Empresa.</li> </ul>



Código: MAN-DPP		Versión: 2
Unidad Organizativa:	PRESIDENCIA O DIRECCIONES	

NOMBRE DEL PUESTO:	Asistente de Despacho
TIPO:	Administrativo
RELACION LABORAL	Permanente
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Presidencia o Direcciones de Área
AUTORIDAD DIRECTA:	Ninguna.

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>
Asistir y apoyar en todos los asuntos técnicos y administrativos relacionados con la gestión del despacho.
<b>ACTIVIDADES BÁSICAS DEL PUESTO:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar y gestionar la agenda.</li> <li>2. Dar seguimiento a la agenda diaria de la jefatura inmediata.</li> <li>3. Registrar cronológicamente las actividades de la agenda.</li> <li>4. Notificar oportunamente cada una de las actividades que requieren la atención.</li> <li>5. Gestionar las reprogramaciones que sean necesarias.</li> <li>6. Prever y atender cualquier actividad colateral derivada de las actividades de la agenda.</li> <li>7. Mantener estricta confidencialidad sobre la documentación y mantener un eficiente archivo de los movimientos relacionados con las actividades del área.</li> <li>8. Atender y documentar toda solicitud o requerimiento telefónico cronológicamente, así como; sellar, firmar y recibir correspondencia.</li> <li>9. Apoyar y dar soporte a reuniones de Junta Directiva cuando se le requiera.</li> <li>10. Organizar los documentos que son presentados en reuniones de Junta Directiva.</li> <li>11. Resguardar los documentos de respaldos de los puntos de reunión de Junta Directiva.</li> <li>12. Revisar y filtrar documentos para autorización.</li> <li>13. Revisar cheques para firma.</li> <li>14. Revisar documentos relativos al personal para firma.</li> <li>15. Revisar contratos, convenios, cartas de entendimiento, etc., que requieran visto bueno o autorización.</li> <li>16. Revisar y filtrar documentos jurídicos para firma.</li> <li>17. Realizar los trabajos de levantamiento de texto: documentos, memos, cartas, etc.</li> <li>18. Administrar la recepción y envío de todo tipo de correspondencia.</li> <li>19. Colaborar en eventos promovidos por la institución en todos aquellos aspectos relacionados con: envío de invitaciones, confirmaciones y otros requerimientos.</li> <li>20. Hacer trámite de Misiones Oficiales para los viajes al exterior del área y coordinar la logística respectiva asociada a estos.</li> <li>21. Asistir en el envío de comunicados de Prensa para eventos de promoción, seminarios y conferencias organizados por la CONAMYPE o que desarrollen las entidades vinculadas con el sector.</li> <li>22. Colaborar con las Unidades Administrativas y Técnicas en lo relacionado a las actividades que cada una desarrolla.</li> <li>23. Apoyar a consultores internacionales que desarrollen trabajos para CONAMYPE en trabajos de: fotocopia, levantamiento de texto, reproducción de documentos, envío de correspondencia, etc.</li> </ol>



24. Mantener actualizado el Directorio de Funcionarios y contactos de las instituciones y organizaciones con las que se relaciona CONAMYPE.
25. Dar atención oportuna y eficiente a las personas que visitan el área y canalizar los requerimientos de estas.
26. Atender las llamadas telefónicas y sus respectivas visitas.
27. Apoyar en otras funciones que se asignen.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

Nivel Educativo Básico:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Graduado de Educación Media o con estudios universitarios</li></ul>
Formación y/o Conocimientos Especializados:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos en programación de agendas de trabajo.</li><li>• Conocimientos de inglés a nivel intermedio.</li></ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tres años como mínimo en puestos relacionados con el área de trabajo.</li></ul>
Otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Será un plus formación adicional.</li></ul>



Código: MAN-DPP		Versión: 2
Unidad Organizativa:	PRESIDENCIA	

NOMBRE DEL PUESTO:	Asistente Ejecutivo(a) de Gestión
TIPO:	Administrativo
RELACION LABORAL	Permanente o Temporal
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Presidencia
AUTORIDAD DIRECTA:	Ninguna

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>
Responsable de apoyar a la Presidencia en la organización, seguimiento, acompañamiento y coordinación de las actividades que se le han designado.
<b>ACTIVIDADES BASICAS DEL PUESTO:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recopilar y analizar la información que sea necesaria, dentro y fuera de la Institución, para el desarrollo de las actividades requeridas por Presidencia.</li> <li>2. Realizar análisis de información interna y externa relacionada con las actividades de Presidencia y realizar propuestas cuando sean requeridas.</li> <li>3. Llevar el registro y control de los documentos e informes recibidos y enviados a las unidades organizativas de la CONAMYPE y/o al exterior.</li> <li>4. Resguardar y controlar los expedientes de la Presidencia.</li> <li>5. Coordinar y dar seguimiento a la programación de trabajo de la Presidencia.</li> <li>6. Coordinar la programación de actividades de la Presidencia: Organizar las Misiones Oficiales de la Presidencia; giras a territorios, audiencias, presentaciones, reuniones, eventos entre otros, tanto internos como externos.</li> <li>7. Coordinar reuniones externas de la Presidencia.</li> <li>8. Desarrollar en tiempo y forma las actividades asignadas.</li> <li>9. Coordinar la derivación de la correspondencia y demás documentos relacionados con la actividad de la Presidencia.</li> <li>10. Desarrollar y anticipar las actividades de manera oportuna.</li> <li>11. Preparar la información y coordinar la logística de los eventos a los que asiste la Presidencia, coordinando efectivamente con la Unidad de Comunicaciones.</li> <li>12. Asistir a reuniones asignadas en acompañamiento a la Presidencia.</li> <li>13. Preparar los documentos requeridos para las visitas y presentaciones de la Presidencia.</li> <li>14. Registrar las visitas y asunto a tratar en la agenda de la Presidencia.</li> <li>15. Acompañar a Presidencia a reuniones cuando se requieran.</li> <li>16. Dar seguimiento a los asuntos pendientes derivados de reuniones bilaterales de la Presidencia con cada Dirección.</li> <li>17. Generar las ayudas memoria y seguimiento a reuniones derivadas de los proyectos asignados.</li> <li>18. Generar la minuta después de las reuniones para documentar las tareas que quedan pendientes y remitirla a todos los convocados que estuvieron presentes y los que no asistieron.</li> </ol>

19. Dar seguimiento a los acuerdos de reuniones de Presidencia.
20. Retomar la última minuta relacionada al tema previo la reunión a desarrollar para conocimiento de la Presidencia.
21. Apoyar en otras funciones que se asignen.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

Nivel Educativo Básico:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduado Universitario.</li> </ul>
Formación y/o Conocimientos Especializados:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia con conocimiento del Idiomas inglés nivel medio-alto oral y escrito.</li> </ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres años o más en puestos relacionados con el área de trabajo.</li> <li>• Experiencia en relaciones públicas, conocimientos del funcionamiento de las instituciones públicas, experiencia en la conducción de reuniones, en desarrollo de investigaciones, análisis de información, conocimientos en materia de género, capacidad de síntesis y redacción de documentos.</li> </ul>
Otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de los protocolos aplicables a visitas oficiales.</li> <li>• Conocimientos básicos de marcos jurídicos de la Administración Pública</li> <li>• Conocimientos en programación de agendas de trabajo.</li> <li>• Conocimientos en levantamiento de minutas.</li> <li>• Manejo de Redes sociales.</li> </ul>



Código: MAN-DPP		Versión: 2
Unidad Organizativa:	PRESIDENCIA	

NOMBRE DEL PUESTO:	Asesor(a) de Presidencia.
TIPO:	Ejecutivo
RELACION LABORAL	Permanente o Temporal
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Presidencia
AUTORIDAD DIRECTA:	Ninguna

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>	
Brindar asesoría a la Junta Directiva, Presidencia y Direcciones sobre temas relacionados con el quehacer institucional.	
<b>ACTIVIDADES BÁSICAS DEL PUESTO:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asesoría a la Junta Directiva, Presidencia y Direcciones.</li> <li>2. Asesorar y apoyar en la elaboración de actas, acuerdos de Junta Directiva, resoluciones que le corresponda de conformidad a la normativa legal.</li> <li>3. Apoyar a la Presidencia en requerimientos realizados por las auditorías e Instituciones externas.</li> <li>4. Acompañar a la Presidencia a reuniones cuando se requieran.</li> <li>5. Emitir opiniones jurídicas sobre instrumentos que le sean sometidos a su conocimiento.</li> <li>6. Proponer a la Presidencia las acciones legales más convenientes a seguir en los diferentes casos en estudio dentro del marco legal y normativo de CONAMYPE.</li> <li>7. Proveer de documentos o información legal solicitada bajo su resguardo.</li> <li>8. Llevar registro de las opiniones legales emitidas.</li> <li>9. Realizar los estudios y análisis a los instrumentos que sean sometidos a su conocimiento.</li> <li>10. Atender las consultas legales que se relacionen con el quehacer legal de la Junta Directiva y Presidencia.</li> <li>11. Coordinarse con los diferentes abogados o técnicos o personas internas y externas que estén involucrados en trabajos conjuntos.</li> <li>12. Integrar diferentes reuniones de trabajo interna como externas atendiendo requerimiento de la Junta Directiva y la Presidencia.</li> <li>13. Investigar información externa que sirva para el desarrollo de las funciones encomendadas.</li> <li>14. Analizar y gestionar la elaboración y aprobación de marcos legales ante las instancias correspondientes.</li> <li>15. Asumir las funciones de secretario de la Junta Directiva</li> <li>16. Asistir y auxiliar al Presidente en las sesiones de Junta Directiva;</li> <li>17. Redactar y asentar en el libro respectivo las actas de las sesiones;</li> <li>18. Certificar las actas de las sesiones de Junta Directiva;</li> <li>19. Llevar archivo de los libros, documentos y correspondencia a su cargo;</li> <li>20. Apoyar en otras funciones que se asignen.</li> </ol>	
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO</b>	
Nivel Educativo Básico:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduado Universitario.</li> </ul>

Formación y/o Conocimientos Especializados:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos en materia civil, mercantil, y notarial.</li><li>• Conocimientos en derecho administrativo, laboral, inquilinato, gubernamental.</li><li>• Conocimientos en derecho tributario, propiedad intelectual y administración pública.</li><li>• Conocimientos en la LACAP.</li></ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cuatro años o más en el ejercicio de su profesión</li></ul>
Otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Abogado y notario</li><li>• Disponibilidad de movilidad al interior de país de forma general y ocasionalmente al exterior.</li><li>• En caso de carecer de nivel educativo, se requerirá su convalencia en años de experiencia laboral en las áreas jurídicas.</li></ul>



Código: MAN-DPP		Versión: 2
Unidad Organizativa:	PRESIDENCIA	

NOMBRE DEL PUESTO:	Asesor (a) Financiero (a)
TIPO:	Ejecutivo
RELACION LABORAL	Permanente o Temporal
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Presidencia
AUTORIDAD DIRECTA:	Ninguna

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>	
Asesorar Financieramente a la Presidencia y coordinar con Gerencia Financiera Institucional las gestiones de mejora de control y proyecciones de presupuesto, tesorería, contabilidad, con eficiencia, eficacia y transparencia, así coordinar el seguimiento de la ejecución presupuestaria y financiera en forma integrada e interrelacionada en cumplimiento a Ley de Administración Financiera (AFI).	
<b>ACTIVIDADES BÁSICAS DEL PUESTO:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a Presidencia en todos los aspectos de la gestión financiera de la institución.</li> <li>2. Asesorar a presidencia en el desarrollo de las fases del ciclo presupuestario (formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación) con base a los techos presupuestarios aprobados.</li> <li>3. Asesorar a presidencia en la conducción del proceso de identificación de las acciones centrales y coordinar la identificación y diseño de las asignaciones no programables, presentar las propuestas al CTGPI para su aprobación y remitirlas a la Dirección General de Presupuesto.</li> <li>4. Asesorar a presidencia en la presentación de informe de ejecución presupuestaria trimestral a la Junta Directiva de la CONAMYPE.</li> <li>5. Asesorar a presidencia en la Propuesta de modificaciones a los instrumentos técnicos de ejecución presupuestaria establecidos, con base a los lineamientos internos y a la normativa emitida del SAFI/DGP y remitirlos para su aprobación.</li> <li>6. Desarrollar otras funciones que se le asignen.</li> </ol>	
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO</b>	
Nivel Educativo Básico:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduado Universitario</li> </ul>
Formación y/o Conocimientos Especializados:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad Gubernamental.</li> <li>• Ley y Reglamento AFI.</li> <li>• Leyes Tributarias renta e IVA.</li> <li>• Ley y reglamento de la Corte de Cuentas de la República.</li> <li>• Ley y reglamento LACAP.</li> <li>• Normas y Procesos del Sistema de Administración Financiera Integrado.</li> <li>• Ley de Acceso a la Información Pública.</li> <li>• Ética Gubernamental.</li> </ul>

Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tres años desempeñándose en puestos relacionados con la Administración Financiera pública o privada.</li></ul>
Otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilidad de movilidad al interior de país de forma general y ocasionalmente al exterior.</li><li>• En caso de carecer de nivel educativo, se requerirá su convalencia en años de experiencia laboral en las áreas financieras.</li></ul>



Código: MAN-DPP		Versión: 2
Unidad Organizativa:	PRESIDENCIA O DIRECCIONES	

NOMBRE DEL PUESTO:	Asesor (a) de Exportaciones
TIPO:	Ejecutivo
RELACION LABORAL	Permanente o Temporal
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Presidencia o Direcciones
AUTORIDAD DIRECTA:	Ninguna

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>	
Asesorar a la Presidencia o Direcciones sobre actividades de Exportaciones generando propuestas, administrando y dando seguimiento a instrumentos y programas para las MYPES con la finalidad de facilitar su inserción y/o consolidación exitosa en los mercados internacionales.	
<b>ACTIVIDADES BÁSICAS DEL PUESTO:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar estratégicamente a la institución en la gestión y enfoque de exportaciones de las MYPE.</li> <li>2. Asesorar e impulsar estrategias para implementar acciones de exportación para las MYPES.</li> <li>3. Gestionar propuestas de mejor para el seguimiento de acciones relacionadas el servicio brindado a las MYPES para exportar productos nacionales.</li> <li>4. Asesorar en la Propuesta de modificaciones a los instrumentos técnicos internos que brinden lineamientos de procesos y procedimientos enfocados hacia la exportación.</li> <li>5. Brindar asesoría especializada en comercio exterior, capacitaciones, información comercial y otras herramientas que sean de utilidad para la labor de internacionalización de las MYPES.</li> <li>6. Coordinar con la Dirección de Desarrollo Empresarial la ejecución acciones relacionadas con exportación.</li> <li>7. Coordinar con la Dirección de Desarrollo Empresarial las propuestas de mejora de instrumentos que permitan enfocar el trabajo de asesoría a las MYPES en materia de exportación.</li> <li>8. Asesorar a Dirección de Desarrollo Empresarial en la realización de acciones para enfocar el trabajo de asesorar a las MYPES en la temática de exportación.</li> <li>9. Rendir informes de gestión y resultados.</li> <li>10. Otras funciones que le fueren delegadas.</li> </ol>	
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO</b>	
Nivel Educativo Básico:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduado Universitario o estudiante de último año de formación académica.</li> </ul>
Formación y/o Conocimientos Especializados:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Exportación e importación</li> <li>• Normativas y Leyes que rigen el servicio público</li> <li>• Sólidos conocimientos en Relaciones internacionales</li> </ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cinco años desempeñándose en puestos de Jefatura relacionados con las áreas de exportación.</li> </ul>
Otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de movilidad al interior de país de forma general y ocasionalmente al exterior.</li> <li>• En caso de carecer de nivel educativo, se requerirá su convalencia en años de experiencia laboral en las áreas de logística y exportaciones.</li> </ul>



Código: MAN-DPP		Versión: 2
Unidad Organizativa:	PRESIDENCIA	

NOMBRE DEL PUESTO:	Asesor(a) I
TIPO:	Ejecutivo
RELACION LABORAL	Permanente o Temporal
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Presidencia o Según designación en acuerdo de contratación inicial y supletoriamente por Resoluciones posteriores
AUTORIDAD DIRECTA:	Ninguna

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>	
Asesorar a la Presidencia o jefatura inmediata, en temas relacionados con las unidades de apoyo, aportar en la implementación de actividades en beneficio de la Micro y Pequeña Empresa a través de la planeación, desarrollo, seguimiento y monitoreo de actividades.	
<b>ACTIVIDADES BASICAS DEL PUESTO:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar informes a Presidencia o jefatura inmediata, sobre el Monitoreo y seguimiento de los procesos de implementación en consonancia con la Ley de Fomento, Protección y Desarrollo de la Ley MYPE.</li> <li>2. Gestión de Monitoreo y seguimiento de procesos relacionados con la implementación de medidas de mejora a la Ley de Fomento, Protección y Desarrollo de la Ley MYPE.</li> <li>3. Elaborar informes a Presidencia sobre gestión de monitoreo y seguimiento.</li> <li>4. Gestionar propuestas de mejor para el seguimiento de las acciones de mejora de procesos y proponer medidas correctivas.</li> <li>5. Gestión para la creación e implementación de modelos e instrumentos de mejora para las unidades de apoyo a Presidencia enfocadas a la MYPE.</li> <li>6. Apoyar en el diseño de modelos de instrumentos que fortalezcan el monitoreo y seguimiento de las acciones enfocadas hacia las MYPE.</li> <li>7. Apoyar a Presidencia en la elaboración y seguimiento de propuestas a los marcos legales y normativos de apoyo a las MYPE.</li> <li>8. Apoyar en la coordinación y seguimiento de la implementación de instrumentos que permitan mejorar funcionamiento de las unidades organizativas asignadas.</li> <li>9. Apoyar en otras funciones que se le asignen.</li> </ol>	
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO</b>	
Nivel Educativo Básico:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduado Universitario o de último año de Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Ciencias Políticas, Políticas Públicas, Relaciones Internacionales, Relaciones Públicas o Ciencias Jurídicas.</li> </ul>
Formación y/o Conocimientos Especializados:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en marcos legales.</li> <li>• Conocimiento en políticas públicas.</li> </ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año de experiencia apoyando en la ejecución de acciones relacionadas con asesoramiento para la mejora de procesos.</li> </ul>
Otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de movilidad al interior de país de forma general y ocasionalmente al exterior.</li> <li>• En caso de carecer de nivel educativo, se requerirá su convalecencia en años de experiencia laboral.</li> </ul>

Código: MAN-DPP		Versión: 2
Unidad Organizativa:	PRESIDENCIA O DIRECCIONES	

NOMBRE DEL PUESTO:	Asesor(a) II
TIPO:	Ejecutivo
RELACION LABORAL	Permanente o Temporal
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Presidencia o Según designación en Acuerdo de contratación inicial y supletoriamente por Resoluciones posteriores
AUTORIDAD DIRECTA:	Ninguna

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>
Asesorar a la Presidencia en acciones relacionadas con la mejora de procedimientos institucionales en beneficio de la Micro y Pequeña Empresa a través de la planeación, desarrollo, seguimiento y monitoreo de acciones a nivel interno y con diferentes actores a nivel nacional y local.
<b>ACTIVIDADES BASICAS DEL PUESTO:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a Presidencia o jefatura inmediata, en la mejora continua de acciones relacionadas con la ejecución de la Planificación Estratégica Institucional.</li> <li>2. Realizar acciones de Monitoreo y seguimiento de procesos relacionados con la ejecución de planificación estratégica institucional.</li> <li>3. Elaboración y Presentación de informes a Presidencia sobre gestión de monitoreo y seguimiento.</li> <li>4. Presentar propuestas de mejor para brindar un mejor seguimiento de las acciones estratégicas institucionales y proponer medidas correctivas.</li> <li>5. Brindar informes a Presidencia sobre el Monitoreo y seguimiento de los procesos de implementación en consonancia con la Ley de Fomento, Protección y Desarrollo de la Ley MYPE.</li> <li>6. Gestión de Monitoreo y seguimiento de procesos relacionados con la implementación de medidas de mejora a la Ley de Fomento, Protección y Desarrollo de la Ley MYPE.</li> <li>7. Elaborar informes a Presidencia sobre gestión de monitoreo y seguimiento.</li> <li>8. Gestionar propuestas de mejor para el seguimiento de las acciones de mejora de procesos y proponer medidas correctivas.</li> <li>9. Gestión para la creación e implementación de modelos e instrumentos de mejora institucionales enfocadas a la MYPE.</li> <li>10. Apoyar en el diseño de modelos de instrumentos que fortalezcan el monitoreo y seguimiento de las acciones enfocadas hacia las MYPE.</li> <li>11. Apoyar a Presidencia en la elaboración y seguimiento de propuestas a los marcos legales y normativos de apoyo a las MYPE.</li> <li>12. Apoyar en la coordinación y seguimiento de la implementación de instrumentos que permitan mejorar funcionamiento de las unidades organizativas asignadas.</li> <li>13. Apoyar en otras funciones que se le asignen.</li> </ol>

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

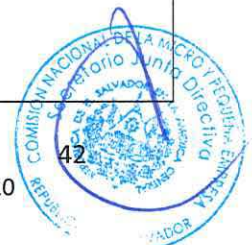
Nivel Educativo Básico:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Ciencias Políticas, Políticas Públicas, Relaciones Internacionales, Relaciones Públicas o Ciencias Jurídicas.</li></ul>
Formación y/o Conocimientos Especializados:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en políticas públicas.</li><li>• Conocimiento de incidencia pública.</li></ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2 años de experiencia apoyando en la ejecución de acciones relacionadas con asesoramiento para la mejora de procesos y procedimientos.</li></ul>
Otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilidad de movilidad al interior de país de forma general y ocasionalmente al exterior.</li><li>• En caso de carecer de nivel educativo, se requerirá su convalecencia en años de experiencia laboral.</li></ul>

Código: MAN-DPP		Versión: 2
Unidad Organizativa:	AUDITORIA INTERNA	

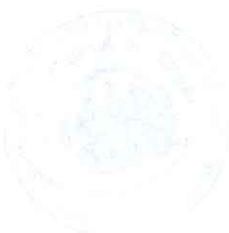
NOMBRE DEL PUESTO:	Auditor(a) Interno(a)
TIPO:	Administrativo
RELACION LABORAL	Permanente o Temporal
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Presidencia
AUTORIDAD DIRECTA:	Personal de la Unidad de Auditoria Interna

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>
Responsable de informar verazmente las deficiencias, irregularidades, observaciones e incumplimientos normativos que detecte en las auditorias o exámenes especiales practicados, informando también al personal auditado y proponiendo las medidas correctivas correspondientes; así como proporcionar y dar las recomendaciones y asesoría necesaria para mejorar los sistemas de gestión existentes en cumplimiento de la normativa técnica y legal aplicable a la institución.
<b>ACTIVIDADES BASICAS DEL PUESTO:</b>
<p>GENERALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir las actividades contenidas en el Plan de Auditoria.</li> <li>Cumplimentar las competencias requeridas del puesto.</li> <li>Desarrollar una buena gestión de la unidad organizativa asignada.</li> <li>Velar que el personal de la Unidad, le dé cumplimiento a la normativa institucional.</li> </ol> <p>ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Formular y coordinar el Plan Anual de Auditoria en la Institución.</li> <li>Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoria Interna y presentarlo a los miembros de la Junta Directiva de CONAMYPE para su aprobación y posterior remisión a la Corte de Cuentas de la República.</li> <li>Coordinar a su equipo de trabajo para la evaluación de riesgos a nivel institucional previo a las auditorías.</li> <li>Coordinar a su equipo de trabajo para la evaluación al sistema de control interno.</li> <li>Organizar la Unidad y mantener actualizados los respectivos manuales y procedimientos de la Unidad, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Organizacional.</li> <li>Proponer el plan anual de auditoria las modificaciones al mismo, a los miembros de la Junta Directiva CONAMYPE para su aprobación.</li> <li>Procurar el uso de manuales actualizados y autorizados para la realización de las Auditorías Internas.</li> <li>Formular las herramientas metodológicas y técnicas para su implementación en la Unidad de Auditoría Interna.</li> <li>Formular las herramientas metodológicas y técnicas que deberán ser implementadas por los miembros de la unidad, durante el desarrollo de una auditoria o examen especial.</li> <li>Instruir a su equipo de trabajo en el uso y análisis de las herramientas metodológicas y técnicas validadas para la realización de las Auditorías Internas.</li> <li>Coordinar la planificación para el desarrollo de las auditorias.</li> <li>Coordinar la elaboración del Memorando de Planeación (Entrevista preliminar, evaluación del control interno mediante: cuestionarios, narrativas y/o flujogramas, determinando las áreas críticas y riesgos de auditoría, etc.).</li> </ol>

13. Evaluar el cumplimiento, la eficiencia y validez de la estructura del control interno con el que se realiza las auditorías.
14. Supervisar el Programa de Auditoría que contiene los procedimientos a ejecutar actualizarlo y/o ajustarlo a la realidad de la CONAMYPE según se requiera.
15. Dirigir y coordinar el proceso de consolidación del sistema de control interno institucional.
16. Gestionar y supervisar la ejecución para el desarrollo de las auditorías.
17. Controlar el cumplimiento de las leyes, normas, instructivos y reglamentos que se relacionen con las actividades institucionales.
18. Supervisar y verificar que los activos de la Institución, estén debidamente controlados y salvaguardados contra robo, pérdida, mal uso o desperdicio.
19. Supervisar y verificar que los recursos públicos de la Institución y el acceso a estos estén salvaguardados, de tal manera que su acceso o disposición, solo sea permitido previa autorización y para fines específicos de las actividades normales de la entidad.
20. Supervisar y verificar que la información contable, financiera, administrativa y de cualquier otra naturaleza, utilizada en la toma de decisiones, sea suficiente, oportuna y confiable.
21. Coordinar la ejecución de la Auditoría o Examen Especial.
22. Comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de políticas, planes, presupuestos y acuerdos que rigen a la Institución.
23. Supervisar la organización del archivo de los papeles de trabajo, registro, correspondencia y distribución de información de auditoría.
24. Supervisar cumplimientos de metas, indicadores y resultados establecidos en los POA.
25. Gestionar y dar seguimiento a los informes de resultados.
26. Desarrollar el Informe de auditoría programado y realizar la comunicación de resultados respectiva a los evaluados y a la Autoridad máxima de la CONAMYPE.
27. Organizar la elaboración y discusión de los informes de auditoría para cada una de las Unidades Organizativas.
28. Remitir a la Corte de Cuentas de la República los informes de auditorías practicadas previo conocimiento de la Junta Directiva, de conformidad con la Ley de Corte de Cuentas.
29. Gestionar y verificar seguimiento a recomendaciones de informes de auditorías internas y externas anteriores.
30. Realizar seguimiento de las recomendaciones formuladas por la Unidad de Auditoría Interna, como por auditores externos independientes y/o auditores de la Corte de Cuentas de la República.
31. Comprobar que los Acuerdos en las actas de la máxima autoridad (Miembros de la Junta Directiva de CONAMYPE), sean cumplidos.
32. Asesorar a la máxima autoridad y al personal de CONAMYPE.
33. Asesorar, en cualquier función de su competencia, a todas las unidades: Presidencia, Direcciones, Gerencias, Jefaturas existentes en materia de Control Interno, Sistema Contable, normatividad y disposiciones gubernamentales en materia de auditoría y fiscalización.
34. Participar en reuniones de la Junta Directiva de CONAMYPE en calidad de observadora, cuando le sea requerido.
35. Atender requerimientos en la ejecución de las Auditorías externas privadas, Corte de Cuentas de la República, etc.
36. Atender otros requerimientos que le sean asignados por los miembros de la Junta Directiva de CONAMYPE y/o Presidencia.
37. Asistir a capacitaciones impartidas por la Corte de Cuentas de la República, Ministerio de Hacienda, u otras a nivel interno y/o externo.
38. Otras funciones que le sean asignadas por la Junta Directiva de CONAMYPE y/o Presidencia.



COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO	
Nivel Educativo Básico:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Profesional graduada (o) en Licenciatura en Contaduría Pública.</li></ul>
Formación y/o Conocimientos Especializados:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos de normativas del sector público.</li><li>• Cursos de contabilidad gubernamental.</li><li>• Cursos en NIA, Normas de Auditoría Gubernamental.</li></ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tres años o más en puestos relacionados con el área de trabajo.</li><li>• Experiencia en realización de auditorías internas gubernamentales.</li></ul>
Otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilidad de movilidad al interior de país de forma general.</li><li>• De preferencia con estudios de maestría relacionada en administración, y/o Auditorías.</li><li>• En caso de carecer de nivel educativo, se requerirá su convalidación en años de experiencia laboral.</li></ul>



Código: MAN-DPP		Versión: 2
Unidad Organizativa:	AUDITORIA INTERNA	

NOMBRE DEL PUESTO:	Técnico(a) en Auditoría Interna
TIPO:	Administrativo
RELACION LABORAL	Permanente o Temporal
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Auditor(a) Interno(a)
AUTORIDAD DIRECTA:	Ninguna

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>
Responsable principalmente de la ejecución de las auditorías de conformidad a los planes, programas y procedimientos de auditoría previamente definidos.
<b>ACTIVIDADES BÁSICAS DEL PUESTO:</b>
<p><b>GENERALES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir las actividades contenidas en el Plan de Auditoría.</li> <li>Cumplimentar las competencias requeridas del puesto.</li> <li>Apoyar en el desarrollo de la buena gestión de la unidad organizativa.</li> <li>Velar por el cumplimiento a la normativa institucional.</li> </ol> <p><b>ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en la elaboración del Plan Anual de Auditoría.</li> <li>Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna.</li> <li>Participar en la evaluación de riesgos a nivel institucional previo a las auditorías.</li> <li>Participar en la evaluación al sistema de control interno</li> <li>Apoyar en la construcción de las herramientas metodológicas y técnicas para la realización de las Auditorías Internas.</li> <li>Apoyar en la formulación y pruebas de herramientas metodológicas y técnicas que deberán ser implementadas durante el desarrollo de una auditoría o examen especial.</li> <li>Apoyar y desarrollar las auditorías internas.</li> <li>Elaborar el Memorando de Planeación (Entrevista preliminar, evaluación del control interno mediante: cuestionarios, narrativas y/o flujogramas, determinando las áreas críticas y riesgos de auditoría, etc.).</li> <li>Evaluar el cumplimiento, la suficiencia y validez de la estructura del control interno.</li> <li>Apoyar en la elaboración del Programa de Auditoría que contiene los procedimientos a ejecutar.</li> <li>Apoyar el proceso de consolidación del sistema de control interno institucional.</li> <li>Desarrollar las auditorías internas bajo su cargo.</li> <li>Ejecutar la auditoría o Examen Especial en labores de campo y de escritorio.</li> <li>Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, instructivos y reglamentos que se relacionen con las actividades institucionales.</li> <li>Verificar que los activos de la Institución, estén debidamente controlados y salvaguardados contra robo, pérdida, mal uso o desperdicio.</li> </ol>

16. Verificar que los recursos públicos de la Institución, estén salvaguardados, de tal manera que su acceso o disposición, solo sea permitido previa autorización y para fines específicos de las actividades normales de la entidad.
17. Verificar que la información contable, financiera, administrativa y de cualquier otra naturaleza, utilizada en la toma de decisiones, sea suficiente, oportuna y confiable.
18. Comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de políticas, planes, presupuestos y acuerdos que rigen a la Institución.
19. Referenciar y organizar el archivo de los papeles de trabajo, registro, correspondencia y distribución de información de auditoría.
20. Elaborar informes de auditoría y comunicar resultados.
21. Elaborar Informe de auditorías programados, realizar la comunicación a la Jefatura inmediata y la convocatoria a la lectura de los informes con los involucrados.
22. Participar en la elaboración y discusión de los informes de auditoría de las Unidades Organizacionales de la CONAMYPE cuando le sea requerido por el(la) Auditor(a) Interno(a).
23. Dar seguimiento a recomendaciones de informes anteriores.
24. Efectuar seguimiento de las recomendaciones formuladas por la Unidad de Auditoría Interna, como por auditores externos independientes y/o auditores de la Corte de Cuentas de la República.
25. Coordinar requerimientos de las Auditorías externas privadas, Corte de Cuentas de la República, etc.
26. Asistir a capacitaciones impartidas por la Corte de Cuentas de la República, Ministerio de Hacienda, u otras a nivel interno y/o externo.
27. Apoyar en otras funciones que se le asignen.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

Nivel Educativo Básico:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional graduada (o) en Licenciatura de Contaduría Pública</li> </ul>
Formación y/o Conocimientos Especializados:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de normativas del sector público.</li> <li>• Cursos de contabilidad gubernamental.</li> <li>• Cursos en NIA, Normas de Auditoría Gubernamental.</li> </ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos años o más en puestos relacionados con el área de trabajo.</li> <li>• Experiencia en realización de auditorías internas gubernamentales.</li> </ul>
Otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de movilidad al interior de país de forma general.</li> <li>• En caso de carecer de nivel educativo, se requerirá su convalencia en años de experiencia laboral.</li> </ul>



Código: MAN-DPP		Versión: 2
Unidad Organizativa:	AUDITORIA INTERNA	

NOMBRE DEL PUESTO:	Asistente Administrativo(a)
TIPO:	Administrativo
RELACION LABORAL	Permanente o Temporal
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Auditor(a) Interno(a)
AUTORIDAD DIRECTA:	Ninguna

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>	
Apoyar a la Jefatura en el desarrollo de actividades administrativas de la Unidad. Atender a los usuarios internos de la Institución: tanto telefónicamente como la atención directa en el área.	
<b>ACTIVIDADES BÁSICAS DEL PUESTO:</b>	
<p><b>GENERALES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplimentar las competencias requeridas del puesto.</li> <li>Apoyar en el desarrollo de la buena gestión de la unidad organizativa.</li> <li>Velar por el cumplimiento a la normativa institucional.</li> </ol> <p><b>ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Atender a los grupos de interés.</li> <li>Atender a los clientes internos y externos que buscan algún servicio de la Unidad Organizativa a la que pertenece.</li> <li>Recibir las solicitudes de información o servicios que requieren de la Unidad.</li> <li>Servir de enlace entre el personal y los clientes externos.</li> <li>Remitir las solicitudes, correspondencia u otro tipo de documentación recibida hacia la persona correspondiente.</li> <li>Mantener una comunicación fluida con el personal en su misma área de trabajo para apoyar cuando se le requiera.</li> <li>Mantener un inventario de papelería y útiles, adecuado para el desarrollo de las actividades de la Unidad, realizando la solicitud oportuna de los mismos cuando sea necesario.</li> <li>Organizar, clasificar y resguardar la información de forma física y digital de acuerdo a la normativa aprobada.</li> <li>Apoyar en la realización de otras funciones que le sean designadas por la autoridad superior.</li> <li>Apoyar y dar seguimiento ordenado y sistematizado de las consultorías.</li> <li>Apoyar en la organización de eventos de responsabilidad de la Unidad.</li> <li>Realizar todo tipo de trámites administrativos.</li> </ol>	
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO</b>	
Nivel Educativo Básico:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Con estudios universitarios en cualquier especialidad.</li> </ul>
Formación y/o Conocimientos Especializados:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnicas de ortografía y redacción.</li> <li>Administración de archivos.</li> </ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dos años de experiencia en puestos relacionados con el área de trabajo.</li> </ul>
Otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de carecer de nivel educativo, se requerirá su convalidación en años de experiencia laboral.</li> </ul>



Código: MAN-DPP		Versión: 2
Unidad Organizativa:	UNIDAD DE COOPERACIÓN Y PROYECTOS	

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe(a) de Unidad Cooperación y Proyectos
TIPO:	Ejecutivo
RELACION LABORAL	Permanente o Temporal
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Presidencia
AUTORIDAD DIRECTA:	Personal de Cooperación y Proyectos

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>
Responsable de trabajar en coordinación con la Presidencia en la identificación, formulación y evaluación de la factibilidad de los proyectos presentados a las organizaciones de cooperación internacional y nacional. Acompañar y dar seguimiento a la gestión y ejecución de los proyectos para conocer los avances obtenidos en los territorios.
<b>ACTIVIDADES BÁSICAS DEL PUESTO:</b>
<p>GENERALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir las actividades contenidas en el Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional relacionadas al cargo.</li> <li>Cumplimentar las competencias requeridas del puesto.</li> <li>Desarrollar una buena gestión de la unidad organizativa asignada.</li> <li>Velar que el personal de la Unidad, le dé cumplimiento a la normativa institucional.</li> </ol> <p>ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Gestionar el apoyo técnico y financiero.</li> <li>Identificar a las Organizaciones de cooperación internacional que apoyen el desarrollo de las MYPE, y con ello formar un directorio de instituciones potenciales para presentar proyectos.</li> <li>Formular proyectos que le sean encomendados considerando aspectos relevantes tales como la proyección del territorio y sus potencialidades económicas y de acuerdo a los términos que establecen las diferentes Organizaciones de cooperación internacional.</li> <li>Evaluar las fichas de proyectos antes de su formulación para anticiparse a problemas que se pueden prevenir como balance de recursos, financiamiento, riesgos institucionales, entre otros y sobre esa base desarrollar proyectos que serán presentados a los Organismos de Cooperación.</li> <li>Apoyar el proceso de firma de convenios, contribuyendo a la redacción del documento correspondiente, en coordinación con la Unidad Legal y dar su respectivo seguimiento.</li> <li>Ser el enlace entre los Organismos Cooperantes oferentes de becas y la Gerencia de Talento Humano en la Institución.</li> <li>Dar seguimiento al proceso de ejecución de los proyectos y/o convenios vigentes</li> <li>Dar seguimiento a los términos contractuales y específicos de los proyectos enmarcados en las relaciones de cooperación.</li> <li>Asistir regularmente en los territorios a las reuniones relacionadas a los proyectos ejecutados con fondos de cooperación para mantenerse informado(a).</li> <li>Informar a la Presidencia sobre el avance de los proyectos y/o convenios a fin de mantener actualizada la información.</li> </ol>

11. Analizar la formulación y evaluación de la factibilidad de nuevos proyectos.
12. Proponer y trabajar en la formulación y evaluación de la factibilidad de proyectos de interés nacional y de apoyo a las MYPE a fin de contar con un banco de proyectos para ser presentados a los organismos de cooperación internacional.
13. Proponer a la Presidencia relaciones de cooperación bilaterales con organismos y entes regionales y multilaterales.
14. Apoyar en el desarrollo de misiones especiales.
15. Acompañar o representar a la Presidencia, en espacios de representación con organismos (CENPROMYPE), asociado para el crecimiento, caminos para la prosperidad participando en foros, conferencias, etc.
16. Apoyar al Técnico(a) Ejecutiva de Gestión en la realización de la carpeta de viaje, apoyo logístico, cotización de servicios, etc. concerniente a los espacios designados a la Unidad.
17. Dar seguimiento a las tareas que quedan después de los espacios a los que se asiste para dar respuesta a los organismos o dar seguimiento a los planes de trabajo.
18. Apoyar en otras funciones que se le asignen.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

Nivel Educativo Básico:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Graduado Universitario</li></ul>
Formación y/o Conocimientos Especializados:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de la gestión de proyectos en entidades públicas.</li><li>• Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.</li></ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tres años o más en puestos relacionados con el área de trabajo.</li><li>• Experiencia en gestión de proyectos.</li><li>• Experiencia en instituciones gubernamentales.</li></ul>
Otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilidad de movilidad al interior de país de forma general y ocasionalmente al exterior.</li><li>• De Preferencia con estudios a nivel de maestría en cualquier especialidad.</li><li>• Dominio del idioma inglés a nivel intermedio.</li><li>• En caso de carecer de nivel educativo, se requerirá su convalecencia en años de experiencia laboral.</li></ul>



Código: MAN-DPP		Versión: 2
Unidad Organizativa:	<b>UNIDAD DE COOPERACIÓN Y PROYECTOS</b>	

NOMBRE DEL PUESTO:	Asistente Administrativo (a)
TIPO:	Administrativo
RELACION LABORAL	Permanente o Temporal
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Jefe(a) de Unidad de Cooperación y Proyectos
AUTORIDAD DIRECTA:	Ninguna

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>	
Encargado de apoyar en la identificación, formulación y evaluación, gestión, monitoreo y seguimiento de la ejecución de los proyectos aprobados con fondos de cooperación internacional.	
<b>ACTIVIDADES BASICAS DEL PUESTO:</b>	
<p>GENERALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir las competencias requeridas del puesto.</li> <li>Apoyar en el desarrollo de la buena gestión de la unidad organizativa.</li> <li>Velar por el cumplimiento a la normativa institucional.</li> </ol> <p>ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Formular y evaluar proyectos.</li> <li>Identificar ideas de proyectos (fichas de proyecto) para someterlas a evaluación de factibilidad.</li> <li>Formular los potenciales proyectos que le sean encomendados considerando la gestión de los recursos, reemplazo de activos, evaluación e impacto esperado de los mismos, solicitados por la Cooperación Internacional.</li> <li>Acompañar en la programación de las actividades iniciales, planificación, ejecución y cierre de los proyectos.</li> <li>Dar seguimiento a los proyectos y/o convenios vigentes.</li> <li>Dar seguimiento a los proyectos elaborados y en ejecución que responden a las relaciones de cooperación establecidas por la Presidencia y proponer ajustes en la programación o balance de recursos para el logro de los objetivos propuestos.</li> <li>Informar al jefe de unidad sobre el avance de los proyectos y/o convenios a fin de mantener actualizada la información.</li> <li>Apoyar en otras funciones que se le asignen.</li> </ol>	
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO</b>	
Nivel Educativo Básico:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Graduado Universitario</li> </ul>
Formación y/o Conocimientos Especializados:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de la gestión de proyectos.</li> <li>Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.</li> </ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dos años o más en puestos relacionados con el área de trabajo.</li> <li>Experiencia en formulación y evaluación de la factibilidad de proyectos.</li> <li>Experiencia en instituciones gubernamentales.</li> </ul>
Otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de carecer de nivel educativo, se requerirá su convalidación en años de experiencia laboral</li> <li>Conocimiento de inglés a nivel intermedio.</li> </ul>

Código: MAN-DPP		Versión: 2
Unidad Organizativa:	OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA	

NOMBRE DEL PUESTO:	Oficial de Información y Respuesta.
TIPO:	Administrativo
RELACION LABORAL	Permanente o Temporal
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Presidencia
AUTORIDAD DIRECTA:	Ninguna

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>
Dirigir la Oficina de Información y Respuesta, con el fin de garantizar el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la Información Pública, así como diligenciar las quejas, denuncias y propuestas de proyectos presentados por cualquier persona. Es la persona enlace entre la Institución y la ciudadanía.
<b>ACTIVIDADES BÁSICAS DEL PUESTO:</b>
<p><b>GENERALES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir y apoyar las actividades contenidas en el Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional relacionadas al cargo.</li> <li>Cumplimentar las competencias requeridas del puesto.</li> <li>Desarrollar una buena gestión de la unidad organizativa asignada.</li> <li>Cumplir la normativa institucional.</li> </ol> <p><b>ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Planificar y ejecutar las actividades para el adecuado funcionamiento de la Oficina de Información y Respuesta.</li> <li>Realizar la planificación de las actividades de la Oficina de Información y Respuesta.</li> <li>Establecer las bases e implementar los preceptos normativos contenidos en la Ley de Acceso a la Información Pública.</li> <li>Elaborar y actualizar el índice de la información clasificada como reservada.</li> <li>Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, quejas, denuncias y proyectos.</li> <li>Elaborar un programa para facilitar la obtención de la información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente.</li> <li>Recabar y difundir información oficiosa y propiciar que las entidades responsables de la CONAMYPE las actualicen periódicamente.</li> <li>Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular.</li> <li>Asesorar a la persona que se avoca a la Institución en la elaboración de solicitudes, quejas, denuncias y proyectos, así como orientarles sobre las entidades que pudieran tener la información que solicitan.</li> <li>Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los usuarios.</li> <li>Instruir a las empleadas y los empleados de la CONAMYPE que actúan como enlaces en las oficinas de la Institución ubicadas al interior del país, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, quejas, denuncias y proyectos.</li> </ol>



12. Sensibilizar al personal institucional respecto a las implicaciones de la Ley de Acceso a la Información Pública al interior de la institución.
13. Emitir resoluciones motivadas respecto a solicitudes de información, quejas, denuncias y proyectos que sean sometidas a su consideración.
14. Promover los servicios que proporciona la CONAMYPE a los grupos de interés relacionados.
15. Controlar y dar seguimiento a las actividades de la unidad de acceso a la información
16. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, quejas, denuncias y proyectos, así como sus resultados y costos.
17. Realizar las notificaciones que correspondan.
18. Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en la Ley de Acceso a la Información Pública.
19. Elaborar y enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual referidos en el artículo 60 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
20. Gestionar las actividades administrativas necesarias para el eficaz funcionamiento del área.
21. Realizar mejoras a las actividades con el objetivo de brindar un mejor servicio en el manejo de la información.
22. Gestionar las actividades administrativas necesarias para el eficaz funcionamiento del área.
23. Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales o anuales y entregarlos a la Presidencia y a la Gerencia de Desarrollo Organizacional.
24. Dar cumplimiento a lo establecido en la Normas Técnica de Control Interno (NTCI) de la CONAMYPE.
25. Velar por el cumplimiento de la Ley y Reglamento de Acceso a la Información Pública y otra normativa gubernamental aplicable.
26. Elaborar y proponer procedimientos, manuales, instructivos y formularios necesarios para el buen funcionamiento de la Oficina de Información y Respuesta.
27. Apoyar en otras funciones que se le asignen.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

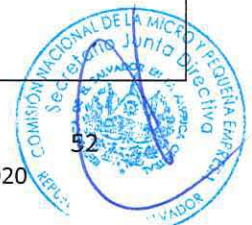
Nivel Educativo Básico:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduado Universitario</li> </ul>
Formación y/o Conocimientos Especializados:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley y Reglamento de Acceso a la Información Pública.</li> <li>• Técnicas de comunicación.</li> <li>• Redacción de documentos e informes ejecutivos.</li> <li>• Derecho administrativo.</li> <li>• Sistema gobierno abierto.</li> <li>• Sistema de gestión de solicitudes</li> </ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año como mínimo en cargos relacionados con la administración pública.</li> </ul>
Otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de carecer de nivel educativo, se requerirá su convalidación en años de experiencia laboral</li> </ul>



Código: MAN-DPP		Versión: 2
Unidad Organizativa:	GERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Página 52 de 889

NOMBRE DEL PUESTO:	Gerente(a) de Desarrollo Organizacional
TIPO:	Ejecutivo
RELACION LABORAL	Permanente o Temporal
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Presidencia
AUTORIDAD DIRECTA:	Personal de la gerencia asignada

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>
<p>Crear y/o proponer los instrumentos normativos que permitan el aseguramiento y cumplimiento del control interno. Facilitando la actualización de normativas que demanden las diversas unidades organizativas. Brinda además el asesoramiento de la planeación estratégica y operativa a nivel institucional y desarrolla el seguimiento de la ejecución de las áreas administrativas y de staff, consolidándola con los informes de seguimiento que recibe de la Unidad de Coordinación del Territorio de la Dirección de Desarrollo Empresarial. Coordina y gestiona el Comité de Mejora Continua y las actividades que se implementan de ella.</p>
<b>ACTIVIDADES BASICAS DEL PUESTO:</b>
<p><b>GENERALES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir las actividades contenidas en el Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional relacionadas al cargo.</li> <li>Cumplimentar las competencias requeridas del puesto.</li> <li>Desarrollar una buena gestión de la unidad organizativa asignada.</li> <li>Velar que el personal de la Unidad, le dé cumplimiento a la normativa institucional.</li> </ol> <p><b>ESPECIFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Coordinar las mejoras de los manuales, normativas y reglamentos de funcionamiento administrativos y técnicos, los procesos y procedimientos de la Institución y su adecuada documentación. Según requerimiento de las unidades organizativas.</li> <li>Coordinar con las Jefaturas y Gerencias los cambios a los Manuales, Reglamentos, Procesos y Procedimientos que permitan generar mejoras en tiempo de respuesta, calidad y reducción de costos en todos los servicios internos y externos de la institución.</li> <li>Realizar acciones que garanticen que la documentación de los procesos y procedimientos institucionales sea adecuada.</li> <li>Coordinar el levantamiento de metodologías, mecanismos e instrumentos para la atención de las MYPE, según requerimientos de las diferentes unidades organizativas.</li> <li>Divulga a según lineamientos de la Junta Directiva, los manuales autorizados.</li> <li>Publica en los mecanismos internos de divulgación los manuales de funcionamiento interno.</li> <li>Traslada al Oficial de Información los manuales de funcionamiento interno para la respectiva publicación externa en los mecanismos correspondiente, según lo determine la Junta Directiva.</li> <li>Coordinar el comité de normas técnicas de control interno específicas.</li> <li>Coordinar y gestionar el comité de mejora continua.</li> </ol>



10. Apoyar al Comité de Mejora Continua en la construcción del plan de trabajo a implementar.
11. Apoyar al Comité de Mejora de la Calidad Continua en la divulgación del plan de trabajo.
12. Coordinar la planeación estratégica y operativa institucional e incorporar la planeación técnica que le remita la Unidad de Coordinación del Territorio.
13. Gestionar el seguimiento de la ejecución de las áreas administrativas y de staff, consolidándola con los informes de seguimiento que recibe de la Unidad de Coordinación del Territorio de la Dirección de Desarrollo Empresarial.
14. Apoyar en otras funciones que se le asignen.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

Nivel Educativo Básico:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduado Universitario.</li> </ul>
Formación y/o Conocimientos Especializados:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de levantamiento de procedimientos administrativos.</li> <li>• Conocimientos en gerenciamiento de instituciones públicas.</li> <li>• Conocimiento de normativa del sector público.</li> <li>• Conocimiento en planificación estratégica y operativa.</li> <li>• Conocimiento en establecimiento de indicadores de gestión.</li> <li>• Conocimiento en temas de mejora continua.</li> </ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 años de experiencia en puestos a nivel gerencial.</li> <li>• Deseable experiencia en instituciones autónomas.</li> </ul>
Otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable Maestría relacionadas con Administración y/o Proyectos</li> <li>• Disponibilidad de movilidad al interior de país de forma general y ocasionalmente al exterior.</li> <li>• En caso de carecer de nivel educativo, se requerirá su convalecencia en años de experiencia laboral.</li> </ul>



Código: MAN-DPP		Versión: 2
Unidad Organizativa:	GERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Página 54 de 889

NOMBRE DEL PUESTO:	Técnico(a) de Procesos.
TIPO:	Administrativo
RELACION LABORAL	Permanente o Temporal
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Gerente(a) de Desarrollo Organizacional
AUTORIDAD DIRECTA:	Ninguna

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>
Apoyar a las unidades organizativas de la CONAMYPE en la elaboración, modificación, actualización y mejora de las políticas, normativas y otros documentos técnicos y administrativos institucionales tales como: procesos, procedimientos, manuales, instructivos necesarios para el desempeño de las actividades.
<b>ACTIVIDADES BASICAS DEL PUESTO:</b>
<p><b>GENERALES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir las actividades contenidas en el Plan Operativo Anual relacionadas al cargo.</li> <li>2. Cumplimentar las competencias requeridas del puesto.</li> <li>3. Apoyar en la buena gestión de la unidad organizativa asignada.</li> <li>4. Velar por el cumplimiento a la normativa institucional.</li> </ol> <p><b>ESPECIFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y divulgar documentos de carácter administrativo institucional.</li> <li>2. Actualizar procedimientos de creación o modificación de documentos de carácter administrativo institucional.</li> <li>3. Atender requerimientos de las unidades organizativas de la CONAMYPE para la elaboración y/o actualización de procesos, manuales, procedimientos, instructivos, formularios, entre otros.</li> <li>4. Gestionar la revisión y autorización de procesos, manuales, procedimientos, instructivos, formularios, entre otros.</li> <li>5. Apoyar en la documentación de metodologías de los territorios.</li> <li>6. Incorporar los documentos autorizados a la lista maestra de documentos, según unidad organizativa.</li> <li>7. Realizar escaneo, fotocopiado de los procesos, procedimientos institucionales u otros documentos autorizados y efectuar su publicación en el Sistema Informático Institucional.</li> <li>8. Distribuir las copias de documentos institucionales aprobados por la Junta Directiva de la CONAMYPE.</li> <li>9. Apoyar al personal responsable del documento aprobado en actividades de divulgación, sensibilización y/o capacitación para su comprensión e implementación.</li> <li>10. Mantener actualizado el Sistema Informático Institucional, así como las listas maestras de documentos aprobados por la CONAMYPE a fin de asegurar que la documentación contenida es la versión vigente.</li> <li>11. Administrar los documentos y asegurar la elaboración, coherencia y publicación de todos los procesos y procedimientos, con un lenguaje común a toda la organización.</li> <li>12. Realizar monitoreo de indicadores de control y levantamiento de situaciones críticas de la documentación.</li> <li>13. Realizar análisis de las causas de los problemas en los procesos y diseñar propuestas de mejora de procesos, analizando la factibilidad, costo – beneficio e impacto organizacional.</li> </ol>



14. Velar por el mejoramiento continuo de los procesos institucionales con el propósito de brindar apoyo a las unidades que conforman la CONAMYPE.
15. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Gerencia.
16. Apoyar en la construcción de la calendarización de actividades.
17. Apoyar en otras funciones que se le asignen.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

Nivel Educativo Básico:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Graduado Universitario.</li></ul>
Formación y/o Conocimientos Especializados:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Documentación de Procesos: mapeo y caracterización.</li><li>• Gestión por Procesos.</li><li>• Fundamentos de la Calidad.</li><li>• Norma Internacional de la Calidad</li><li>• Diseño y monitoreo de indicadores de gestión.</li></ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2 años de experiencia en puestos relacionados con el área de trabajo.</li></ul>
Otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilidad de movilidad al interior de país de forma general.</li><li>• En caso de carecer de nivel educativo, se requerirá su convalecencia en años de experiencia laboral.</li></ul>



Código: MAN-DPP		Versión: 2
Unidad Organizativa:	GERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	

NOMBRE DEL PUESTO:	Técnico(a) de Soporte Administrativo al Territorio.
TIPO:	Administrativo
RELACION LABORAL	Permanente o Temporal
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Gerente(a) de Desarrollo Organizacional
AUTORIDAD DIRECTA:	Ninguna

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

Brindar el oportuno soporte administrativo a los diferentes Centros Regionales de CONAMYPE y Centros de Desarrollo Artesanal, para la facilitación de los procesos administrativos que se desarrollan entre estos, las oficinas centrales y otras instituciones relacionadas a la CONAMYPE.

**ACTIVIDADES BÁSICAS DEL PUESTO:**

**GENERALES:**

1. Cumplir las actividades contenidas en el Plan Operativo Anual relacionadas al cargo.
2. Cumplimentar las competencias requeridas del puesto.
3. Apoyar en la buena gestión de la unidad organizativa asignada.
4. Velar por el cumplimiento a la normativa institucional.

**ESPECÍFICAS**

1. Funcionar como enlace de las actividades relacionadas a los procesos administrativos en los territorios.
2. Constituir el enlace entre las oficinas administrativas y los Centros Regionales de CONAMYPE y Centros de Desarrollo Artesanal, en cuanto a las actividades administrativas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión administrativa que se realiza en los territorios.
3. Cumplir con la normativa de Gestión Documental autorizada para asegurar el resguardo del archivo correspondiente en la información que se genera en los territorios.
4. Entregar los documentos y registros en las diferentes unidades organizativas a las cuales los Centros Regionales de CONAMYPE remiten la información.
5. Apoyar en la gestión de ordenamiento de las oficinas de los Centros Regionales y centros de Desarrollo Artesanal.
6. Llevar el control de los gastos de papelería, vales de combustible, servicios básicos, mantenimiento y cualquier otro gasto de funcionamiento de los Centros Regionales y Centros de Desarrollo Artesanal.
7. Gestionar los mantenimientos de los activos y equipos de los Centros Regionales y Centros de Desarrollo Artesanal.
8. Gestionar el pago de los impuestos municipales de los Centros Regionales y Centros de Desarrollo Artesanal
9. Ejecutar el plan operativo anual de la Gerencia en la parte de soporte administrativo al territorio.
10. Apoya en la elaboración del plan operativo anual de la Gerencia.
11. Construir el calendario de trabajo de visitas a los Centros Regionales y Centros de Desarrollo Artesanal.
12. Elaborar los informes de gastos de funcionamiento de los Centros Regionales y CEDART.
13. Remitir a la jefatura los informes del trabajo realizado mensualmente.



14. Levantar los diagnósticos iniciales y finales de las condiciones de los Centros Regionales y Centros de Desarrollo Artesanal.
15. Ejecutar las demás actividades planificadas y dar el oportuno seguimiento a este para el aseguramiento del cumplimiento de los objetivos en soporte administrativo territorial.
16. Mantener un registro de control de las acciones de soporte administrativo realizadas.
17. Llevar el control por oficina de las acciones realizadas para el soporte administrativo.
18. Llevar el registro de los remitentes, destinatarios y documentación que se traslada desde los Centros Regionales de CONAMYPE hacia las oficinas centrales.
19. Controlar el inventario de papelería y materiales de oficina de los Centros Regionales y Centros de Desarrollo Artesanal.
20. Controlar las existencias de materiales de limpieza de los Centros Regionales y Centros de Desarrollo Artesanal, asegurando que no exista acumulación ni vencimiento de los productos.
21. Apoyar en el control del inventario de activos designados en los Centros de Desarrollo Artesanal y Centros Regionales.
22. Estar pendiente de la recarga de extintores y gestionar la dotación de los mismos para los Centros Regionales y Centros de Desarrollo Artesanal.
23. Trasladar los materiales y equipos que requieran los Centros Regionales y Centros de Desarrollo Artesanal.
24. Apoyar en otras funciones que se le asignen.

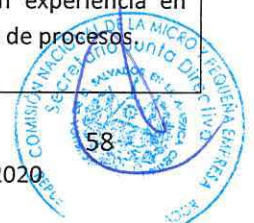
**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

Nivel Educativo Básico:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con estudios universitarios a nivel de segundo año en las carreras de Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o Economía.</li> </ul>
Formación y/o Conocimientos Especializados:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de normativas gubernamentales.</li> </ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 años de experiencia en procesos administrativos.</li> </ul>
Otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de movilidad al interior de país de forma general.</li> <li>• En caso de carecer de nivel educativo, se requerirá su convalecencia en años de experiencia laboral.</li> </ul>

Código: MAN-DPP		Versión: 2
Unidad Organizativa:	GERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	

NOMBRE DEL PUESTO:	Especialista en Gestión de la Integridad y Mejora Continua
TIPO:	Técnico
RELACION LABORAL	Permanente o Temporal
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Gerente(a) de Desarrollo Organizacional
AUTORIDAD DIRECTA:	Ninguna

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>	
Realizar esfuerzos encaminados a implementar acciones concretas de transparencia, rendición de cuentas, monitoreo, evaluación, mejora continua y participación ciudadana, por medio de una serie de iniciativas con resultados medibles por indicadores que garanticen: a) la participación ciudadana; b) las prácticas de integridad, ética y anticorrupción; y c) supervisión contra la corrupción. Propiciando con ello, la reducción de los riesgos de corrupción en las áreas de intervención de CONAMYPE, y un incremento de la confianza de la sociedad en la institución, y una integridad institucional fortalecida con los cooperantes y aliados públicos y privados.	
<b>ACTIVIDADES BÁSICAS DEL PUESTO:</b>	
<p>GENERALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir las actividades contenidas en el Plan Operativo Anual relacionadas al cargo.</li> <li>Cumplir las competencias requeridas del puesto.</li> <li>Apoyar en la buena gestión de la unidad organizativa asignada.</li> <li>Velar por el cumplimiento a la normativa institucional.</li> </ol> <p>ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Diseñar e implementar las acciones tendientes a integrar en la cultura organizacional, la normativa internacional sobre integridad y mejora continua.</li> <li>Proponer y establecer los mecanismos internos que garanticen la efectividad de los controles sobre integridad y mejora continua.</li> <li>Realizar todas las actividades necesarias que complementen y conlleven a implementar la buena gobernanza e integridad en las áreas de intervención de CONAMYPE.</li> <li>Apoyar en otras funciones que se le asignen.</li> </ol>	
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO</b>	
Nivel Educativo Básico:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Graduado Universitario.</li> </ul>
Formación y/o Conocimientos Especializados:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en normativas de administración pública.</li> <li>Conocimiento en control interno.</li> <li>Conocimiento sobre políticas públicas.</li> <li>Conocimiento sobre planificación y evaluación de riesgos.</li> </ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo tres años en cargos similares, preferiblemente con experiencia en implementación de sistemas de calidad y gestión de auditorías de procesos.</li> </ul>



Otros requisitos:

- Disponibilidad de movilidad al interior de país de forma general y ocasionalmente al exterior.
- En caso de carecer de nivel educativo, se requerirá su convalidación en años de experiencia laboral.
- Formación en Normas Internacionales ISO.

Código: MAN-DPP		Versión: 2
Unidad Organizativa:	GERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	

NOMBRE DEL PUESTO:	Especialista de Monitoreo y Seguimiento Estratégico
TIPO:	Técnico
RELACION LABORAL	Permanente o Temporal
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Gerente(a) de Desarrollo Organizacional
AUTORIDAD DIRECTA:	Ninguna

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>	
Desarrollar las acciones de monitoreo y seguimiento a la ejecución de las iniciativas y actividades contenidas en los planes estratégicos y planes operativos anuales, proponiendo la adopción de estrategias que permitan alcanzar el cumplimiento de los objetivos estratégicos e indicadores institucionales y sus resultados de impacto. Sistematización de los resultados de la gestión institucional e incorporar los informes provenientes de la Coordinación de Territorio, así mismo administrar el sistema informático de seguimiento del PEI-POA.	
<b>ACTIVIDADES BASICAS DEL PUESTO:</b>	
<p>GENERALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir las actividades contenidas en el Plan Operativo Anual relacionadas al cargo.</li> <li>Cumplir las competencias requeridas del puesto.</li> <li>Apoyar en la buena gestión de la unidad organizativa asignada.</li> <li>Velar por el cumplimiento a la normativa institucional.</li> </ol> <p>ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Consolidar y monitorear la ejecución de la planificación estratégica y operativa.</li> <li>Sistematizar los resultados de impacto de la gestión institucional.</li> <li>Asegurar la coherencia entre los POA y la proyección estratégica.</li> <li>Identificar buenas prácticas internacionales que apoyen en la innovación del desarrollo de los planes institucionales</li> <li>Realizar todas las actividades necesarias que complementen y conlleven a controlar y monitorear los riesgos asociados a la ejecución de las iniciativas y actividades planificadas.</li> <li>Apoyar en otras funciones que se le asignen.</li> </ol>	
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO</b>	
Nivel Educativo Básico:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Graduado Universitario.</li> </ul>
Formación y/o Conocimientos Especializados:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en normativas de administración pública.</li> <li>Conocimiento en control interno.</li> <li>Conocimiento sobre políticas públicas</li> <li>Conocimiento sobre planificación estratégica y operativa</li> <li>Conocimiento sobre planificación y evaluación de riesgos</li> </ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tres años o más en puestos relacionados con el área de trabajo.</li> </ul>
Otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad de movilidad al interior de país de forma general y ocasionalmente al exterior.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• En caso de carecer de nivel educativo, se requerirá su convalidación en años de experiencia laboral.</li><li>• Formación en Normas Internacionales ISO.</li></ul>
--	---





Código: MAN-DPP		Versión: 2
Unidad Organizativa:	GERENCIA FINANCIERA	

NOMBRE DEL PUESTO:	Gerente Financiero(a)
TIPO:	Ejecutivo
RELACION LABORAL	Permanente o Temporal
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Presidencia
AUTORIDAD DIRECTA:	Personal asignado a la Gerencia.

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>
Dirigir, coordinar, integrar y supervisar las actividades de presupuesto, tesorería, contabilidad, con eficiencia, eficacia y transparencia, así como monitorear la ejecución presupuestaria y financiera, en forma integrada e interrelacionada. Tiene un rol técnico-normativo para conducir las disposiciones de la Ley de Administración Financiera (AFI) y un rol administrativo-funcional en lo que respecta a la gestión de las operaciones financieras, que realicen los ejecutores. En igual forma, asesora en las materias de su competencia a la Presidencia y a los niveles de gestión institucional.
<b>ACTIVIDADES BÁSICAS DEL PUESTO:</b>
<p><b>GENERALES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir las actividades contenidas en el Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional relacionadas al cargo.</li> <li>Cumplir las competencias requeridas del puesto.</li> <li>Desarrollar una buena gestión de la unidad organizativa asignada.</li> <li>Velar que el personal de la Unidad, le dé cumplimiento a la normativa institucional.</li> </ol> <p><b>ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Coordinar la gestión del presupuesto institucional.</li> <li>Coordinar y supervisar el desarrollo de las fases del ciclo presupuestario (formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación) con base a los techos presupuestarios aprobados.</li> <li>Remitir al Ministerio de Economía el anteproyecto de presupuesto institucional y el plan anual de trabajo de los fondos GOES.</li> <li>Formar parte del Comité Técnico de Gestión del Presupuesto Institucional (CTGPI), según lo establecido por la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda.</li> <li>Proponer la conformación de los Equipos Técnicos de Diseño (ETD) para el diseño de los programas presupuestarios, de conformidad a lo establecido por la Dirección General de Presupuesto (DGP) del Ministerio de Hacienda.</li> <li>Conducir el proceso de identificación de las acciones centrales y coordinar la identificación y diseño de las asignaciones no programables, presentar las propuestas al CTGPI para su aprobación y remitirlas a la Dirección General de Presupuesto,</li> <li>Remitir a la Dirección General de Presupuesto la propuesta de diseño de las diferentes categorías presupuestarias aprobadas por el CTGPI.</li> <li>Efectuar seguimiento financiero y proponer medidas correctivas del presupuesto institucional.</li> <li>Presentar informe de ejecución presupuestaria trimestral a la Junta Directiva de la CONAMYPE.</li> </ol>

10. Coordinar y supervisar el presupuesto de efectivo de conformidad a la normativa emitida por el Ministerio de Hacienda.
11. Divulgar informe de ejecución presupuestaria mensual a la Presidencia, Direcciones, Gerencias y Jefaturas que administran presupuesto. Así como la divulgación de saldos presupuestarios al cierre de cada mes por centro de costos, por área, por proyecto y por fuente de financiamiento.
12. Proponer la estructura presupuestaria institucional para el año fiscal.
13. Efectuar y hacer propuestas de modificaciones a los instrumentos técnicos de ejecución presupuestaria establecidos, con base a los lineamientos internos y a la normativa emitida del SAFI/DGP y remitirlos para su aprobación.
14. Tramitar por intermedio de la Presidencia, las solicitudes de transferencia ejecutiva o de refuerzo presupuestario ante el titular de Economía y los titulares del Ministerio de Hacienda.
15. Preparar y remitir información financiera para cumplir requisitos establecidos por entidades cooperantes.
16. Coordinar la ejecución financiera.
17. Supervisar la realización de los gastos para remuneraciones o bienes y servicios.
18. Efectuar y dar seguimiento a los requerimientos de fondos para su remisión tanto al Ministerio de Economía como a entidades cooperantes.
19. Mantener informada a Presidencia sobre los movimientos de desembolsos mensuales y de las actividades relacionadas con la actividad financiera de la CONAMYPE.
20. Tramitar con la autorización, la apertura o cierre de las cuentas corrientes subsidiarias institucionales.
21. Visar cheques emitidos para el pago de proveedores, servicios básicos, préstamos, pagos previsionales, seguro social, reintegros del Fondo Circulante de Monto Fijo o caja chica y CDMYPE.
22. Dar seguimiento a la gestión contable.
23. Organizar y vigilar el período de cierre mensual y anual de las operaciones contables y presupuestarias institucionales determinadas por el SAFI y DGP.
24. Presentar informe financiero trimestral ante la Junta Directiva de la CONAMYPE.
25. Autorizar y verificar el envío de los Estados financieros mensuales y anuales a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
26. Revisar las notas de los Estados financieros de cada ejercicio finalizado institucional y de proyectos.
27. Coordinar la elaboración de informes financieros de entidades cooperantes.
28. Informar con una periodicidad trimestral, sobre la implementación de la Política de Ahorro y Austeridad.
29. Gestionar los Recursos Financieros Internos y Externos
30. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades desarrolladas por el personal de la Gerencia Financiera.
31. Coordinar con la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones, el programa anual de compras institucional, a fin de disponer oportunamente de los recursos financieros.
32. Colaborar en la formulación y monitoreo de proyectos especiales ejecutados por la CONAMYPE o como contrapartida de organismos patrocinadores.
33. Divulgar al interior de la CONAMYPE en coordinación con la Gerencia de Talento Humano, las normativas y/o reformas aplicables al quehacer institucional.
34. Remitir cuando lo requiera la Dirección General de Inversión y Crédito Público, información sobre la ejecución de los proyectos y de sus correspondientes desembolsos.
35. Determinar y supervisar la aplicación de las medidas correctivas que sugieran las unidades de auditoría interna, los entes normativos del SAFI y la auditoría externa.
36. Velar por las aplicaciones de las normas y procedimientos de control interno de las operaciones financieras.
37. Participar en gestiones para diversificar las fuentes y formas de financiamiento para el logro de la sostenibilidad financiera institucional.

38. Realizar otras funciones y acciones que le sean encomendadas por la Presidencia y la Dirección de Desarrollo Institucional.
39. Velar por el cumplimiento en su área de las normas técnicas de control interno (NTCI) y demás normativa aplicable.
40. Velar por el cumplimiento de la normativa gubernamental que rigen los procesos financieros.
41. Elaborar y presentar propuestas de mejora de manuales, procedimientos, instructivos y formularios del área bajo su cargo.
42. Participar en los procesos de evaluación de la GACI en los que se designe por Junta Directiva.
43. Apoyar en otras funciones que se le asignen.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

Nivel Educativo Básico:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduado(a) en Licenciatura de Contaduría Pública.</li> </ul>
Formación y/o Conocimientos Especializados:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad Gubernamental.</li> <li>• Administración y Finanzas en la Gestión Públicas.</li> <li>• Ley y Reglamento AFI.</li> <li>• Leyes Tributarias renta e IVA.</li> <li>• Ley y reglamento de la Corte de Cuentas de la República.</li> <li>• Ley y reglamento LACAP.</li> <li>• Normas y Procesos del Sistema de Administración Financiera Integrado.</li> <li>• Ley de Acceso a la Información Pública.</li> <li>• Ética Gubernamental.</li> </ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres años desempeñándose en puestos relacionados con la Administración Financiera pública o privada.</li> </ul>
Otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de movilidad al interior de país de forma general y ocasionalmente al exterior.</li> <li>• En caso de carecer de nivel educativo, se requerirá su convalecencia en años de experiencia laboral.</li> </ul>



Código: MAN-DPP		Versión: 2
Unidad Organizativa:	GERENCIA FINANCIERA	

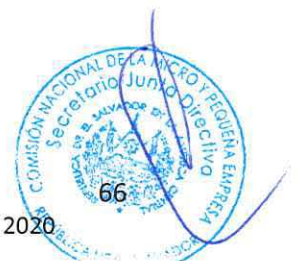
NOMBRE DEL PUESTO:	Analista Financiero(a)
TIPO:	Administrativo
RELACION LABORAL	Permanente o Temporal
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Gerente(a) Financiero(a)
AUTORIDAD DIRECTA:	Ninguna

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>
Emitir opinión a la Gerencia Financiera, previo análisis y revisión de las operaciones financieras efectuadas por presupuesto, tesorería y contabilidad, de la aplicación correcta de la normativa gubernamental, efectuar las conciliaciones determinadas por la normativa gubernamental, ejecutar el seguimiento de los compromisos institucionales derivados de convenios con organismos cooperantes y con instituciones nacionales, entre otras.
<b>ACTIVIDADES BÁSICAS DEL PUESTO:</b>
<p><b>GENERALES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir las actividades contenidas en el Plan Operativo Anual relacionadas al cargo.</li> <li>2. Cumplir las competencias requeridas del puesto.</li> <li>3. Apoyar en la buena gestión de la unidad organizativa asignada.</li> <li>4. Velar por el cumplimiento a la normativa institucional.</li> </ol> <p><b>ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emitir opinión sobre la aplicación correcta de la normativa gubernamental.</li> <li>2. Efectuar revisiones de los compromisos presupuestarios de acuerdo con los lineamientos y especificaciones contenidos en el presupuesto institucional, para determinar su concordancia con los parámetros de la normativa gubernamental.</li> <li>3. Efectuar revisiones de cheques y la documentación de soporte para determinar la sustentación legal de la documentación que ampara los registros de las obligaciones institucionales a fin de que se cumpla la normativa fiscal, tributaria, gubernamental e institucional.</li> <li>4. Efectuar revisiones de las partidas contables para determinar la sana aplicación de la normativa contable gubernamental.</li> <li>5. Analizar y dar seguimiento a los movimientos de las conciliaciones bancarias, acreedores y montos.</li> <li>6. Elaborar informes de observaciones a las partidas contables y compromiso presupuestario, así como la presentación de propuestas de medidas correctivas y/o ajustes.</li> <li>7. Apoyar a la Gerencia Financiera en las revisiones de otras operaciones institucionales que se designen.</li> <li>8. Gestionar conciliaciones según normativas y disposiciones internas.</li> <li>9. Coordinar con las áreas de Tesorería, Contabilidad y Unidad de Servicios Generales en la provisión de reportes para la realización de las conciliaciones determinadas por la normativa gubernamental.</li> <li>10. Coordinar con las áreas de Tesorería y Contabilidad la remisión de reportes, Estados de cuentas bancarios y otros, a fin de efectuar las conciliaciones bancarias, conciliaciones de anticipos de fondos, obligaciones por pagar y obligaciones de ejercicios anteriores y de la cuenta contable inversiones en proyectos y programas.</li> </ol>

11. Coordinar con las áreas de Contabilidad y Unidad de Servicios Generales la remisión de reportes, a fin de efectuar las conciliaciones de existencias, de fianzas, vales de combustibles, de activo fijo y contratos de mantenimientos de vehículos y aires acondicionados.
12. Coordinar con las unidades técnicas, cuando se requiera efectuar alguna conciliación de saldos de las operaciones técnicas, previa instrucción de la Gerencia Financiera.
13. Dar seguimiento financiero a convenios institucionales establecidos con Organismos Cooperantes y con instituciones nacionales de apoyo.
14. Solicitar a la Unidad de Cooperación y Proyectos, Gerencia Legal y la Dirección de Desarrollo Empresarial, convenios suscritos por la CONAMYPE y fianzas de fiel cumplimiento, para darle seguimiento a la operatividad financiera de los mismos.
15. Revisar los informes financieros mensuales de los Centros de Desarrollo para la MYPE (CDMYPE), recibidos.
16. Remitir informes financieros de los CDMYPE revisados y aprobados al área de Tesorería para la gestión del desembolso.
17. Entregar el Gerente Financiero(a) los reportes de seguimiento de los convenios de cooperación para la instalación y operaciones de CDMYPE, de forma quincenal, así como reportes de seguimiento de otros convenidos que le sean requeridos por la Gerencia Financiera.
18. Apoyar a la Gerencia Financiera en la preparación de liquidaciones de los convenios e informes financieros requeridos por los organismos cooperantes e instituciones nacionales de apoyo.
19. Participar en los procesos de evaluación de la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones.
20. Apoyar en otras funciones que se le asignen.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

Nivel Educativo Básico:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional graduado universitario, de preferencia de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública o Administración de Empresas.</li> </ul>
Formación y/o Conocimientos Especializados:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad Gubernamental.</li> <li>• Ley y Reglamento AFL.</li> <li>• Leyes Tributarias, Renta e IVA.</li> <li>• Ley y reglamento de la Corte de Cuentas de la República.</li> <li>• Ley y reglamento LACAP.</li> <li>• Normativa del Sistema de Administración Financiera Integrado.</li> <li>• Normas y Procesos del Sistema de Administración Financiera Integrado.</li> <li>• Ley de Acceso a la Información Pública.</li> <li>• Ética Gubernamental</li> </ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos años desempeñándose en puestos relacionados con la Administración financiera pública o privada.</li> </ul>
Otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos años de experiencia en auditoría en entidades públicas o privadas.</li> <li>• En caso de carecer de nivel educativo, se requerirá su convalencia en años de experiencia laboral.</li> </ul>



Código: MAN-DPP		Versión: 2
Unidad Organizativa:	GERENCIA FINANCIERA	

NOMBRE DEL PUESTO:	Tesorero(a) Institucional
TIPO:	Administrativo
RELACION LABORAL	Permanente o Temporal
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Gerente (a) Financiero(a)
AUTORIDAD DIRECTA:	Personal de la Unidad Asignada

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>
Planificar, coordinar, dirigir y supervisar los procesos de ingresos y egresos institucionales, así como el control de saldos de cuentas monetarias registradas en los diferentes bancos del sistema; cumpliendo con la normativa legal vigente, así como el registro de información relacionada con los ingresos y egresos en la aplicación informática SAFI.
<b>ACTIVIDADES BÁSICAS DEL PUESTO:</b>
<p><b>GENERALES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir las actividades contenidas en el Plan Operativo Anual relacionadas al cargo.</li> <li>Cumplir las competencias requeridas del puesto.</li> <li>Garantizar la buena gestión de la unidad organizativa asignada.</li> <li>Velar por el cumplimiento a la normativa institucional.</li> </ol> <p><b>ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Emitir opinión sobre la aplicación correcta de la normativa gubernamental.</li> <li>Coordinar el registro de información en los auxiliares de bancos, obligaciones por pagar y anticipos de fondos.</li> <li>Asignar y supervisar las actividades para el mantenimiento de obligaciones por pagar, en la aplicación informática SAFI.</li> <li>Asignar y supervisar las actividades para el registro de anticipos, en la aplicación informática SAFI.</li> <li>Asignar y supervisar las actividades para el mantenimiento del auxiliar de bancos, en la aplicación informática SAFI.</li> <li>Verificar que los documentos de pago, ingresos, traslado y otros contengan los anexos, autorizaciones de respaldo, según corresponda.</li> <li>Garantizar el traslado oportuno de la información registrada en la aplicación informática SAFI al área de contabilidad.</li> <li>Gestionar el cumplimiento de obligaciones institucionales con proveedores, empleadas y empleados, así como otros acreedores.</li> <li>Autorizar los pagos y transferencias a proveedores cumpliendo los plazos establecidos por la Ley de Fomento, Protección y Desarrollo para la Micro y Pequeña Empresa (MYPE) y lo establecido en la normativa fiscal, tributaria y gubernamental.</li> <li>Revisar planillas recibidas, para autorizar el pago de remuneraciones a empleadas y empleados.</li> <li>Autorizar órdenes de descuentos establecidos y otros derivados de compromisos adquiridos por las empleadas y los empleados, en la planilla para el pago de remuneraciones, así como la retención y pago a las instituciones y entidades beneficiarias.</li> </ol>

12. Remitir al área de Talento Humano copias de las órdenes de descuento autorizadas a empleadas y empleados.
13. Revisar declaraciones de pago a cuenta y autorizar su pago.
14. Revisar planillas de cotizaciones previsionales y autorizar su pago.
15. Asegurar el cumplimiento de los plazos para el pago de impuestos y prestaciones laborales.
16. Elaborar el flujo de efectivo semanal, de las diferentes fuentes de recursos.
17. Llevar control semanal de saldos en bancos (cuentas corrientes y cuentas de ahorro).
18. Gestionar con instituciones financieras los inconvenientes generados en el pago de las obligaciones u otras situaciones.
19. Gestionar las transferencias de fondos con el Ministerio de Economía y otras entidades de cooperación nacional e internacional.
20. Verificar que los fondos para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas, mediante la presentación de los requerimientos o solicitudes de fondos ante la Dirección General de Tesorería (DGT) o la Unidad Financiera de la Institución de la cual están adscritas, según sea el caso.
21. Efectuar remesa de los fondos recibidos del Ministerio de Economía se reciban, a la cuenta corriente subsidiaria institucional y efectuar las transferencias a las cuentas abiertas para el pago de remuneraciones, bienes y servicios, actividades especiales, fondo circulante de monto fijo, proyectos y otras, abiertas de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
22. Verificar las transferencias aplicadas a las cuentas bancarias institucionales y de proyectos, efectuadas en base a los requerimientos a las instituciones del Estado y organismos cooperantes.
23. Administrar la cuenta corriente para el pago de los embargos judiciales aplicados a las empleadas y los empleados o contratistas y coordinar la remisión de los mismos a la Dirección General de Tesorería (DGT), en los plazos establecidos en las disposiciones legales y normativas vigentes.
24. Velar por el cumplimiento en su área de las normas técnicas de control interno (NTCI) y toda la demás normativa aplicable al área de tesorería.
25. Elaborar el presupuesto de efectivo en base al plan anual de trabajo y al presupuesto aprobado.
26. Manejar las inversiones institucionales cuando las disposiciones legales vigentes faculten a la institución para ese tipo de actividades.
27. Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores institucionales y por el Ministerio de Hacienda.
28. Apertura de cuentas bancarias para nuevos proyectos, registro de firmas y solicitud de chequeras correspondientes.
29. Recibir, custodiar y controlar las garantías de fiel cumplimiento de los contratistas, Centros de Desarrollo para Micro y Pequeña Empresa (CDMYPE) y fianzas de fidelidad de empleadas y empleados, así como su entrega al finalizar el plazo de vigencia.
30. Apoyar en otras funciones que se le asignen.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

Nivel Educativo Básico:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduado Universitario, de preferencia de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o carrera afín.</li> </ul>
Formación y/o Conocimientos Especializados:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad Gubernamental.</li> <li>• Gestión de Presupuestos.</li> <li>• Ley y Reglamento AFI.</li> <li>• Administración y Finanzas en la Gestión Pública.</li> <li>• Leyes Tributarias Renta e IVA.</li> <li>• Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley y Reglamento LACAP.</li><li>• Normativa del Sistema de Administración Financiera Integrado.</li><li>• Normas y Procesos del Sistema de Administración Financiera Integrado.</li><li>• Ley de Acceso a la Información Pública.</li><li>• Ética Gubernamental.</li><li>• Políticas Públicas</li></ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tres años mínimos en el manejo de fondos, control del efectivo y experiencia en la programación del flujo de efectivo, en el área de auditoría o cargos similares</li></ul>
Otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"><li>• En caso de carecer de nivel educativo, se requerirá su convalencia en años de experiencia laboral.</li></ul>

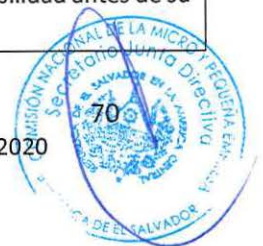




Código: MAN-DPP		Versión: 2
Unidad Organizativa:	GERENCIA FINANCIERA	

NOMBRE DEL PUESTO:	Asistente de Tesorería
TIPO:	Administrativo
RELACION LABORAL	Permanente o Temporal
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Tesorero(a) Institucional
AUTORIDAD DIRECTA:	Ninguna

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>
Ejecutar actividades de tesorería relacionadas a la atención de clientes internos y externos, revisión de documentación previa a elaboración de cheques y registro de información en la aplicación informática SAFI.
<b>ACTIVIDADES BÁSICAS DEL PUESTO:</b>
<p><b>GENERALES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir las actividades contenidas en el Plan Operativo Anual relacionadas al cargo.</li> <li>Cumplir las competencias requeridas del puesto.</li> <li>Apoyar la buena gestión de la unidad organizativa asignada.</li> <li>Velar por el cumplimiento a la normativa institucional.</li> </ol> <p><b>ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar trámites de pagos a proveedores, empleadas y empleados y otros acreedores.</li> <li>Verificar la existencia del compromiso presupuestario previo a iniciar todo trámite de pago.</li> <li>Recibir las facturas correspondientes a las obligaciones adquiridas por la Institución, las que deben estar acompañadas de documentación e información establecidas en las disposiciones legales y técnicas vigentes y entregar el quedan a los proveedores.</li> <li>Generar reportes semanales de quedan emitidos y cheques entregados y remitir al Tesorera(o) Institucional.</li> <li>Revisar quedan y documentos anexos verificando el cumplimiento de requisitos legales, contractuales, tributarios, normativa interna y otros según aplique, previa elaboración del cheque o abono a cuenta.</li> <li>Atender consultas referentes a trámites de quedan y cheques.</li> <li>Remitir documentación observada a las diferentes unidades responsables de la adquisición de bienes y servicios.</li> <li>Dar seguimiento a la documentación observada a las diferentes unidades, con el objeto que sea solventada en un tiempo prudencial.</li> <li>Confirmar la disponibilidad de fondos para la emisión de cheques y transferencias, según fuentes de recursos.</li> <li>Gestionar las firmas de cheques y transferencias con las personas(s) refrendaría(s) y pasarlos al libro de entrega de cheques.</li> <li>Elaborar comprobantes de retención de IVA y Renta, según aplique.</li> <li>Realizar la entrega de cheques por pago de bienes y servicios de las obligaciones legalmente exigibles, adquiridas por la institución.</li> <li>Registrar información en los auxiliares de bancos, obligaciones por pagar y anticipos de fondos.</li> <li>Registrar en la aplicación informática SAFI, los movimientos de ingresos y egresos de acuerdo a los documentos probatorios de forma automatizada y efectuar las correcciones necesarias señaladas por contabilidad antes de su validación.</li> </ol>



15. Registrar información relacionada con las obligaciones y pagos, en los auxiliares de obligaciones por pagar (corriente y años anteriores), anticipos de fondos y control de bancos de la aplicación informática SAFI.
16. Mantener debidamente referenciado las operaciones registradas con las procesadas en contabilidad.
17. Mantener sistema de control interno adecuado de las operaciones realizadas.
18. Remitir al área de Contabilidad los documentos de soporte registrados en la aplicación informática SAFI, con sus respectivos anexos, sellos y otros, según aplique para cada caso.
19. Apoyar en la elaboración y control de declaraciones de pago a cuenta, libro de compras y presentación de informe 930.
20. Registrar retenciones de renta realizadas a proveedores, con el objeto de elaborar el informe 910, retención de renta anual.
21. Remitir informe mensual de documentos observados.
22. Cumplir con lo establecido en las normas técnicas de control interno (NTCI) y toda la demás normativa aplicable al área de tesorería.
23. Apoyar en otras funciones que se le asignen.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

Nivel Educativo Básico:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional graduado, egresado o cursando tercer año de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o carrera afín.</li> </ul>
Formación y/o Conocimientos Especializados:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad Gubernamental.</li> <li>• Ley y Reglamento AFI.</li> <li>• Leyes Tributarias renta e IVA.</li> <li>• Ley y reglamento de la Corte de Cuentas de la República.</li> <li>• Ley y reglamento LACAP.</li> <li>• Normativa del Sistema de Administración Financiera Integrado.</li> <li>• Normas y Procesos del Sistema de Administración Financiera Integrado.</li> <li>• Ley de Acceso a la Información Pública.</li> <li>• Ética Gubernamental.</li> </ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año como mínimo desempeñándose en puestos relacionados con el área de trabajo.</li> </ul>
Otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de carecer de nivel educativo, se requerirá su convalidación en años de experiencia laboral.</li> </ul>

Código: MAN-DPP		Versión: 2
Unidad Organizativa:	GERENCIA FINANCIERA	

NOMBRE DEL PUESTO:	Contador(a) Institucional
TIPO:	Administrativo
RELACION LABORAL	Permanente o Temporal
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Gerente (a) Financiero(a)
AUTORIDAD DIRECTA:	Personal de la unidad asignada

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>
Velar por el buen funcionamiento de la contabilidad de la institución, administrada a través la aplicación informática SAFI, procurando mantener información contable oportuna y confiable. Además, supervisa el proceso de recolección, codificación, registro y validación de información referente a las operaciones institucionales.
<b>ACTIVIDADES BÁSICAS DEL PUESTO:</b>
<p><b>GENERALES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir las actividades contenidas en el Plan Operativo Anual relacionadas al cargo.</li> <li>Cumplir las competencias requeridas del puesto.</li> <li>Garantizar la buena gestión de la unidad organizativa asignada.</li> <li>Velar por el cumplimiento a la normativa institucional.</li> </ol> <p><b>ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Gestionar y registrar las operaciones contables.</li> <li>Dar mantenimiento oportuno al Sistema Contable en uso: catálogo de cuentas y manual de aplicaciones; coordinando con la Gerencia Financiera la incorporación en la aplicación informática a través de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DGCG).</li> <li>Llevar el control del activo fijo y de las depreciaciones de bienes tangibles e intangibles de la institución y de los proyectos.</li> <li>Revisar y mayorizar las partidas en la aplicación informática SAFI, con los respectivos documentos de respaldos.</li> <li>Revisar y mayorizar los registros contables directos.</li> <li>Realizar cierres contables.</li> <li>Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso administrativo financiero, estén registradas en la aplicación informática a la fecha del cierre.</li> <li>Efectuar los cierres mensuales y anuales de acuerdo a los plazos establecidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental – DGCG, del Ministerio de Hacienda.</li> <li>Validar las partidas de ajustes contables requeridas para el cierre anual.</li> <li>Preparar y Emitir Estados financieros.</li> <li>Preparar los Estados financieros al finalizar cada periodo mensual, semestral y ejercicio anual contable, con sus respectivas notas explicativas en los casos que aplique, debiéndolos presentar oportunamente al Gerente Financiero, para ser firmados y remitidos a las entidades correspondientes.</li> <li>Preparar Estados financieros trimestrales re-expresados requeridos por la Gerencia Financiera para ser presentados ante la Junta Directiva.</li> </ol>



13. Elaborar notas explicativas a los Estados financieros institucionales de cada ejercicio finalizado y de los proyectos que no tengan asignado un responsable de la contabilidad.
14. Coordinar con los contadores de cada proyecto la elaboración y remisión de notas explicativas a los Estados financieros de cada ejercicio finalizado, para su resguardo.
15. Administrar el archivo contable.
16. Velar que el archivo de documentación de respaldo contable y de Estados financieros esté debidamente referenciado y completo.
17. Centralizar la información contable de los proyectos descentralizados.
18. Gestionar un adecuado sistema de control interno en el área, desde la apertura del expediente contable de cada proyecto, hasta su liquidación.
19. Proporcionar información contable de la Institución a la auditoría externa, interna, gubernamental y de proyectos para su respectivo dictamen, proporcionando el apoyo logístico que le sea requerido.
20. Coordinar con el Analista Financiero la actualización de los formularios de conciliación contable.
21. Presentar al Gerente Financiero(a) recomendaciones emanadas del análisis a las cuentas contables de los activos fijos a fin de comunicar a la Gerencia Administrativa para realizar las gestiones correspondientes.
22. Formar parte de los Equipos Técnicos de Diseño (ETD) para la formulación de programas presupuestarios.
23. Cumplir con las normas técnicas de control interno (NTCI) y toda la demás normativa aplicable al área de análisis financiero.
24. Cumplir con la normativa gubernamental que rigen los procesos financieros.
25. Apoyar en otras funciones que se le asignen.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

Nivel Educativo Básico:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional graduado de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública</li> </ul>
Formación y/o Conocimientos Especializados:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad Gubernamental.</li> <li>• Gestión de Presupuestos.</li> <li>• Ley y Reglamento AFI.</li> <li>• Administración y Finanzas en la Gestión Públicas.</li> <li>• Leyes Tributarias Renta e IVA.</li> <li>• Ley y reglamento de la Corte de Cuentas de la República.</li> <li>• Ley y reglamento LACAP.</li> <li>• Normativa del Sistema de Administración Financiera Integrado.</li> <li>• Normas y Procesos del Sistema de Administración Financiera Integrado.</li> <li>• Ley de Acceso a la Información Pública.</li> <li>• Ética Gubernamental.</li> <li>• Administración pública.</li> </ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres años mínimos en cargos de Contador General, en el área gubernamental.</li> </ul>
Otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduado del curso de contabilidad gubernamental, del CECAMH, Ministerio de Hacienda.</li> </ul>

Código: MAN-DPP		Versión: 2
Unidad Organizativa:	GERENCIA FINANCIERA	

NOMBRE DEL PUESTO:	Técnico(a) de Presupuesto
TIPO:	Administrativo
RELACION LABORAL	Permanente o Temporal
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Gerente(a) Financiero(a)
AUTORIDAD DIRECTA:	Ninguna

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>
Administrar los presupuestos y realizar actividades de seguimiento y liquidaciones del presupuesto institucional y de proyectos, controlados a través de la aplicación informática SAFI, procurando mantener el equilibrio presupuestario de forma oportuna y confiable. Además, es responsable de emitir la disponibilidad presupuestaria, previa a los compromisos de adquisiciones de bienes y servicios.
<b>ACTIVIDADES BASICAS DEL PUESTO:</b>
<p>GENERALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir las actividades contenidas en el Plan Operativo Anual relacionadas al cargo.</li> <li>2. Cumplir las competencias requeridas del puesto.</li> <li>3. Garantizar la buena gestión de la unidad organizativa asignada.</li> <li>4. Velar por el cumplimiento a la normativa institucional.</li> </ol> <p>ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar y registrar las operaciones presupuestarias.</li> <li>2. Registrar en el SAFI, el compromiso presupuestario originado por las órdenes de compra, contratos, planillas, convenios o cualquier otro documento suscrito en legal forma.</li> <li>3. Imprimir los compromisos presupuestarios, firmarlos y enviarlos mensualmente al área de compras de forma oportuna.</li> <li>4. Incorporar en la aplicación SAFI los presupuestos de los convenios suscritos por la CONAMYPE y aprobados por la Junta Directiva durante el ejercicio vigente.</li> <li>5. Efectuar una vez autorizado, las reprogramaciones presupuestarias, imprimirlas y firmarlas como responsable del registro en la aplicación SAFI y/o gestionar con las áreas técnicas las reprogramaciones presupuestarias correspondientes.</li> <li>6. Registrar en el sistema SAFI y de forma oportuna, todo cambio, ajuste o modificación del Presupuesto, autorizada por el Ministerio de Hacienda y/o la Junta Directiva, a nivel de Rubros Presupuestarios y Fuentes de Recursos, imprimirlos y someterlos a validación de la Gerencia Financiero.</li> <li>7. Realizar trámites de economías en el Ministerio de Hacienda y/o Junta Directiva</li> <li>8. Revisar liquidaciones de caja chica, elaborar y firmar la póliza de reintegro y entregar a tesorería.</li> <li>9. Seguimiento al presupuesto institucional y emisión de informes.</li> <li>10. Verificar la disponibilidad presupuestaria previo a que se generen los compromisos institucionales por medio de órdenes de compra y contratos, planillas y cualquier otro acto administrativo que genere una obligación a fin de asegurar el crédito presupuestario.</li> </ol>



11. Elaborar, Integrar y proporcionar al Gerente Financiero(a) para su divulgación, reportes y gráficos del nivel de ejecución presupuestaria de forma preliminar cada quince días y ejecución presupuestaria final cada mes, por centro de costos, por área, por proyecto y por fuente de financiamiento.
12. Dar seguimiento y monitoreo a la ejecución de los presupuestos por proyectos y coordinarse con los responsables para garantizar el cumplimiento de la ejecución en los tiempos establecidos en los convenios.
13. Garantizar que no existan diferencias entre el reporte mensual del área de compras y los compromisos presupuestarios emitidos, previo al cierre contable.
14. Administrar los instrumentos técnicos de ejecución presupuestaria, establecidos por el Ministerio de Hacienda.
15. Elaborar y proponer, en coordinación con la Gerencia Financiera, modificaciones a los diferentes instrumentos, procedimientos o manuales de ejecución presupuestaria de la institución.
16. Administrar el archivo presupuestario.
17. Formar parte de los equipos técnicos de diseño (ETD), para la conformación de programas presupuestarios.
18. Mantener un archivo ordenado cronológicamente de la documentación correspondiente a los registros de modificaciones presupuestarias y compromisos presupuestarios emitidos.
19. Apoyar a la Gerencia Financiera en la divulgación de procesos internos relativos a la gestión del presupuesto.
20. Cumplir con las normas técnicas de control interno (NTCI) y toda la demás normativa aplicable a la gestión presupuestaria.
21. Cumplir con la normativa gubernamental que rigen los procesos financieros.
22. Elaborar y presentar propuestas de manuales, procedimientos, instructivos y formularios del área bajo su cargo.
23. Apoyar en otras funciones que se le asignen.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

Nivel Educativo Básico:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduado Universitario, de preferencia en Contaduría Pública, Administración de Empresas o profesiones afines al área económica</li> </ul>
Formación y/o Conocimientos Especializados:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad Gubernamental.</li> <li>• Gestión de Presupuestos.</li> <li>• Ley y Reglamento AFI.</li> <li>• Administración y Finanzas en la Gestión Públicas.</li> <li>• Leyes Tributarias Renta e IVA.</li> <li>• Ley y reglamento de la Corte de Cuentas de la República.</li> <li>• Ley y reglamento LACAP.</li> <li>• Normativa del Sistema de Administración Financiera Integrado.</li> <li>• Ley de Acceso a la Información Pública.</li> <li>• Ética Gubernamental.</li> </ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo tres años en ejecución y seguimiento de presupuestos gubernamentales, programación de flujos de efectivo, o cargos similares.</li> </ul>
Otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de movilidad al interior de país de forma general y ocasionalmente al exterior.</li> <li>• En caso de carecer de nivel educativo, se requerirá su convalidación en años de experiencia laboral.</li> </ul>

Código: MAN-DPP		Versión: 2
Unidad Organizativa:	GERENCIA DE MERCADEO Y COMUNICACIONES	

NOMBRE DEL PUESTO:	Gerente(a) de Mercadeo y Comunicaciones
TIPO:	Ejecutivo
RELACION LABORAL	Permanente o Temporal
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Presidencia
AUTORIDAD DIRECTA:	Personal de la Unidad Organizativa asignada

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>
Responsable del diseño, planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de la estrategia de mercadeo y comunicación institucional, con el fin de poder posicionar a las MYPE en mercados de mayor valor y a la institución como la experta en el fomento, protección y desarrollo de la MYPE salvadoreña.
<b>ACTIVIDADES BÁSICAS DEL PUESTO:</b>
<p>GENERALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir las actividades contenidas en el Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional relacionadas al cargo.</li> <li>Cumplir las competencias requeridas del puesto.</li> <li>Desarrollar una buena gestión de la unidad organizativa asignada.</li> <li>Velar que el personal de la Unidad, le dé cumplimiento a la normativa institucional.</li> </ol> <p>ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dirige, coordina e implementa la estrategia de mercadeo y comunicaciones de CONAMYPE.</li> <li>Planificar, organizar, dirigir y controlar eficientemente la estrategia de mercadeo y comunicaciones, que permitan el logro de los objetivos institucionales.</li> <li>Realizar estudios y análisis de mercado que permita identificar la demanda de productos de las MYPE en los mercados nacionales, regionales e internacionales.</li> <li>Dirigir y coordinar estudios y actividades de inteligencia de mercado, elaboración de instrumentos y propuestas de mejora para la comercialización de los productos MYPE.</li> <li>Diseñar e implementar la estrategia de comunicaciones, tanto interna como externa.</li> <li>Diseñar y garantizar que la estrategia de posicionamiento de CONAMYPE llegue a los públicos meta de la Institución.</li> <li>Fortalecer las relaciones públicas con los medios de comunicación, a fin de promover y posicionar el trabajo que realiza CONAMYPE con las personas de la micro y pequeña empresa.</li> <li>Elabora y ejecuta planes de mercadeo y comunicacionales institucionales y para las MYPE.</li> <li>Proponer y coordinar con el área de comercialización la ejecución de estrategias comerciales orientadas al logro de una mayor y mejor posición de las MYPE en el mercado.</li> <li>Diseñar y dar seguimiento a las alianzas comerciales establecidas por la CONAMYPE con entidades estratégicas nacionales, internacionales, públicas y privadas.</li> <li>Acompañamiento al área de comercialización en el desarrollo de proyectos comerciales vinculados en los territorios.</li> <li>Identificar y evaluar el potencial de participación en Ferias comerciales nacionales, regionales e internacionales.</li> <li>Representar a la Institución en aspectos de gestión, negociación y administración de convenios o contratos comerciales ante corresponsales, organismos internacionales, instituciones públicas y/o privadas.</li> </ol>



14. Asesorar estratégicamente al área de comercialización en el impulso de un sistema de comercialización de las MYPE según las características actuales del mercado.
15. Organizar y supervisar el desarrollo de políticas, procedimientos y objetivos de mercadeo de los servicios que ofrecen las MYPE.
16. Diseñar y ejecutar el Plan Estratégico Quinquenal y operativo anuales de Comunicaciones.
17. Desarrollar propuestas comunicacionales para promover los servicios empresariales de CONAMYPE
18. Coordinar y ejecutar el plan de prensa anual, a fin de mantener a la institución posicionada ante los medios de comunicación.
19. Diseñar y realizar propuestas de lineamientos para dar uniformidad y mantener la imagen institucional, montaje y desarrollo de eventos en el territorio.
20. Capacitar a los voceros institucionales para eficientizar su labor en el territorio nacional.
21. Impulsa estrategias de imagen corporativa institucional, relaciones públicas y protocolo.
22. Coordinar y garantizar que la política de imagen institucional de CONAMYPE esté actualizada de tal manera que permita el mejor posicionamiento de la imagen institucional.
23. Supervisar el sitio Web de la Institución en cuanto a contenidos, actualización de la información y la adecuada ejecución de la línea comunicacional de CONAMYPE y el gobierno central.
24. Supervisar y orientar las acciones comunicacionales en los medios digitales de CONAMYPE: Redes sociales, YouTube, sitio web y correo electrónico.
25. Supervisar, revisar y readecuar los diferentes materiales gráficos y editoriales de la institución, a fin de que se adecuen a la línea grafica institucional y del gobierno central.
26. Programar, organizar y conducir actividades protocolarias de la CONAMYPE en los actos institucionales, ceremonias oficinales y actividades sociales y otros en el ámbito interno y externo.
27. Establecer y mantener relaciones efectivas con las demás dependencias públicas y organizaciones privadas u otros organismos, tanto del ámbito nacional como internacional.
28. Consolidar el plan operativo y presupuesto anual de la Unidad y controlar su ejecución.
29. Controlar que los objetivos, planes y programas se cumplan en los plazos y condiciones establecidos.
30. Elaborar informes periódicos de acuerdo al requerimiento de la institución
31. Recopilación y redacción de diferentes materiales informativos: boletines, brochures, informes, memoria, discursos, etc.
32. Apoyar en otras funciones que se le asignen.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

Nivel Educativo Básico:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduado Universitario, de preferencia en Comunicaciones, Periodismo, Relaciones Públicas, Mercadeo, Economía o Administración de Empresas.</li> </ul>
Formación y/o Conocimientos Especializados:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de las Leyes y normativas de MYPE.</li> <li>• Conocimiento de la Ley de Ética Gubernamental.</li> <li>• Conocimiento en metodologías de comercialización</li> <li>• Conocimientos en tratados comerciales.</li> </ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos años o más en puestos de jefatura y áreas relacionadas a la comercialización de productos.</li> </ul>
Otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maestrías en áreas de Mercadeo</li> <li>• Disponibilidad de movilidad al interior de país de forma general y ocasionalmente al exterior.</li> <li>• En caso de carecer de nivel educativo, se requerirá su convalecencia en años de experiencia laboral.</li> </ul>



Código: MAN-DPP		Versión: 2
Unidad Organizativa:	GERENCIA DE MERCADEO Y COMUNICACIONES	

NOMBRE DEL PUESTO:	Asistente de Comunicaciones
TIPO:	Administrativo
RELACION LABORAL	Permanente o Temporal
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Gerente(a) de Mercadeo y Comunicaciones
AUTORIDAD DIRECTA:	Ninguna

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

Apoyar en la gestión administrativa, logística, visibilidad y montaje de eventos nacionales y territoriales.

**ACTIVIDADES BASICAS DEL PUESTO:**

**GENERALES:**

1. Cumplir las actividades contenidas en el Plan Operativo Anual relacionadas al cargo.
2. Cumplir las competencias requeridas del puesto.
3. Apoyar en la buena gestión de la unidad organizativa asignada.
4. Velar por el cumplimiento a la normativa institucional.

**ESPECIFICAS**

1. Desarrollar actividades de apoyo administrativo.
2. Enviar convocatorias y comunicados de prensa.
3. Realizar Llamadas telefónicas para confirmar asistencia de medios.
4. Registrar de medios que brindan cobertura a las actividades institucionales.
5. Reproducir de notas publicadas en Prensa Escrita.
6. Realizar envíos electrónicos a la base institucional sobre boletines y notas publicadas de CONAMPE en medios de comunicación.
7. Apoyar en el archivo fotográfico de CONAMYPE.
8. Apoyar en la reproducción de audiovisuales.
9. Actualizar base de datos de Comunicaciones para envío de correspondencia.
10. Archivar publicaciones en prensa escrita.
11. Archivar videos de filmación y editados.
12. Archivar correspondencia, planes, informes y otros materiales que se le sean asignados por la jefatura.
13. Archivar artes para diferentes publicaciones.
14. Controlar materiales de visibilidad en bodega.
15. Preparar aspectos logísticos para eventos.
16. Preparar logística de visibilidad para eventos tales como materiales de visibilidad, como: banners, roll ups, acrílicos para mesa de honor, bandera, banderines, sonido y filmación.
17. Reproducir de materiales de programas de eventos para entregar a mesa de honor, discursos, comunicados de prensa, mesa de honor, etc.
18. Apoyar en la elaboración de bases de invitados a eventos y realizar el envío de las convocatorias.
19. Apoyar en la distribución de materiales informativos de CONAMYPE para eventos, oficinas desconcentradas, proyectos, entre otros.
20. Apoyar en la cobertura de eventos.

21. Apoyar en la toma de fotografías en eventos, reuniones técnicas y de Presidencia.
22. Apoyar en entrevistas de opinión en los eventos.
23. Apoyar en la atención a medios de comunicación.
24. Apoyar en procesos de compras.
25. Dar seguimiento a procesos de compras que realiza la Unidad de Comunicaciones Institucional: gestiones de requisiciones, cotizaciones, redacción de actas de recepción.
26. Llevar archivo virtual y físico de requisiciones, cotizaciones, órdenes de compras y actas de recepción.
27. Apoyar en la actualización de medios digitales.
28. Apoyar en la actualización del contenido en los medios digitales de CONAMYPE, el calendario de actividades, galería de fotos y comunicados de prensa, avisos, banners digitales y noticias.
29. Apoyar en otras funciones que se le asignen.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

Nivel Educativo Básico:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduado Universitario, de preferencia en Comunicaciones, Periodismo o Relaciones Públicas.</li> </ul>
Formación y/o Conocimientos Especializados:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del trabajo con medios de comunicación.</li> <li>• Técnicas de ortografía y redacción.</li> <li>• Conocimiento del entorno y su incidencia en las acciones de CONAMYPE.</li> <li>• Conocimiento de sistemas de actualización de medios digitales.</li> <li>• Administración de archivos</li> </ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de tres años en el campo de las comunicaciones.</li> <li>• Con experiencia mínima de dos años como asistente.</li> </ul>
Otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de movilidad al interior de país de forma ocasional.</li> <li>• En caso de carecer de nivel educativo, se requerirá su convalecencia en años de experiencia laboral.</li> </ul>

Código: MAN-DPP		Versión: 2
Unidad Organizativa:	GERENCIA DE MERCADEO Y COMUNICACIONES	

NOMBRE DEL PUESTO:	Técnico(a) de Prensa y Visibilidad
TIPO:	Técnico
RELACION LABORAL	Permanente o Temporal
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Gerente(a) de Mercadeo y Comunicaciones
AUTORIDAD DIRECTA:	Ninguna

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>
Apoyar al Jefe de Comunicaciones de la CONAMYPE en la gestión de la promoción y divulgación de las actividades de la institución en los diferentes medios masivos de comunicación, medios digitales e instrumentos informativos de CONAMYPE.
<b>ACTIVIDADES BÁSICAS DEL PUESTO:</b>
<p><b>GENERALES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir las actividades contenidas en el Plan Operativo Anual relacionadas al cargo.</li> <li>Cumplir las competencias requeridas del puesto.</li> <li>Apoyar en la buena gestión de la unidad organizativa asignada.</li> <li>Velar por el cumplimiento a la normativa institucional.</li> </ol> <p><b>ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Planificar actividades de prensa.</li> <li>Elaborar plan de prensa anual.</li> <li>Readecuar planes de prensa sobre proyectos específicos, basados en el plan de prensa anual y otros proyectos que pudiesen surgir.</li> <li>Elaborar plan de eventos institucionales.</li> <li>Gestionar con medios de comunicación.</li> <li>Elaborar convocatorias de prensa y distribuir las a medios de comunicación y confirmación de medios.</li> <li>Gestionar espacios en los diferentes medios masivos con cobertura nacional: radio, prensa y TV, periódicos electrónicos, para tener presencia institucional.</li> <li>Gestionar espacios en medios de cobertura local, donde CONAMYPE desarrolla acciones de apoyo al sector.</li> <li>Elaborar comunicados de prensa relacionados a las actividades de visibilidad que se desarrollen y distribuirlos a los medios de comunicación.</li> <li>Solicitar la información necesaria para la elaboración de los comunicados de prensa, entrevistas, tomando como fuentes: documentos, Presidencia, técnicos, empresas, entre otros.</li> <li>Mantener actualizado el directorio de medios de comunicación con los que se relaciona la institución.</li> <li>Realizar entrega de fotografías y grabaciones a los medios que lo soliciten.</li> <li>Facilitar a los periodistas espacios de entrevistas que sean solicitados</li> <li>Realizar cobertura de eventos.</li> <li>Dar cobertura a los eventos institucionales según programación, a través de fotos, entrevistas y redacción de algunas notas que sirven de insumo para el sitio Web de CONAMYPE u otros medios informativos.</li> <li>Atender las necesidades de los medios en cuanto a información escrita, entrevistas, etc.</li> </ol>



17. Apoyo logístico en los eventos de visibilidad, por ejemplo: traslado y colocación de banners, roll ups, etc.
18. Elaborar y registrar materiales informativos o publicaciones.
19. Llevar archivo fotográfico, audios, videos y boletines informativos relacionados a los eventos de CONAMYPE.
20. Monitorear y archivar notas publicadas en los medios de comunicación sobre el sector MYPE y su entorno, así como de las acciones de CONAMYPE.
21. Actualizar sitio Web.
22. Mantener actualizado el Sitio Web de CONAMYPE con materiales generados por los eventos o temas de interés, tales como: calendario de eventos, galerías fotográficas, avisos, banners web, notas y reportajes especiales, documentación institucional, entre otros.
23. Brindar apoyo técnico y gestión administrativa.
24. Apoyar a la jefatura de Comunicaciones Institucional en procesos de compras de bienes y servicios, cuando este lo solicite.
25. Apoyar con informes periódicos solicitados por la institución.
26. Preparar y ejecutar la logística de imagen y visibilidad de los eventos.
27. Apoyar en otras funciones que se le asignen.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

Nivel Educativo Básico:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduado Universitario, de preferencia en</li> <li>• Licenciatura en Periodismo o Comunicaciones.</li> </ul>
Formación y/o Conocimientos Especializados:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodismo.</li> <li>• Técnicas de Redacción.</li> <li>• Conocimiento de Leyes y Normativas aplicables a la Institución.</li> <li>• Conocimiento de medios digitales.</li> </ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres años en puestos relacionados con el área de trabajo.</li> </ul>
Otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de movilidad al interior de país de forma general.</li> <li>• En caso de carecer de nivel educativo, se requerirá su convalidación en años de experiencia laboral.</li> </ul>

Código: MAN-DPP		Versión: 2
Unidad Organizativa:	GERENCIA DE MERCADEO Y COMUNICACIONES	

NOMBRE DEL PUESTO:	Técnico(a) de Mercadeo
TIPO:	Técnico
RELACION LABORAL	Permanente o Temporal
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Gerente(a) de Mercadeo y Comunicaciones
AUTORIDAD DIRECTA:	Ninguna

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

Ejecutar los programas de mercadeo de los productos y servicios de las MYPE, según la estrategia Institucional.

**ACTIVIDADES BASICAS DEL PUESTO:**

**GENERALES:**

1. Cumplir las actividades contenidas en el Plan Operativo Anual relacionadas al cargo.
2. Cumplir las competencias requeridas del puesto.
3. Apoyar en la buena gestión de la unidad organizativa asignada.
4. Velar por el cumplimiento a la normativa institucional.

**ESPECIFICAS**

1. Apoyar en la realización de estudios de mercado y análisis del entorno económico de mercados, que permitan identificar la demanda de productos y servicios de las MYPE.
2. Apoyar en la elaboración de estudios de inteligencia de mercado, para identificar la demanda potencial de los productos ofrecidos por las MYPE.
3. Ejecutar y monitorear las actividades de mercadeo de los productos y servicios de las MYPE.
4. Ejecutar las políticas de mercadeo orientadas al logro de una mayor y mejor posición de las MYPE en el mercado.
5. Contribuir al cumplimiento de la estrategia de mercadeo institucional.
6. Apoyar los proyectos de mercadeo vinculados en los territorios.
7. Ejecutar las técnicas de mercadeo propuestas a las MYPE, para mejorar la gestión de marketing en la empresa.
8. Acompañar en los territorios en la realización de estudios mercado de los productos y servicios de las MYPE.
9. Desarrollar funciones administrativas.
10. Apoyar en la elaboración del plan operativo y presupuesto anual del área.
11. Elaborar informes sobre el cumplimiento de las actividades de mercadeo institucional a la jefatura
12. Apoyar en otras funciones que se le asignen.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

Nivel Educativo Básico:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduado Universitario o Técnico, de preferencia en Mercadeo, Economía o Administración de Empresas.</li> </ul>
Formación y/o Conocimientos Especializados:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de las Leyes y normativas de MYPE.</li> <li>• Conocimiento de la Ley de Ética Gubernamental.</li> <li>• Conocimiento en metodologías de investigación de mercados y comercialización.</li> </ul>



Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dos años o más en puestos de marketing de productos preferentemente en el sector MYPE.</li></ul>
Otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilidad de movilidad al interior de país de forma general y ocasionalmente al exterior.</li><li>• En caso de carecer de nivel educativo, se requerirá su convalecencia en años de experiencia laboral.</li><li>• Dominio del idioma Ingles a nivel intermedio</li></ul>

Código: MAN-DPP		Versión: 2
Unidad Organizativa:	GERENCIA LEGAL	

NOMBRE DEL PUESTO:	Gerente(a) Legal
TIPO:	Ejecutivo
RELACION LABORAL	Permanente o Temporal
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Presidencia
AUTORIDAD DIRECTA:	Personal de la Unidad Organizativa Asignada

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

Apoyar a la Presidencia y a las diferentes Unidades Organizativas de la CONAMYPE en temas legales y de compras, debiendo de supervisar el trabajo realizado por las unidades bajo su responsabilidad. Apoyar a Presidencia en el fortalecimiento legal interno de la institución.

**ACTIVIDADES BÁSICAS DEL PUESTO:**

**GENERALES:**

1. Cumplir las actividades contenidas en el Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional relacionadas al cargo.
2. Cumplir las competencias requeridas del puesto.
3. Desarrollar una buena gestión de la unidad organizativa asignada.
4. Velar que el personal de la Unidad, le dé cumplimiento a la normativa institucional.

**ESPECÍFICAS**

1. Representar a la CONAMYPE y/o al titular ante procesos administrativos y judiciales.
2. Representar a la institución y/o al titular cuando fuere designada para atender litigios, arbitrajes y cualquier proceso judicial.
3. Representar a la institución y/o al titular cuando fuere designada ante instancias gubernamentales, para casos en etapa de gestión administrativa o pre-judicial.
4. Brindar opiniones jurídicas y asesoría en temas relacionadas a las Unidades a su cargo, cuando sea requerida.
5. Asesorar y apoyar en la elaboración de resoluciones o escritos que le corresponda preparar a la administración institucional.
6. Asesorar a todas las Unidades Organizativas de la CONAMYPE en sus requerimientos legales, de respaldo técnico y administrativo, así como en el manejo jurídico de convenios, programas y proyectos.
7. Colaborar con asesorías legales a los diferentes Proyectos vinculados al quehacer institucional, así como en la gestión de marcos legales favorables a las MYPE.
8. Comunicar los cambios en las legislaciones que aplican a la CONAMYPE.
9. Realizar propuestas para realizar de manera eficiente los trámites legales de la Institución.
10. Elaborar las opiniones, dictámenes y resoluciones legales de la Institución.
11. Coordinar las compras institucionales.
12. Funcionar como enlace ante la UNAC del Ministerio de Hacienda y coordinar las actividades relacionadas a las Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.
13. Coordinar la elaboración de la programación anual de compras institucional.
14. Coordinar la ejecución de los procesos de adquisiciones y compras aprobados.



15. Mantener un registro de control de las Adquisiciones y Contrataciones de la CONAMYPE.
16. Brindar información consolidada de las Adquisiciones y Contrataciones realizadas.
17. Apoyar a las distintas Unidades organizativa en la elaboración, revisión, modificación y legalización de documentos.
18. Asesorar y apoyar el área de Recursos Humanos en aspectos legales y elaboración de escritos para instancias judiciales o gubernamentales, relacionadas con demandas y notificaciones laborales.
19. Generar las directrices legales para los servicios de trámites empresariales para las MYPE.
20. Apoyar a la Administración en requerimientos de las diferentes auditorías.
21. Proveer de documentos o información legal solicitada bajo su resguardo.
22. Llevar registro de las opiniones legales emitidas.
23. Cualquier otro apoyo requerido por las diferentes unidades organizativas de la institución.
24. Asumir la función de Secretario de Junta Directiva.
25. Asistir y auxiliar al Presidente en las sesiones de Junta Directiva;
26. Redactar y asentar en el libro respectivo las actas de las sesiones;
27. Certificar las actas de las sesiones de Junta Directiva;
28. Llevar archivo de los libros, documentos y correspondencia a su cargo.
29. Coordinar el trabajo y velar por el buen desempeño y el cumplimiento de metas de realizado por la Unidad Legal, Unidad de Políticas Públicas y Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.
30. Coordinar y establecer una planificación del trabajo de las unidades bajo su mando.
31. Construir informes de ejecución de las unidades bajo su mando
32. Apoyar en otras funciones que se le asignen.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

Nivel Educativo Básico:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduado universitario, de preferencia en Licenciatura en Ciencias Jurídicas.</li> </ul>
Formación y/o Conocimientos Especializados:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en derecho administrativo, laboral, inquilinato, gubernamental.</li> <li>• Conocimientos en derecho tributario, propiedad intelectual y administración pública.</li> <li>• Conocimientos en Normativa de la Corte de Cuentas y del Ministerio de Hacienda.</li> </ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres años de experiencia en puestos de jefatura, gerencias o cargos similares.</li> <li>• Experiencia en administración pública.</li> <li>• Experiencia en Unidades de Adquisiciones y Contrataciones.</li> <li>• Experiencia en Unidades Legales, y en manejo de temas estratégicos.</li> </ul>
Otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de movilidad al interior de país de forma general y ocasionalmente al exterior.</li> <li>• Indispensable con registro de Abogado y Notario de la Republica.</li> <li>• En caso de carecer de nivel educativo, se requerirá su convalecencia en años de experiencia laboral.</li> </ul>



Código: MAN-DPP		Versión: 2
Unidad Organizativa:	UNIDAD DE POLÍTICAS PÚBLICAS	

NOMBRE DEL PUESTO:	Especialista en Estadísticas y Estudios Económicos.
TIPO:	Técnico
RELACION LABORAL	Permanente o Temporal
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Gerente (a) Legal o quien designen como Jefatura Inmediata
AUTORIDAD DIRECTA:	Ninguna

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>
Apoyar el seguimiento de las estadísticas MYPE de CONAMYPE, en sincronía con los clasificadores internacionales y sus adaptaciones nacionales, el mantenimiento de vínculos y relaciones de cooperación con las instituciones productoras de estadísticas, así como apoyar procesos de coordinación interinstitucional para garantizar la coherencia de estadísticas sectoriales, nacionales y regionales relacionadas con las MYPE. Elaborar y proponer estudios permanentes de la situación del entorno económico.
<b>ACTIVIDADES BÁSICAS DEL PUESTO:</b>
<p>GENERALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir las actividades contenidas en el Plan Operativo Anual relacionadas al cargo.</li> <li>Cumplir las competencias requeridas del puesto.</li> <li>Apoyar en la buena gestión de la unidad organizativa asignada.</li> <li>Velar por el cumplimiento a la normativa institucional.</li> </ol> <p>ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Gestionar la armonización de la información estadística de la Micro y Pequeña Empresa nacional.</li> <li>Fomentar y fortalecer el uso de clasificadores de industrias y ocupaciones internacionales y sus adaptaciones nacionales en la institución.</li> <li>Contribuir a estandarizar el uso de clasificadores y metodologías internacionales en los registros administrativos, que conduzcan a estadísticas MYPE comparables y confiables.</li> <li>Proponer lineamientos para la homogenización de las estadísticas institucionales internas de la CONAMYPE tanto en el desarrollo institucional como en el desarrollo territorial.</li> <li>Monitorear y dar seguimiento a las estadísticas de CONAMYPE que garantice que las estadísticas sean confiables.</li> <li>Proponer los cambios y ajustes necesarios a los sistemas informáticos institucionales que garanticen la confiabilidad de los datos sobre los servicios a las MYPE, registros administrativos institucionales y su comparabilidad con el Directorio de Unidades Económicas de la entidad oficial nacional de estadísticas.</li> <li>Estudiar la operatividad de los sistemas y fuentes de información que posee CONAMYPE para la generación de estadísticas con enfoque de género de los servicios que proporciona a través de sus diferentes oficinas.</li> <li>Generar los análisis y cruces de variables para los análisis estadísticos, económicos, elaboración de informes y proponer las recomendaciones necesarias.</li> <li>Dar seguimiento a los registros administrativos institucionales según clasificadores internacionales (CIU) y de la adaptación nacional (CLAEES).</li> <li>Vigilar la coherencia de los indicadores y variables de los registros administrativos institucionales con los indicadores y variables internacionales.</li> </ol>

11. Elaborar reportes de estadísticas de interés público para utilización de la Oficina de Información y Respuesta.
12. Generar propuestas de mejora para el mejor funcionamiento de los sistemas institucionales.
13. Mantener, fortalecer vínculos de apoyo con las entidades oficiales de estadística nacional y regional.
14. Apoyar en las buenas relaciones con instituciones productoras de estadísticas nacionales; a fin de que se dé cumplimiento a la categorización MYPE.
15. Monitorear los indicadores y variables regionales del Directorio de Unidades Económicas.
16. Realizar investigaciones de las condiciones locales, nacionales y regionales y su impacto en el crecimiento y la sostenibilidad de las MYPE.
17. Definir los instrumentos de captura de información y datos relacionada con la situación de la MYPE a nivel nacional, regional y local.
18. Realizar grupos de trabajo y utilizar otras herramientas para obtener información y datos para medir los avances en la competitividad de micro y pequeñas empresas.
19. Aplicar metodologías de la investigación para poder obtener conclusiones válidas que sirvan de soporte para la toma de decisiones.
20. Generar estadísticas e información estratégica para la toma de decisiones a partir de los estudios económicos realizados.
21. Informar de los resultados obtenidos en los estudios económicos a las autoridades de CONAMYPE.
22. Con base en los estudios realizados, generar reportes estadísticos consolidados e información para la toma de decisiones.
23. Monitorear y dar seguimiento al impacto socio económico de los servicios prestados por CONAMYPE a las MYPE.
24. Retomar toda la información que se genere en CONAMYPE sobre servicios o impacto de estos en las MYPE e información que proporcione la Dirección de Desarrollo Empresarial elaborar información, gráficas, cuadros y estadísticas de impacto en las MYPE.
25. Apoyar en otras funciones que se le asignen.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

Nivel Educativo Básico:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduado Universitario, con preferencia en Estadística, Ciencias Matemáticas, Sociología, Administración de Empresas, Economía o Ingeniería Industrial.</li> </ul>
Formación y/o Conocimientos Especializados:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de las Leyes aplicables a las MYPE.</li> <li>• Conocimiento de la Normativa de Control Interno.</li> <li>• Conocimiento manejo de alianzas intersectoriales.</li> <li>• Conocimiento de los clasificadores internacionales.</li> </ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 años de experiencia en sistemas de información estadística y MYPE.</li> <li>• Experiencia de trabajo en el fomento de la Micro y Pequeña Empresa MYPE.</li> <li>• Con experiencia de trabajo en instituciones gubernamentales.</li> </ul>
Otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de movilidad al interior de país de forma general y ocasionalmente al exterior.</li> <li>• En caso de carecer de nivel educativo, se requerirá su convalecencia en años de experiencia laboral.</li> </ul>

Código: MAN-DPP		Versión: 2
Unidad Organizativa:	UNIDAD DE POLÍTICAS PÚBLICAS	

NOMBRE DEL PUESTO:	Especialista en Políticas Públicas y Monitoreo
TIPO:	Técnico
RELACION LABORAL	Permanente o Temporal
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Gerente (a) Legal o quien designen como Jefatura Inmediata
AUTORIDAD DIRECTA:	Ninguna

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>
Investigar y realizar propuestas en la gestión de marcos legales y políticas públicas que incidan en el fomento y desarrollo integral de las MYPE, su implementación, seguimiento y monitoreo y proponer las iniciativas de mejoras a las mismas. Proponer, coordina y da seguimiento al Sistema Nacional MYPE. Apoyar en la gestión correspondiente a las tareas encaminadas a sostener el marco, políticas e instrumentos para favorecer el desarrollo de las MYPE y la articulación de estos en los territorios.
<b>ACTIVIDADES BÁSICAS DEL PUESTO:</b>
<p><b>GENERALES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir las actividades contenidas en el Plan Operativo Anual relacionadas al cargo.</li> <li>Cumplir las competencias requeridas del puesto.</li> <li>Apoyar en la buena gestión de la unidad organizativa asignada.</li> <li>Velar por el cumplimiento a la normativa institucional.</li> </ol> <p><b>ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en la gestión de un entorno favorable de marcos legales y políticas públicas orientado hacia la MYPE.</li> <li>Apoyar en la realización de actividades para el diseño de marcos legales y políticas públicas para el fomento y desarrollo de la MYPE.</li> <li>Elaborar y publicar marcos legales y políticas públicas favorables para las MYPE.</li> <li>Coordinar a nivel interinstitucional en apoyo a las políticas públicas y marcos legales para su creación, actualización e implementación.</li> <li>Realizar el seguimiento, monitoreo, evaluación y proponer mejoras para el desarrollo del marco legal y las políticas MYPE vigentes.</li> <li>Generar instrumentos de monitoreo y seguimiento.</li> <li>Monitorear el desarrollo, grado de avance y la identificación de los distintos roles por parte de los diferentes actores de la política MYPE.</li> <li>Presentar informes de avances de cumplimiento de políticas públicas y sus respectivas recomendaciones.</li> <li>Brindar lineamientos para la organización territorial y articulación del Sistema Nacional a nivel sectorial, municipal, departamental y nacional de las MYPE, conforme al Reglamento General de la Ley MYPE.</li> <li>Generar propuestas de herramientas e instrumentos para operativizar el Sistema Nacional MYPE en sus diferentes niveles.</li> <li>Contribuir a la facilitación de actividades referentes a la organización del Sistema en sus diferentes niveles con actores del sector público y privado.</li> </ol>



12. Coordinar con las Jefaturas de los Centros Regionales de CONAMYPE las distintas actividades referentes al Sistema Nacional para el desarrollo de las MYPE a su cargo.
13. Realizar el seguimiento, monitoreo, evaluación del marco legal y de políticas públicas y su incidencia en el establecimiento eficiente del Sistema Nacional MYPE.
14. Generar instrumentos de monitoreo y seguimiento del marco legal y políticas públicas.
15. Acompañar y monitorear el desarrollo, grado de avance de la oportunidad y articulación del Sistema Nacional MYPE.
16. Presentar informes de avances de la implementación del marco legal propuesto y políticas públicas para el desarrollo de las MYPE y sus respectivas recomendaciones.
17. Apoyar en otras funciones que se le asignen.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

Nivel Educativo Básico:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Graduado Universitario, de preferencia en Licenciatura en Ciencias Políticas o Licenciatura en Relaciones Públicas, Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Licenciatura en Economía y Administración de Empresas.</li></ul>
Formación y/o Conocimientos Especializados:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en formulación de marcos legales y políticas públicas.</li><li>• Conocimiento de incidencia pública.</li></ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2 años de experiencia en procesos de formulación de leyes y políticas públicas.</li></ul>
Otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilidad de movilidad al interior de país de forma general y ocasionalmente al exterior.</li><li>• En caso de carecer de nivel educativo, se requerirá su convalidación en años de experiencia laboral.</li></ul>

Código: MAN-DPP		Versión: 2
Unidad Organizativa:	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	

NOMBRE DEL PUESTO:	Analista de Adquisiciones y Contrataciones
TIPO:	Administrativo
RELACION LABORAL	Permanente o Temporal
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Gerente (a) Legal o quien designen como Jefatura Inmediata
AUTORIDAD DIRECTA:	Ninguna

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>
Responsable de ejecutar los procesos de contratación que requiera la realización de procesos por orden de compra mediante libre gestión, licitaciones, concursos, CAFTA u otra modalidad de contratación incluida en convenios y/o tratados internacionales, todo de acuerdo a las demandas de las unidades técnicas y administrativas, en cumplimiento con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y demás normativa aplicable.
<b>ACTIVIDADES BASICAS DEL PUESTO:</b>
<b>GENERALES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Cumplir las actividades contenidas en el Plan Operativo Anual relacionadas al cargo.</li><li>2. Cumplir las competencias requeridas del puesto.</li><li>3. Apoyar en la buena gestión de la unidad organizativa asignada.</li><li>4. Velar por el cumplimiento a la normativa institucional.</li></ol>
<b>ESPECIFICAS</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestionar los procesos por orden de compra, libre gestión, licitaciones, concursos, CAFTA u otra modalidad de contratación, así como apoyar en el seguimiento a los demás procesos de compras en general, cuando sea requerido.</li><li>2. Responsable de apoyar a las diferentes unidades en la preparación de los términos de referencia, especificaciones técnicas, bases de Licitación o Concurso, CAFTA u otros procesos derivados de normativas aplicables de convenios, incorporando los aspectos legales determinados por la LACAP u otra normativa vigente aplicable y firmar los mismos en fe de que cumplen con la normativa mencionada.</li><li>3. Responsable de realizar los procesos de compras de bienes y servicios según la modalidad que corresponda, mediante la formulación de los documentos de especificaciones que deban ser sometidos a autorización según la estructura organizativa de la CONAMYPE.</li><li>4. Llevar control de las solicitudes de compra, órdenes de compra, libre gestión, proceso de licitación y/o concurso, CAFTA u otros, asignándoles número correlativo según las fuentes de financiamiento.</li><li>5. Responsable de solicitar, recibir y evaluar cotizaciones u ofertas de los proveedores en función de las solicitudes recibidas y el tipo de proceso de adquisición que corresponda.</li><li>6. Realizar las publicaciones de las convocatorias respectivas en COMPRASAL y en los periódicos impresos de mayor circulación a nivel nacional cuando fuere aplicable, y darle seguimiento a la programación establecida, según corresponda.</li></ol>



7. Gestionar las respuestas ante las unidades solicitantes como consecuencia de consultas que se reciban en los procesos de contratación y enviar las respuestas una vez autorizadas según corresponda.
8. Levantar las actas de apertura de ofertas de los procesos de licitaciones, concursos, CAFTA o según corresponda, de acuerdo a la modalidad de contratación establecida, según la normativa aplicable al proceso de que se trate.
9. Presidir las reuniones de las Comisiones Evaluadoras de ofertas, realizando las convocatorias, preparación de los instrumentos de captura de las evaluaciones, solicitudes de información, preparación de actas de evaluación, presentaciones etc.
10. Pasar a revisión y autorización los expedientes de los procesos desarrollados a su superior jerárquico, según corresponda.
11. Levantar las resoluciones que correspondan para la buena ejecución de los procesos, de prórrogas o modificaciones, según corresponda y tramitar su firma ante la autoridad superior.
12. Preparar la documentación relacionada a fin de presentar ante los miembros de Junta Directiva los resultados de los procesos de contratación que correspondan; y para Presidencia y/o Gerencia de Desarrollo Organizacional los procesos de libre gestión según pertinencia.
13. Comunicar y/o notificar en tiempo los resultados de los procesos de contratación según la modalidad de contratación desarrollada.
14. Levantar junto con unidad legal y solicitante de cada bien o servicio la propuesta de contrato a efecto de establecer el documento final para su formalización.
15. Realizar los citatorios para firma de contratos con los adjudicatarios
16. Validar las solvencias presentadas, según corresponda
17. Llevar el control, registro y traslado a tesorería de las garantías recibidas y de las devueltas a contratistas, así como dar seguimiento a la presentación de fianzas y solvencias realizando en este último caso la validación de las mismas cuando corresponda.
18. Dar seguimiento a los procesos de adquisiciones y contrataciones en COMPRASAL.
19. Recibir y archivar las actas de recepción de los bienes y/o servicios contratados
20. Entregar a la Gerencia Financiera, copia de los instrumentos de contratación a efecto de generar compromisos presupuestarios.
21. Entregar al solicitante del bien o servicio y proveedor copia de los instrumentos de contratación para su seguimiento y administración.
22. Foliar, archivar y resguardar los documentos que se generan como producto de las contrataciones de obras bienes y servicios.
23. Generar los reportes de contrataciones solicitados por el superior jerárquico.
24. Apoyar en la formulación del plan de compras institucional de cada año y su seguimiento en COMPRASAL.
25. Atender a proveedores de bienes o servicios
26. Realizar las acciones necesarias de seguimiento para el cumplimiento de las instrucciones y/o delegaciones designadas por la jefatura inmediata.
27. Mantener la confidencialidad de la información a que tenga acceso en el desempeño de su cargo.
28. Cumplir con lo establecido en la LACAP y su Reglamento, así también con los plazos legales para notificar resultados, lo cual no puede ser pospuesto.
29. Registrar la información de proveedores ofertantes y contratistas en el módulo de registro asignado para ello, así mismo actualizar la información cuando sea necesario.
30. Dar seguimiento a las solicitudes de prórrogas o modificaciones de contratos u órdenes de compra.
31. Incorporar oportunamente la documentación pertinente a cada proceso de contratación.
32. Apoyar en la administración y actualización del banco de proveedores y contratistas.
33. Ingresar a la base de datos la información general de los proveedores nuevos.
34. Mantener actualizada la base de datos de proveedores.

35. Mantener actualizada la base de datos de contratistas.
36. Mantener comunicación permanente con proveedores.
37. Atender a proveedores en cualquier asunto relacionado con el suministro de bienes y servicios.
38. Atender a nuevos proveedores que hacen visitas a CONAMYPE para presentar bienes y/o servicios que ofrecen.
39. Atender prontamente cualquier otra función que le sea asignada por el superior jerárquico relacionadas con la gestión de compras, incluyendo los talleres de formación o capacitación en condición de facilitador o de participante.
40. Apoyar en otras funciones que se le asignen.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

Nivel Educativo Básico:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Graduado Universitario, de preferencia en las Carreras de Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas o Ingeniería.</li></ul>
Formación y/o Conocimientos Especializados:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en LACAP y su reglamento.</li><li>• Conocimientos en ejecución presupuestaria.</li><li>• Técnicas de negociación.</li><li>• Conocimiento en compras gubernamentales.</li><li>• Formación técnica para revisión de términos de referencia</li></ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mínimo tres años en cargos similares, preferiblemente con experiencia en manejo de procesos de contratación con cooperantes.</li><li>•</li></ul>
Otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilidad de movilidad al interior de país de forma general.</li><li>• Preferiblemente haber aprobado el curso de contabilidad gubernamental.</li><li>• En caso de carecer de nivel educativo, se requerirá su convalecencia en años de experiencia laboral.</li></ul>



Código: MAN-DPP		Versión: 2
Unidad Organizativa:	<b>UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Técnico(a) de Compras
<b>TIPO:</b>	Administrativo
<b>RELACION LABORAL</b>	Permanente o Temporal
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Gerente (a) Legal o quien designen como Jefatura Inmediata
<b>AUTORIDAD DIRECTA:</b>	Ninguna

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>
Responsable de realizar los procesos de contratación de compras por libre gestión, de acuerdo a las demandas de las unidades técnicas y administrativas, en cumplimiento con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y demás normativa aplicable.
<b>ACTIVIDADES BASICAS DEL PUESTO:</b>
<p><b>GENERALES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir las actividades contenidas en el Plan Operativo Anual relacionadas al cargo.</li> <li>2. Cumplir las competencias requeridas del puesto.</li> <li>3. Apoyar en la buena gestión de la unidad organizativa asignada.</li> <li>4. Velar por el cumplimiento a la normativa institucional.</li> </ol> <p><b>ESPECIFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar los procesos de compras por libre gestión, licitaciones, concursos, CAFTA u otra modalidad de contratación, así como apoyar en el seguimiento a los demás procesos de compras en general, cuando sea requerido.</li> <li>2. Responsable de apoyar a las diferentes unidades en la preparación de los términos de referencia, especificaciones técnicas, bases de Licitación o Concurso, CAFTA u otros procesos derivados de normativas aplicables de convenios, incorporando los aspectos legales determinados por la LACAP u otra normativa vigente aplicable y firmar los mismos en fe de que cumplen con la normativa mencionada.</li> <li>3. Responsable de realizar los procesos de compras de bienes y servicios según la modalidad que corresponda, mediante la formulación de los documentos de especificaciones que deban ser sometidos a autorización según la estructura organizativa de la CONAMYPE.</li> <li>4. Llevar control de las solicitudes de compra, órdenes de compra, libre gestión, proceso de licitación y/o concurso, CAFTA u otros, asignándoles número correlativo según las fuentes de financiamiento.</li> <li>5. Responsable de solicitar, recibir y evaluar cotizaciones u ofertas de los proveedores en función de las solicitudes recibidas y el tipo de proceso de adquisición que corresponda.</li> <li>6. Realizar las publicaciones de las convocatorias respectivas en COMPRASAL y en los periódicos impresos de mayor circulación a nivel nacional cuando fuere aplicable, y darle seguimiento a la programación establecida, según corresponda.</li> <li>7. Gestionar las respuestas ante las unidades solicitantes como consecuencia de consultas que se reciban en los procesos de contratación y enviar las respuestas una vez autorizadas según corresponda.</li> </ol>



8. Levantar las actas de apertura de ofertas de los procesos de licitaciones, concursos, CAFTA o según corresponda, de acuerdo a la modalidad de contratación establecida, según la normativa aplicable al proceso de que se trate.
9. Presidir las reuniones de las Comisiones Evaluadoras de ofertas, realizando las convocatorias, preparación de los instrumentos de captura de las evaluaciones, solicitudes de información, preparación de actas de evaluación, presentaciones etc.
10. Pasar a revisión y autorización los expedientes de los procesos desarrollados a su superior jerárquico, según corresponda.
11. Levantar las resoluciones que correspondan para la buena ejecución de los procesos, de prórrogas o modificaciones, según corresponda y tramitar su firma ante la autoridad superior.
12. Preparar la documentación relacionada a fin de presentar ante los miembros de Junta Directiva los resultados de los procesos de contratación que correspondan; y para Presidencia y/o Gerencia de Desarrollo Organizacional los procesos de libre gestión según pertinencia.
13. Comunicar y/o notificar en tiempo los resultados de los procesos de contratación según la modalidad de contratación desarrollada.
14. Levantar junto con unidad legal y solicitante de cada bien o servicio la propuesta de contrato a efecto de establecer el documento final para su formalización.
15. Realizar los citatorios para firma de contratos con los adjudicatarios
16. Validar las solvencias presentadas, según corresponda
17. Llevar el control, registro y traslado a tesorería de las garantías recibidas y de las devueltas a contratistas, así como dar seguimiento a la presentación de fianzas y solvencias realizando en este último caso la validación de las mismas cuando corresponda.
18. Dar seguimiento a los procesos de adquisiciones y contrataciones en COMPRASAL.
19. Recibir y archivar las actas de recepción de los bienes y/o servicios contratados
20. Entregar a la Gerencia Financiera, copia de los instrumentos de contratación a efecto de generar compromisos presupuestarios.
21. Entregar al solicitante del bien o servicio y proveedor copia de los instrumentos de contratación para su seguimiento y administración.
22. Foliar, archivar y resguardar los documentos que se generan como producto de las contrataciones de obras bienes y servicios.
23. Generar los reportes de contrataciones solicitados por el superior jerárquico.
24. Apoyar en la formulación del plan de compras institucional de cada año y su seguimiento en COMPRASAL.
25. Atender a proveedores de bienes o servicios
26. Realizar las acciones necesarias de seguimiento para el cumplimiento de las instrucciones y/o delegaciones designadas por la jefatura inmediata.
27. Mantener la confidencialidad de la información a que tenga acceso en el desempeño de su cargo.
28. Cumplir con lo establecido en la LACAP y su Reglamento, así también con los plazos legales para notificar resultados, lo cual no puede ser pospuesto.
29. Registrar la información de proveedores ofertantes y contratistas en el módulo de registro asignado para ello, así mismo actualizar la información cuando sea necesario.
30. Dar seguimiento a las solicitudes de prórrogas o modificaciones de contratos u órdenes de compra.
31. Incorporar oportunamente la documentación pertinente a cada proceso de contratación.
32. Apoyar en la administración y actualización del banco de proveedores y contratistas.
33. Ingresar a la base de datos la información general de los proveedores nuevos.
34. Mantener actualizada la base de datos de proveedores.
35. Mantener actualizada la base de datos de contratistas.
36. Mantener comunicación permanente con proveedores.

37. Atender a proveedores en cualquier asunto relacionado con el suministro de bienes y servicios.
38. Atender a nuevos proveedores que hacen visitas a CONAMYPE para presentar bienes y/o servicios que ofrecen.
39. Atender prontamente cualquier otra función que le sea asignada por el superior jerárquico relacionadas con la gestión de compras, incluyendo los talleres de formación o capacitación en condición de facilitador o de participante.
40. Apoyar en otras funciones que se le asignen.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

Nivel Educativo Básico:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduado Universitario, de preferencia en las Carreras de Ciencias Económicas, Lic. Ciencias Jurídicas o Ingeniería.</li> </ul>
Formación y/o Conocimientos Especializados:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en LACAP y su reglamento.</li> <li>• Conocimientos en ejecución presupuestaria.</li> <li>• Técnicas de negociación.</li> <li>• Conocimiento en compras gubernamentales.</li> <li>• Formación técnica para revisión de términos de referencia</li> <li>• Manual de procedimientos para el Ciclo de gestión de adquisiciones.</li> <li>• Conocimiento de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, Ley AFI.</li> <li>• Conocimientos sobre Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas</li> </ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres años en cargos similares</li> </ul>
Otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de movilidad al interior de país de forma general</li> <li>• En caso de carecer de nivel educativo, se requerirá su convalecencia en años de experiencia laboral.</li> </ul>

Código: MAN-DPP		Versión: 2
Unidad Organizativa:	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	

NOMBRE DEL PUESTO:	Técnico(a) Compras II
TIPO:	Administrativo
RELACION LABORAL	Permanente o Temporal
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Gerente (a) Legal o quien designen como Jefatura Inmediata
AUTORIDAD DIRECTA:	Ninguna

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>
Responsable de realizar los procesos de contratación que requiera la realización de procesos de licitaciones, concursos u otra modalidad de contratación incluida en convenios y/o tratados internacionales y BOLPROS, todo de acuerdo a las demandas de las unidades técnicas y administrativas, en cumplimiento con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y demás normativa aplicable.
<b>ACTIVIDADES BASICAS DEL PUESTO:</b>
<p><b>GENERALES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir las actividades contenidas en el Plan Operativo Anual relacionadas al cargo.</li> <li>Cumplir las competencias requeridas del puesto.</li> <li>Apoyar en la buena gestión de la unidad organizativa asignada.</li> <li>Velar por el cumplimiento a la normativa institucional.</li> </ol> <p><b>ESPECIFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Gestionar los procesos de licitaciones y/o concursos en general, así como apoyar en el seguimiento a los demás procesos de compras en general, cuando se requerido.</li> <li>Apoyar a las diferentes unidades en la preparación de las Bases de Licitación o Concurso, incluyendo términos de referencia y/o especificaciones técnicas, incorporando los aspectos legales determinados por la LACAP u otra normativa vigente aplicable.</li> <li>Realizar los procesos de compras de bienes y servicios de procesos de licitaciones y/o concursos, mediante la formulación de los documentos de especificaciones que deban ser sometidos a autorización de los miembros de Junta Directiva.</li> <li>Llevar control de los procesos de licitación y/o concurso, asignándoles número correlativo según las fuentes de financiamiento.</li> <li>Realizar las publicaciones de las convocatorias respectivas y darle seguimiento a la programación establecida.</li> <li>Levantar las actas de apertura de ofertas de los procesos de licitaciones y/o concursos o según corresponda, de acuerdo a la modalidad de contratación establecida, según la normativa aplicable al proceso de que se trate.</li> <li>Presidir las reuniones de las Comisiones Evaluadoras de ofertas, realizando las convocatorias, preparación de los instrumentos de captura de las evaluaciones, solicitud de información, preparación de actas de evaluación, etc.</li> <li>Pasar a revisión y autorización los expedientes de los procesos desarrollados a su superior jerárquico, según corresponda.</li> </ol>



9. Preparar la documentación relacionada a fin de exponer ante los miembros de Junta Directiva los resultados de los procesos de concursos y/o licitaciones por su jefe inmediato superior.
10. Comunicar los resultados de los procesos de contratación
11. Entregar a la Unidad Legal expediente del ganador para elaborar la propuesta de contrato
12. Realizar los citatorios para firma de contratos con los adjudicatarios
13. Dar seguimiento a los procesos de adquisiciones y contrataciones en COMPRASAL y ERP.
14. Recibir y archivar las actas de recepción de los bienes y/o servicios contratados
15. Entregar a la UFI, copia de contratos para generar compromisos presupuestarios.
16. Llevar el control, registro, traslado y devolución de garantías.
17. Entregar al solicitante del bien o servicio y proveedor copia de contratos para su seguimiento y administración.
18. Foliar, archivar y resguardar los documentos que se generan como producto de las contrataciones de obras bienes y servicios.
19. Generar los reportes de contrataciones solicitados por el superior jerárquico.
20. Apoyar en la administración y actualización del banco de proveedores
21. Ingresar a la base de datos la información general de los proveedores nuevos.
22. Mantener actualizada la base de datos de proveedores.
23. Mantener comunicación con proveedores.
24. Atender a proveedores en cualquier asunto relacionado con el suministro de bienes y servicios.
25. Atender a nuevos proveedores que hacen visitas a CONAMYPE para presentar bienes y/o servicios que ofrecen.
26. Apoyar en otras funciones que se le asignen.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

Nivel Educativo Básico:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduado Universitario, de preferencia en las Carreras de Ciencias Económicas, Lic. Ciencias Jurídicas o Ingeniería.</li> </ul>
Formación y/o Conocimientos Especializados:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en LACAP y su reglamento.</li> <li>• Conocimientos en ejecución presupuestaria.</li> <li>• Técnicas de negociación.</li> <li>• Conocimiento en compras gubernamentales.</li> <li>• Formación técnica para revisión de términos de referencia</li> <li>• Manual de procedimientos para el Ciclo de gestión de adquisiciones.</li> <li>• Conocimiento de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, Ley AFI.</li> <li>• Conocimientos sobre Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas</li> </ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres años en cargos similares, preferiblemente con experiencia en manejo de procesos de contratación con cooperantes.</li> </ul>
Otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de movilidad al interior de país de forma general</li> <li>• En caso de carecer de nivel educativo, se requerirá su convalecencia en años de experiencia laboral.</li> </ul>

Código: MAN-DPP		Versión: 2
Unidad Organizativa:	UNIDAD LEGAL	

NOMBRE DEL PUESTO:	Técnico(a) Jurídico
TIPO:	Administrativo
RELACION LABORAL	Permanente o Temporal
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Gerente (a) Legal o quien designen como Jefatura Inmediata
AUTORIDAD DIRECTA:	Ninguna

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>
Brindar apoyo legal a todas las unidades organizativas de la institución, en la interpretación, aplicación y elaboración de documentos legales necesarios para el buen funcionamiento de la CONAMYPE.
<b>ACTIVIDADES BASICAS DEL PUESTO:</b>
<p>GENERALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir las actividades contenidas en el Plan Operativo Anual relacionadas al cargo.</li> <li>Cumplir las competencias requeridas del puesto.</li> <li>Apoyar en la buena gestión de la unidad organizativa asignada.</li> <li>Velar por el cumplimiento a la normativa institucional.</li> </ol> <p>ESPECIFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Brindar apoyo en la interpretación y aplicación de las leyes y normas aplicables a CONAMYPE.</li> <li>Elaborar instrumentos legales, convenios y otros.</li> <li>Asesorar a todas las Unidades Organizativas de la CONAMYPE en sus requerimientos legales, de respaldo técnico y administrativo, así como en el manejo jurídico de convenios, programas y proyectos.</li> <li>Elaborar escritos, resoluciones, dictámenes y opiniones legales.</li> <li>Atender toda gestión o diligencia en la cual CONAMYPE tenga participación.</li> <li>Revisar los documentos legales de CONAMYPE tales como convenios, u otros que le presenten las Unidades.</li> <li>Atender casos relacionados con el funcionamiento de CONAMYPE.</li> <li>Evacuar consultas de la Corte de Cuentas de la Republica sobre procesos jurídicos de la Institución.</li> <li>Evacuar consultas y brindar apoyo legal a la GAC.</li> <li>Apoyar a la Gerencia Adquisiciones y Contrataciones en aspectos legales para la formulación de bases de concurso cuando le sea requerido.</li> <li>Participar en las aperturas de licitaciones.</li> <li>Revisar de la documentación legal presentada por los ofertantes de bienes y servicios; en los procesos de licitación a concurso cuando le sea requerido.</li> <li>Formar parte de las comisiones de evaluación de ofertas cuando le sea requerido.</li> <li>Colaboración Legal Externa</li> <li>Atender las consultas legales de funcionarios, empleados y particulares que se relacionen con el quehacer de la Institución.</li> <li>Coordinarse con los diferentes abogados o técnicos o personas externas que estén involucrados en trabajos conjuntos de CONAMYPE.</li> </ol>



17. Integrar diferentes reuniones de trabajo interna como externas con grupos multidisciplinarios en relación al quehacer legal de la Institución.
18. Investigar información externamente que sirva para el desarrollo del trabajo legal en la Administración.
19. Proveer de documentos o información legal solicitada bajo su resguardo.
20. Llevar registro de las opiniones legales emitidas.
21. Cualquier otro apoyo requerido por las diferentes unidades organizativas de la institución.
22. Apoyar en otras funciones que se asignen.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

Nivel Educativo Básico:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduado Universitario, de preferencia en Ciencias Jurídicas.</li> </ul>
Formación y/o Conocimientos Especializados:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en materia civil, mercantil, y notarial.</li> <li>• Conocimientos en derecho administrativo, laboral, inquilinato, gubernamental.</li> <li>• Conocimientos en derecho tributario, propiedad intelectual y administración pública.</li> <li>• Conocimientos de la Normativa de la Corte de Cuentas y del Ministerio de Hacienda.</li> </ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos años o más en el ejercicio de su profesión y en instituciones gubernamentales.</li> </ul>
Otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia que sea Notario.</li> <li>• Disponibilidad de movilidad al interior de país de forma general.</li> <li>• En caso de carecer de nivel educativo, se requerirá su convalecencia en años de experiencia laboral.</li> </ul>



Código: MAN-DPP		Versión: 2
Unidad Organizativa:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	

NOMBRE DEL PUESTO:	Director(a) de Desarrollo Institucional
TIPO:	Estratégico
RELACION LABORAL	Permanente o Temporal
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Presidencia
AUTORIDAD DIRECTA:	Personal de la Unidad Organizativa Asignada

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>
Apoyar a la Presidencia en la conducción del desarrollo institucional y en su conducción general, responsabilizándose directamente de los procesos que realizan unidades y gerencias bajo su responsabilidad. Dar seguimiento a la ejecución de los acuerdos relacionados al desarrollo institucional. Apoyar a la Presidencia en el fortalecimiento interno de la institución, la conducción estratégica y ejecución de planes estratégicos y operativos institucionales.
<b>ACTIVIDADES BASICAS DEL PUESTO:</b>
<p><b>GENERALES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir las actividades contenidas en el Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional relacionadas al cargo.</li> <li>Cumplir las competencias requeridas del puesto.</li> <li>Desarrollar una buena gestión de la unidad organizativa asignada.</li> <li>Velar que el personal de la Unidad, le dé cumplimiento a la normativa institucional.</li> </ol> <p><b>ESPECIFICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar estrategias y políticas institucionales que garanticen el adecuado funcionamiento y desarrollo institucional para el crecimiento y sostenibilidad interna.</li> <li>Velar porque se diseñen y se ejecuten estrategias y políticas institucionales adecuadas de índole administrativo y de apoyo al emprendimiento y desarrollo empresarial de las MYPE.</li> <li>Velar por que haya una adecuada planificación institucional en el nivel estratégico y operativo y el seguimiento y monitoreo de la ejecución del mismo en términos de calidad y cumplimiento de metas en lo concerniente al desarrollo institucional.</li> <li>Velar por el resguardo y custodia, elaboración y actualización de documentos de procesos, procedimientos, manuales, políticas institucionales, reglamentos internos entre otros.</li> <li>Velar por el buen desempeño y el cumplimiento de metas de las unidades y gerencias bajo su responsabilidad.</li> <li>Vigilar por el adecuado seguimiento a la gestión del conocimiento.</li> <li>Dar seguimiento y monitorear el registro MYPE, Registro de Consultores y todos aquellos que sean creados en beneficio de las MYPE.</li> <li>Garantizar la adecuada comunicación y coordinación entre las unidades organizativas bajo su cargo para garantizar el cumplimiento de las metas y resultados institucionales.</li> <li>Administrar los procesos de desarrollo institucional y sus recursos.</li> <li>Velar porque haya una administración ordenada y transparente y una ejecución presupuestaria ajustada a la proyección institucional.</li> <li>Velar por la adecuada administración de los procesos financieros, de compras, adquisiciones, de recursos humanos. Informáticos y de servicios generales.</li> </ol>

12. Velar por que exista un adecuado seguimiento de control interno y se cumpla con todas las normas administrativas, financieras, de control contable, registros e inventarios y el cumplimiento de las leyes y políticas aplicables internamente a la Institución.
13. Procurar un ambiente laboral adecuado al quehacer Institucional que permita la eficiencia y la eficacia de los servicios prestados.
14. Garantizar un adecuado seguimiento al clima laboral en la institución.
15. Apoyar a Presidencia en asistir a Junta Directiva.
16. Apoyar al cumplimiento de acuerdos de Junta Directiva.
17. Apoyar en otras funciones que se asignen.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

Nivel Educativo Básico:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduado Universitario, de preferencia en las Carreras de Ciencias Económicas, o Ingeniería Industrial.</li> <li>• Estudios a nivel de Maestría (Deseable).</li> </ul>
Formación y/o Conocimientos Especializados:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la gestión de proyectos.</li> <li>• Conocimiento de inglés a nivel intermedio.</li> </ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres años de experiencia en puestos directivos o cargos similares.</li> <li>• Experiencia en administración pública.</li> <li>• Experiencia en administración de proyectos.</li> <li>• Experiencia en planeación estratégica.</li> </ul>
Otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de movilidad al interior de país de forma general y ocasionalmente al exterior.</li> <li>• En caso de carecer de nivel educativo, se requerirá su convalecencia en años de experiencia laboral.</li> </ul>



Código: MAN-DPP		Versión: 2
Unidad Organizativa:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	

NOMBRE DEL PUESTO:	Recepcionista
TIPO:	Administrativo
RELACION LABORAL	Permanente o Temporal
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Director(a) de Desarrollo Institucional
AUTORIDAD DIRECTA:	Ninguna

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>	
Responsable de atender a los visitantes, clientes, beneficiarios y usuarios de los servicios de la Institución, tanto telefónicamente como la atención directa en el área de recepción.	
<b>ACTIVIDADES BASICAS DEL PUESTO:</b>	
<b>GENERALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir las actividades contenidas en el Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional relacionadas al cargo.</li> <li>2. Cumplir las competencias requeridas del puesto.</li> <li>3. Desarrollar una buena gestión de la unidad organizativa asignada.</li> <li>4. Velar que el personal de la Unidad, le dé cumplimiento a la normativa institucional.</li> </ol>	
<b>ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender telefónicamente a los clientes de la Institución de forma amable y oportuna.</li> <li>2. Atender llamadas telefónicas internas y externas y transferirlas en forma oportuna a quien corresponda.</li> <li>3. Mantener actualizado un directorio telefónico.</li> <li>4. Llevar un registro adecuado tanto: telefónico, visitas de proveedores y otras instancias relacionadas con el que hacer de la Institución.</li> <li>5. Atender con amabilidad y oportunamente a los clientes que visitan la Institución vinculándolos con el área relacionada a su necesidad.</li> <li>6. Recibir y canalizar a las áreas correspondientes, a los visitantes de la institución, brindando un servicio eficiente y oportuno.</li> <li>7. Ordenar el tráfico de personas en el área de recepción, velando por que no se generen aglomeraciones que impidan en cualquier evento de emergencia la evacuación de las personas.</li> <li>8. Recibir, despachar y canalizar a quien corresponda la correspondencia interna y externa, brindando un servicio eficiente y oportuno.</li> <li>9. Controlar el suministro de agua embotellada.</li> <li>10. Apoyar en otras funciones que se asignen.</li> </ol>	
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO</b>	
Nivel Educativo Básico:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduado de Bachillerato</li> </ul>



Formación y/o Conocimientos Especializados:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de informática.</li><li>• Conocimiento de plantas telefónicas y conmutadores.</li><li>• Atención al cliente.</li></ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dos años en puestos relacionados con el área de trabajo.</li></ul>
Otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ninguna</li></ul>



Código: MAN-DPP		Versión: 2
Unidad Organizativa:	GERENCIA DE TALENTO HUMANO	

NOMBRE DEL PUESTO:	Gerente(a) de Talento Humano
TIPO:	Ejecutivo
RELACION LABORAL	Permanente o Temporal
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Dirección de Desarrollo Institucional
AUTORIDAD DIRECTA:	Personal de la Unidad Organizativa Asignada

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>
Planificar, coordinar, dirigir, y controlar las actividades relativas a la administración del Talento Humano y su desarrollo, como procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal, remuneraciones, capacitaciones y desarrollo de funcionarios, sistema de prestaciones, clima organizacional y evaluación del desempeño a nivel institucional. Administra el sistema de gestión del conocimiento.
<b>ACTIVIDADES BASICAS DEL PUESTO:</b>
<p><b>GENERALES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir las actividades contenidas en el Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional relacionadas al cargo.</li> <li>Cumplir las competencias requeridas del puesto.</li> <li>Desarrollar una buena gestión de la unidad organizativa asignada.</li> <li>Velar que el personal de la Unidad, le dé cumplimiento a la normativa institucional.</li> </ol> <p><b>ESPECIFICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dirigir y coordinar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal.</li> <li>Garantizar que todas las contrataciones de personal se realicen de acuerdo a la normativa correspondiente.</li> <li>Gestionar las actividades de reclutamiento de personal.</li> <li>Gestionar una óptima selección del personal idóneo para cada puesto de trabajo.</li> <li>Coordinar la inducción del personal contratado con la participación de las diferentes Jefaturas responsables de procesos administrativos.</li> <li>Administrar la normativa laboral institucional relacionada al talento humano y proponer lineamientos y políticas relacionadas a la administración y control del personal.</li> <li>Supervisar y asegurar el cumplimiento de la normativa relacionada a la administración de personal: contratación, nómina o planillas, calendario laboral, vacaciones, préstamos, permisos, traslados, etc.</li> <li>Analizar los hechos de incumplimiento de la normativa y proponer la acción más adecuada, decidiendo en forma conjunta con la Presidencia el procedimiento correspondiente.</li> <li>Asegurar el pago de la nómina o planilla mensual y del cumplimiento de pago a seguros sociales, fondos de pensiones e impuestos.</li> <li>Coordinar y gestionar todas aquellas acciones legales y judiciales relacionadas con el recurso humano.</li> <li>Analizar la normativa laboral en el país y mantener actualizada la correspondiente a CONAMYPE, proponiendo lineamientos y políticas relacionadas con la administración y control del personal.</li> <li>Elaborar, proponer, y aplicar las Resoluciones autorizadas, relacionadas con el Talento Humano.</li> <li>Dirigir, coordinar y proponer acciones de mejora y trámites administrativos relativos al personal.</li> <li>Realizar y presentar propuestas a Presidencia, de acciones de mejoras para el personal de CONAMYPE</li> </ol>

15. Gestionar la información necesaria para el mantenimiento actualizado de expedientes de personal completos.
16. Mantener un archivo ordenado, completo, accesible y actualizado de expedientes del personal.
17. Atender solicitudes de personal traslados, renunciaciones, terminaciones de contratos, incrementos salariales, licencias, suspensiones, amonestaciones y cualquier acción que afecte el expediente y/o las planillas de pago.
18. Planificar y desarrollar actividades que contribuyan al mantenimiento de un adecuado clima organizacional.
19. Gestionar la aplicación de un diagnóstico de Clima organizacional.
20. Desarrollar acciones que tiendan a mejorar los puntos débiles identificados en el diagnóstico de clima organizacional.
21. Atender situaciones particulares en torno al clima organizacional.
22. Presentar los resultados de la evaluación de clima organizacional a la Junta Directiva y Presidencia para su aprobación y divulgación.
23. Administrar el plan de capacitación y desarrollo del personal con base a un diagnóstico de necesidades.
24. Gestionar el proceso de evaluación de las necesidades de capacitación del personal.
25. Elaborar el plan de capacitación Institucional en base a los recursos asignados para tal fin y darle seguimiento.
26. Planificar, presupuestar y dar seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual (POA) en lo correspondiente a las actividades de Recursos Humanos en la institución.
27. Planificar y presupuestar las actividades a desarrollar en Recursos Humanos en el Plan Operativo Anual (POA). Dar seguimiento a la ejecución de actividades y del presupuesto de Recursos Humanos en el Plan Operativo Anual (POA).
28. Analizar y plantear las modificaciones presupuestales necesarias para el desarrollo eficaz de las actividades.
29. Consolidar y analizar cualitativa y cuantitativamente el presupuesto del Recurso Humano por área de trabajo y facilitar esta información a Dirección de Desarrollo Institucional para su revisión y validación.
30. Verificar mensualmente el ajuste entre el presupuesto real y el planificado, dar seguimiento a las desviaciones detectadas.
31. Mantenimiento de los documentos que conforman la normativa asociada a su área.
32. Dar revisión y actualización periódica de los documentos normativos asociados a su área.
33. Asegurar la divulgación y cumplimiento por parte del personal de los documentos normativos asociados a su área.
34. Proponer cambios al Manual de Descripción de Puestos.
35. Dirigir la elaboración de planillas de pago y prestaciones de la institución.
36. Coordinar las fechas de entrega de los documentos al área financiera.
37. Gestionar con Aseguradoras del Fondo de Pensiones e Instituto del Seguro Social.
38. Gestionar la adquisición de pólizas para seguros de vida del personal.
39. Gestionar la inscripción del personal en las instituciones de fondo de pensiones e Instituto del Seguro Social.
40. Administrar el sistema de evaluación del desempeño del personal de la institución, así como el sistema de gestión del conocimiento institucional.
41. Planificar y ejecutar el sistema de evaluación del desempeño para todo el personal de la institución.
42. Presentar los resultados de la evaluación del desempeño a la Junta Directiva y Presidencia para su aprobación y divulgación.
43. Administrar el sistema de gestión del conocimiento institucional, actualizarlo y divulgar su uso entre el personal.
44. Elaborar el presupuesto de Plazas de acuerdo a la estructura organizativa aprobada por la Junta Directiva para el funcionamiento de la Institución
45. Realizar conciliaciones y atender a los requerimientos sindicales, velando por los intereses de los trabajadores y la Institución.
46. Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de su área de trabajo.
47. Apoyar la transversalización de género en la Institución.

48. Apoyar al comité de seguridad y salud ocupacional en los registros pertinentes, programas requeridos y en las visitas realizadas por el Ministerio de Trabajo.  
49. Apoyar en otras funciones que se asignen.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

Nivel Educativo Básico:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en Psicología, Administración de Empresas, con conocimientos básicos de términos financieros y administrativos.</li> </ul>
Formación y/o Conocimientos Especializados:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en sistemas de compensaciones y planillas.</li> <li>Conocimiento de leyes laborales</li> <li>Conocimiento en elaboración de planes de formación</li> <li>Conocimiento en elaboración de descriptores de puestos.</li> <li>Conocimiento en procesos de reclutamiento y selección.</li> <li>Conocimiento en aplicación de evaluación del desempeño y clima organizacional.</li> </ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tres años o más en puestos relacionados con el área de trabajo.</li> <li>Experiencia en empresas o instituciones con más de 100 empleados.</li> </ul>
Otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad de movilidad al interior de país de forma general y ocasionalmente al exterior.</li> <li>En caso de carecer de nivel educativo, se requerirá su convalecencia en años de experiencia laboral.</li> </ul>



Código: MAN-DPP		Versión: 2
Unidad Organizativa:	GERENCIA DE TALENTO HUMANO	

NOMBRE DEL PUESTO:	Asistente Administrativo(a)
TIPO:	Administrativo
RELACION LABORAL	Permanente o Temporal
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Gerente(a) de Talento Humano
AUTORIDAD DIRECTA:	Ninguna

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>	
Apoyar a la Jefatura en el desarrollo de actividades administrativas de la Unidad Organizativa. Atender a los grupos de interés de la Institución: visitantes, clientes, beneficiarios y usuarios, tanto telefónicamente como la atención directa en el área; así como el servir de enlace entre las entidades relacionadas con la Institución y el personal.	
<b>ACTIVIDADES BASICAS DEL PUESTO:</b>	
<p>GENERALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir las actividades contenidas en el Plan Operativo Anual relacionadas al cargo.</li> <li>Cumplir las competencias requeridas del puesto.</li> <li>Apoyar en la buena gestión de la unidad organizativa asignada.</li> <li>Velar por el cumplimiento a la normativa institucional.</li> </ol> <p>ESPECIFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Atender a los grupos de interés.</li> <li>Atender a los clientes internos y externos que buscan algún servicio de la Unidad Organizativa a la que pertenece.</li> <li>Recibir las solicitudes de información o servicios que requieren de la Unidad.</li> <li>Servir de enlace entre el personal y los clientes externos.</li> <li>Remitir las solicitudes, correspondencia u otro tipo de documentación recibida hacia la persona correspondiente.</li> <li>Mantener una comunicación fluida con el personal en su misma área de trabajo para apoyar cuando se le requiera.</li> <li>Mantener un inventario de papelería y útiles, adecuado para el desarrollo de las actividades de la Unidad, realizando la solicitud oportuna de los mismos cuando sea necesario.</li> <li>Organizar, clasificar y resguardar la información de forma física y digital de acuerdo a la normativa aprobada.</li> <li>Apoyar en la realización otras funciones que le sean designadas por la autoridad superior</li> <li>Apoyar y dar seguimiento ordenado y sistematizado de las consultorías.</li> <li>Apoyar en la organización de reuniones, eventos y otras actividades de responsabilidad de la Unidad Organizativa.</li> <li>Realizar todo tipo de trámites administrativos.</li> <li>Apoyar en otras funciones que se asignen.</li> </ol>	
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO</b>	
Nivel Educativo Básico:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Con estudios universitarios en cualquier especialidad.</li> </ul>
Formación y/o Conocimientos Especializados:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnicas de ortografía y redacción.</li> <li>Administración de archivos.</li> </ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dos años de experiencia en puestos relacionados con el área de trabajo.</li> </ul>
Otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad de movilidad al interior de país de forma general.</li> <li>En caso de carecer de nivel educativo, se requerirá su convalidación en años de experiencia laboral.</li> </ul>

Código: MAN-DPP		Versión: 2
Unidad Organizativa:	GERENCIA DE TALENTO HUMANO	

NOMBRE DEL PUESTO:	Técnico(a) de Prestaciones al Personal
TIPO:	Administrativo
RELACION LABORAL	Permanente o Temporal
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Gerente(a) de Talento Humano
AUTORIDAD DIRECTA:	Ninguna

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>
Responsable de archivo de expedientes, entrega de documentos solicitados por los entes fiscalizadores, constancias laborales, desarrollo de Clima Organizacional, ejecución de plan de prestaciones y beneficios, desarrollo de Evaluaciones al Desempeño, Gestión de documentación para aplicación de beneficios, prestaciones y compensaciones al personal, etc. Así como realizar gestiones correspondientes para el desarrollo de competencias del personal de la Institución, gestiones administrativas relacionadas con las pólizas de seguro de vida y ejecución de las actividades relacionadas con temas de seguridad y salud ocupacional, lactancia materna, entre otras.
<b>ACTIVIDADES BÁSICAS DEL PUESTO:</b>
<p><b>GENERALES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir las actividades contenidas en el Plan Operativo Anual relacionadas al cargo.</li> <li>Cumplir las competencias requeridas del puesto.</li> <li>Apoyar en la buena gestión de la unidad organizativa asignada.</li> <li>Velar por el cumplimiento a la normativa institucional.</li> </ol> <p><b>ESPECÍFICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Resguardar y actualizar expedientes físicos y digitales de las personas trabajadoras de CONAMYPE.</li> <li>Requerir el expediente inicial del personal de nuevo ingreso.</li> <li>Actualizar los expedientes de personal.</li> <li>Realizar labores de control y resguardo de los expedientes.</li> <li>Foliar periódicamente los expedientes.</li> <li>Gestión de actualización anual de datos del personal de CONAMYPE.</li> <li>Coordinar con responsable de archivo la remisión de expedientes a Bodega Central.</li> <li>Apoyar en la preparación de documentación para los entes fiscalizadores.</li> <li>Apoyar a la Gerencia de Desarrollo de Talento Humano en la preparación de documentación que solicita La Corte de Cuentas, Auditoría Externa, Auditoría Interna, Oficina del Oficial de Información.</li> <li>Realizar gestiones correspondientes a la póliza de seguros de vida de las personas trabajadoras de CONAMYPE.</li> <li>Realizar todas las gestiones del ingreso del personal nuevo a la póliza de seguro de vida.</li> <li>Mantener un control de salidas de personal para notificar a la aseguradora.</li> <li>Actualizar anualmente los datos y beneficiarios del personal para póliza de seguro de vida.</li> <li>Participar en los diferentes comités en los que sea delegada por la Gerencia y ejecutar las actividades relacionadas con temas de seguridad y salud ocupacional, lactancia materna, entre otras.</li> <li>Participar en otros Comités que le sea designado para desarrollar las actividades a nivel Institucional relacionados con el bienestar laboral.</li> <li>Llevar un registro y documentar las diferentes actividades desarrolladas, derivadas de la participación en los comités.</li> <li>Realizar actividades administrativas relacionados con estadística del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, reportes de accidentes laborales, Ministerio de Trabajo, etc.</li> <li>Desarrollar el proceso de evaluaciones de Clima Organizacional y Evaluaciones al Desempeño.</li> </ol>



19. Apoyar en el proceso para aplicar las evaluaciones de Clima Organizacional y Evaluaciones de Desempeño.
20. Desarrollar las demás acciones derivadas de la autorización que Junta Directiva otorgue de los informes presentados en relación con los temas anteriores.
21. Gestionar las incapacidades del Seguro Social y demás atenciones al personal.
22. Gestionar las incapacidades del personal en el I.S.S.S.
23. Inscribir al personal de nuevo ingreso al seguro social, cuando sea trabajador que cotiza por primera vez.
24. Elaboración de Constancias de sueldo, trabajo, constancias para el I.S.S.S., Cartas para Aseguradora del personal.
25. Entregar copias de contrato al personal de la Institución.
26. Elaborar y entregar constancias laborales.
27. Gestionar actividades administrativas para dar cumplimiento a política de prestaciones.
28. Ejecutar actividades relacionadas con política de prestaciones al personal.
29. Gestionar con proveedores y clientes beneficios para el personal.
30. Coordinar interna y externamente ferias institucionales que brinden beneficio al personal.
31. Coordinar y ejecutar actividades enfocadas a beneficiar la salud del personal.
32. Apoyar la divulgación y actualización del sistema de gestión del conocimiento.
33. Realizar entrega de prestaciones al personal según política de prestaciones y llevar un adecuado control del mismo.
34. Apoyar en otras funciones que se asignen.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

Nivel Educativo Básico:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante Universitario a nivel de tercer año, en las carreras de Administración de Empresas, Psicología, Mercadeo, Relaciones Públicas, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Contaduría Pública</li> </ul>
Formación y/o Conocimientos Especializados:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de leyes laborales</li> <li>• Conocimiento en sistemas de compensación no remunerados</li> </ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos años o más en puestos relacionados con el área de trabajo.</li> <li>• Experiencia en Archivos, logística de eventos, atención al cliente y negociación con proveedores.</li> </ul>
Otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de movilidad al interior de país de forma general.</li> <li>• En caso de carecer de nivel educativo, se requerirá su convalidación en años de experiencia laboral.</li> </ul>



Código: MAN-DPP		Versión: 2
Unidad Organizativa:	GERENCIA DE TALENTO HUMANO	

NOMBRE DEL PUESTO:	Técnico(a) de Remuneraciones
TIPO:	Administrativo
RELACION LABORAL	Permanente o Temporal
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Gerente(a) de Talento Humano
AUTORIDAD DIRECTA:	Ninguna

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>
Responsable de aplicar las regulaciones de leyes en materia laboral, y de normativas internas para el control de permisos y licencias del personal, elaboración de planillas de sueldos, de cotizaciones laborales a las AFP e I.S.S.S. y otros descuentos. Así mismo realizar actividades de atención al cliente interno y externo en relación al cargo.
<b>ACTIVIDADES BASICAS DEL PUESTO:</b>
<p>GENERALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir las actividades contenidas en el Plan Operativo Anual relacionadas al cargo.</li> <li>Cumplir las competencias requeridas del puesto.</li> <li>Apoyar en la buena gestión de la unidad organizativa asignada.</li> <li>Velar por el cumplimiento a la normativa institucional.</li> </ol> <p>ESPECIFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar y controlar el pago de remuneraciones al personal.</li> <li>Registrar en el reloj biométrico la huella de todo el personal de nuevo ingreso permanente y dar indicaciones para registrar su asistencia.</li> <li>Reingresar la huella del personal que tiene problemas por lesiones en sus manos.</li> <li>Dar lectura y procesar la información del reloj biométrico, para el personal del Edificio Central.</li> <li>Asignar correlativo de empleado a todo el personal que ingresa a la Institución.</li> <li>Determinar descuentos para aplicar en planillas por llegadas tardías, ausencias no tramitadas, de todo el personal y aplicar las normativas vigentes en la revisión de los permisos.</li> <li>Determinar retenciones de sueldo por falta de permisos y/o justificaciones.</li> <li>Recibir los permisos de todo el personal Técnico y Administrativo y resguardarlos para la revisión de las asistencias.</li> <li>Enviar mensualmente a Tesorería las planillas en forma digital, entregar las originales a Contabilidad y entregar copias a Gerencia Financiera y Tesorero Institucional.</li> <li>Elaborar las planillas del personal permanente y temporal.</li> <li>Elaborar las cartas de depósito de sueldo por pagos de planillas de sueldo.</li> <li>Elaborar las cartas de depósito de sueldo por pagos de planillas de aguinaldo.</li> <li>Elaborar y revisar los archivos de depósito de sueldo.</li> <li>Elaborar mensualmente listados del personal fijo.</li> <li>Elaborar las cartas dirigidas a Instituciones Financieras, Cooperativas, etc., para el pago de préstamos de empleados.</li> <li>Recepción de los Cuadros mensuales de los Centros Regionales de CONAMYPE y CEDART, junto a las listas de Asistencia.</li> <li>Aplicar los descuentos detallados en los cuadros presentados por los Centros Regionales de CONAMYPE y CEDART.</li> <li>Resguardar las copias de planillas.</li> <li>Controlar los permisos, licencias, incapacidades, tiempo no laborado, para el debido control de pagos.</li> </ol>



20. Aplicar el pago de compensaciones.
21. Requerir al Técnico de Prestaciones, la documentación correspondiente para la aplicación en planillas, de las compensaciones, prestaciones y beneficios al personal.
22. Apoyar en el desarrollo de compensaciones aprobados por la Junta Directiva.
23. Dar seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual (POA) en lo correspondiente a las actividades de remuneraciones.
24. Coordinar con el Técnico de Prestaciones lo relacionado con el pago de prestaciones y beneficios.
25. Apoyar en coordinación con el Técnico(a) de Procesos, el mantenimiento de los documentos que conforman la normativa asociada a su área.
26. Coordinar y apoyar para el levantamiento y actualización de los manuales, procedimientos y formularios, correspondientes a las tareas desarrolladas por su puesto de trabajo.
27. Elaborar informes periódicos de su área de trabajo.
28. Apoyar en otras funciones que se asignen.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

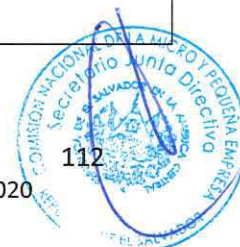
Nivel Educativo Básico:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduado Universitario en las carreras de Licenciatura en Administración de Empresa, Contaduría Pública y afines</li> </ul>
Formación y/o Conocimientos Especializados:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de leyes laborales</li> <li>• Conocimiento en elaboración de planillas de personal</li> <li>• Conocimiento en sistemas de compensación remunerados y no remunerados</li> </ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos años o más en puestos relacionados con el área de trabajo.</li> <li>• Experiencia en la elaboración de planillas.</li> </ul>
Otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de movilidad al interior de país de forma general.</li> <li>• En caso de carecer de nivel educativo, se requerirá su convalecencia en años de experiencia laboral.</li> </ul>



Código: MAN-DPP		Versión: 2
Unidad Organizativa:	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) de Unidad de Gestión Documental
TIPO:	Ejecutivo
RELACION LABORAL	Permanente o Temporal
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Director(a) de Desarrollo Institucional
AUTORIDAD DIRECTA:	Personal de las áreas organizativas asignadas

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>
Diseñar e implementar el sistema institucional de gestión documental y archivo, compuesto por los archivos de gestión, centrales, periféricos, intermedios e históricos. Así mismo, deberá administrar, proteger, organizar, clasificar, conservar y catalogar los distintos documentos generados, dando acceso al acervo documental para los intereses de la institución y del público, que permitan garantizar la transparencia y acceso a la información pública en cumplimiento de la LAIP.
<b>ACTIVIDADES BASICAS DEL PUESTO:</b>
<b>GENERALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir las actividades contenidas en el Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional relacionadas al cargo.</li> <li>Cumplir las competencias requeridas del puesto.</li> <li>Desarrollar una buena gestión de la unidad organizativa asignada.</li> <li>Velar que el personal de la Unidad, le dé cumplimiento a la normativa institucional.</li> </ol>
<b>ESPECIFICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Diseñar y gestionar el sistema institucional de gestión documental y archivo.</li> <li>Elaborar y coordinar los planes operativos de la Unidad.</li> <li>Diseñar, coordinar, gestionar y evaluar la Política de Archivo institucional, que permita establecer los lineamientos generales para la administración y resguardo de la información generada por la institución.</li> <li>Velar por el cumplimiento de las políticas y normativas de la institución en materia archivística.</li> <li>Establecer los sistemas de clasificación y codificación del sistema institucional de gestión documental y archivo.</li> <li>Diseñar e impulsar la implementación de un sistema de archivo institucional, el cual estará integrado por los archivos de gestión, central, periféricos e históricos, para el eficiente y eficaz funcionamiento del mismo.</li> <li>Proponer medidas de digitalización y automatizar la aplicación de tecnología moderna u otras medidas de respaldo y acceso siempre y cuando garanticen la conservación en el soporte de papel.</li> <li>Supervisar los procesos de eliminación en el Archivo Central.</li> <li>Elaborar instrumentos de consulta del Archivo Central.</li> <li>Elaborar y diseñar instrumentos para el control estadístico de usuarios, consultas, transferencias, entre otros.</li> <li>Realizar inspecciones de oficio de los archivos en las unidades operativas, a fin de determinar si cumplen con las normas establecidas por los principios archivísticos.</li> <li>Velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias en materia de archivo y documentos.</li> <li>Planificar, coordinar, supervisar y controlar las actividades del personal a su cargo.</li> </ol>



14. Establecer los procedimientos internos concernientes a la gestión documental y archivo: recepción, registro y control, distribución y servicios a las dependencias de la CONAMYPE.
15. Elaborar y presentar informes mensuales, trimestrales, semestrales o anuales de acuerdo a reglamentación y a solicitudes de las autoridades competentes.
16. Dar lineamientos y capacitar al personal de la institución en la normativa para el archivo de documentos y registros ya sean físicos o digitales.
17. Elaborar la normativa y difundir los instrumentos de gestión documental en la institución. Promover la creación de normas específicas para instrumentar, legitimar y hacer funcionar los mecanismos necesarios del Sistema Institucional de Archivos.
18. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las acciones del Sistema de los Archivos centrales, periféricos e históricos de la institución, que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba, el cual deberá mantenerse actualizado.
19. Promover, apoyar y realizar la formación profesional, capacitación especializada en archivística, dirigido a los responsables y/o enlaces nombrados en las diferentes unidades administrativas.
20. Coordinar el Comité Institucional para la Selección y Eliminación de la Documentación.
21. Apoyar junto al Comité Institucional para la Selección y Eliminación de la Documentación, la elaboración de las Tablas de Plazos y Conservación Documental.
22. Apoyar en otras funciones que le sean designadas por la autoridad superior.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

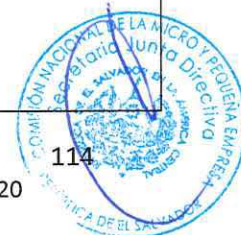
Nivel Educativo Básico:	Título universitario. Preferentemente Licenciatura en archivología, Licenciatura en Historia. Licenciatura en Administración de Empresas con conocimientos en técnicas de Bibliotecología.
Formación y/o Conocimientos Especializados:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas Internas de la CONAMYPE</li> <li>• Normas ISAD del Consejo Interno de Archivos.</li> <li>• Normas ISO de utilidad en los archivos</li> <li>• Conocimiento de la Normativa Nacional de Archivo</li> <li>• Conocimientos en software especializados para Biblioteca y Archivo</li> <li>• LAIP y su Reglamento.</li> <li>• Ley de Ética Gubernamental</li> </ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 años de experiencia en procesos de archivística o administración de bibliotecas en la Administración Pública o Instituciones Educativas</li> </ul>
Otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de movilidad al interior de país de forma general y ocasionalmente al exterior.</li> <li>• En caso de carecer de nivel educativo, se requerirá su convalencia en años de experiencia laboral.</li> </ul>



Código: MAN-DPP		Versión: 2
Unidad Organizativa:	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

NOMBRE DEL PUESTO:	Técnico(a) de Archivo y Gestión Documental
TIPO:	Técnico
RELACION LABORAL	Permanente o Temporal
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Jefe (a) de Unidad de Gestión Documental.
AUTORIDAD DIRECTA:	Ninguna

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>
Recibir, evaluar, registrar, ordenar, mantener actualizado y resguardar documentos de acuerdo a su clasificación y codificación en el sistema de archivo, tanto digital como físico, con el fin de asegurar el orden y resguardo de éstos, así como llevar un eficiente control de la documentación que se da en calidad de préstamo y clasificarla, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de procedimientos de la unidad y la LAIP.
<b>ACTIVIDADES BASICAS DEL PUESTO:</b>
<b>GENERALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir las actividades contenidas en el Plan Operativo Anual relacionadas al cargo.</li> <li>Cumplir las competencias requeridas del puesto.</li> <li>Apoyar en la buena gestión de la unidad organizativa asignada.</li> <li>Velar por el cumplimiento a la normativa institucional.</li> </ol>
<b>ESPECIFICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Diligenciar todas las solicitudes de la administración de documentos del Archivo Central.</li> <li>Gestionar las actividades administrativas necesaria para el eficaz funcionamiento del área.</li> <li>Cumplir con las políticas y normativas de la institución en materia archivística.</li> <li>Realizar las diferentes técnicas y procesos de acuerdo a los principios de la archivística. En sus distintas fases: de gestión (Activos), Semi-activa (Pasivos) e históricos.</li> <li>Desarrollar de forma correcta los procesos de eliminación en el Archivo Central.</li> <li>Alimentar los instrumentos para el control estadístico de usuarios, consultas, transferencias, entre otros.</li> <li>Elaborar y dar cumplimiento al calendario de conservación y eliminación de la documentación de acuerdo con la normativa establecida.</li> <li>Planificar, dirigir y coordinar las publicaciones del archivo: guías, inventarios, catálogos. También, elaborar las memorias anuales del archivo.</li> <li>Mantener actualizados los procedimientos internos concernientes a la gestión documental y archivo: recepción, registro y control, distribución y servicios a las dependencias de la CONAMYPE.</li> <li>Coordinar transferencias de los archivos de gestión y periféricos hacia el archivo central según normativa aplicable.</li> <li>Proponer todas aquellas acciones que se consideren oportunas para mejorar, agilizar o facilitar la gestión del archivo.</li> <li>Aplicar el cuadro de clasificación de la documentación de la institución.</li> <li>Capacitar a funcionarios en técnicas de archivo.</li> </ol>



14. Supervisar periódicamente las condiciones físicas y ambientales de los almacenes donde se encuentra los archivos.
15. Realizar inspecciones de oficio de los archivos en las unidades operativas, a fin de determinar si cumplen con las normas establecidas por los principios archivísticos.
16. Apoyar en la elaboración informes mensuales, trimestrales, semestrales o anuales de acuerdo a reglamentación.
17. Documentar todo movimiento administrativo relativo al área.
18. Apoyar en otras funciones que le sean designadas.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

Nivel Educativo Básico:	Título universitario. Preferentemente archivología, tecnólogo o técnico archivista, historia, (Licenciatura o Técnico en bibliotecología). Licenciatura en Administración de Empresas con conocimientos en técnicas de Bibliotecología.
Formación y/o Conocimientos Especializados:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas Internas de la CONAMYPE</li> <li>• Normas ISAD del Consejo Interno de Archivos.</li> <li>• Normas ISO de utilidad en los archivos</li> <li>• Conocimiento de la Normativa Nacional de Archivo</li> <li>• Conocimientos en software especializados para Biblioteca y Archivo</li> <li>• LAIP y su Reglamento.</li> <li>• Ley de Ética Gubernamental</li> </ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 años de experiencia en Bibliotecología y archivología.</li> </ul>
Otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de movilidad al interior de país de forma general y ocasionalmente al exterior.</li> <li>• En caso de carecer de nivel educativo, se requerirá su convalecencia en años de experiencia laboral.</li> </ul>

Código: MAN-DPP		Versión: 2
Unidad Organizativa:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe(a) de Servicios Generales
TIPO:	Ejecutivo
RELACION LABORAL	Permanente o Temporal
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Director(a) de Desarrollo Institucional
AUTORIDAD DIRECTA:	Personal de la Unidad Asignada

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>
Responsable de garantizar los aspectos administrativos en la oficina central, oficinas regionales de CONAMYPE y Centros de Desarrollo Artesanal, salvaguardar los activos institucionales, Asegurar el mantenimiento de infraestructura, vehículos y demás activos fijos, garantizar la proveeduría de bienes y servicios de funcionamiento a todas las unidades organizativas y realizar actividades de logística en apoyo a toda la Institución.
<b>ACTIVIDADES BASICAS DEL PUESTO:</b>
<p><b>GENERALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir las actividades contenidas en el Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional relacionadas al cargo.</li> <li>Cumplir las competencias requeridas del puesto.</li> <li>Desarrollar una buena gestión de la unidad organizativa asignada.</li> <li>Velar que el personal de la Unidad, le dé cumplimiento a la normativa institucional.</li> </ol> <p><b>ESPECIFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Preparar el presupuesto de funcionamiento de la institución, administrarlo con eficiencia, transparencia y eficacia y presentar informes de ejecución.</li> <li>Elaborar el presupuesto de funcionamiento de la institución, asegurar e incorporar elementos que sustenten y garanticen la existencia de bienes y servicios para el funcionamiento de la oficina central y centros regionales de CONAMYPE, con enfoque de eficiencia, eficacia y economía.</li> <li>Apoyar en la preparación del presupuesto administrativo de los proyectos y garantizar que se cubran gastos administrativos.</li> <li>Garantizar la administración del presupuesto de funcionamiento institucional con eficiencia, eficacia, economía, transparencia.</li> <li>Presentar informes de ejecución del presupuesto de funcionamiento de la institución y de los proyectos que se le asignen.</li> <li>Gestionar las actividades administrativas propias del área de servicios generales que garantice el eficaz desarrollo de la Institución y su adecuado funcionamiento.</li> <li>Elaborar el Plan Operativo Anual, el Plan Anual de Compras, la Matriz de Riesgos a cargo de la Unidad, garantizando que se encuentren incorporado todos los elementos que sustenten y garanticen el desarrollo de actividades o acciones para el funcionamiento de la oficina central y centros regionales de CONAMYPE, con enfoque de eficiencia, eficacia y economía.</li> </ol>

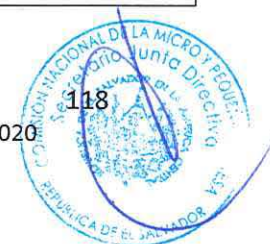
8. Responsable de comunicar a las autoridades superiores y proponer alternativas en los casos de situaciones que afecten el funcionamiento de las oficinas de CONAMYPE. Implementando acciones para salvaguardar los activos institucionales y el normal funcionamiento.
9. Desarrollar con criterio prudencial el desarrollo anticipado las actividades administrativas que garanticen el buen funcionamiento de la institución.
10. Coordinar las actividades del personal bajo su cargo, garantizando el desarrollo eficiente y eficaz de las operaciones y asegurando que atiendan al resto del personal con empatía.
11. Preparar, gestionar y administrar los procesos de compra de bienes y servicios de funcionamiento de la institución.
12. Responsable de preparar los Términos de Referencia, Bases de Concurso o licitaciones, asegurando que contengan los aspectos técnicos necesarios y suficientes para poder evaluar y calificar las ofertas.
13. Gestionar con anticipación las firmas de los documentos y las autorizaciones correspondientes para los procesos de contratación de bienes y servicios relacionados al funcionamiento de las oficinas.
14. Responsable de administrar los contratos u órdenes de compra de los bienes y servicios adquiridos para el funcionamiento, e informar cualquier incumplimiento de los proveedores.
15. Responsable de eliminar las prácticas de recepción de regalías por parte de los proveedores a fin de garantizar la transparencia de los procesos de su unidad.
16. Administrar los activos fijos de la institución y garantizar el aseguramiento.
17. Responsable de establecer y administrar los mecanismos de control administrativo de todos los activos de la institución y de los proyectos, de acuerdo con la normativa gubernamental emitida para ello.
18. Asegurar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de CONAMYPE relacionadas con el funcionamiento de las oficinas y administración de los activos institucionales.
19. Gestionar la contratación y administrar las pólizas de seguros para todos los bienes de la institución y de proyectos.
20. Garantizar la implementación de controles administrativos que minimicen los riesgos y establecer planes de contingencia administrativos.
21. Elaborar planes de contingencia para el funcionamiento de vehículos, la funcionalidad de los servicios telefónicos, el suministro de papelería y materiales de oficina, el suministro de vales de combustible, el funcionamiento de aires acondicionado, la funcionalidad de las plantas eléctricas, el suministro de los servicios básicos de agua y energía, el funcionamiento de la red eléctrica de las oficinas, entre otros.
22. Someter a autorización e implementar los planes de contingencia.
23. Divulgar y socializar con el resto del personal los planes de contingencia.
24. Proponer y garantizar la implementación de las políticas, lineamientos, y controles administrativos.
25. Administrar la asignación de vehículos y los vales de combustible.
26. Establecer lineamientos para el uso de vehículos institucionales.
27. Gestionar a través de su personal la programación semanal de uso de vehículos
28. Divulgar con el resto del personal la programación semanal de uso de vehículos.
29. Establecer y aplicar lineamientos para la administración, distribución y asignación de vales de combustible.
30. Controlar el uso de vales de combustible y emitir los reportes de consumo y existencia mensual.
31. Remitir los reportes de consumo de vales de combustible a la Gerencia Financiera e informes de existencias mensuales a la Jefatura Inmediata.
32. Reportar a las autoridades superiores, el uso inadecuado de los vehículos y de vales de combustible.
33. Garantizar la contratación de los arrendamientos y administrarlos para el aseguramiento del funcionamiento de la institución.
34. Efectuar la búsqueda de inmuebles y gestionar la contratación del arrendamiento para la instalación de las oficinas.



35. Evaluar los daños y riesgos estructurales de los inmuebles y presentar propuestas de acción en casos de situaciones de emergencia.
36. Gestionar la contratación de bienes muebles para el funcionamiento de las oficinas.
37. Administrar los contratos de arrendamientos de muebles e inmuebles.
38. Proponer e implementar las políticas establecidas a nivel institucional en los temas de administración de activos, funcionamiento de oficinas, seguridad y salud ocupacional, medio ambiente y eficiencia energética.
39. Mantener una actitud propositiva y de planteamiento de soluciones ante problemáticas institucionales.
40. Presentar propuestas de políticas o normativas relacionadas con administración de activos, funcionamiento de oficinas, seguridad y salud ocupacional, medio ambiente y eficiencia energética, entre otros temas.
41. Garantizar la aplicación de la Política de Ahorro y Austeridad del Gasto y presentar informes de ejecución
42. Divulgar con el resto del personal la Política de Ahorro y Austeridad del Gasto Publico emitida por la Presidencia de la Republica.
43. Aplicar los lineamientos y velar que el resto del personal ejecute los lineamientos de dicha Política de Ahorro y Austeridad del Gasto Publico.
44. En caso de que la Presidencia de la Republica no emita la Política de Ahorro y Austeridad del Gasto, proponer la Política de Ahorro y Austeridad del Gasto propia para CONAMYPE.
45. Elaborar informes semestrales de los resultados de la aplicación de la Política de Ahorro y Austeridad del Gasto.
46. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades desarrolladas por el personal de la Unidad.
47. Participar en las reuniones de trabajo de Presidencia, Directores, Gerentes y Jefes.
48. Integrar o delegar entre su personal la participación en los Comité de evaluación de los procesos de compra.
49. Velar por el buen uso y mantenimiento de equipos, instalaciones y demás infraestructuras de la CONAMYPE.
50. Planificar y coordinar el transporte para diligencias, misiones oficiales o visitas de campo, nacionales y fuera del territorio nacional.
51. Apoyar y dar seguimiento a las necesidades de mantenimiento de infraestructura, mobiliario y equipo, transporte y otros en oficinas centrales y Centros Regionales de CONAMYPE.
52. Apoyar en acciones referentes al tema de seguridad y salud ocupacional.
53. Apoyar en acciones referentes al tema de medio ambiente en apoyo a lo demandado por la Unidad de Medio Ambiente.
54. Apoyar en acciones referentes al tema de eficiencia energética.
55. Apoyar en otras funciones que se le asignen.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

Nivel Educativo Básico:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduado Universitario, de preferencia en Licenciatura en el área de las Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial o carreras afines.</li> </ul>
Formación y/o Conocimientos Especializados:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración del recurso humano.</li> <li>• Conocimientos técnicos en administración de mantenimiento en general.</li> <li>• Conocimientos técnicos en administración de inventarios.</li> </ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 años de experiencia en instituciones públicas y privadas.</li> </ul>
Otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de movilidad al interior de país de forma general.</li> <li>• En caso de carecer de nivel educativo, se requerirá su convalecencia en años de experiencia laboral.</li> </ul>



Código: MAN-DPP		Versión: 2
Unidad Organizativa:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	

NOMBRE DEL PUESTO:	Encargado(a) de Activos y Logística
TIPO:	Administrativo
RELACION LABORAL	Permanente o Temporal
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Jefe(a) de Servicios Generales
AUTORIDAD DIRECTA:	Ninguna

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>
Responsable de la administración de los servicios de telefonía, administración de vehículos institucionales, administración de arrendamiento de bienes requeridos para el funcionamiento de la institución y el control de los activos fijos.
<b>ACTIVIDADES BASICAS DEL PUESTO:</b>
<p><b>GENERALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir las actividades contenidas en el Plan Operativo Anual relacionadas al cargo.</li> <li>Cumplir las competencias requeridas del puesto.</li> <li>Apoyar la buena gestión de la unidad organizativa asignada.</li> <li>Velar por el cumplimiento a la normativa institucional.</li> </ol> <p><b>ESPECIFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Gestionar y administrar los servicios contratados.</li> <li>Gestionar la compra de bienes y servicios que le delegue la jefatura inmediata.</li> <li>Realizar supervisión de los servicios contratados delegados por la Jefatura.</li> <li>Realizar la recepción y liquidación de los bienes y servicios contratados.</li> <li>Administrar eficientemente el control del activo fijo de la institución.</li> <li>Planificar, organizar y asignar los activos fijos de acuerdo a las necesidades de los diferentes puestos de trabajo de la organización y dando cumplimiento a lo contemplado en el Manual Técnico SAFI y las Normas Técnicas de Control Interno Especificas.</li> <li>Contratar o comprar los bienes y servicios que sean necesarios para el buen funcionamiento de la CONAMYPE, dentro de un proceso que incluya: Programación y Adquisición, Registro y Almacenamiento, Distribución, Control, Mantenimiento y Descarga.</li> <li>Mantener actualizado el inventario de activo fijo de CONAMYPE; efectuando el registro de cargo y descargo, existencias y movimientos de los bienes de manera oportuna y analizar su comportamiento.</li> <li>Administrar la contratación de pólizas de seguro de vehículos, equipo electrónico, seguro de incendio y robo y/o hurto de mobiliario y equipo de oficinas, materiales y demás bienes de la CONAMYPE.</li> <li>Verificar a través de reportes mensuales del sistema de Activo Fijo, si los activos fijos registrados durante el mes en el control administrativo están conciliados con los registros del Sistema de Contabilidad Gubernamental de conformidad a principios contables.</li> <li>Gestionar directamente con el funcionario la reposición del mobiliario y equipo reportado como robado, extraviado, dañados a fin de agilizar el proceso de remplazo, de conformidad a las políticas y procedimientos de activo fijo.</li> </ol>

12. Proporcionar información relativa a los activos fijos de la Institución para los efectos de auditoría y de toma de decisiones.
13. Elaboración de actas de recepción de Bienes y Servicios.
14. Gestión de mantenimiento de activos fijos delegados por la jefatura.
15. Realizar inspecciones periódicas de mantenimiento de los diferentes activos.
16. Gestionar respuestas de mantenimiento de equipos detectadas o informadas.
17. Gestión de programación, control y uso de vehículos.
18. Administrar los procesos de solicitud y programación, entradas y salidas de vehículos.
19. Mantener expediente actualizado de los formatos de control e inspección de vehículos coordinando con los agentes de seguridad la remisión de los mismos.
20. Poner en ejecución mecanismos de control y emitir informes mensuales del estado y uso de los vehículos institucionales.
21. Monitorear diariamente el resguardo de los vehículos.
22. Apoyar en otras funciones que se le asignen.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

Nivel Educativo Básico:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante Universitario a un nivel mínimo de segundo año. De preferencia en Contaduría Pública, Ing. Industrial, Ingeniería en Sistemas, Administración de Empresas, o carrera técnica equivalente.</li> </ul>
Formación y/o Conocimientos Especializados:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de informática y software</li> <li>• Metodologías de control de activos fijos.</li> <li>• Herramientas de control de activos fijos.</li> <li>• Conocimientos en planificación de mantenimientos.</li> <li>• Conocimiento del Manual Técnico SAFI</li> </ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos años como mínimo en puestos relacionados con el área de trabajo</li> </ul>
Otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de movilidad al interior de país de forma general.</li> <li>• En caso de carecer de nivel educativo, se requerirá su convalecencia en años de experiencia laboral.</li> </ul>



Código: MAN-DPP		Versión: 2
Unidad Organizativa:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	

NOMBRE DEL PUESTO:	Encargado(a) de Mantenimiento General
TIPO:	General
RELACION LABORAL	Permanente o Temporal
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Jefe(a) de Servicios Generales
AUTORIDAD DIRECTA:	Ninguna

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>	
Responsable de mantenimiento y reparación de las instalaciones en general de la institución.	
<b>ACTIVIDADES BÁSICAS DEL PUESTO:</b>	
<b>GENERALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir las actividades contenidas en el Plan Operativo Anual relacionadas al cargo.</li> <li>2. Cumplir las competencias requeridas del puesto.</li> <li>3. Apoyar la buena gestión de la unidad organizativa asignada.</li> <li>4. Velar por el cumplimiento a la normativa institucional.</li> </ol>	
<b>ESPECÍFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de las instalaciones de las oficinas centrales y regionales de la CONAMYPE.</li> <li>2. Realizar todo tipo de trabajos relacionados con la actividad de mantenimiento preventivo y/o correctivo de las instalaciones centrales o regionales de CONAMYPE.</li> <li>3. Dar seguimiento a las actividades relacionadas con el mantenimiento de infraestructura en oficinas centrales y Centros Regionales de CONAMYPE que sean contratadas.</li> <li>4. Planificar los trabajos necesarios para el correcto funcionamiento de la infraestructura.</li> <li>5. En caso de sobresaturación de trabajos de reparaciones y mantenimientos que requieran la intervención de equipos especializados, trasladar la justificación a la jefatura inmediata para la contratación de los servicios externos.</li> <li>6. Apoyar en la elaboración y cumplir las actividades contenidas en el Plan de Mantenimiento.</li> <li>7. Apoyar en otras funciones que se le asignen.</li> </ol>	
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO</b>	
Nivel Educativo Básico:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en cualquier rama industrial</li> </ul>
Formación y/o Conocimientos Especializados:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos y habilidades en electricidad, fontanería, albañilería, carpintería, soldadura, aires acondicionados y otros.</li> </ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos años como mínimo en puestos relacionados con el área de trabajo.</li> </ul>
Otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de movilidad al interior de país de forma general.</li> <li>• En caso de carecer de nivel educativo, se requerirá su convalecencia en años de experiencia laboral.</li> </ul>

Código: MAN-DPP		Versión: 2
Unidad Organizativa:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	

NOMBRE DEL PUESTO:	Encargado(a) de Proveeduría
TIPO:	Administrativo
RELACION LABORAL	Permanente o Temporal
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Jefe(a) de Servicios Generales
AUTORIDAD DIRECTA:	Ninguna

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

Brindar apoyo en la gestión administrativa mediante la gestión de bienes y servicios, el manejo y control de vales de combustible, manejo y control de papelerías y útiles e insumos de oficina, elaboración de actas de recepción de contratos, desarrollando otras funciones que le sean designadas por la Jefatura de Servicios Generales.

**ACTIVIDADES BASICAS DEL PUESTO:**

**GENERALES**

1. Cumplir las actividades contenidas en el Plan Operativo Anual relacionadas al cargo.
2. Cumplir las competencias requeridas del puesto.
3. Apoyar la buena gestión de la unidad organizativa asignada.
4. Velar que el personal de la Unidad, le dé cumplimiento a la normativa institucional.

**ESPECIFICAS**

1. Apoyo en la gestión de compra de bienes y servicios.
2. Gestionar la compra de bienes y servicios que le delegue la jefatura inmediata.
3. Realizar supervisión de los servicios contratados.
4. Realizar la recepción y liquidación de los bienes y servicios contratados.
5. Elaboración de actas de recepción de bienes y servicios y otros.
6. Recepción de facturas de servicios.
7. Elaboración de actas de recepción.
8. Administración y control de la distribución de vales de combustible.
9. Realizar el proceso de compra de vales de combustible cuando el nivel de existencia se encuentre en el rango mínimo establecido.
10. Recibir solicitudes y revisar su correcta elaboración en oficina central.
11. Aprobar las solicitudes y asignar vales de combustible.
12. Controlar, distribuir y registrar la utilización de vales de combustible.
13. Elaborar liquidación de vales de combustible.
14. Llevar Inventario de vales de combustible.
15. Conciliar con la unidad financiera el gasto de vales de combustibles.
16. Emitir los reportes de existencia y consumo de vales de combustible y remitirlos a las jefaturas inmediatas y la Gerencia Financiera.
17. Administración y control de la distribución de papelería y útiles e insumos de oficina.



18. Efectuar el proceso de compra de papelería e insumos de oficina cuando los niveles de existencia se encuentren en el rango mínimo establecido.
19. Recibir solicitudes y revisar su correcta elaboración.
20. Controlar, distribuir y registrar la utilización de la papelería e insumos.
21. Liquidación de papelería e insumos.
22. Llevar Inventario de papelería e insumos en sistema.
23. Conciliar con la unidad financiera el gasto de papelería e insumos.
24. Preparar reportes de existencias y consumo y remitirlos a las jefaturas inmediatas y a la Gerencia Financiera.
25. Realizar inventarios de control de los bienes a su cargo.
26. Atender con prontitud, esmero y empatía al personal.
27. Apoyar en las actividades de los comités institucionales en que se le requiera.
28. Apoyo a la Unidad en sus actividades.
29. Apoyar en otras funciones que se le asignen.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

Nivel Educativo Básico:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en cualquier especialidad</li> </ul>
Formación y/o Conocimientos Especializados:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de informática.</li> <li>• Atención al cliente.</li> <li>• Conocimiento en conciliaciones de cuentas</li> </ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos años en puestos relacionados con el área de trabajo.</li> </ul>
Otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de movilidad al interior de país de forma general.</li> <li>• En caso de carecer de nivel educativo, se requerirá su convalidación en años de experiencia laboral.</li> </ul>

Código: MAN-DPP		Versión: 2
Unidad Organizativa:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	

NOMBRE DEL PUESTO:	Motorista
TIPO:	General
RELACION LABORAL	Permanente o Temporal
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Jefe(a) de Servicios Generales
AUTORIDAD DIRECTA:	Ninguna

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>
Realizar labores propias del cargo, así como colaborar con la Jefatura de Servicios Generales en todas aquellas tareas relacionadas con traslado de correspondencia y otras específicas.

<b>ACTIVIDADES BASICAS DEL PUESTO:</b>
<p><b>GENERALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la elaboración y cumplir las actividades contenidas en el Plan de Mantenimiento de Vehículos relacionadas al cargo.</li> <li>2. Cumplir las competencias requeridas del puesto.</li> <li>3. Apoyar la buena gestión de la unidad organizativa asignada.</li> <li>4. Velar por el cumplimiento a la normativa institucional.</li> </ol> <p><b>ESPECIFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyo en servicios de transporte al personal asignado.</li> <li>2. Trasladar al personal asignado a los lugares requeridos y viceversa.</li> <li>3. Realizar otro tipo de diligencia, trámites en Alcaldías, Instituciones Gubernamentales, y otros.</li> <li>4. Revisar continuamente el adecuado funcionamiento del vehículo asignado.</li> <li>5. Apoyo en la distribución de correspondencia institucional</li> <li>6. Apoyar en otras funciones que se le asignen.</li> </ol>

<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO</b>	
Nivel Educativo Básico:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Noveno grado como mínimo.</li> </ul>
Formación y/o Conocimientos Especializados:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa de Transito</li> <li>• Conocimiento de nomenclatura de San Salvador y el interior del país</li> </ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos años en puestos relacionados con el área de trabajo.</li> </ul>
Otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de movilidad al interior de país de forma general.</li> </ul>



Código: MAN-DPP		Versión: 2
Unidad Organizativa:	DIRECCION DE TECNOLOGIA E INNOVACION	

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Tecnología e Innovación.
TIPO:	Estratégico
RELACION LABORAL	Permanente o Temporal
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Presidencia
AUTORIDAD DIRECTA:	Personal de las áreas asignadas

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

Dirigir estratégicamente y ejecutar 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.

**ACTIVIDADES BASICAS DEL PUESTO:**

**GENERALES**

1. Cumplir las actividades contenidas en el Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional relacionadas al cargo.
2. Cumplir las competencias requeridas del puesto.
3. Desarrollar una buena gestión de toda el área organizativa asignada.
4. Velar que el personal de las unidades bajo su cargo, le dé cumplimiento a la normativa institucional.

**ESPECIFICAS**

1. Dar seguimiento a actividades requeridas para dar cumplimiento a las gestiones de Calidad e Innovación requeridas por la CONAMYPE con la finalidad de la automatización de uso de tecnología.
2. Desarrollar e implementar gestiones de calidad e innovación requeridas por la MYPE y hacia la mejora de gestión de la información para la CONAMYPE.
3. Ejecutar actividades relacionadas el desarrollo de herramientas tecnológicas dentro y fuera de la institución con la finalidad de dar un servicio óptimo a los usuarios de la CONAMYPE.
4. Diseñar y efectuar herramientas tecnológicas necesarias para implementación de herramientas tecnológicas para uso dentro de la institución.
5. Diseñar y elaborar procesos necesarios para implementación de herramientas tecnológicas para uso fuera de la institución.
6. Coordinar con cada una de las unidades organizativas la implementación de herramientas relacionadas con Calidad, Innovación y Tecnología requeridas para el adecuado funcionamiento de la CONAMYPE.
7. Coordinar gestión de Calidad para el adecuado uso de herramientas que garanticen la optimización de recursos para el funcionamiento de la CONAMYPE.
8. Coordinar gestión de Innovación de herramientas que garanticen la optimización de recursos para el funcionamiento de la CONAMYPE.
9. Coordinar gestión de Herramientas Tecnológicas que garanticen la optimización de recursos para el funcionamiento de la CONAMYPE.
10. Cumplir con lo establecido en las normativas aplicables a Calidad, Innovación y Tecnología.



11. Supervisar y revisar la información y documentación de las áreas a su cargo a ser sometida a conocimiento de la Junta Directiva
12. Apoyar a Presidencia en asistir a Junta Directiva, así como el cumplimiento de sus resoluciones.
13. Apoyar en otras funciones que se le asignen.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

Nivel Educativo Básico:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduado Universitario. De preferencia con Licenciatura en Ingeniería de las carreras Ciencias de la Computación o Sistemas Computacionales o relacionados.</li> </ul>
Formación y/o Conocimientos Especializados:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de Sistemas.</li> <li>• Administración de Bases de Datos.</li> <li>• Conocimiento de Leyes relacionadas con Servicio Público.</li> <li>• Gestión de Procesos</li> <li>• Buenas prácticas o sistemas en gestión de calidad</li> </ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cinco años de experiencia en puestos directivos o cargos similares, entre ellos al menos dos años de experiencia en administración de proyectos tecnológicos.</li> </ul>
Otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de movilidad al interior de país de forma general y ocasionalmente al exterior.</li> <li>• En caso de carecer de nivel educativo, se requerirá su convalecencia en años de experiencia laboral.</li> </ul>



Código: MAN-DPP		Versión: 2
Unidad Organizativa:	<b>GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION</b>	

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Gerente(a) de Tecnología de la Información
<b>TIPO:</b>	Ejecutivo
<b>RELACION LABORAL</b>	Permanente o Temporal
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Director de Tecnología e Innovación.
<b>AUTORIDAD DIRECTA:</b>	Unidad de Infraestructura y Seguridad Informática, Unidad de Desarrollo de Software.

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>
<p>Coordinar, supervisar, controlar y apoyar las actividades de la Unidad de Desarrollo de Software y Unidad de Infraestructura y Seguridad Informática.</p> <p>Responsable del diseño, coordinación y supervisión de todas las actividades relativas a tecnologías de la información y comunicaciones; dirigir el diseño, análisis y desarrollo de sistemas de información, de su mantenimiento, de la seguridad y consistencia de las bases de datos de la institución, así como todas las aplicaciones informáticas, para las diferentes oficinas de la CONAMYPE.</p>
<b>ACTIVIDADES BASICAS DEL PUESTO:</b>
<p><b>GENERALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a la Dirección de Tecnología e Innovación, sobre la aplicación de Normas, Políticas y Procedimientos para el desarrollo y análisis de sistemas y sobre el uso e implantación de nuevas tecnologías que faciliten el logro de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Elaborar y administrar los planes de trabajo de la Gerencia de Tecnologías de la Información, a fin de proveer los recursos necesarios para el cumplimiento de los mismos.</li> <li>3. Ejecutar los planes de contingencia que le correspondan, a fin de garantizar la continuidad en la operación de los sistemas informáticos en la Institución.</li> <li>4. Coordinar con la Unidad de Servicios Generales el control y reemplazo de los activos informáticos de la institución debido a la obsolescencia (licencias, manuales, equipos especiales, etc.)</li> <li>5. Coordinar la actualización de los manuales administrativos, normas y políticas de la Gerencia de Tecnologías de la Información.</li> </ol> <p><b>ESPECIFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a la Dirección de Tecnología e Innovación, sobre la aplicación de Normas, Políticas y Procedimientos para el desarrollo y análisis de sistemas y sobre el uso e implantación de nuevas tecnologías que faciliten el logro de los objetivos institucionales.             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Coordinar la creación de Normativas, Políticas y Procedimientos para un Gobierno de TI en base a estándares internacionales.</li> <li>1.2 Coordinar la implementación de nuevas tecnologías al interior de la CONAMYPE por proceso de mejora continua u obsolescencia.</li> <li>1.3 Dar seguimiento a la normativa vigente en coordinación con la Unidad de Infraestructura y Seguridad Informática, Unidad de Desarrollo de Software</li> </ol> </li> </ol>

2. Elaborar y administrar los planes de trabajo de la Gerencia de Tecnologías de la Información, a fin de proveer los recursos necesarios para el cumplimiento de los mismos.
  - 2.1 Realizar los planes de trabajo de la Gerencia de Tecnologías de la Información enmarcados en el Plan Estratégico de la Institución para el logro de los objetivos institucionales.
  - 2.2 Coordinar y dar seguimiento al plan de trabajo de la Gerencia de Tecnologías de la Información.
3. Ejecutar los planes de contingencia que le correspondan, a fin de garantizar la continuidad en la operación de los sistemas informáticos en la Institución.
  - 3.1 Coordinar la realización de los respectivos planes de contingencia y riesgos que garanticen la continuidad de operaciones de la CONAMYPE
  - 3.2 Actualizar el plan de contingencia informático de la CONAMYPE
4. Coordinar con la Unidad de Servicios Generales el control y reemplazo de los activos informáticos de la institución debido a la obsolescencia (licencias, manuales, equipos especiales, etc.)
  - 4.1 Coordinar el reemplazo de equipo informático y software de la institución para el correcto funcionamiento del mismo
  - 4.2 Proponer la adquisición de nuevas tecnologías a la Dirección de Tecnología e Innovación
  - 4.3 Coordinar todos los procesos de compra informáticos de la institución.
5. Coordinar la actualización de los manuales administrativos, normas y políticas de la Gerencia de Tecnologías de la Información.
  - 5.1 Garantizar que los manuales, normas y políticas informáticas estén conforme a la legislación vigente
  - 5.2 Coordinar la actualización de todas las normativas informática de la institución.
6. Apoyar en otras funciones que se asignen.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

Nivel Educativo Básico:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional Graduado Universitario en Ciencias de la Computación.</li> <li>• Profesional Graduado de Educación Superior Con Maestría.</li> </ul>
Formación y/o Conocimientos Especializados:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de normas internacionales relacionadas a los riesgos informáticos y seguridad de la información.</li> <li>• Conocimiento en soporte técnico de computadoras.</li> <li>• Conocimiento de lenguajes de programación.</li> <li>• Conocimiento de bases de datos.</li> <li>• Conocimiento de seguridad informática.</li> <li>• Experiencia en gestión de proyectos.</li> <li>• Experiencia en Auditorías de Tecnologías de la Información.</li> <li>• Conocimiento en LACAP y su reglamento.</li> <li>• Conocimiento en compras gubernamentales.</li> <li>• Formación técnica para revisión de términos de referencia</li> </ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo cinco años en cargos similares</li> </ul>
Otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de movilidad al interior de país de forma general y ocasionalmente al exterior</li> <li>• Manejo del idioma inglés técnico de intermedio a avanzado.</li> </ul>

<b>Código:</b> MAN-DPP		<b>Versión:</b> 2
<b>Unidad Organizativa:</b>	<b>UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD INFORMÁTICA</b>	

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jefe(a) de Infraestructura y Seguridad Informática.
<b>TIPO:</b>	Ejecutivo
<b>RELACION LABORAL</b>	Permanente o Temporal
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Gerente(a) de Tecnología de la Información
<b>AUTORIDAD DIRECTA:</b>	Personal del área asignada

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>
Responsable de planificar, organizar, dirigir y supervisar las estrategias organizativas en los temas de redes, seguridad informática e infraestructura tecnológica informática
<b>ACTIVIDADES BÁSICAS DEL PUESTO:</b>
<p><b>GENERALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar el trabajo del personal técnico de la Unidad.</li> <li>2. Diseñar e implementar las políticas y procedimientos de Seguridad Informática.</li> <li>3. Supervisar la administración de los servidores de dominio, datos, archivos y cualquier otro equipo que forme parte de la infraestructura informática de la CONAMYPE.</li> <li>4. Crear, dar seguimiento y actualizar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo del hardware y el software de la Institución.</li> <li>5. Revisar, planificar, diseñar y coordinar junto a la Gerencia de Tecnologías de la Información la implementación de nuevas tecnologías de infraestructura y seguridad informática ya sea a demanda o por proceso de mejora continua.</li> <li>6. Otras funciones.</li> </ol> <p><b>ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar el trabajo del personal técnico de la Unidad.</li> <li>2. Diseñar e implementar las políticas y procedimientos de Seguridad Informática. <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Crear y actualizar los instrumentos normativos pertinentes a la gestión del riesgo informático y la seguridad de la información almacenada en los activos informáticos de la Institución.</li> <li>2.2 Implementar los controles compensatorios pertinentes de manera que se reduzcan los factores de riesgo a los activos informáticos institucionales.</li> </ol> </li> <li>3. Supervisar la administración de los servidores de dominio, datos, archivos y cualquier otro equipo que forme parte de la infraestructura informática de la CONAMYPE. <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 Velar por el buen funcionamiento de los servicios de correo electrónico, bases de datos, servidor de aplicaciones y cualquier otro servidor que forme parte de la infraestructura de la CONAMYPE.</li> <li>3.2 Gestionar respaldos periódicamente de los distintos servidores con los que cuenta la CONAMYPE.</li> <li>3.3 Gestionar y mantener el funcionamiento eficiente de las redes de datos institucionales y su seguridad.</li> </ol> </li> </ol>

4. Crear, coordinar, dar seguimiento y actualizar los planes de mantenimiento preventivo / correctivo del hardware y el software adquirido por licencia de la Institución.
  - 4.1 Crear, dar seguimiento y actualizar el plan de mantenimiento preventivo para el hardware y el software de la institución.
  - 4.2 Coordinar las acciones necesarias para dar seguimiento a la política de respaldos de información de los usuarios de la institución.
  - 4.3 Gestionar la atención de solicitudes de soporte correctivo que las unidades organizativas de la CONAMYPE demanden.
5. Revisar, planificar, diseñar y coordinar junto a la Gerencia de Tecnologías de la Información la implementación de nuevas tecnologías, ya sea a demanda o por proceso de mejora continua.
  - 5.1 Proveer las herramientas y plataformas tecnológicas necesarias a la Unidad de Desarrollo para la implementación del software desarrollado/adquirido por la institución.
  - 5.2 Implementar herramientas y técnicas informáticas de infraestructura que coadyuven a la consecución de los objetivos institucionales.
6. Otras funciones.
  - 6.1 Otras funciones que le sean asignadas por autoridad superior.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

Nivel Educativo Básico:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional Graduado Universitario en Ciencias de la Computación.</li> <li>• Estudios a nivel de maestría (deseable).</li> </ul>
Formación y/o Conocimientos Especializados:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de administración de equipos de infraestructura de red. (Cortafuegos, conmutadores)</li> <li>• Conocimientos de normas internacionales relacionadas a los riesgos informáticos y seguridad de la información.</li> <li>• Conocimiento en soporte técnico de computadoras.</li> <li>• Conocimiento de lenguajes de programación.</li> <li>• Conocimiento de bases de datos.</li> <li>• Conocimiento de seguridad informática.</li> </ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos años o más en puestos relacionados con el área de trabajo</li> </ul>
Otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo del idioma inglés técnico de intermedio a avanzado.</li> </ul>



Código: MAN-DPP		Versión: 2
Unidad Organizativa:	<b>UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD INFORMÁTICA</b>	

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Analista de Base de Datos.
<b>TIPO:</b>	Administrativo
<b>RELACION LABORAL</b>	Permanente o Temporal
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Jefe(a) de Infraestructura y Seguridad Informática.
<b>AUTORIDAD DIRECTA:</b>	Ninguna

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>
Creación y administración las diferentes bases de datos de la institución, dar soporte técnico a las bases de datos, actualizar y corregir fallas.
<b>ACTIVIDADES BASICAS DEL PUESTO:</b>
<p><b>GENERALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración de bases de datos.</li> <li>2. Desarrollar e implementar consultas, procedimientos almacenados y procedimientos automáticos a las bases de datos.</li> <li>3. Brindar soporte a los técnicos en desarrollo de sistemas sobre las diferentes bases de datos.</li> <li>4. Monitorear las bases de datos y realización de procesos de optimización a la base de datos.</li> <li>5. Administrar la infraestructura de alta disponibilidad y tolerancia a fallos de base de datos.</li> </ol> <p><b>ESPECIFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración de bases de datos.             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Mantener todas las bases de datos de los sistemas en línea y funcionando.</li> <li>1.2 Depurar las bases de datos institucionales periódicamente.</li> <li>1.3 Activar o desactivar los usuarios de las bases de datos de la CONAMYPE según sea el caso.</li> <li>1.4 Administrar todas las bases de datos de los sistemas desarrollados o adquiridos por la CONAMYPE.</li> <li>1.5 Diseñar y crear las bases de datos para las nuevas aplicaciones a desarrollar.</li> <li>1.6 Dar mantenimiento a las bases de datos ya en producción en los servidores de CONAMYPE.</li> <li>1.7 Garantizar el acceso restringido a las bases de datos, evitando que personal no autorizado tenga acceso a ellas.</li> </ol> </li> <li>2. Desarrollar e implementar consultas, procedimientos almacenados y procedimientos automáticos a las bases de datos.             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Desarrollar e implementar consultas a la diferente base de datos.</li> <li>2.2 Desarrollar procedimientos almacenados y procedimientos automáticos</li> <li>2.3 Optimización de consultas, procedimientos almacenados y procedimientos automáticos.</li> <li>2.4 Realización de reportes solicitados mediante consultas a las diferentes bases de datos.</li> </ol> </li> <li>3. Brindar soporte a los Técnicos en desarrollo de sistemas sobre las diferentes bases de datos.</li> </ol>

- 3.1 Dar soporte a los Técnicos de desarrollo de sistemas en todo lo relacionado con las bases de datos.
  - 3.2 Realizar consultas, procedimientos almacenados y procedimientos automáticos solicitados por los Técnicos de desarrollo de sistemas y Consultores externos.
  - 3.3 Revisar consultas, procedimientos almacenados y procedimientos automáticos que los Técnicos en desarrollo de sistemas requieren implementar.
  
  - 4. Monitorear las bases de datos y realización de procesos de optimización a la base de datos
    - 4.1 Gestión general de las bases de datos.
    - 4.2 Revisar desempeño de la base de datos.
    - 4.3 Implementar soluciones para optimizar el desempeño de las bases de datos.
    - 4.4 Dar seguimiento a la política de respaldo de bases de datos.
    - 4.5 Administrar los diferentes sistemas de Inteligencia de negocios de CONAMYPE.
  
  - 5. Administrar la infraestructura de alta disponibilidad y tolerancia a fallos de base de datos.
    - 5.1 Implementación de infraestructura viable para funcionamiento de cluster de base de datos
    - 5.2 Dar mantenimiento a la infraestructura de alta disponibilidad de la CONAMYPE
- Apoyar en otras funciones que se asignen

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO	
Nivel Educativo Básico:	Profesional Graduado Universitario en Ciencias de la Computación.
Formación y/o Conocimientos Especializados:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Base de Datos MySQL</li> <li>• Conocimiento en NDB Cluster</li> <li>• Conocimiento en SQL Server</li> <li>• Conocimientos de ETL</li> <li>• Conocimiento en Inteligencia de Negocios sobre SQL Server BI</li> <li>• Conocimiento en Business Intelligence Reporting Tool</li> <li>• Conocimiento en el desarrollo de aplicaciones cliente servidor y web</li> <li>• Conocimientos sobre normas internacionales para la clasificación (CIU)</li> </ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generación de Reportes en BIRT, personalizados desde Base de Datos para los diferentes módulos en sistema ERP.</li> <li>• Implementación de Backup de las Bases de Datos, servidor Linux (resguardo y recuperación de datos)</li> <li>• Elaboración de Procedimientos Almacenados MySQL</li> <li>• Modelado de Datos y Diseño de Base de Datos</li> <li>• Conocimiento de ETL SQL Server</li> <li>• Procesamiento de cambios a base de datos de producción, según solicitud.</li> </ul>
Otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de movilidad al interior de país de forma general y ocasionalmente al exterior</li> <li>• Inglés técnico lectura y comprensión</li> </ul>



Código: MAN-DPP		Versión: 2
Unidad Organizativa:	<b>UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD INFORMÁTICA</b>	

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Técnico de Mantenimiento Informático
<b>TIPO:</b>	General
<b>RELACION LABORAL</b>	Permanente o Temporal
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Jefe(a) de Infraestructura y Seguridad Informática.
<b>AUTORIDAD DIRECTA:</b>	Ninguna

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>
Brindar soporte técnico a los usuarios de la CONAMYPE, realizar mantenimiento a los equipos de la institución y a la infraestructura física de la red de datos.
<b>ACTIVIDADES BASICAS DEL PUESTO:</b>
<p><b>GENERALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar soporte técnico a los usuarios de la CONAMYPE.</li> <li>2. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las computadoras estacionarias, portátiles y demás equipos informáticos de la institución.</li> <li>3. Dar mantenimiento correctivo cuando sea necesario a las instalaciones físicas de red de datos.</li> <li>4. Otras funciones.</li> </ol> <p><b>ESPECIFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Brindar soporte técnico a los usuarios de CONAMYPE.</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Brindar soporte informático a los usuarios de la CONAMYPE con cualquier falla de hardware o software que se presente.</li> <li>1.2 Instalar y configurar el equipo informático necesario a todos los usuarios de la CONAMYPE.</li> <li>1.3 Brindar soporte telefónico o personal a los empleados(as) de la CONAMYPE.</li> <li>1.4 Proporcionar opinión técnica en los procesos de adquisición de Hardware, cuando le sea requerido.</li> </ol> </li> <li>2. <b>Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las computadoras estacionarias, portátiles y demás equipo informático de la Institución.</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Realizar los mantenimientos preventivos que sean necesarios para alargar la vida útil de los equipos informáticos de la Institución.</li> <li>2.2 Realizar los mantenimientos correctivos que sean necesarios para asegurar el óptimo funcionamiento de las computadoras estacionarias y portátiles de la Institución.</li> <li>2.3 Dar seguimiento a las actividades del Plan de Mantenimiento Preventivo previamente autorizado.</li> <li>2.4 Dar seguimiento a la Política de Respaldos previamente autorizada.</li> <li>2.5 Dejar registro de cualquier tipo de mantenimiento que se realice.</li> </ol> </li> <li>3. <b>Dar mantenimiento correctivo cuando sea necesario a las instalaciones físicas de red de datos.</b></li> </ol>



<p>3.1 Verificar y reparar puntos de red. 3.2 Diagnosticar problemas físicos de la red y realizar las gestiones para su reparación.</p> <p>4. <b>Otras funciones.</b> 4.1 Otras funciones que le sean asignadas por autoridad superior.</p>	
COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO	
Nivel Educativo Básico:	Graduado de Técnico en Mantenimiento de Computadoras o estudiante de las carreras Universitarias en Ciencias de la Computación.
Formación y/o Conocimientos Especializados:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Electrónica básica.</li> <li>• Mantenimiento de Equipos Informáticos.</li> <li>• Conocimiento en Sistema Operativo Windows y Linux.</li> <li>• Conocimientos de hardware y software.</li> <li>• Conocimientos de diagnóstico reparación y mantenimiento de computadoras, impresoras y otros periféricos.</li> <li>• Conocimiento en manejo e instalación de paquetes ofimáticos.</li> </ul>
Experiencia Laboral:	Dos años en puestos relacionados con el área de trabajo.
Otros requisitos:	Disponibilidad de movilidad al interior de país de forma general.



Código: MAN-DPP		Versión: 2
Unidad Organizativa:	UNIDAD DE DESARROLLO DE SOFTWARE	

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Unidad de Desarrollo de Software
TIPO:	Ejecutivo
RELACION LABORAL	Permanente o Temporal
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Gerencia de Tecnologías de la Información
AUTORIDAD DIRECTA:	Técnico(a) en Desarrollo de Sistemas

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>
Coordinar la Unidad de Desarrollo de Software de la CONAMYPE, responsable de la implementación y desarrollo de los sistemas informáticos de la institución, velar por el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos desarrollados o adquiridos por la institución brindando soporte y capacitación de los mismos a los usuarios de los sistemas.
<b>ACTIVIDADES BASICAS DEL PUESTO:</b>
<b>GENERALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar, planificar, diseñar y coordinar la creación o implementación de los sistemas informáticos, ya sea a demanda o por proceso de mejora continua.</li> <li>2. Crear, coordinar, dar seguimiento y actualizar la normativa de desarrollo de software de la CONAMYPE.</li> <li>3. Gestionar soporte y capacitación de los sistemas desarrollados o adquiridos por la institución.</li> </ol>
<b>ESPECIFICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar, planificar, diseñar y coordinar la creación o implementación de nuevo software, ya sea a demanda o por proceso de mejora continua.             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Analizar y decidir sobre la factibilidad de implementación de soluciones en base a proyectos o necesidades específicas de las unidades organizativas de la Institución.</li> <li>1.2. Planificar en conjunto con el área solicitante, el desarrollo de un nuevo software y la asignación de recurso humano o tecnológico para satisfacer la necesidad planteada en el tiempo estipulado.</li> <li>1.3. Planificar en conjunto con el área solicitante, la contratación de desarrollos externos de nuevo software y la asignación de recurso humano o tecnológico para verificar la satisfacción de la necesidad planteada en el tiempo estipulado.</li> <li>1.4. Establecer estándares y metodologías para el análisis y desarrollo de sistemas informáticos</li> <li>1.5. Gestionar la generación o actualización de documentación de los sistemas.</li> <li>1.6. Investigar y mantener actualizadas las herramientas de software actualmente utilizadas por la Institución, así como de las herramientas para el desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos.</li> <li>1.7. Asesorar en la adquisición de nuevas herramientas de desarrollo para la CONAMYPE.</li> </ol> </li> <li>2. Crear, coordinar, dar seguimiento y actualizar la normativa de desarrollo de software de la CONAMYPE.             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Gestionar de la generación o actualización de documentación de los cambios realizados a los sistemas.</li> <li>2.2. Gestionar, auditar y coordinar los cambios realizados por un externo a los sistemas nuevos o actuales de la CONAMYPE</li> </ol> </li> </ol>

- 2.3. Gestionar la actualización de los sistemas informáticos de la CONAMYPE ya sea por proceso de mejora continua o a demanda.
3. Gestionar soporte y capacitación de los sistemas desarrollados o adquiridos por la institución.
- 3.1. Coordinar soporte a los usuarios de la CONAMYPE sobre los sistemas desarrollados o adquiridos vía consultoría por la institución.
- 3.2. Coordinar la capacitación a los usuarios de la CONAMYPE sobre los sistemas desarrollados o adquiridos vía consultoría por la institución.
4. Otras funciones
- 4.1. Otras funciones que le sean asignadas por autoridad superior.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

Nivel Educativo Básico:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional Graduado Universitario en Ciencias de la Computación.</li> <li>• Estudios a nivel de maestría (deseable).</li> </ul>
Formación y/o Conocimientos Especializados:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de sistemas.</li> <li>• Administración de bases de datos tales como Mysql, Sql Server.</li> <li>• Conocimientos sobre herramientas de análisis y desarrollo sobres sistemas orientados a web con herramientas como PHP, HTML5, JS, CSS.</li> <li>• Experiencia en Gestión de proyectos informáticos.</li> <li>• Conocimiento de desarrollo orientado a objetos y marcos de trabajo MVC o afines.</li> <li>• Conocimiento de herramientas para generación de reportes WEB, preferible BIRT.</li> <li>• Gestión de Proyectos utilizando PMBOOK o afines.</li> <li>• Conocimiento de herramientas para la gestión de proyectos de desarrollo: control de cambios, gestión de actividades.</li> </ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos años o más en puestos relacionados con el área de trabajo.</li> </ul>
Otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo del idioma ingles técnico de intermedio a avanzado.</li> </ul>



Código: MAN-DPP		Versión: 2
Unidad Organizativa:	UNIDAD DE DESARROLLO DE SOFTWARE	

NOMBRE DEL PUESTO:	Encargado de Programación
TIPO:	Técnico
RELACION LABORAL	Permanente o Temporal
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Unidad de Desarrollo de Software
AUTORIDAD DIRECTA:	Ninguna

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>	
Desarrollar, implementar sistemas informáticas necesarios para el funcionamiento de la CONAMYPE, brindar soporte técnico a los usuarios sobre los sistemas desarrollados o adquiridos por la institución.	
<b>ACTIVIDADES BASICAS DEL PUESTO:</b>	
<b>GENERALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar e implementar aplicaciones informáticas requeridas por la CONAMYPE que faciliten la automatización de procesos.</li> <li>2. Actualizar y dar mantenimiento a las aplicaciones informáticas adquiridas por la CONAMYPE.</li> <li>3. Gestionar soporte y capacitación de los sistemas desarrollados o adquiridos por la institución.</li> </ol>	
<b>ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar e implementar aplicaciones informáticas requeridas por la CONAMYPE que faciliten la automatización de procesos.             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Desarrollar e implementar aplicaciones informáticas de gestión de la información para la CONAMYPE.</li> <li>1.2 Diseñar y realizar las aplicaciones que le sean encomendadas para el desarrollo de sistemas de CONAMYPE.</li> <li>1.3 Diseñar y elaborar las aplicaciones e informes de gestión que le sean encomendadas por la Jefatura de la Unidad de Desarrollo de Software.</li> <li>1.4 Generar la documentación de los nuevos sistemas realizados tanto técnica como manuales de usuario.</li> </ol> </li> <li>2. Actualizar y dar mantenimiento a las aplicaciones informáticas adquiridas por la CONAMYPE.             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Agregar nuevas funcionalidades a los sistemas según requerimiento de los usuarios o por mejora continua.</li> <li>2.2 Dar mantenimiento a las aplicaciones ya desarrolladas o adquiridas por CONAMYPE.</li> <li>2.3 Generar o actualizar la documentación de los cambios realizados a los sistemas.</li> </ol> </li> <li>3. Gestionar soporte y capacitación de los sistemas desarrollados o adquiridos por la institución.             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 Dar soporte sobre las aplicaciones informáticas en producción en la institución.</li> <li>3.2 Capacitar al nuevo personal en el uso de los sistemas de la institución.</li> </ol> </li> <li>4. Otras funciones             <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Otras funciones que le sean asignadas por autoridad superior.</li> </ol> </li> </ol>	
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO</b>	
Nivel Educativo Básico:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante Universitario en Ciencias de la Computación de 4to año o superior.</li> </ul>
Formación y/o Conocimientos Especializados:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de sistemas.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración de bases de datos tales como Mysql, Sql Server.</li><li>• Conocimientos sobre herramientas de análisis y desarrollo sobre sistemas orientados a web con herramientas como PHP, HTML5, JS, CSS.</li><li>• Conocimiento de desarrollo orientado a objetos y marcos de trabajo MVC o afines.</li><li>• Conocimiento de herramientas para generación de reportes WEB, preferible BIRT.</li></ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Al menos dos proyectos desarrollados relacionados con el área de trabajo (laborales, prácticas profesionales u horas sociales)</li></ul>
Otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo del idioma ingles técnico intermedio.</li></ul>



Código: MAN-DPP		Versión: 2
Unidad Organizativa:	UNIDAD DE REGISTRO MYPE	

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe(a) de Registro MYPE
TIPO:	Ejecutivo
RELACION LABORAL	Permanente o Temporal
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Director de Tecnología e Innovación.
AUTORIDAD DIRECTA:	Personal de la unidad organizativa asignada

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>
Dirigir y gestionar el sistema del registro MYPE y el sistema de consultores de CONAMYPE, con el objeto que las empresas sean calificadas y las personas consultoras registradas brinden servicios de calidad. Así también, realizará acciones para la consolidación de los registros que posee CONAMYPE en esta Unidad.
<b>ACTIVIDADES BÁSICAS DEL PUESTO:</b>
<p><b>GENERALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir las actividades contenidas en el Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional relacionadas al cargo.</li> <li>Cumplir las competencias requeridas del puesto.</li> <li>Desarrollar una buena gestión de la unidad organizativa asignada.</li> <li>Velar que el personal de la Unidad, le dé cumplimiento a la normativa institucional.</li> </ol> <p><b>ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dirigir y coordinar la implementación del proceso para registro y calificación de las MYPE en el sistema utilizado en la institución en cumplimiento a la Ley de Fomento, Protección y Desarrollo para la Micro y pequeña Empresa.</li> <li>Dirigir y coordinar las acciones destinadas a la implementación del registro de las MYPE.</li> <li>Certificar y calificar a las MYPE de acuerdo a los artículos 3 y 20 de la Ley de Fomento, Protección y Desarrollo para la Micro y pequeña Empresa.</li> <li>Coordinar y aprobar el plan de trabajo de la Unidad de Registro MYPE.</li> <li>Coordinar procesos de capacitación para el Registro MYPE dirigido a fortalecer las capacidades en el personal de CONAMYPE para brindar el servicio a los usuarios.</li> <li>Coordinar con la Unidad de Comunicaciones Institucional la promoción y publicaciones para fomentar el registro de las MYPE a nivel nacional.</li> <li>Coordinar con la Unidad de informática mejoras para la actualización y facilidad en el uso de la herramienta informática del registro MYPE.</li> <li>Realizar propuestas de mejora al sistema de registro MYPE con el objeto de fortalecerlo.</li> <li>Dar seguimiento al sistema de registro MYPE para asegurar su confiabilidad.</li> <li>Monitorear la información ingresada en el sistema de registro MYPE para corroborar su integridad y confiabilidad.</li> <li>Generar reportes periódicos a la Dirección sobre las estadísticas relacionadas al Registro MYPE.</li> <li>Coordinar con el personal de los Centros de atención de CONAMYPE la implementación, seguimiento y validación del registro MYPE.</li> <li>Dirigir y coordinar los registros institucionales.</li> </ol>

14. Administrar los registros que posee CONAMYPE: Registro MYPE, Base de consultores, registro de artesanos y registro de entidades gremiales, organizaciones no gubernamentales y programas nacionales relacionados con las MYPE que constituyen la base para la conformación de la Junta Directiva.
15. Extender las calificaciones y certificaciones de los registros que se llevan en la Unidad.
16. Dirigir y dar seguimiento a la implementación de los procesos de gestión de consultores.
17. Dirigir las acciones destinadas a la implementación de la gestión de consultores.
18. Dirigir y proponer mejoras al Sistema para la Gestión de Consultores.
19. Proponer actividades en busca del fortalecimiento de los procesos de la Gestión de Consultores.
20. Monitorear la información ingresada en el sistema de registro de consultores para corroborar su integridad y confiabilidad.
21. Generar reportes periódicos a la Dirección sobre las estadísticas relacionadas al registro de consultores.
22. Apoyar en otras funciones que se le asignen.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

Nivel Educativo Básico:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduado universitario, de preferencia de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Económicas, o Ciencias Sociales.</li> </ul>
Formación y/o Conocimientos Especializados:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de las Leyes aplicables a las MYPE.</li> <li>• Conocimiento de la Normativa de Control Interno.</li> <li>• Conocimiento de la Ley de Ética Gubernamental.</li> <li>• Conocimiento de metodologías de formación.</li> </ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 años de experiencia en puestos relacionados a la atención de MYPE.</li> <li>• Experiencia de trabajo en entidades gubernamentales.</li> </ul>
Otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de movilidad al interior de país de forma general.</li> <li>• En caso de carecer de nivel educativo, se requerirá su convalecencia en años de experiencia laboral.</li> </ul>



Código: MAN-DPP		Versión: 2
Unidad Organizativa:	UNIDAD DE REGISTRO MYPE	

NOMBRE DEL PUESTO:	Técnico(a) de Registro
TIPO:	Técnico
RELACION LABORAL	Permanente o Temporal
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Jefe(a) de Registro MYPE
AUTORIDAD DIRECTA:	Ninguna

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>
Contribuir al desarrollo y ejecución del registro MYPE y activación de Consultores Empresariales que es impulsado por CONAMYPE a nivel nacional.
<b>ACTIVIDADES BÁSICAS DEL PUESTO:</b>
<p><b>GENERALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir las actividades contenidas en el Plan Operativo Anual relacionadas al cargo.</li> <li>Cumplir las competencias requeridas del puesto.</li> <li>Apoyar la buena gestión de la unidad organizativa asignada.</li> <li>Velar por el cumplimiento a la normativa institucional.</li> </ol> <p><b>ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Acompañar el proceso de registro y calificación de las MYPE que impulsa la Institución.</li> <li>Brindar asesoría a las personas empresarias y emprendedoras para que puedan efectuar el adecuado registro de la MYPE.</li> <li>Realizar la calificación de la MYPE apegado a los criterios y tiempos establecidos por la Ley.</li> <li>Desarrollar procesos de formación para el personal de CONAMYPE sobre el proceso de registro MYPE.</li> <li>Ejecutar el proceso de registro y activación de las personas consultoras que impulsa la Institución.</li> <li>Atender consultas de las personas consultoras referentes al sistema de registro de consultores.</li> <li>Revisar y registrar atestados presentados por las personas consultoras.</li> <li>Activar a las personas consultoras en el sistema informático.</li> <li>Apoyar en la implementación de un enfoque territorial, en el proceso de registro y activación de las personas consultoras por localidad a nivel nacional.</li> <li>Apoyar en la elaboración del plan de capacitación que permita actualizar y fortalecer habilidades y competencias de las personas consultoras, referente a los modelos desarrollados por la CONAMYPE.</li> <li>Apoyar en el establecimiento de vínculos y mecanismos inter-institucionales que sean necesarios como apoyo para la capacitación de las personas consultoras.</li> <li>Dar seguimiento y evaluar los procesos de registro MYPE y activación de consultores, que permitan generar propuestas de mejora.</li> <li>Apoyar en el seguimiento del proceso de registro y calificación de las MYPE, como también el registro y activación de consultores, tomando como base las normativas correspondientes.</li> <li>Elaborar y presentar a la Jefatura inmediata informes de los procesos de registro de las MYPE y activación de consultores, los cuales permita generar las estadísticas necesarias para el análisis periódico de los procesos.</li> </ol>



15. Apoyar en el diseño y brindar los espacios de opinión para la manifestación de quejas sobre los procesos de registro de la Unidad a todo nivel.
16. Apoyar en otras funciones que se le asignen.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

Nivel Educativo Básico:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con estudios técnicos o universitarios a nivel de tercer año de las carreras de Ciencias Jurídicas, Económicas, Ciencias Sociales.</li> </ul>
Formación y/o Conocimientos Especializados:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de las Leyes aplicables a las MYPE.</li> <li>• Conocimiento de la Normativa de Control Interno.</li> <li>• Conocimiento de metodologías de formación.</li> </ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 años de experiencia en el sector MYPE.</li> <li>• Experiencia en redacción de documentos administrativos.</li> <li>• Experiencia en manejo de bases de datos.</li> </ul>
Otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de movilidad al interior de país de forma general.</li> <li>• En caso de carecer de nivel educativo, se requerirá su convalecencia en años de experiencia laboral.</li> </ul>



Código: MAN-DPP		Versión: 2
Unidad Organizativa:	DIRECCION DE DESARROLLO EMPRESARIAL	

NOMBRE DEL PUESTO:	Director(a) de Desarrollo Empresarial
TIPO:	Estratégico
RELACION LABORAL	Permanente o Temporal
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Presidencia
AUTORIDAD DIRECTA:	Personal de las áreas asignadas

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>
Apoyar a la Presidencia en la conducción del desarrollo de las actividades técnicas de atención empresarial, responsabilizándose directamente de los procesos que realizan unidades y gerencias bajo su responsabilidad. Dar seguimiento a la ejecución de los acuerdos relacionados al desarrollo empresarial. Apoyar a la Presidencia en el fortalecimiento, ejecución y seguimiento de los diferentes programas de servicio que brinda la institución hacia las MYPE y la conducción estratégica y ejecución de planes estratégicos y operativos de los mismos. Apoyar a la Presidencia en la proyección estratégica institucional hacia las MYPE y población en general.
<b>ACTIVIDADES BASICAS DEL PUESTO:</b>
<b>GENERALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir las actividades contenidas en el Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional, relacionadas al cargo.</li> <li>Cumplir las competencias requeridas del puesto.</li> <li>Garantizar la buena gestión del área organizativa asignada.</li> <li>Velar por el cumplimiento a la normativa institucional.</li> </ol>
<b>ESPECIFICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar estrategias y políticas institucionales que garanticen el adecuado funcionamiento y productos de desarrollo empresarial para la proyección institucional.</li> <li>Asumir la conducción, planificación, seguimiento, monitoreo y evaluación del Desarrollo Empresarial.</li> <li>Apoyar en la conducción, planificación, seguimiento, monitoreo y evaluación de los programas desarrollados en los territorios para el fortalecimiento de las MYPE.</li> <li>Velar por que haya una adecuada planificación en el nivel estratégico y operativo y el seguimiento y monitoreo de la ejecución del mismo en términos de calidad y cumplimiento de metas.</li> <li>Velar porque se diseñen y se ejecuten estrategias y políticas institucionales adecuadas de carácter técnico y de apoyo al emprendimiento y desarrollo empresarial de las MYPE.</li> <li>Vigilar por el adecuado seguimiento y monitoreo a la gestión de calidad, gestión del conocimiento y gestión de indicadores bajo su responsabilidad.</li> <li>Velar por el buen desempeño y el cumplimiento de metas de las Unidades y Gerencias bajo su responsabilidad.</li> <li>Garantizar el diseño de productos, servicios y proyectos que respondan a las necesidades de las MYPE y a la realidad del país.</li> <li>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 a través de los diferentes centros de servicio.</li> <li>Dar seguimiento y monitorear el comportamiento económico nacional y regional relacionado con las MYPE.</li> </ol>

11. Dirigir el análisis del entorno, de tal forma de monitorear aquellos aspectos que impactan negativamente el crecimiento y las oportunidades para las MYPE.
12. Velar porque los servicios empresariales proporcionados por CONAMYPE y la red CDMYPE sean efectivos, eficaces y de utilidad a las MYPE.
13. Velar por que exista un seguimiento adecuado de la estrategia territorial y sectorial de atención a emprendedores y MYPE.
14. Vigilar porque toda la información que se genere sobre los servicios prestados a las MYPE sea de calidad y esté ingresado al SOFTWARE y con ello pueda tenerse información para medir impacto y contar con estadísticas MYPE.
15. Garantizar la adecuada comunicación y coordinación entre todos los Centros Regionales de CONAMYPE y las Gerencias y Unidades Especializadas.
16. Velar porque se implementen las políticas y procesos de articulación empresarial, la asociatividad y encadenamientos productivos.
17. Velar porque haya una administración técnica ordenada y transparente y una ejecución presupuestaria ajustada a la proyección institucional
18. Administrar los procesos de desarrollo empresarial y sus recursos.
19. Velar por que exista un adecuado seguimiento de control interno y se cumpla con todas las normas administrativas, financieras, de control contable, registros e inventarios y el cumplimiento de las leyes y políticas aplicables internamente a la Institución.
20. Informar a las regionales de cuáles son las mejores propuestas del territorio de forma semanal con respecto a las mejores tasas, periodos de gracia, etc. para la actividad financiera de las MYPE.
21. Procurar un ambiente laboral adecuado al quehacer Institucional que permita la eficiencia y la eficacia de los servicios prestados.
22. Garantizar un adecuado seguimiento al clima laboral en la institución.
23. Apoyar a Presidencia en asistir a Junta Directiva.
24. Apoyar al cumplimiento de acuerdos de Junta Directiva.
25. Apoyar en otras funciones que se le asignen.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

Nivel Educativo Básico:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduado Universitario, de preferencia en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o Ingeniería Industrial.</li> </ul>
Formación y/o Conocimientos Especializados:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de las Leyes aplicables a las MYPE.</li> <li>• Conocimiento de la Normativa de Control Interno y de Administración Pública.</li> <li>• Conocimiento de metodologías de formación.</li> <li>• Conocimiento de la gestión de proyectos.</li> </ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres años de experiencia en puestos directivos o cargos similares.</li> <li>• Experiencia en administración pública.</li> <li>• Experiencia en administración de proyectos.</li> <li>• Experiencia en planeación estratégica.</li> </ul>
Otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de movilidad al interior de país de forma general y ocasionalmente al exterior.</li> <li>• Estudios a nivel de Maestría.</li> <li>• En caso de carecer de nivel educativo, se requerirá su convalidación en años de experiencia laboral.</li> <li>• Dominio del inglés a nivel intermedio.</li> </ul>



Código: MAN-DPP		Versión: 2
Unidad Organizativa:	COORDINACION DE TERRITORIO	

NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador(a) de Territorio
TIPO:	Ejecutivo
RELACION LABORAL	Permanente o Temporal
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Director(a) de Desarrollo Empresarial
AUTORIDAD DIRECTA:	Personal del área asignada

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>
Desarrollar los procesos de formulación de los planes del territorio y seguimiento oportuno al cumplimiento de objetivos y metas planteadas tanto en el plan estratégico como en los planes operativos anuales de la Dirección de Desarrollo Empresarial, así como la elaboración de informes y presentaciones de seguimiento y resultados de la ejecución en el territorio. Ser el enlace con la Gerencia de Desarrollo Organizacional para la planificación y seguimiento de la ejecución del territorio.
<b>ACTIVIDADES BASICAS DEL PUESTO:</b>
<p><b>GENERALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir las actividades contenidas en el Plan Operativo Anual relacionadas al cargo.</li> <li>Cumplir las competencias requeridas del puesto.</li> <li>Garantizar la buena gestión de la unidad organizativa asignada.</li> <li>Velar por el cumplimiento a la normativa institucional.</li> </ol> <p><b>ESPECIFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar los procesos de planificación operativa del territorio.</li> <li>Apoyar a la Dirección de Desarrollo Empresarial y su equipo, en la planificación de las actividades del territorio y remitirla a la Gerencia de Desarrollo Organizacional para su integración a los Planes Estratégicos y Planes Operativos Anuales.</li> <li>Proponer reprogramaciones al POA para que se actualicen según los cambios que surgen de las acciones en el territorio.</li> <li>Proponer las actualizaciones al Sistema Informático de Seguimiento del POA para su adaptación a los cambios que se generan desde el territorio.</li> <li>Dar seguimiento, monitoreo y verificación de la correcta ejecución, registro, respaldo y reporte de las actividades del territorio, contenidas en la planificación de las diferentes áreas del territorio.</li> <li>Realizar el seguimiento del Plan Operativo Anual del territorio y elaborar propuestas para anticiparse a cambios que impacten negativamente la normal ejecución de los planes.</li> <li>Dar seguimiento a los indicadores de impacto e indicadores de gestión del territorio y emitir informes a la Dirección de Desarrollo Empresarial y a la Gerencia de Desarrollo Organizacional</li> <li>Revisar de forma periódica que todo el personal del territorio, ingrese la información en el sistema informático del POA y del PEI, según la ejecución de las actividades planificadas, e informar de los retrasos a las jefaturas inmediatas.</li> <li>Constatar a través de visitas de campo, que las actividades y resultados reportados por el personal de territorio corresponden a los registros físicos que respaldan la ejecución de actividades en los sistemas informáticos correspondientes.</li> </ol>

10. Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales sobre el cumplimiento de los objetivos y metas ejecutadas en el territorio, establecidos en el Plan Estratégico institucional y en el Plan Operativo Anual.
11. Preparar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales sobre el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas concernientes al Plan Estratégico institucional, Plan Operativo Anual, de las acciones del territorio y remitirlos a la Gerencia de Desarrollo Organizacional.
12. Monitorear y dar seguimiento al plan de riesgos del territorio, para proponer acciones de contingencia que reduzcan los posibles impactos de estos para conocimiento de las áreas correspondientes de la Dirección de Desarrollo Empresarial.
13. Preparar informes de ejecución de acciones del territorio que demanden cooperantes u otras instancias de gobierno.
14. Coordinación técnica de proyectos ejecutados en el territorio.
15. Elaborar la planificación de actividades, metas e indicadores, de los proyectos especiales, interinstitucionales y otros que estén a cargo de la Dirección de Desarrollo Empresarial.
16. Realizar el seguimiento y monitoreo de la ejecución técnica de los proyectos mencionados.
17. Elaborar el informe técnico de avance y cierre de los proyectos especiales e interinstitucionales.
18. Colaborar en otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.
19. Elaborar, revisar y actualizar anualmente las normativas del territorio.
20. Apoyar en el seguimiento de procesos de consultorías en sus diferentes etapas.
21. Dar respuesta a requerimientos externos de información sobre ejecución de acciones del territorio, así como a los requerimientos de auditoría interna, auditoría externa y Corte de Cuentas.
22. Participar en reuniones y actividades y/o eventos que se le encomienden
23. Apoyar en otras funciones que se le asignen.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

Nivel Educativo Básico:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduado Universitario, de preferencia en carreras de ciencias económicas o Ingeniería Industrial.</li> </ul>
Formación y/o Conocimientos Especializados:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de las Leyes aplicables a las MYPE.</li> <li>• Conocimiento de la Normativa de Control Interno.</li> <li>• Conocimiento de metodologías de formación.</li> <li>• Conocimiento en elaboración de planes operativos anuales.</li> <li>• Conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables a la MYPE.</li> <li>• Conocimiento de Ley de Ética Gubernamental.</li> <li>• Conocimiento de la normativa de control interno de la Corte de Cuentas.</li> </ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos años o más en puestos relacionados con el área de trabajo.</li> <li>• Experiencia comprobada en trabajos con las MYPE</li> <li>• Experiencia en manejo de bases de datos.</li> </ul>
Otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de movilidad al interior de país de forma general.</li> <li>• En caso de carecer de nivel educativo, se requerirá su convalecencia en años de experiencia laboral.</li> </ul>

Código: MAN-DPP		Versión: 2
Unidad Organizativa:	COORDINACION DE TERRITORIO	

NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador(a) de CDMYPE
PUESTO NOMINAL	Técnico
PUESTO FUNCIONAL	Especialista
TIPO:	Técnico
RELACION LABORAL	Permanente o Temporal
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Director(a) de Desarrollo Empresarial
AUTORIDAD DIRECTA:	Ninguna

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>
Responsable de coordinar, dar seguimiento y monitorear la red de Centros de Servicios Empresariales para las MYPE, su impacto y propuesta de mejoras.
<b>ACTIVIDADES BASICAS DEL PUESTO:</b>
<p><b>GENERALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir las actividades contenidas en el Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional relacionadas al cargo.</li> <li>Cumplir las competencias requeridas del puesto.</li> <li>Desarrollar una buena gestión en la unidad organizativa asignada.</li> <li>Velar por el cumplimiento a la normativa institucional.</li> </ol> <p><b>ESPECIFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Planificar, monitorear y dar seguimiento a la red de Centros de Servicios Empresariales para las MYPE.</li> <li>Planificar anualmente todo el funcionamiento de la red de Centros de Servicios Empresariales para las MYPE.</li> <li>Evaluar el modelo CDMYPE, el cumplimiento de metas y la calidad de los servicios.</li> <li>Establecer y actualizar permanentemente la información del sistema de seguimiento y monitoreo mediante verificación en el territorio y mediante un sistema informático que tengan un respaldo físico.</li> <li>Proponer mejoras al mecanismo de recolección de información para la medición de los indicadores de impacto.</li> <li>Colaborar en la promoción y divulgación del modelo CDMYPE a nivel nacional e internacional.</li> <li>Proponer el sistema de evaluación y de estímulo de los CDMYPE y los asesores.</li> <li>Presentar informes sobre el desempeño de asesores, de los CDMYPE y del Sistema en general.</li> <li>Proponer mejoras al modelo CDMYPE.</li> <li>Supervisar técnica y financieramente los CDMYPE.</li> <li>Dar seguimiento al cumplimiento de metas, compromisos técnicos y financieros de los CDMYPE y de los asesores.</li> <li>Dar seguimiento al cumplimiento eficiente y eficaz de los técnicos de CONAMYPE que atienden a los CDMYPE en el nivel central y territorial</li> <li>Dar seguimiento al cumplimiento de convenios firmados con las instituciones que administran un Centro de desarrollo de micro y pequeña empresa.</li> <li>Promover el establecimiento de alianzas nacionales, regionales y locales entre instituciones públicas privadas y academia para el fortalecimiento integral de las MYPE.</li> </ol>

15. Mantener relaciones con las instituciones que administran los CDMYPE.
16. Dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de las instituciones que administran los CDMYPE.
17. Velar porque los servicios empresariales proporcionados por CONAMYPE a través de los CDMYPE puedan contribuir al mejoramiento de la competitividad de las MYPE y a su transformación productiva.
18. Proponer estrategias para promover el acercamiento de los servicios empresariales de los CDMYPE para las micro y pequeñas empresas en los territorios.
19. Promover y supervisar la visibilidad de CONAMYPE en los CDMYPE.
20. Analizar y presentar informes sobre el impacto del modelo en las MYPE.
21. Proponer apertura de Centros a partir de visiones estratégicas o prioridades que la CONAMYPE defina.
22. Elaborar propuestas sobre aspectos relacionados al modelo CDMYPE
23. Apoyar en otras funciones que se le asignen.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

Nivel Educativo Básico:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado Universitario, de preferencia en Graduado en Ingeniería Industrial, Licenciatura en Ciencias Económicas, Administración de Empresas.</li> </ul>
Formación y/o Conocimientos Especializados:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación en administración pública</li> <li>• Conocimientos de planeación estratégica</li> </ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 años de experiencia en puestos gerenciales o de coordinación.</li> <li>• Experiencia en la gestión de alianzas estratégicas.</li> <li>• Experiencia en capacitación o asesorías a empresas preferentemente MYPE.</li> </ul>
Otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de movilidad al interior de país de forma general.</li> <li>• Deseables estudios de Maestría en Desarrollo Empresarial, Desarrollo Económico Local o similares.</li> <li>• En caso de carecer de nivel educativo, se requerirá su convalidación en años de experiencia laboral.</li> </ul>



Código: MAN-DPP		Versión: 2
Unidad Organizativa:	<b>UNIDAD ESPECIALIZADA DE FORMALIZACIÓN Y FINANCIAMIENTO</b>	

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe(a) de Unidad de Soporte Territorial
PUESTO NOMINAL	Jefe
PUESTO FUNCIONAL	Especialista
TIPO:	Técnico
RELACION LABORAL	Permanente o Temporal
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Director(a) de Desarrollo Empresarial
AUTORIDAD DIRECTA:	Ninguna

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>
Facilitar la conducción estratégica de la Dirección en los territorios. Garantizar la conectividad, interrelaciones, articulación y cumplimiento eficiente del trabajo en el territorio, siendo el enlace entre la Dirección, Jefaturas de los Centros Regionales de CONAMYPE y Gerencias técnicas para garantizar el adecuado cumplimiento y articulación de todos los centros de atención de CONAMYPE.
<b>ACTIVIDADES BÁSICAS DEL PUESTO:</b>
<p><b>GENERALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir las actividades contenidas en el Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional relacionadas al cargo.</li> <li>Cumplir las competencias requeridas del puesto.</li> <li>Desarrollar una buena gestión en la unidad organizativa asignada.</li> <li>Velar por el cumplimiento a la normativa institucional.</li> </ol> <p><b>ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Coordinar los procesos relacionados a la conectividad, interrelaciones, articulación y cumplimiento eficiente del trabajo en el territorio de los centros de atención de CONAMYPE.</li> <li>Analizar la información recopilada en los territorios para promover la articulación de todos los centros de atención de la CONAMYPE.</li> <li>Recibir lineamientos de la Dirección de Desarrollo Empresarial para la priorización de las actividades relacionadas con el seguimiento y monitoreo de los territorios.</li> <li>Brindar acompañamiento técnico para asegurar la visión de conjunto de los centros de atención CONAMYPE.</li> <li>Coordinar con las Gerencias Técnicas y las Jefaturas de los Centros Regionales de CONAMYPE para lograr una visión de conjunto en todos los centros de atención a nivel nacional.</li> <li>Generar espacios de comunicación entre los territorios.</li> <li>Realizar un análisis de las estrategias de intervención territorial para facilitar su alineamiento y articulación.</li> <li>Generar reportes para corregir problemas de coordinación entre las Gerencias Técnicas y los Jefes(as) de Centros Regionales de CONAMYPE.</li> </ol>



9. Proponer ajustes al desarrollo de las actividades en los territorios para garantizar el cumplimiento de los objetivos trazados.
10. Proponer estrategias para el aprovechamiento de los recursos comunes en los territorios y exponerlos ante la Dirección de Desarrollo Empresarial para la ejecución de aquellas que aseguren resultados más productivos.
11. Brindar acompañamiento técnico para resolver problemas de recursos en los Centros Regionales de CONAMYPE y proponer un balance de recursos cuando sea necesario.
12. Apoyar en otras funciones que se le asignen.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

Nivel Educativo Básico:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Graduado universitario, de preferencia en Ingeniería o Administración de Empresas.</li></ul>
Formación y/o Conocimientos Especializados:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de las Leyes y normativas de MYPE.</li><li>• Conocimiento de la Ley de Ética Gubernamental.</li><li>• Gestión por procesos.</li></ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dos años o más en puestos de jefatura.</li></ul>
Otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilidad de movilidad al interior de país de forma general.</li><li>• Estudios a nivel de maestría (deseable).</li><li>• En caso de carecer de nivel educativo, se requerirá su convalecencia en años de experiencia laboral.</li></ul>



Código: MAN-DPP		Versión: 2
Unidad Organizativa:	<b>UNIDAD ESPECIALIZADA DE FORMALIZACIÓN Y FINANCIAMIENTO</b>	

NOMBRE DEL PUESTO:	Analista de Financiamiento.
PUESTO NOMINAL	Técnico
PUESTO FUNCIONAL	Especialista
TIPO:	Técnico
RELACION LABORAL	Permanente o Temporal
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Director(a) de Desarrollo Empresarial
AUTORIDAD DIRECTA:	Ninguna

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>
Monitorear el uso eficiente de los recursos financieros mediante el seguimiento y evaluación del presupuesto. Es responsable de apoyar en la elaboración de estrategias financieras que permitan y fortalezcan la aplicación de los fondos según los reglamentos de ejecución de los fondos (FECAMYPE y PROGAMYPE).
<b>ACTIVIDADES BÁSICAS DEL PUESTO:</b>
<p><b>GENERALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir las actividades contenidas en el Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional relacionadas al cargo.</li> <li>Cumplir las competencias requeridas del puesto.</li> <li>Desarrollar una buena gestión en la unidad organizativa asignada.</li> <li>Velar por el cumplimiento a la normativa institucional.</li> </ol> <p><b>ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar y monitorear la ejecución de los fondos destinados a las MYPE, con el propósito de velar y garantizar el cumplimiento del reglamento de la ley.</li> <li>Ejecutar las actividades solicitadas por la Jefatura para cumplir con los reglamentos de aplicación de los fondos MYPE.</li> <li>Monitorear y dar seguimiento a la operatividad de los fondos, y proponer ajustes a la jefatura cuando sea necesario.</li> <li>Vigilar el uso eficiente de los recursos financieros destinados en los fondos aprobados.</li> <li>Identificar desviaciones presupuestales y hacer las observaciones pertinentes.</li> <li>Recopilar y analizar información sobre el acceso al financiamiento para la MYPE a través de los centros de atención de CONAMYPE (CDMYPE), tanto con los fondos contemplados en la Ley MYPE como con los fondos propios de las instituciones financieras.</li> <li>Diseñar y promover instrumentos financieros para las MYPE en los territorios.</li> <li>Diseñar los instrumentos financieros requeridos para la ejecución de los reglamentos aplicables.</li> <li>Promover la ejecución de los instrumentos financieros con las instituciones financieras autorizadas para ejecutar los fondos.</li> </ol>

10. Divulgar en los territorios los instrumentos financieros aprobados.
11. Dar seguimiento a las relaciones establecidas con las instituciones financieras en los territorios.
12. Ser el enlace entre la CONAMYPE y las instituciones financieras para la participación en ferias y otros eventos de promoción de instrumentos financieros.
13. Realizar visitas o reuniones para dar seguimiento a las relaciones con las instituciones financieras.
14. Apoyar a las gerencias técnicas en acciones relacionadas al acceso al financiamiento para las MYPE en los territorios.
15. Registrar y monitorear el acceso al financiamiento en los territorios.
16. Analizar e interpretar la información relacionada al financiamiento MYPE y presentarla en informes periódicos.
17. Apoyar en otras funciones que se le asignen.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

Nivel Educativo Básico:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduado universitario, de preferencia en Economía, Contaduría Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial.</li> </ul>
Formación y/o Conocimientos Especializados:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de las Leyes y normativas de MYPE.</li> <li>• Conocimiento de las Leyes y normativas de MYPE.</li> <li>• Conocimiento de la Ley de Ética Gubernamental.</li> <li>• Conocimiento en análisis financieros.</li> <li>• Conocimiento sobre leyes y normas relacionadas al financiamiento para empresas.</li> <li>• Conocimiento sobre las tecnologías crediticias aplicadas a la MYPE</li> </ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos años o más en puestos ejecutivos en áreas relacionadas al financiamiento para la MYPE.</li> <li>• Experiencia de al menos un año en Microfinanzas.</li> <li>• Un año de experiencia en el trabajo con MYPE.</li> </ul>
Otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de movilidad al interior de país de forma general.</li> <li>• Estudios a nivel de maestría (deseable).</li> <li>• En caso de carecer de nivel educativo, se requerirá su convalecencia en años de experiencia laboral.</li> </ul>



Código: MAN-DPP		Versión: 2
Unidad Organizativa:	<b>UNIDAD ESPECIALIZADA DE INDUSTRIALIZACIÓN, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD</b>	

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe(a) de Unidad de Calidad, Innovación y Tecnología
PUESTO NOMINAL	Jefe
PUESTO FUNCIONAL	Especialista
TIPO:	Técnico
RELACION LABORAL	Permanente o Temporal
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Director(a) de Desarrollo Empresarial
AUTORIDAD DIRECTA:	Ninguna

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>
Coordinar, administrar y dar seguimiento al área de Calidad, Innovación y Tecnología de la CONAMYPE en los territorios, velando por el cumplimiento de las disposiciones de la ley MYPE en éstos temas.
<b>ACTIVIDADES BÁSICAS DEL PUESTO:</b>
<p><b>GENERALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir las actividades contenidas en el Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional relacionadas al cargo.</li> <li>2. Cumplir las competencias requeridas del puesto.</li> <li>3. Desarrollar una buena gestión en la unidad organizativa asignada.</li> <li>4. Velar por el cumplimiento a la normativa institucional.</li> </ol> <p><b>ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar y monitorear actividades de la unidad de calidad, innovación y tecnología.</li> <li>2. Elaborar la planificación estratégica y operativa de la Unidad</li> <li>3. Implementar y dar seguimiento a los planes de trabajo.</li> <li>4. Dirigir, dar seguimiento y acompañamiento a las estrategias implementadas sobre calidad, innovación y tecnología.</li> <li>5. Analizar y presentar resultados del uso de las herramientas de calidad, innovación y tecnologías</li> <li>6. Dirigir y coordinar los procesos relacionados a la elaboración de instrumentos que respondan al fomento y uso de la calidad, innovación y tecnología para las MYPE en el territorio a nivel nacional.</li> <li>7. Coordinar con la Unidad de Gestión de Políticas Públicas para la priorización de las actividades relacionadas con la calidad para el territorio.</li> <li>8. Dirigir y coordinar la elaboración y apropiación de herramientas de la calidad e innovación aplicadas a los procesos productivos y de servicios de las MYPE.</li> <li>9. Coordinar esfuerzos para dar respuesta a la creación de técnicas que ayuden a hacer más eficientes y eficaces los procesos de producción en las MYPE.</li> <li>10. Dirigir, promover el uso de los servicios tecnológicos en las MYPE.</li> </ol>

11. Dirigir y coordinar los procesos para la utilización de tecnologías de información y comunicación apropiadas para las MYPE estando a la vanguardia de las últimas tecnologías.
12. Gestionar los recursos a su cargo de acuerdo a las prioridades para satisfacer dichas necesidades.
13. Coordinar con instituciones públicas, privadas y de cooperación para promover la calidad, innovación y desarrollo tecnológico de las MYPE
14. Gestionar y fomentar una cultura de calidad, innovación y tecnología para las MYPE.
15. Coordinar con las Gerencias y Jefaturas técnicas de los Centros de atención de CONAMYPE para atender las necesidades en materia de calidad, innovación y tecnologías en los sectores económicos priorizados.
16. Coordinar y fomentar con las Gerencias y Jefaturas técnicas de los Centros de atención de CONAMYPE para la comunicación y capacitación en las herramientas formuladas.
17. Gestionar con los diferentes centros de atención, la programación de capacitaciones o asistencias técnicas para MYPE, en el uso de herramientas de calidad, tecnologías y la innovación.
18. Gestionar alianzas para la realización de actividades en temas de calidad, innovación, tecnologías para las MYPE.
19. Apoyar en otras funciones que se le asignen.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

Nivel Educativo Básico:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduado universitario, de preferencia en Ingeniería o Administración de Empresas.</li> </ul>
Formación y/o Conocimientos Especializados:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de las Leyes y normativas MYPE.</li> <li>• Conocimiento de la Ley de Ética Gubernamental.</li> <li>• Gestión por procesos.</li> <li>• Uso de TIC de última generación.</li> <li>• Procesos de tecnologías de producción.</li> <li>• Buenas prácticas o sistemas en gestión de la calidad.</li> </ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos años o más en puestos de jefatura en procesos de producción o similares.</li> <li>• Experiencia en diseño de instrumentos, que contribuyan al desarrollo tecnológico, la innovación y la calidad.</li> </ul>
Otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de movilidad al interior de país de forma general.</li> <li>• Estudios a nivel de maestría (deseable).</li> <li>• En caso de carecer de nivel educativo, se requerirá su convalidación en años de experiencia laboral.</li> </ul>



Código: MAN-DPP		Versión: 2
Unidad Organizativa:	<b>UNIDAD ESPECIALIZADA DE INDUSTRIALIZACIÓN, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD</b>	

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Especialista de Medio Ambiente
<b>PUESTO NOMINAL</b>	Técnico
<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	Especialista
<b>TIPO:</b>	Técnico
<b>RELACION LABORAL</b>	Permanente o Temporal
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Director(a) de Desarrollo Empresarial
<b>AUTORIDAD DIRECTA:</b>	Ninguna

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>
Implementar la gestión ambiental y de ahorro de recursos energéticos en las actividades de la CONAMYPE, adoptando buenas prácticas internacionales, dando lineamientos, promoviendo y contribuyendo a la protección del medio ambiente y recursos naturales tanto a nivel interno de la institución como hacia aquellas unidades que desarrollan el trabajo con las MYPE en los territorios.
<b>ACTIVIDADES BASICAS DEL PUESTO:</b>
<p><b>GENERALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir las actividades contenidas en el Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional relacionadas al cargo.</li> <li>Cumplir las competencias requeridas del puesto.</li> <li>Desarrollar una buena gestión en la unidad organizativa asignada.</li> <li>Velar por el cumplimiento a la normativa institucional.</li> </ol> <p><b>ESPECIFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Diseñar, coordinar y dar seguimiento a las acciones ambientales y de ahorro energético dentro de la institución.</li> <li>Implementar los mecanismos de coordinación creados por el SINAMA.</li> <li>Realizar la evaluación ambiental estratégica de la institución bajo las directrices del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.</li> <li>Apoyar en el análisis de las políticas, planes y programas de la CONAMYPE, evaluando sus efectos ambientales, seleccionando la alternativa de menor impacto negativo, así como a un análisis de consistencia con la Política Nacional de Gestión del Medio Ambiente.</li> <li>Coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos, acciones ambientales dentro de la Institución.</li> <li>Elaborar, promocionar e implementar medidas ambientales en las actividades de su competencia.</li> <li>Coordinar con la Gerencia de Talento Humano, actividades de sensibilización en el personal para la adopción de buenas prácticas medio ambientales dentro de la institución y para la concientización sobre la protección, conservación, preservación y restauración del medio ambiente.</li> </ol>

8. Diseñar y velar por el cumplimiento de la normativa ambiental para la promoción de la gestión ambiental y protección de los Recursos naturales al interior de la institución.
9. Coordinar los esfuerzos en materia ambiental con las demás instituciones aliadas estratégicamente con la CONAMYPE.
10. Suministrar la información que les solicite el Ministerio de Medio Ambiente y recursos Naturales.
11. Proponer y Coordinar el Comité de Eficiencia Energética e implementar las acciones que corresponden en conjunto con las unidades internas relacionadas.
12. Ser el enlace con el Consejo Nacional de Energía y ejecutar las medidas que determina dicho organismo para la institución.
13. Diseñar, coordinar y dar seguimiento a planes y programas diseñados para la adopción de buenas prácticas ambientales dentro de las MYPE.
14. Formular planes de índole ambiental que satisfagan problemas comunes de las organizaciones, comités sectoriales y locales de las MYPE de acuerdo a los sectores económicos priorizados.
15. Implementar la gestión ambiental en las actividades de los territorios de la institución.
16. Monitorear y dar seguimiento a la gestión ambiental ejecutados en los territorios.
17. Sensibilizar a las MYPE en prácticas medioambientales para el manejo de desechos, el aprovechamiento de nuevas fuentes de recursos de energía, entre otras estrategias que empiecen a hacer conciencia y a fomentar una cultura responsable con el medio ambiente.
18. Velar por el cumplimiento de la Ley y Reglamento de Medio Ambiente y otra normativa gubernamental aplicable.
19. Elaborar y proponer procedimientos, manuales, instructivos y formularios necesarios para el buen funcionamiento de la Unidad.
20. Apoyar en otras funciones que se le asignen.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

Nivel Educativo Básico:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduado universitario, de preferencia en Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas o Ingenierías</li> </ul>
Formación y/o Conocimientos Especializados:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley y Reglamento de Medio Ambiente.</li> <li>• Técnicas de comunicación.</li> <li>• Redacción de documentos e informes ejecutivos.</li> <li>• Derecho administrativo.</li> </ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos años como mínimo en cargos relacionados con la administración pública.</li> </ul>
Otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de movilidad al interior de país de forma general.</li> <li>• En caso de carecer de nivel educativo, se requerirá su convalecencia en años de experiencia laboral.</li> </ul>



<b>Código:</b> MAN-DPP		<b>Versión:</b> 2
<b>Unidad Organizativa:</b>	<b>UNIDAD ESPECIALIZADA DE FORTALECIMIENTO EMPREENDEDOR</b>	

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Especialista de Emprendimiento
<b>PUESTO NOMINAL</b>	Especialista
<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	Especialista
<b>TIPO:</b>	Técnico
<b>RELACION LABORAL</b>	Permanente o Temporal
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Director(a) de Desarrollo Empresarial
<b>AUTORIDAD DIRECTA:</b>	Ninguna

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>
Garantizar y gestionar la adecuada implementación de las acciones de emprendimiento definidas en el marco legal, Política de Emprendimiento, Planificación Estratégica Institucional y Planificación Operativa desde los Centros Regionales de CONAMYPE.
<b>ACTIVIDADES BASICAS DEL PUESTO:</b>
<p><b>GENERALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir las actividades contenidas en el Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional relacionadas al cargo.</li> <li>Cumplir las competencias requeridas del puesto.</li> <li>Desarrollar una buena gestión en la unidad organizativa asignada.</li> <li>Velar por el cumplimiento a la normativa institucional.</li> </ol> <p><b>ESPECIFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar la planificación y seguimiento de las acciones relacionadas al cumplimiento de la política nacional de emprendimiento.</li> <li>Planificar las acciones correspondientes a la política de emprendimiento y sus respectivos indicadores dentro de los POA.</li> <li>Coordinar y proponer ajustes en las acciones y metas de los territorios a partir de instrumentos de seguimiento y análisis de indicadores.</li> <li>Coordinar la evaluación y levantamiento de impactos en la implementación de las acciones de emprendimiento.</li> <li>Facilitar y acompañar las acciones relacionadas a la Política nacional de emprendimiento desde el Consejo Asesor de Emprendimiento y sus Comités.</li> <li>Facilitar la implementación de las acciones contenidas en el plan de trabajo del Consejo Asesor.</li> <li>Acompañar el funcionamiento de los Comités técnicos.</li> <li>Registrar los avances en la implementación del plan de trabajo del consejo.</li> <li>Facilitar la generación de herramientas de comunicación para el ecosistema de emprendimiento.</li> <li>Facilitar mecanismos de coordinación y retroalimentación con los equipos técnicos en concordancia con lo requerido para cada uno de los territorios.</li> </ol>



11. Generar reuniones de coordinación de forma periódica con los equipos técnicos para el cumplimiento de las metas en los territorios.
12. Monitorear los resultados alcanzados por cada uno de los equipos con respecto a lo solicitado.
13. Brindar soporte técnico para el diseño e implementación de instrumentos, herramientas y metodologías elaboradas en relación con el emprendimiento en los territorios.
14. Apoyar en el diseño de nuevos instrumentos y herramientas para la implementación de las acciones de emprendimiento.
15. Proponer mejoras en los instrumentos, herramientas y metodologías utilizadas para la implementación y seguimiento de la política de emprendimiento.
16. Administrar y ejecutar los recursos financieros asignados para la implementación de las acciones relacionadas al emprendimiento.
17. Elaborar la planificación presupuestaria.
18. Gestionar recursos técnicos y de servicios para el desarrollo de las actividades en el territorio.
19. Controlar y reprogramar recursos presupuestarios asignados.
20. Promover actividades a nivel nacional para fomentar el emprendimiento de la población en el sector de las MYPE.
21. Planificar actividades de promoción de acciones de emprendimiento.
22. Coordinar la implementación de eventos de posicionamiento de los temas de emprendimiento en el territorio.
23. Documentar, registrar y participar en los procesos de transferencia de las buenas prácticas de CONAMYPE con otros países.
24. Apoyar en otras funciones que se le asignen.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

Nivel Educativo Básico:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduado universitario, de preferencia en Licenciatura en carreras de Ciencias Económicas o Ciencias Sociales.</li> </ul>
Formación y/o Conocimientos Especializados:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de las Leyes y normativas MYPE.</li> <li>• Conocimiento de la Ley de Ética Gubernamental.</li> <li>• Gestión por procesos.</li> <li>• Uso de TIC de última generación.</li> <li>• Procesos de tecnologías de producción.</li> <li>• Buenas prácticas o sistemas en gestión de la calidad.</li> </ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres años de experiencia en puestos gerenciales en el ramo de gestión empresarial y emprendimiento.</li> <li>• Experiencia en la dinamización de procesos para fomento de la cultura emprendedora y creación de empresas.</li> <li>• Experiencia en la gestión de alianzas estratégicas..</li> </ul>
Otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de movilidad al interior de país de forma general.</li> <li>• Estudios a nivel de maestría (deseable).</li> <li>• En caso de carecer de nivel educativo, se requerirá su convalecencia en años de experiencia laboral.</li> </ul>



<b>Código:</b> MAN-DPP		<b>Versión:</b> 2
<b>Unidad Organizativa:</b>	<b>UNIDAD ESPECIALIZADA DE FORTALECIMIENTO EMPREENDEDOR</b>	

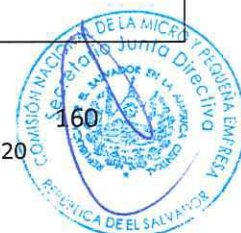
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Técnico(a) de Gestión de Ecosistemas de Emprendimiento
<b>PUESTO NOMINAL</b>	Técnico
<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	Especialista
<b>TIPO:</b>	Técnico
<b>RELACION LABORAL</b>	Permanente o Temporal
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Director(a) de Desarrollo Empresarial
<b>AUTORIDAD DIRECTA:</b>	Ninguna

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>
Apoyar y garantizar la adecuada gestión de las acciones vinculadas a articulación de las instituciones bajo los ecosistemas de emprendimiento, a través del acompañamiento, facilitación y sistematización de las actividades definidas de la Política Nacional de Emprendimiento y los planes y programas.
<b>ACTIVIDADES BÁSICAS DEL PUESTO:</b>
<b>GENERALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir las actividades contenidas en el Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional relacionadas al cargo.</li> <li>2. Cumplir las competencias requeridas del puesto.</li> <li>3. Desarrollar una buena gestión en la unidad organizativa asignada.</li> <li>4. Velar por el cumplimiento a la normativa institucional.</li> </ol>
<b>ESPECÍFICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la construcción de la planificación y seguimiento de las acciones relacionadas al cumplimiento de la política de emprendimiento desde los ecosistemas de emprendimiento.</li> <li>2. Desarrollar la planificación de las acciones específicas a la construcción de ecosistemas de emprendimiento.</li> <li>3. Desarrollar y facilitar la elaboración de planes para la articulación del Consejo Asesor de Emprendimiento.</li> <li>4. Dar seguimiento a la implementación de las acciones a través de la participación activa en los comités de trabajo del Consejo Asesor.</li> <li>5. Apoyar en los mecanismos de coordinación y comunicación al interior de los ecosistemas de emprendimiento.</li> <li>6. Apoyar en la facilitación para la implementación de las acciones contenidas en el plan de trabajo del Consejo Asesor.</li> <li>7. Facilitar el funcionamiento de los Comités técnicos de Consejo Asesor a través de Integrar acciones de talleres, reuniones, foros y capacitaciones para facilitar la comunicación y coordinación entre las instituciones del Consejo Asesor y ecosistemas territoriales.</li> <li>8. Participar, diseñar herramientas técnicas e informáticas que facilite la comunicación de los temas de emprendimiento.</li> </ol>

9. Levantar y actualizar de forma constante los indicadores de avance en la implementación del plan de articulación de emprendimiento.
10. Acompañar a los Centros Regionales de CONAMYPE los procesos de construcción de los ecosistemas territoriales de emprendimiento.
11. Facilitar procesos de capacitación y asesoría técnica a los equipos de emprendimiento de los Centros Regionales de CONAMYPE para promover la articulación de las instituciones del ecosistema territorial de emprendimiento.
12. Diseñar y desarrollar instrumentos técnicos para la construcción de ecosistemas territoriales de emprendimiento y validarlos con los equipos técnicos.
13. Acompañar en los procesos de articulación institucional en los territorios para la integración de ecosistemas territoriales de emprendimiento.
14. Monitorear los resultados alcanzados en el fomento emprendedor y de los planes de articulación de los ecosistemas territoriales de emprendimiento, con los equipos de emprendimiento de los Centros Regionales de CONAMYPE.
15. Emitir reportes e informes de las acciones implementadas para el fomento emprendedor y los indicadores de creación de empresas.
16. Proponer ajustes en las acciones y metas de la Gerencia y los territorios a partir de instrumentos de seguimiento y análisis de indicadores.
17. Brindar soporte técnico en la implementación de instrumentos, herramientas y metodologías para fomentar emprendimiento y articulación institucional en los Centros Regionales de CONAMYPE.
18. Proponer el diseño de nuevos instrumentos y herramientas para la implementación de las acciones de articulación de los ecosistemas territoriales de emprendimiento.
19. Facilitar y capacitar a los técnicos de emprendimiento de los Centros Regionales de CONAMYPE sobre las herramientas metodológicas diseñadas.
20. Validar la aplicación de las nuevas herramientas metodológicas diseñadas y proponer la actualización de las mismas.
21. Desarrollar acciones de registro, documentación y reporte de las actividades ejecutadas de los planes de articulación del Consejo Asesor y de los ecosistemas territoriales.
22. Elaborar reportes, informes y ayudas memoria de las acciones implementadas según la planificación anual y programación mensual.
23. Registrar acciones implementadas según los planes de trabajo en los sistemas de reporte de información.
24. Levantar y actualizar los indicadores de impacto de forma periódica a través del apoyo de los técnicos de emprendimiento de los Centros Regionales de CONAMYPE y de la generación de estadísticas de las instituciones del ecosistema de emprendimiento.
25. Analizar los indicadores y proponer ajustes para el cumplimiento de los objetivos en la planificación.
26. Apoyar y participar en actividades para el fomento del espíritu y la cultura emprendedora en coordinación con los Centros Regionales de CONAMYPE y otras actividades relacionadas a la institución.
27. Apoyar y participar en la implementación de eventos de posicionamiento de los temas de emprendimiento en el territorio, como foros, charlas, capacitaciones, talleres y otros.
28. Apoyar en otras funciones que se le asignen.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

Nivel Educativo Básico:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduado universitario, de preferencia en Licenciatura en Ciencias Económicas o Ciencias Sociales.</li> </ul>
Formación y/o Conocimientos Especializados:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación y metodologías para desarrollo emprendedor.</li> <li>• Formación en técnicas andragógicas.</li> </ul>



Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Un año de experiencia en puestos relacionados con el ramo de gestión empresarial y emprendimiento.</li><li>• Experiencia en la dinamización de procesos para fomento de la cultura emprendedora y creación de empresas.</li><li>• Experiencia en la gestión de alianzas estratégicas.</li><li>• Experiencia en la facilitación de procesos de capacitación y formación emprendedora.</li></ul>
Otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilidad de movilidad al interior de país de forma general.</li><li>• Estudios a nivel de maestría (deseable).</li><li>• En caso de carecer de nivel educativo, se requerirá su convalidación en años de experiencia laboral.</li></ul>

Código: MAN-DPP		Versión: 2
Unidad Organizativa:	<b>UNIDAD ESPECIALIZADA DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL</b>	

NOMBRE DEL PUESTO:	Gerente de Un Pueblo Un Producto
PUESTO NOMINAL	Gerente
PUESTO FUNCIONAL	Especialista
TIPO:	Técnico
RELACION LABORAL	Permanente o Temporal
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Director(a) de Desarrollo Empresarial
AUTORIDAD DIRECTA:	Ninguna

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>
Responsable de la implementación de la estrategia de Un Pueblo Un Producto a nivel institucional, del cumplimiento de las metas operativas del territorio, diseña y asesora metodológicamente a los equipos en los territorios y de la CONAMYPE sobre la estrategia Un pueblo un producto y otras metodologías de articulación productiva.
<b>ACTIVIDADES BASICAS DEL PUESTO:</b>
<p><b>GENERALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir las actividades contenidas en el Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional relacionadas al cargo.</li> <li>Cumplir las competencias requeridas del puesto.</li> <li>Desarrollar una buena gestión en la unidad organizativa asignada.</li> <li>Velar por el cumplimiento a la normativa institucional.</li> </ol> <p><b>ESPECIFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Diseñar estrategias territoriales, definición de metas y de seguimiento a la expansión y consolidación de la estrategia Un pueblo un producto a nivel institucional.</li> <li>Diseñar estrategias para implementar la estrategia un pueblo un producto en los municipios del país.</li> <li>Definir metas específicas a los territorios según la planificación estratégica institucional para la expansión y consolidación de la estrategia un pueblo un producto.</li> <li>Coordinar el proceso de identificación de nuevos territorios o municipios con potencial para su integración a la estrategia de un pueblo un producto.</li> <li>Diseñar y orientar los procesos de articulación productiva y empresarial que realiza los Centros Regionales de CONAMYPE (encadenamiento, desarrollo asociativo, emprendimiento y desarrollo de proveedores) de acuerdo a la planificación operativa y los recursos disponibles.</li> <li>Implementar mecanismos para el seguimiento del trabajo territorial.</li> <li>Coordinar la construcción de la Política Un pueblo un producto a nivel nacional y la vinculación con otras instituciones del Estado.</li> <li>Desarrollar acciones para lograr la integración y funcionamiento del Comité Nacional de Un pueblo un producto como instancia especializada del sistema MYPE.</li> </ol>

Autorizado en Punto 4.4.5 del Acta 48 de la sesión de Junta Directiva del 29 de octubre de 2020



9. Desarrollar acciones para la participación de las instituciones del Estado como instituciones de apoyo a la estrategia Un pueblo un producto.
10. Coordinar con los Centros Regionales de CONAMYPE la integración de los comités municipales y territoriales de acuerdo a la política Un pueblo un producto.
11. Desarrollar estrategias de comercialización asociativa a nivel nacional (tiendas itinerantes, tiendas de paso, tiendas de exhibición permanentes y otras)
12. Promover la implementación de acciones estratégicas de los comités de la estrategia un pueblo un producto a nivel nacional y de los territorios.
13. Facilitar el diseño de acciones estratégicas desde el comité nacional de Un pueblo un producto
14. Acompañar la implementación de acciones colectivas de la estrategia a nivel nacional.
15. Asesorar técnicamente la implementación de acciones colectivas en los comités territoriales de Un pueblo un producto.
16. Promover el comercio horizontal entre las MYPE para el aprovechamiento de las economías de escala correspondiente.
17. Acompañar la integración del Sistema Nacional MYPE y soporte para el desarrollo de los comités territoriales del sistema nacional de la MYPE desde los Centros Regionales de CONAMYPE.
18. Participar de la integración del Sistema Nacional MYPE desde el comité nacional y su vinculación con los comités territoriales.
19. Orientar en los Centros Regionales de CONAMYPE la organización de los comités sectoriales, municipales y departamentales del Sistema Nacional de la MYPE.
20. Facilitar mecanismos de coordinación y retroalimentación con los equipos técnicos en concordancia con lo requerido para cada uno de los territorios.
21. Desarrollar mecanismos de coordinación con los equipos territoriales para orientar y facilitar la implementación de acciones de la estrategia un pueblo un producto y del trabajo territorial de los Centros Regionales de CONAMYPE.
22. Realizar acciones o actividades específicas de monitoreo según las estrategias implementadas.
23. Realizar capacitaciones, reuniones y evaluaciones con el equipo técnico según los procesos de implementación de las acciones.
24. Brindar soporte técnico en la implementación de estrategias, políticas, instrumentos, herramientas y metodologías elaboradas en relación con la estrategia de Un pueblo un producto y de articulación productiva (encadenamientos, asociatividad, clúster, consorcios y otros)
25. Acompañar el diseño de estrategias, políticas y herramientas técnicas para la facilitación de los procesos de articulación productiva en los territorios.
26. Diseñar herramientas técnicas y metodológicas para la facilitación en la integración y funcionamiento de los diferentes comités y sus acciones.
27. Promover la capacitación al personal técnico en las metodologías y herramientas técnicas de facilitación de los procesos en el territorio.
28. Evaluar las herramientas técnicas y proponer mejoras.
29. Desarrollar procesos de planificación, evaluación, sistematización y levantamiento de indicadores de impacto.
30. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Gerencia y apoyar a los Centros Regionales de CONAMYPE en la elaboración del plan de área.
31. Participar en las jornadas de planificación institucional y de los procesos planificación regional.
32. Elaborar reportes e informes mensuales de monitoreo del cumplimiento de las metas a nivel nacional según los informes del territorio.
33. Elaborar mecanismos para levantar los resultados de los indicadores de impacto relacionados a la estrategia un pueblo un producto y articulación productiva.

34. Generar mecanismos de evaluación reflexiva y técnica sobre los servicios facilitados por los procesos en el territorio.
35. Generar instrumentos para alimentar las estadísticas institucionales.
36. Promover herramientas de monitoreo y seguimiento de los procesos de facilitación del territorio planificados por el Jefe de Centro Regional de CONAMYPE
37. Administrar y ejecutar los recursos financieros asignados para la implementación de las acciones relacionadas a la estrategia Un pueblo un producto.
38. Gestionar recursos técnicos y de servicios para el desarrollo de las actividades en el territorio.
39. Controlar y reprogramar recursos presupuestarios asignados a la Gerencia.
40. Documentar, registrar y participar en los procesos de transferencia de las buenas prácticas de CONAMYPE con otros países.
41. Apoyar en otras funciones que se le asignen.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

Nivel Educativo Básico:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduado universitario, de preferencia en Licenciatura en Ciencias Económicas, o Ciencias Sociales, o Ingeniería Industrial.</li> </ul>
Formación y/o Conocimientos Especializados:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento sobre Desarrollo Económico local.</li> <li>• Conocimientos sobre Un Pueblo Un Producto</li> <li>• Conocimiento sobre formación empresarial</li> <li>• Conocimientos sobre metodologías para el fomento de cadenas de valor y/o asociatividad</li> </ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres años de experiencia en puestos gerenciales en el ramo de gestión empresarial y desarrollo económico local.</li> <li>• Experiencia en la gestión de alianzas estratégicas.</li> </ul>
Otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de movilidad al interior de país de forma general.</li> <li>• Deseables estudios de Maestría en Desarrollo Empresarial, Desarrollo Económico Local u otras similares.</li> <li>• En caso de carecer de nivel educativo, se requerirá su convalecencia en años de experiencia laboral.</li> </ul>

Código: MAN-DPP		Versión: 2
Unidad Organizativa:	<b>UNIDAD ESPECIALIZADA DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL</b>	

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Técnico(a) Administrativo(a). (Un Pueblo Un Producto)
<b>PUESTO NOMINAL</b>	Técnico
<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	Técnico(a) Administrativo(a).
<b>TIPO:</b>	Técnico
<b>RELACION LABORAL</b>	Permanente o Temporal
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Director(a) de Desarrollo Empresarial
<b>AUTORIDAD DIRECTA:</b>	Ninguna

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

Apoyar en los procesos administrativos de la Unidad, contribuyendo a la realización de un seguimiento oportuno al cumplimiento de objetivos o metas planteadas tanto para su área como de la Gerencia. Realiza procesos de ingreso y actualización de la información a los sistemas correspondientes.

**ACTIVIDADES BÁSICAS DEL PUESTO:**

**GENERALES**

1. Cumplir las actividades contenidas en el Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional relacionadas al cargo.
2. Cumplir las competencias requeridas del puesto.
3. Desarrollar una buena gestión en la unidad organizativa asignada.
4. Velar por el cumplimiento a la normativa institucional.

**ESPECÍFICAS**

1. Apoyar los procesos administrativos de la unidad a la que pertenece.
2. Apoyar en la elaboración de la planificación propia del área.
3. Diseñar un plan y estrategia de seguimiento con base en los programas, proyectos y actividades a desarrollar según el Plan Operativo Anual.
4. Elaborar, dar seguimiento, monitoreo del Plan Operativo, matriz de riesgos y Plan de Contingencia según fechas previstas.
5. Monitorear de reprogramaciones al POA, presupuesto y Plan de Compras Institucionales, en coordinación con la Gerencia Financiera y el área de Adquisiciones y Contrataciones cuando aplique.
6. Constatar que las actividades y resultados reportados corresponden a los registros físicos que respaldan la ejecución de actividades.
7. Preparar informes trimestrales, semestrales y anuales sobre el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, concernientes al Plan Estratégico institucional y al Plan Operativo Anual, de tal manera que estos permitan tomar decisiones o realizar "ajustes a tiempo" con el fin de cumplir los objetivos de dicho plan.



8. Revisar y analizar los datos reportados, realizando las consultas correspondientes, según sean los datos mostrados por los reportes, a fin de emitir opinión, recomendación y/o solicitar documentación que amplíe el comportamiento de los resultados.
9. Procurar una adecuada existencia de insumos de papelería y útiles y otros recursos que requiera la Unidad para el desarrollo de sus funciones y solicitar de manera oportuna el abastecimiento de los mismos.
10. Elaborar los Términos de Referencia de la Unidad a la que pertenece.
11. Proponer y ejecutar el mecanismo de recolección de información para la medición de los indicadores de impacto.
12. Proponer los procedimientos a desarrollar para la recolección de la información de su Unidad.
13. Desarrollar los procedimientos más adecuados para la recolección de la información asociada a la Unidad a la que pertenece.
14. Dar seguimiento y monitorear la recolección de datos e información mediante el Software de la Institución
15. Apoyar en otras funciones que se le asignen.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

Nivel Educativo Básico:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante de al menos cuarto año en Ingeniería Industrial o ciencias económicas.</li> </ul>
Formación y/o Conocimientos Especializados:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción de informes.</li> <li>• Análisis de indicadores.</li> </ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año o más en puestos relacionados con el área de trabajo.</li> <li>• Experiencia comprobada en trabajos con las MYPE.</li> </ul>
Otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de movilidad al interior de país de forma general.</li> <li>• Deseables estudios de Maestría en Desarrollo Empresarial, Desarrollo Económico Local u otras similares.</li> <li>• En caso de carecer de nivel educativo, se requerirá su convalecencia en años de experiencia laboral.</li> </ul>



Código: MAN-DPP		Versión: 2
Unidad Organizativa:	<b>UNIDAD ESPECIALIZADA DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL</b>	

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Especialista Un Pueblo Un Producto.
<b>PUESTO NOMINAL</b>	Especialista
<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	Especialista
<b>TIPO:</b>	Técnico
<b>RELACION LABORAL</b>	Permanente o Temporal
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Director(a) de Desarrollo Empresarial
<b>AUTORIDAD DIRECTA:</b>	Ninguna

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>
Implementar la estrategia de un pueblo un producto a nivel institucional. Dar seguimiento, monitorear y asesorar todas las iniciativas económicas que se trabajan bajo la metodología Un pueblo un producto.
<b>ACTIVIDADES BÁSICAS DEL PUESTO:</b>
<p><b>GENERALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir las actividades contenidas en el Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional relacionadas al cargo.</li> <li>Cumplir las competencias requeridas del puesto.</li> <li>Desarrollar una buena gestión en la unidad organizativa asignada.</li> <li>Velar por el cumplimiento a la normativa institucional.</li> </ol> <p><b>ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Planificar y dar seguimiento a las acciones relacionadas con la estrategia Un pueblo un producto y a todas las iniciativas económicas que se desarrollan con la metodología Un pueblo un producto.</li> <li>Apoyar en la elaboración de la planificación de Un Pueblo Un Producto.</li> <li>Diseñar estrategias para el fortalecimiento de las iniciativas económicas en el marco de Un pueblo Un Producto enfocadas al cumplimiento de la normativa legales para las MYPE.</li> <li>Identificar, sistematizar y replicar procesos o instrumentos exitosos de acuerdo intervención de un Pueblo Un Producto y de articulación productiva.</li> <li>Verificar en el territorio y en sistema informático la ejecución y el cumplimiento de metas relacionadas con Un Pueblo Un Producto.</li> <li>Verificar la calidad de los servicios empresariales que se proporcionan a través de esta estrategia.</li> <li>Asesorar sobre la metodología de Un Pueblo Un producto.</li> <li>Proponer mejoras a los instrumentos y metodologías desarrolladas en la estrategia Un Pueblo un Producto.</li> <li>Garantizar en la fase de ejecución de la estrategia Un Pueblo un producto, la coherencia con las acciones y estrategias de CONAMYPE.</li> <li>Dar seguimiento a los mecanismos de comunicación y coordinación interna para el buen desarrollo de la estrategia.</li> </ol>

11. Apoyar y acompañar la ejecución de los procesos de facilitación de la metodología al personal técnico de los Centros Regionales de CONAMYPE para garantizar la adecuada aplicación.
12. Facilitar a través de talleres de sensibilización la estrategia de un pueblo un producto para generar participación a nivel de los territorios.
13. Promover y participar en la selección de nuevos pueblos y productos a la estrategia a través de procesos e instrumentos de identificación y selección.
14. Participar en el diseño de instrumentos de caracterización de pueblos y productos a incorporar a la estrategia.
15. Dar seguimiento y ejecutar los compromisos adquiridos en los convenios relacionados con la estrategia Un pueblo un producto.
16. Facilitar talleres de sensibilización con actores nacionales para estructurar la estrategia Un Pueblo un Producto.
17. Identificar a los aliados estratégicos nacionales para incorporarlos a la estrategia Un Pueblo Un Producto.
18. Facilitar la construcción de estrategias e instrumentos bajo la metodología Un Pueblo Un Producto que permita orientación y estructuración de la estrategia a nivel nacional y local.
19. Acompañar técnicamente los espacios de la estrategia Un Pueblo Un producto.
20. Dar seguimiento a los convenios relacionados con la estrategia Un pueblo un producto.
21. Evaluar e informar la prestación de servicios en el marco de la estrategia.
22. Elaborar informes sobre el impacto de las iniciativas económicas que se trabajan a nivel nacional.
23. Participar en todas las reuniones internas y externas que le permita una adecuada conducción de las iniciativas económicas.
24. Acompañar y dar seguimiento a los técnicos y consultores contratados para apoyar esta estrategia.
25. Elaborar informes mensuales.
26. Elaborar programaciones e instrumentos de planificación semanal o mensual de sus actividades.
27. Llevar el soporte físico de las actividades implementadas
28. Apoyar en otras funciones que se le asignen.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

Nivel Educativo Básico:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado Universitario, de preferencia en Licenciatura en Ciencias Económicas, Ciencias Sociales o Ingeniería.</li> </ul>
Formación y/o Conocimientos Especializados:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento sobre Desarrollo Económico local.</li> <li>• Conocimientos sobre Un Pueblo Un Producto</li> <li>• Conocimiento sobre formación empresarial</li> <li>• Conocimientos sobre metodologías para el fomento de cadenas de valor y/o asociatividad.</li> </ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos años de experiencia en el ramo de gestión empresarial y desarrollo económico local.</li> </ul>
Otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de movilidad al interior de país de forma general.</li> <li>• En caso de carecer de nivel educativo, se requerirá su convalidación en años de experiencia laboral.</li> </ul>

Código: MAN-DPP		Versión: 2
Unidad Organizativa:	<b>UNIDAD ESPECIALIZADA DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL</b>	

NOMBRE DEL PUESTO:	Especialista de Crecimiento Empresarial
PUESTO NOMINAL	Especialista
PUESTO FUNCIONAL	Especialista
TIPO:	Técnico
RELACION LABORAL	Permanente o Temporal
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Director(a) de Desarrollo Empresarial
AUTORIDAD DIRECTA:	Ninguna

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>
Responsable de implementar la proyección estratégica de CONAMYPE en cuanto al desarrollo y otorgamiento de servicios empresariales, a través de aliados estratégicos para el crecimiento y transformación de las MYPE y su inserción en el mercado nacional e internacional.
<b>ACTIVIDADES BÁSICAS DEL PUESTO:</b>
<b>GENERALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir las actividades contenidas en el Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional relacionadas al cargo.</li> <li>Cumplir las competencias requeridas del puesto.</li> <li>Desarrollar una buena gestión en la unidad organizativa asignada.</li> <li>Velar por el cumplimiento a la normativa institucional.</li> </ol>
<b>ESPECÍFICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Planificar, desarrollar, monitorear y dar seguimiento a la red de Centros de Servicios Empresariales para las MYPE.</li> <li>Planificar la ejecución de los servicios empresariales para el crecimiento de las empresas.</li> <li>Implementar la estrategia de desarrollo de servicios empresariales a través de las alianzas público y privada para las MYPE.</li> <li>Coordinar con las Jefaturas de Centros Regionales de CONAMYPE, aspectos relacionados al monitoreo y seguimiento de los Centros de Servicios Empresariales que operan en el territorio bajo su cargo.</li> <li>Promover la articulación entre los Centros Regionales de CONAMYPE con los Centros de Servicios Empresariales para armonizar la visión estratégica en el desarrollo de las empresas.</li> <li>Dirigir, dar seguimiento y monitorear indicadores de impacto de los servicios proporcionados a las MYPE.</li> <li>Garantizar la captura de información de impacto por los servicios proporcionados a las MYPE.</li> <li>Preparar y presentar informes de impacto por los servicios empresariales proporcionados en los Centros.</li> <li>Proponer indicadores cualitativos que permita conocer el impacto en el desarrollo de las personas por los servicios proporcionados a las MYPE.</li> <li>Diseñar estrategias, metodologías, instrumentos, herramientas y propuestas de mejoras del modelo de Centros de Servicios Empresariales para las MYPE.</li> </ol>

11. Diseñar estrategias que permita ofrecer servicios empresariales de calidad a los empresarios de las MYPE.
12. Elaborar propuestas para la mejora de los servicios de crecimiento empresarial y de los modelos de atención a la MYPE.
13. Identificar aliados estratégicos para el otorgamiento de Servicios Empresariales a las MYPE.
14. Velar por el cumplimiento de todos aquellos convenios que se firmen con las instituciones operadoras de los Centros de Servicio.
15. Organizar, coordinar y armonizar las actividades del personal técnico responsable del seguimiento y supervisión de los Centros de Servicios empresariales.
16. Establecer el calendario de trabajo de los Centros de Servicios Empresariales.
17. Dar seguimiento a la ejecución de las actividades.
18. Presentar informes a las jefaturas inmediatas sobre el desempeño y cumplimiento de metas de los planes de trabajo autorizados de los Centros de Servicios Empresariales.
19. Evaluar el desempeño de los Centros de Servicios Empresariales y del personal.
20. Gestionar las actividades internas en Oficina Central.
21. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria, compras y cumplimiento de las metas.
22. Preparar reportes para la Jefatura inmediata superior.
23. Apoyar en otras funciones que se le asignen.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

Nivel Educativo Básico:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado Universitario, de preferencia en ingeniería industrial, agroindustrial, agropecuaria o Licenciatura en Ciencias Económicas.</li> </ul>
Formación y/o Conocimientos Especializados:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación y metodologías para el otorgamiento de servicios de desarrollo empresarial para MYPE.</li> </ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres años de experiencia en puestos directivos o cargos similares.</li> <li>• Experiencia en capacitaciones con adultos.</li> </ul>
Otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de movilidad al interior de país de forma general.</li> <li>• Deseables estudios de Maestría en Desarrollo Empresarial o similares</li> <li>• En caso de carecer de nivel educativo, se requerirá su convalecencia en años de experiencia laboral.</li> </ul>



Código: MAN-DPP		Versión: 2
Unidad Organizativa:	<b>UNIDAD ESPECIALIZADA DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL</b>	

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Especialista de Empresarialidad Femenina
<b>PUESTO NOMINAL</b>	Especialista
<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	Especialista
<b>TIPO:</b>	Técnico
<b>RELACION LABORAL</b>	Permanente o Temporal
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Director(a) de Desarrollo Empresarial
<b>AUTORIDAD DIRECTA:</b>	Ninguna

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>
Responsable del diseño, planificación, ejecución y evaluación de estrategias de empresarialidad femenina; garantizar el funcionamiento del programa de empresarialidad femenina y la coordinación del personal que brinda servicios en las ventanillas de empresarialidad femenina en las sedes de Ciudad Mujer. Además, coordina y brinda lineamientos a los Centros Regionales de CONAMYPE y CDMYPE en el marco del Programa Nacional de la Empresarialidad Femenina.
<b>ACTIVIDADES BASICAS DEL PUESTO:</b>
<b>GENERALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir las actividades contenidas en el Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional relacionadas al cargo.</li> <li>2. Cumplir las competencias requeridas del puesto.</li> <li>3. Desarrollar una buena gestión en la unidad organizativa asignada.</li> <li>4. Velar por el cumplimiento a la normativa institucional.</li> </ol>
<b>ESPECIFICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en los procesos de planificación, diseño de estrategias institucionales para el desarrollo de la empresarialidad femenina.</li> <li>2. Realizar la planificación anual operativa en el cumplimiento de las leyes, políticas y normativas referentes a la empresarialidad femenina.</li> <li>3. Proponer estrategias orientadas al desarrollo de la Empresarialidad Femenina.</li> <li>4. Monitorear y dar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas.</li> <li>5. Evaluar y mejorar los servicios proporcionados por los centros de servicio a las emprendedoras y empresarias MYPE.</li> <li>6. Coordinar y verificar la atención a las mujeres emprendedoras o empresarias, así como a las Instituciones direccionadas a los centros de servicio.</li> <li>7. Coordinar y verificar que se brinde la información sobre los servicios de empresarialidad femenina que se desarrollan y sus respectivos procedimientos de aplicación.</li> <li>8. Coordinar y verificar la vinculación con otras instituciones de servicios y programas de apoyo.</li> <li>9. Mantener constante comunicación con entidades de apoyo al sector en la región.</li> </ol>

10. Elaborar términos de referencia para atender las demandas de asistencia técnica de las usuarias del programa de empresariedad femenina.
11. Realizar procesos de compra y seguimiento a las consultorías y asistencias técnicas contratadas.
12. Monitorear la calidad de los servicios que reciben las usuarias de empresariedad femenina.
13. Coordinar y apoyar a la técnica de gestión y técnica de asesoría en la organización, promoción, convocatoria, montaje de eventos y seguimiento de los servicios que se le presten a las mujeres usuarias de la Ventanilla.
14. Coordinar con la técnica las acciones para fortalecer a las empresarias y emprendedoras.
15. Brindar lineamientos para el seguimiento a las usuarias.
16. Coordinar la adecuada ejecución de las asistencias técnicas, acordes a las necesidades de las usuarias.
17. Analizar los perfiles de las usuarias y principales competencias a fortalecer.
18. Coordinar con la técnica de ventanilla el registro adecuado de los servicios brindados.
19. Analizar y mejorar con las técnicas los diferentes procesos de empresariedad femenina ejecutados en los centros de servicio.
20. Identificar las necesidades de capacitación y elaborar plan de mejora del personal de empresariedad femenina.
21. Desarrollar servicios y programas para el desarrollo de las mujeres, potenciando la equidad de género.
22. Coordinar y verificar la ejecución de los servicios y programas de empresariedad femenina.
23. Potenciar el desarrollo emprendedor y empresarial de las mujeres, desde sus áreas de acción.
24. Establecer coordinación con unidades técnicas dentro del módulo de autonomía económica en Ciudad Mujer y con las instancias de gobierno para la prestación de servicios de la ventanilla a usuarias.
25. Coordinar a su equipo de trabajo para la realización de las actividades planificadas.
26. Coordinar actividades para el diseño y ejecución de servicios con las instancias de gobierno.
27. Mantener actualizados los registros, actividades, estadísticas y todo lo que pueda brindar información para toma de decisiones e informes de gestión y de servicios a las usuarias de la ventanilla.
28. Procurar la alimentación del sistema informático con los registros generados de las actividades desarrolladas de empresariedad femenina.
29. Apoyar en los procesos de articulación de los actores en función del desarrollo económico con enfoque de género.
30. Documentar, registrar y participar en los procesos de transferencia de las buenas prácticas de CONAMYPE con otros países.
31. Apoyar en otras funciones que se le asignen.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

Nivel Educativo Básico:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado Universitario, de preferencia en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial</li> </ul>
Formación y/o Conocimientos Especializados:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos del sector MYPE</li> <li>• Conocimientos informáticos básicos</li> <li>• Sensibilización en el enfoque de género.</li> <li>• Conocimientos sobre procesos de compra bajo LACAP.</li> </ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres años mínimos en puestos relacionados con el área de trabajo, de coordinación o Jefaturas y en temas de desarrollo económico de la MYPE, en programas o proyectos económicos específicos para mujeres emprendedoras o empresarias con enfoque de género.</li> </ul>
Otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de movilidad al interior de país de forma general.</li> <li>• Preferente con postgrado en género</li> <li>• En caso de carecer de nivel educativo, se requerirá su convalecencia en años de experiencia laboral.</li> </ul>



Código: MAN-DPP		Versión: 2
Unidad Organizativa:	<b>UNIDAD ESPECIALIZADA DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL</b>	

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Técnica de Gestión de Empresariedad Femenina
<b>PUESTO NOMINAL</b>	Técnico
<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	Técnico(a)
<b>TIPO:</b>	Técnico
<b>RELACION LABORAL</b>	Permanente o Temporal
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Director(a) de Desarrollo Empresarial
<b>AUTORIDAD DIRECTA:</b>	Ninguna

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

Responsable de velar por el excelente servicio empresarial, diseño de instrumentos para el fomento emprendedor y empresarial en los territorios priorizados y en coordinación con las personas responsables de ventanillas de Empresariedad Femenina y proyectos, bajo el enfoque de programa de fortalecimiento de las capacidades empresariales de las mujeres, para lograr resultados en cuanto a impacto, calidad de los servicios y el buen funcionamiento de las acciones de Empresariedad Femenina.

**ACTIVIDADES BÁSICAS DEL PUESTO:**

**GENERALES**

1. Cumplir las actividades contenidas en el Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional relacionadas al cargo.
2. Cumplir las competencias requeridas del puesto.
3. Desarrollar una buena gestión en la unidad organizativa asignada.
4. Velar por el cumplimiento a la normativa institucional.

**ESPECÍFICAS**

1. Facilitar mecanismos de coordinación y comunicación para la implementación de los planes, programas y proyectos de Empresariedad Femenina.
2. Elaboración de perfiles de proyectos, Términos de referencia y estrategias de intervención de Empresariedad Femenina.
3. Elaboración de herramientas de presupuesto, planes de compra y su actualización constante para su presentación ante jefaturas o las instituciones referentes de los recursos.
4. Participar en la organización de los equipos de trabajo a través de los procesos de transferencia metodológica e inducción de personal.
5. Proponer ajustes en las acciones y metas a partir de instrumentos de seguimiento y análisis de indicadores de los programas y proyectos de Empresariedad Femenina.
6. Acompañar la ejecución de acciones y estrategias de Empresariedad Femenina en los diferentes puntos de atención.



7. Facilitar y participar en espacios de coordinación con instituciones de gobierno local y nacional para la implementación de planes y programas de empresariedad Femenina.
8. Facilitar la coordinación con los equipos técnicos de implementación de las acciones contenidas en los planes de empresariedad Femenina.
9. Acompañar en los procesos de ejecución de los programas y proyectos de Empresariedad Femenina.
10. Facilitar procesos de capacitación y asesoría técnica a los equipos de Empresariedad Femenina para la ejecución de las acciones de Empresariedad Femenina.
11. Apoyar en el diseño y desarrollo de instrumentos técnicos para la creación de emprendimientos liderados por Mujeres.
12. Facilitar y capacitar a las técnicas de Empresariedad Femenina sobre las herramientas metodológicas diseñadas.
13. Validar la aplicación de las nuevas herramientas metodológicas diseñadas con los equipos técnicos.
14. Acompañar a las coordinaciones y evaluación de proyectos específicos.
15. Monitorear los resultados alcanzados en Empresariedad Femenina en coordinación con equipos técnicos, coordinaciones y jefaturas.
16. Acompaña en la organización, promoción, convocatoria, montaje de eventos y seguimiento de los servicios que se le presten a las mujeres usuarias del programa de Empresariedad Femenina.
17. Desarrollar acciones de registro, sistematización, documentación, y reporte de la implementación de los planes, programas y proyectos de Empresariedad Femenina.
18. Elaborar reportes, estadísticas, informes y ayudas memoria de las acciones implementadas según la planificación anual y programación mensual.
19. Registrar acciones implementadas según los planes de trabajo en los sistemas de reporte de información.
20. Levantar y actualizar los indicadores de impacto de forma periódica a través del apoyo de las técnicas de Empresariedad Femenina Elaborar según los requerimientos de las instituciones cooperantes y financieras
21. Elaborar informes técnicos de avance y final de los programas y proyectos de Empresariedad Femenina.
22. Garantizar que las técnicas de Empresariedad Femenina actualicen la información relacionada a las acciones, así como su adecuado registro.
23. Dar seguimiento y monitoreo al cumplimiento de los indicadores y acciones establecidas en los programas, planes y acciones de Empresariedad Femenina y según los proyectos definidos.
24. Proponer mecanismos e instrumentos para levantar indicadores de seguimiento y monitoreo.
25. Participar en reuniones para evaluar y levantar avance en los indicadores
26. Levantar y consolidar los indicadores y estadísticas de las intervenciones de Empresariedad Femenina.
27. Desarrollar análisis de la información, consolidar y presentar informe analítico de los resultados
28. Facilitar que las ventanillas de Empresariedad Femenina y personal técnico cumplan con los indicadores comprometidos.
29. Gestionar procesos de reducción de riesgos para la implementación adecuada Empresariedad Femenina.
30. Actualización de los registros financieros, técnicos y administrativos del programa de Empresariedad Femenina.
31. Apoyar en la liquidación de los proyectos una vez finalizados, organizando y monitoreando los auditorios específicos, mecanismos de registro y archivo y cierre definitivo.
32. Facilitar la atención de los emprendimientos creados bajo los instrumentos institucionales según el ciclo de desarrollo de la empresa de CONAMYPE y de otros actores institucionales en el territorio, en coordinación con los personales técnico
33. Apoyar y participar en la implementación de eventos de posicionamiento de los temas de Empresariedad Femenina en el territorio, como foros, charlas, capacitaciones, lanzamientos, estrategias, talleres y otros.
34. Apoyar y participar en otras actividades relacionadas a la promoción de los servicios de la CONAMYPE.
35. Apoyar en otras funciones que se le asignen.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO	
Nivel Educativo Básico:	<ul style="list-style-type: none"><li>Egresado Universitario, de preferencia en Licenciatura en Ciencias Económicas, Ingenierías.</li></ul>
Formación y/o Conocimientos Especializados:	<ul style="list-style-type: none"><li>Formación en proyectos</li><li>Formación y metodologías para desarrollo emprendedor.</li><li>Formación en técnicas andragógicas.</li><li>Formación en administración y control de recursos</li></ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"><li>2 años de experiencia en puestos relacionados con el ramo de formulación, ejecución y administración de proyectos</li><li>Experiencia en la gestión empresarial y emprendimiento.</li><li>Experiencia en la gestión de alianzas estratégicas.</li><li>Experiencia en la facilitación de procesos de capacitación y formación emprendedora.</li></ul>
Otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"><li>Disponibilidad de movilidad al interior de país de forma general.</li><li>En caso de carecer de nivel educativo, se requerirá su convalecencia en años de experiencia laboral.</li></ul>

Código: MAN-DPP		Versión: 2
Unidad Organizativa:	<b>UNIDAD ESPECIALIZADA DE COMERCIALIZACION</b>	

NOMBRE DEL PUESTO:	Gerente de Proveedores
PUESTO NOMINAL	Gerente
PUESTO FUNCIONAL	Especialista
TIPO:	Técnico
RELACION LABORAL	Permanente o Temporal
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Director(a) de Desarrollo Empresarial
AUTORIDAD DIRECTA:	Ninguna

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>
Responsable de promover la participación de las MYPE como proveedoras en las compras públicas, a través del diseño y metodologías que garanticen la calidad necesaria y la especialización de los productos ofertados.
<b>ACTIVIDADES BASICAS DEL PUESTO:</b>
<b>GENERALES</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Cumplir las actividades contenidas en el Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional relacionadas al cargo.</li><li>2. Cumplir las competencias requeridas del puesto.</li><li>3. Desarrollar una buena gestión en la unidad organizativa asignada.</li><li>4. Velar por el cumplimiento a la normativa institucional.</li></ol>
<b>ESPECIFICAS</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Monitorear la participación de las MYPE en las compras públicas, procurando como mínimo el porcentaje establecido por la legislación pertinente.</li><li>2. Proponer estrategias o planes para alcanzar las metas de participación de las MYPE en las compras públicas.</li><li>3. Procurar el crecimiento en la participación de las MYPE en los mercados de compras públicas.</li><li>4. Desarrollar o coordinar actividades de capacitación que permitan reducir las barreras de acceso de las empresas al mercado de compras públicas.</li><li>5. Procurar la asistencia técnica a las MYPE para garantizar la calidad y capacidad técnica necesaria en los productos a ofertar.</li><li>6. Generar periódicamente informes técnicos de las actividades desarrolladas.</li><li>7. Coordinar el programa de paquetes escolares.</li><li>8. Coordinar a las MYPE para la oferta y desarrollo del programa de paquetes escolares.</li><li>9. Apoyar en la preparación y calificación de las MYPE para que sean elegibles según los requerimientos del programa de paquetes escolares.</li><li>10. Desarrollar la estrategia de industrialización del sector en el programa de paquetes escolares.</li><li>11. Desarrollar y administrar la base de datos del programa de proveedores de calzados y uniformes para el Ministerio de Educación.</li></ol>



12. Generar mecanismos de encuentro entre oferta MYPE y demanda pública.
13. Diseñar y desarrollar mecanismos del encuentro entre instituciones públicas y las MYPE calificadas para la oferta de productos de calidad y especializados.
14. Documentar, registrar y participar en los procesos de transferencia de las buenas prácticas de CONAMYPE con otros países.
15. Brindar informes periódicos a su jefe inmediato sobre el desarrollo y avance en el fortalecimiento y preparación de empresas de los sectores estratégicos y de otros sectores para la exportación.
16. Apoyar en otras funciones que se le asignen.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

Nivel Educativo Básico:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado Universitario, de preferencia en Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial o Ciencias Jurídicas.</li> </ul>
Formación y/o Conocimientos Especializados:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento sobre LACAP.</li> </ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 años de experiencia en puestos gerenciales en el ramo de compras.</li> <li>• Experiencia en la gestión de alianzas estratégicas.</li> <li>• Experiencia en la atención y fortalecimiento de MYPE.</li> </ul>
Otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de movilidad al interior de país de forma general.</li> <li>• Deseables estudios de Maestría en Desarrollo Empresarial, Desarrollo Económico Local u otras similares.</li> <li>• En caso de carecer de nivel educativo, se requerirá su convalencia en años de experiencia laboral.</li> </ul>

Código: MAN-DPP		Versión: 2
Unidad Organizativa:	<b>UNIDAD ESPECIALIZADA DE COMERCIALIZACION</b>	

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Técnico(a) de Gestión Proveedores
<b>PUESTO NOMINAL</b>	Técnico
<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	Especialista
<b>TIPO:</b>	Técnico
<b>RELACION LABORAL</b>	Permanente o Temporal
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Director(a) de Desarrollo Empresarial
<b>AUTORIDAD DIRECTA:</b>	Ninguna

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>
Fomentar el desarrollo de la proveeduría de bienes y servicios de las micro y pequeñas empresas, con el sector privado e instituciones públicas.
<b>ACTIVIDADES BASICAS DEL PUESTO:</b>
<p><b>GENERALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir las actividades contenidas en el Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional relacionadas al cargo.</li> <li>Cumplir las competencias requeridas del puesto.</li> <li>Desarrollar una buena gestión en la unidad organizativa asignada.</li> <li>Velar por el cumplimiento a la normativa institucional.</li> </ol> <p><b>ESPECIFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Apoya en el diseño de estrategias que permitan dinamizar el mercado de compras públicas y privadas.</li> <li>Participar en la elaboración de estrategias que permitan dinamizar el mercado de compras públicas y privadas.</li> <li>Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual.</li> <li>Elaboración estrategias para fomentar las compras de las instituciones públicas y empresas tractoras privadas a las MYPE.</li> <li>Elaborar propuestas para fomentar la oferta y demanda de bienes y servicios ofrecidos por las MYPE al mercado de las compras públicas y privadas.</li> <li>Facilitar mecanismos de coordinación y comunicación para la implementación de los planes, programas y proyectos de proveeduría.</li> <li>Monitorear, cumplir los planes operativos y el presupuesto de las acciones que se planifiquen en relación al desarrollo de la proveeduría de las MYPE.</li> <li>Fomentar el desarrollo de la proveeduría a empresas tractoras privadas.</li> <li>Realizar acciones de fortalecimiento de su capacidad proveedora en las MYPE.</li> <li>Realizar encuentros para conectar a la MYPE con las compras públicas y privadas.</li> <li>Promover que las instituciones públicas y empresas tractoras del sector privado sean compradores de bienes y servicios producidos por las MYPE.</li> </ol>

12. Realizar acciones que permitan la vinculación entre la MYPE proveedora con empresas públicas o privadas; es decir, fomentar la vinculación entre la oferta y la demanda.
13. Desarrollar o coordinar actividades de capacitación que permitan reducir las barreras de acceso de las empresas al mercado de compras públicas y privadas.
14. Fomentar el desarrollo de cadenas productivas y cadenas de valor.
15. Facilitar el control de la información para el monitoreo de la participación de las MYPE en el mercado de compras públicas.
16. Apoyar en otras funciones que se le asignen.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

Nivel Educativo Básico:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado Universitario, de preferencia en Licenciatura en Ciencias Económicas o graduado de las carreras de ingeniería.</li> </ul>
Formación y/o Conocimientos Especializados:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de cadenas de valor y desarrollo de proveedores.</li> </ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 años de experiencia en otorgamiento de servicios empresariales, de preferencia a MYPE.</li> <li>• Experiencia en la gestión de alianzas estratégicas.</li> <li>• Experiencia en la atención y fortalecimiento de MYPE.</li> <li>• Experiencia en desarrollo de cadenas productivas y/o cadenas de valor.</li> </ul>
Otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de movilidad al interior de país de forma general.</li> <li>• Deseables estudios de Maestría en Desarrollo Empresarial, Desarrollo Económico Local u otras similares.</li> <li>• En caso de carecer de nivel educativo, se requerirá su convalidación en años de experiencia laboral.</li> </ul>

Código: MAN-DPP		Versión: 2
Unidad Organizativa:	UNIDAD ESPECIALIZADA DE EXPORTACIONES	

NOMBRE DEL PUESTO:	Técnico(a) sectorial
PUESTO NOMINAL	Técnico
PUESTO FUNCIONAL	Especialista
TIPO:	Técnico
RELACION LABORAL	Permanente o Temporal
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Director(a) de Desarrollo Empresarial
AUTORIDAD DIRECTA:	Ninguna

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>
Responsable de generar las condiciones, diseñar estrategias, proyectos y acciones que permitan preparar a la MYPE de los sectores económicos priorizados y demás sectores.
<b>ACTIVIDADES BASICAS DEL PUESTO:</b>
<p><b>GENERALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir las actividades contenidas en el Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional relacionadas al cargo.</li> <li>Cumplir las competencias requeridas del puesto.</li> <li>Desarrollar una buena gestión en la unidad organizativa asignada.</li> <li>Velar por el cumplimiento a la normativa institucional.</li> </ol> <p><b>ESPECIFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Planificar, desarrollar estrategias y acciones que permitan generar capacidad exportadora en las MYPE, priorizando aquella de los sectores económicos estratégicos.</li> <li>Planificar las acciones necesarias para fomentar la cultura exportadora y preparación de las MYPE para la exportación.</li> <li>Promover las actividades de fortalecimiento empresarial a las MYPE con potencial exportador.</li> <li>Analizar el entorno del comercio internacional.</li> <li>Investigar, y realizar estudios que permitan identificar las estrategias, acciones y servicios que requieren las MYPE de los sectores estratégicos y demás sectores para que tengan un entorno favorable para la exportación.</li> <li>Analizar y diseñar propuestas de mecanismos e instrumentos para el cumplimiento de la legislación aplicable a la exportación de los productos de las MYPE.</li> <li>Identificar y proponer vínculos con entidades públicas y privadas que apoyan a las MYPE en la exportación de sus productos.</li> <li>Fomentar la preparación y fortalecimiento de las MYPE para que tengan posibilidades de incursionar en los mercados internacionales.</li> <li>Fomentar en los CDMYPE el desarrollo de planes de fortalecimiento empresarial con un enfoque hacia las exportaciones.</li> </ol>



10. Asesorar a las MYPE, en los casos que sea necesario, en cuanto a los documentos, procesos y circuitos para la exportación de productos como procesos iniciales y posteriormente orientar a los asesores de los CDMYPE que se encargarán de las temáticas de exportación.
11. Realizar reuniones periódicas con el personal de los CDMYPE para el fortalecimiento de las MYPE en el ámbito de las exportaciones con el propósito de coordinar recursos y acciones.
12. Mantener reuniones periódicas con el resto del personal para planificar y coordinar acciones que fomenten el fortalecimiento empresarial para la exportación.
13. Brindar informes periódicos a su jefe inmediato sobre el desarrollo y avance en el fortalecimiento y preparación de empresas de los sectores estratégicos y de otros sectores para la exportación.
14. Apoyar en otras funciones que se le asignen.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

Nivel Educativo Básico:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado Universitario, de preferencia en Ingeniería, Licenciaturas en Ciencias Económicas, mercadeo o relaciones internacionales.</li> </ul>
Formación y/o Conocimientos Especializados:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación y conocimiento de metodologías para el desarrollo de empresas hacia el comercio internacional.</li> <li>• Conocimiento en INCOTERMS</li> <li>• Formación en andragogía.</li> <li>• Conocimiento sobre los Tratados de Libre Comercio vigentes.</li> </ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 años de experiencia en cargos similares en temas de fortalecimiento empresarial. Preferentemente con experiencia en comercio internacional.</li> <li>• 3 años de experiencia en la atención con MYPE.</li> </ul>
Otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de movilidad al interior de país de forma general.</li> <li>• Deseables estudios de Maestría en Desarrollo Empresarial o similares</li> <li>• En caso de carecer de nivel educativo, se requerirá su convalecencia en años de experiencia laboral.</li> </ul>



Código: MAN-DPP		Versión: 2
Unidad Organizativa:	<b>UNIDAD ESPECIALIZADA DE DESARROLLO ARTESANAL</b>	

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Gerente(a) de Desarrollo Artesanal
<b>PUESTO NOMINAL</b>	Gerente (a)
<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	Especialista en Desarrollo Artesanal
<b>TIPO:</b>	Técnico
<b>RELACION LABORAL</b>	Permanente o Temporal
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Director(a) de Desarrollo Empresarial
<b>AUTORIDAD DIRECTA:</b>	Personal de la Unidad Organizativa asignada

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>
Responsable del seguimiento de la Estrategia de Desarrollo Artesanal de la institución así como de dar seguimiento a los procesos de gestión técnica, planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos impulsados por los Técnicos de Desarrollo Artesanal en los Centros Regionales de CONAMYPE y las Jefaturas de los Centros de Desarrollo Artesanal (CEDART); Además, el diseño de políticas, programas y estrategias para el desarrollo especializado de las MYPE productoras de artesanías.
<b>ACTIVIDADES BASICAS DEL PUESTO:</b>
<b>GENERALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir las actividades contenidas en el Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional relacionadas al cargo.</li> <li>2. Cumplir las competencias requeridas del puesto.</li> <li>3. Desarrollar una buena gestión de la unidad organizativa asignada.</li> <li>4. Velar que el personal de la Unidad, le dé cumplimiento a la normativa institucional.</li> </ol>
<b>ESPECIFICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Velar por la planificación y ejecución de las actividades para el desarrollo del sector artesanal y brindar lineamientos para el diseño de las estrategias de desarrollo artesanal en las MYPE.</li> <li>2. Velar por la elaboración de los planes operativos individuales de las actividades en apoyo al sector artesanal.</li> <li>3. Velar por la ejecución de los planes operativos individuales para el desarrollo artesanal.</li> <li>4. Proponer e implementar estrategias nacionales, regionales e internacionales orientadas al desarrollo artesanal y del sector MYPE de artesanías.</li> <li>5. Crear programas y proyectos para la promoción y difusión del Producto Artesanal mediante el desarrollo de acciones que permitan difundir ampliamente y promover para su valoración y comercialización el producto artesanal de nuestro país.</li> <li>6. Alimentar el Registro de la persona artesana, talleres y Comunidades Artesanas.</li> <li>7. Gestionar el asesoramiento de las MYPE en el montaje de ferias con el apoyo de alcaldías e instituciones públicas y privadas presentes en la localidad por medio del personal en el territorio.</li> <li>8. Identificar necesidades de formación especializada y desarrollar programas que canalicen servicios de asistencia técnica y de capacitaciones a la Micro y Pequeña Empresa Artesanal.</li> <li>9. Mantener constante comunicación con las MYPE para apoyar los planes operativos que contribuyan al desarrollo Artesanal.</li> </ol>



10. Identificar los recursos existentes y las oportunidades que se presentan para apoyo en la formación profesional de la MYPE.
11. Identificar necesidades de formación técnica y profesional en el territorio e impulsar programas de formación especializada en técnicas artesanales y desarrollo empresarial del sector considerando los recursos disponibles.
12. Velar por que se generen y desarrollen capacidades en el sector artesanal, para la negociación y comercialización de las artesanías, así como proponer acciones para la apertura de oportunidades y espacios para la comercialización de las artesanías.
13. Coordinar con Técnicos de Desarrollo Artesanal y jefaturas de CEDART el asesoramiento a las MYPE productoras de artesanías para la participación en eventos para la comercialización en ferias y ruedas de negocios a nivel nacionales e internacionales como también a nivel local con las alcaldías, empresa privada, sector gubernamental, etc.
14. Promover la exportación de los productos de las personas artesanas y su acceso a los mercados internacionales.
15. Coordinar con Mercadeo y Comercialización la asistencia técnica y capacitaciones para desarrollar habilidades para la comercialización, así como competitividad en los mercados nacionales e internacionales de artesanías.
16. Promover y fomentar la innovación del producto artesanal, así como identificar necesidades para la mejora del diseño y la creación de líneas de diseño artesanal.
17. Definir mecanismos para la identificación, evaluación de necesidades y propuesta de mejoras para el desarrollo artesanal desde el diseño y la innovación de productos artesanales.
18. Generar programas y proyectos para la investigación y sistematización de estudios sobre el desarrollo artesanal nacional.
19. Apoyar procesos de asociatividad del sector artesanal y la atención a Comunidades Artesanales.
20. Conducir y planificar el apoyo al desarrollo de Comunidades Artesanales según los recursos y la planificación.
21. Fomentar, estimular y apoyar procesos asociativos del sector artesanal.
22. Canalizar y facilitar la participación ciudadana en el aporte a la creación de políticas públicas de desarrollo artesanal.
23. Administrar los recursos materiales, financieros de los servicios y programas en función de los emprendedores y MYPE Artesanales.
24. Apoyar y realizar otras actividades afines a los servicios empresariales que le sean encomendadas.
25. Apoyar en otras funciones que se asignen.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

Nivel Educativo Básico:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios en Diseño Artesanal, Licenciatura en Artes, Arquitectura, Diseño Industrial.</li> <li>• Manifestar capacidad de promoción del desarrollo artesanal y de negociación en diversos entornos sociales y económicos</li> </ul>
Formación y/o Conocimientos Especializados:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios o conocimientos en Diseño Artesanal o Gráfico.</li> <li>• Conocimiento y habilidades para el impulso de procesos asociativos y coordinación con comunidades, gobiernos locales y organismos de cooperación.</li> <li>• Estudios o conocimientos en técnicas de producción Artesanal.</li> <li>• Conocimiento de técnicas y metodologías pedagógicas.</li> <li>• Conocimientos en diseño y programación de sitios web, procesamiento de imagen digital o producciones multimedia.</li> </ul>
Experiencia Laboral:	<p>El perfil del cargo requiere del conocimiento y al menos 3 años de experiencia manifiesta en el área de la producción y desarrollo artesanal además del conocimiento o estudios en al menos uno de los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en mercados y comercialización para los productos artesanales.</li> <li>• Estudios o conocimientos en la rama de las Artes Plásticas y Comunicación Visual.</li> <li>• Experiencia en la producción y realización de eventos públicos para la promoción y/o comercialización.</li> <li>• Experiencia en Curaduría y Museografía.</li> </ul>

Otros requisitos:

- Disponibilidad de movilidad al interior de país de forma general y ocasionalmente al exterior.
- En caso de carecer de nivel educativo, se requerirá su convalencia en años de experiencia laboral.



Código: MAN-DPP		Versión: 2
Unidad Organizativa:	UNIDAD ESPECIALIZADA DE DESARROLLO ARTESANAL	

NOMBRE DEL PUESTO:	Técnico(a) Administrativo FANTEL
TIPO:	Administrativo
RELACION LABORAL	Permanente o Temporal
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Director(a) de Desarrollo Empresarial
AUTORIDAD DIRECTA:	Ninguna

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>
Apoyar en los procesos administrativos de la Gerencia, contribuyendo a la realización de un seguimiento oportuno al cumplimiento de objetivos o metas planteadas tanto para su área como de la Gerencia. Realiza procesos de ingreso y actualización de la información a los sistemas correspondientes.
<b>ACTIVIDADES BASICAS DEL PUESTO:</b>
<p><b>GENERALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir las actividades contenidas en el Plan Operativo Anual relacionadas al cargo.</li> <li>Cumplir las competencias requeridas del puesto.</li> <li>Apoyar en la buena gestión de la unidad organizativa asignada.</li> <li>Velar por el cumplimiento a la normativa institucional.</li> </ol> <p><b>ESPECIFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Apoyar los procesos administrativos del área a la que pertenece.</li> <li>Apoyar en la elaboración de la planificación propia del área.</li> <li>Diseñar un plan y estrategia de seguimiento con base en los programas, proyectos y actividades a desarrollar según el Plan Operativo Anual.</li> <li>Elaborar, dar seguimiento, monitoreo del Plan Operativo, matriz de riesgos y Plan de Contingencia según fechas previstas.</li> <li>Monitoreo de reprogramaciones al POA, presupuesto y Plan de Compras Institucionales, en coordinación con la Gerencia Financiera y el área de Adquisiciones y Contrataciones cuando aplique.</li> <li>Constatar que las actividades y resultados reportados corresponden a los registros físicos que respaldan la ejecución de actividades.</li> <li>Preparar informes trimestrales, semestrales y anuales sobre el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, concernientes al Plan Estratégico institucional y al Plan Operativo Anual, de tal manera que estos permitan tomar decisiones o realizar "ajustes a tiempo con el fin de cumplir los objetivos de dicho plan.</li> <li>Revisar y analizar los datos reportados, realizando las consultas correspondientes, según sean los datos mostrados por los reportes, a fin de emitir opinión, recomendación y/o solicitar documentación que amplíe el comportamiento de los resultados.</li> <li>Procurar una adecuada existencia de insumos de papelería y útiles y otros recursos que requiera el área para el desarrollo de sus funciones y solicitar de manera oportuna el abastecimiento de los mismos.</li> <li>Elaborar los Términos de Referencia de la Unidad a la que pertenece.</li> <li>Proponer y ejecutar el mecanismo de recolección de información para la medición de los indicadores de impacto.</li> <li>Proponer los procedimientos a desarrollar para la recolección de la información del área.</li> </ol>

13. Desarrollar los procedimientos más adecuados para la recolección de la información asociada al área a la que pertenece.
14. Medir e informar sobre los indicadores de impacto que aplican a su Unidad.
15. Dar seguimiento y monitorear la recolección de datos e información mediante el Software de la Institución.
16. Apoyar en otras funciones que se asignen.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

Nivel Educativo Básico:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudiante de al menos cuarto año en Ingeniería Industrial o Ciencias Económicas</li></ul>
Formación y/o Conocimientos Especializados:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Redacción de informes.</li><li>• Análisis de indicadores.</li></ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Un año o más en puestos relacionados con el área de trabajo.</li><li>• Experiencia comprobada en trabajos con las MYPE.</li></ul>
Otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilidad de movilidad al interior de país de forma general.</li><li>• En caso de carecer de nivel educativo, se requerirá su convalecencia en años de experiencia laboral.</li></ul>

Código: MAN-DPP		Versión: 2
Unidad Organizativa:	UNIDAD ESPECIALIZADA DE DESARROLLO ARTESANAL	

NOMBRE DEL PUESTO:	Técnico de Desarrollo de Producto Artesanal
TIPO:	Técnico
RELACION LABORAL	Permanente o Temporal
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Director(a) de Desarrollo Empresarial
AUTORIDAD DIRECTA:	Ninguna

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>
Es el responsable del seguimiento de la Estrategia de Desarrollo Artesanal de la institución en el territorio o región asignada, con énfasis en la asistencia para el desarrollo del producto artesanal desde el diseño de productos hasta desarrollo de los oficios artesanales, así como brindar apoyo para el seguimiento de los procesos de gestión técnica, planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos de Desarrollo Artesanal de CONAMYPE a nivel regional; además, el diseño de propuestas y estrategias para acompañar los esfuerzos de desarrollo especializados de las MYPES productoras de artesanías.
<b>ACTIVIDADES BÁSICAS DEL PUESTO:</b>
<p><b>GENERALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir las actividades contenidas en el Plan Operativo Anual relacionadas al cargo.</li> <li>Cumplir las competencias requeridas del puesto.</li> <li>Apoyar en la buena gestión de la unidad organizativa asignada.</li> <li>Velar por el cumplimiento a la normativa institucional.</li> </ol> <p><b>ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Planificación y seguimiento de las actividades para el desarrollo del sector artesanal según ejes transversales y los lineamientos de la estrategia de desarrollo artesanal de la institución.</li> <li>Realizar plan operativo anual de las actividades en apoyo al sector artesanal</li> <li>Ejecutar los planes operativos para el desarrollo artesanal.</li> <li>Proponer estrategias orientadas al desarrollo artesanal y del sector MYPES según área geográfica de influencia.</li> <li>Conectar al sector artesanal con la proyección del territorio, aprovechando los recursos existentes y las oportunidades que se le presentan a la zona de ubicación de las MYPES.</li> <li>Facilitar la integración de los servicios financieros y no financieros que permitan atender de manera integral al sector artesanal MYPE.</li> <li>Gestionar el asesoramiento de las MYPES en el montaje de ferias con el apoyo de alcaldías e instituciones públicas y privadas presentes en la localidad.</li> <li>Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales o anuales, según los requerimientos necesarios.</li> <li>Apoyar los programas de trabajo y actividades de carácter nacional relacionadas a la Gerencia de Desarrollo Artesanal.</li> <li>Recabar y facilitar información sobre las necesidades y condiciones del sector artesanal de la región asignada.</li> <li>Participar de las actividades requeridas por el área de Desarrollo Artesanal en proyectos de carácter nacional o internacional.</li> </ol>

12. Facilitar la información y el conocimiento del desarrollo artesanal regional para la elaboración de proyectos de gestión de recursos financieros técnicos con la cooperación internacional.
13. Apoyo para el diseño de material gráfico de promoción institucional y del sector artesanal.
14. Apoyar las políticas y programas de formación artesanal, técnica y profesional en el territorio, y canalizar servicios de asistencia técnica y de capacitaciones a la Micro y Pequeña Empresa Artesanal.
15. Mantener constante comunicación con las MYPE para apoyar los planes operativos que contribuyan al desarrollo Artesanal.
16. Identificar los recursos existentes y las oportunidades que se presentan para apoyo de la MYPES.
17. Identificar necesidades de formación artesanal, técnica y profesional en el territorio.
18. Apoyar en la planificación y la ejecución de Talleres Especializados de Formación Artesanal
19. Apoyar a los CEDART o Centros Regionales en el Impulso, planificación, promoción y seguimiento del Programas de Formación Artesanal, en técnicas de producción artesanal y desarrollo de las capacidades empresariales del sector.
20. Generar y desarrollar capacidades en el sector artesanal, para la negociación y comercialización de las artesanías, así como proponer acciones para la apertura de oportunidades y espacios para la comercialización de las artesanías.
21. Asesorar a las MYPES productoras de artesanías para la participación en eventos para la comercialización en ferias y ruedas de negocios a nivel nacionales e internacionales como también a nivel local con las alcaldías, empresa privada, sector gubernamental, etc.
22. Gestionar asistencia técnica y capacitaciones para desarrollar tanto habilidades para la comercialización, así como competitividad en los mercados nacionales e internacionales de artesanías.
23. Apoyo para el diseño de imagen corporativa y material gráfico de promoción de talleres de producción artesanal.
24. Promover y difundir el producto artesanal.
25. Apoyar la promoción y difusión del Producto Artesanal mediante el desarrollo de acciones que permitan difundir y promover el producto artesanal de nuestro país.
26. Apoyar con las necesidades de Diseño Gráfico de los CEDART, Centros Regionales de CONAMYPE.
27. Planificar y gestionar la innovación del producto artesanal, así como identificar necesidades para la mejora del diseño y la creación de líneas de diseño artesanal.
28. Identifica, evalúa las necesidades de mejora para el desarrollo artesanal desde el diseño y la innovación de productos artesanales.
29. Planifica las acciones para la inserción de diseño en el desarrollo de nuevos productos artesanales con alta calidad e innovación en las comunidades.
30. Colaborar desde el territorio en la investigación y sistematización de estudios sobre el desarrollo artesanal nacional.
31. Apoyar las acciones para el fomento de la asociatividad del sector artesanal y la atención a Comunidades Artesanales.
32. Apoyo al desarrollo de Comunidades Artesanales según los recursos y la planificación.
33. Fomentar, estimular y apoyar procesos asociativos del sector artesanal en el territorio asignado.
34. Canalizar y facilitar la participación ciudadana en el aporte a la creación de políticas públicas de desarrollo artesanal.
35. Apoyar el acompañamiento a la Mesa de Desarrollo Artesanal en los territorios asignados.
36. Administración, seguimiento y evaluación de los servicios al sector artesanal
37. Formular términos de referencia para la contratación de servicios especializados relacionados con el sector artesanal.
38. Dar seguimiento a las compras de servicios y productos requeridos.
39. Coordinar con consultores la ejecución de capacitaciones y asistencias técnicas.
40. Supervisión de capacitaciones y asistencias técnicas ejecutadas.
41. Participación en comités de evaluación de ofertas.
42. Recepción y liquidaciones de servicios ejecutados.
43. Realizar requisiciones de productos y artículos en CONAMYPE
44. Apoyar en eventos de CONAMYPE en los que se requiera.
45. Asistir a capacitaciones convocada por la Gerencia de RRHH.

46. Implementar dentro de su región el sistema de evaluación dirigido a la ejecución del plan operativo de desarrollo artesanal.
47. Llevar un registro del sector MYPES que trabaja en el ámbito artesanal a través del expediente de atención y servicios.
48. Mantener actualizado el registro del sector MYPE artesanal de la región asignada.
49. Alimentar periódicamente la información de sus actividades en el sistema de atención al cliente en línea, o sistema ERP.
50. Supervisar y administrar el inventario del equipo o herramientas asignadas.
51. Investigar sobre las estrategias que se pueden implementar para una mayor apertura para las MYPES artesanales.
52. Apoyar los procesos relacionados con asesorías, capacitaciones, asistencia técnica, ferias especializadas, etc.
53. Contribuir con la elaboración de la Memoria, proporcionando toda la información de su área.
54. Contribuir con información que se requiera para alimentar la página web y toda publicación que lo requiera.
55. Apoyar, en la gestión de recursos y técnicos especializados dirigidos al sector artesanal, cuando la Presidencia lo requiera.
56. Contribuir con los procesos de planificación, seguimiento y evaluación de su área de trabajo.
57. Apoyar en otras funciones que se asignen.

#### COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

Nivel Educativo Básico:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios en Ciencias Económicas, Diseño Artesanal o Gráfico, Arquitectura, Artes Plásticas, Ingeniería Industrial, Ciencias Económicas o carreras afines.</li> </ul>
Formación y/o Conocimientos Especializados:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos generales del sector artesanal.</li> <li>• Conocimientos en la rama de artes plásticas y comunicación visual.</li> <li>• Conocimiento y habilidades para el impulso de procesos asociativos y coordinación con comunidades, gobiernos locales y organismos de cooperación.</li> <li>• Conocimientos en técnicas de producción Artesanal.</li> <li>• Conocimiento de técnicas y metodologías pedagógicas.</li> </ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al menos 3 años de experiencia manifiesta en el área de la producción y desarrollo de productos artesanales, además del conocimiento y experiencia en al menos uno de los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mercados y comercialización para los productos artesanales.</li> <li>➤ Diseño y programación de sitios web, procesamiento de imagen digital o producciones multimedia.</li> <li>➤ Procesamiento de imagen digital.</li> <li>➤ Producción y realización de eventos públicos para la promoción y/o comercialización.</li> <li>➤ Curaduría y Museografía.</li> <li>➤ Diseño y/o Producción Artesanal.</li> </ul> </li> </ul>
Otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de movilidad al interior de país de forma general.</li> <li>• En caso de carecer de nivel educativo, se requerirá su convalidación en años de experiencia laboral.</li> </ul>



Código: MAN-DPP		Versión: 2
Unidad Organizativa:	<b>UNIDAD ESPECIALIZADA DE DESARROLLO ARTESANAL</b>	

NOMBRE DEL PUESTO:	Técnico de Soporte de Comercialización y Mercadeo
TIPO:	Técnico
RELACION LABORAL	Permanente o Temporal
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Director(a) de Desarrollo Empresarial
AUTORIDAD DIRECTA:	Ninguna

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>
Desarrollar actividades de gestión y control de programas y proyectos de comercialización y mercadeo en la Gerencia de Desarrollo Artesanal, para desarrollar trabajos tendientes a mejorar las capacidades empresariales y de comercialización del sector; atendiendo directamente los temas de mercadeo y comercialización de artesanías desde los CEDART y Centros Regionales con una proyección a nivel nacional e internacional.
<b>ACTIVIDADES BASICAS DEL PUESTO:</b>
<b>GENERALES</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Cumplir las actividades contenidas en el Plan Operativo Anual relacionadas al cargo.</li><li>2. Cumplir las competencias requeridas del puesto.</li><li>3. Apoyar en la buena gestión de la unidad organizativa asignada.</li><li>4. Velar por el cumplimiento a la normativa institucional.</li></ol>
<b>ESPECIFICAS</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Planificación y seguimiento de actividades de comercialización para el desarrollo del sector artesanal según ejes transversales y los lineamientos de la estrategia de desarrollo artesanal de la institución.</li><li>2. Realizar plan operativo anual de las actividades de comercialización en apoyo al sector artesanal.</li><li>3. Ejecutar los planes operativos para la comercialización de los productos artesanales.</li><li>4. Proponer estrategias orientadas a la comercialización de los productos artesanales en las diferentes áreas geográfica de influencia.</li><li>5. Conectar al sector artesanal con la proyección del territorio, aprovechando los recursos existentes y las oportunidades que se le presentan a la zona de ubicación de las MYPES.</li><li>6. Facilitar la integración de los servicios financieros y no financieros que permitan atender de manera integral al sector artesanal MYPE.</li><li>7. Gestionar el asesoramiento de las MYPES en el montaje de ferias con el apoyo de alcaldías e instituciones públicas y privadas presentes en la localidad.</li><li>8. Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales o anuales, según los requerimientos necesarios.</li><li>9. Monitoreo y seguimiento de los planes, programas y proyectos de comercialización vinculados en los territorios.</li><li>10. Brindar seguimiento y Apoyo a las actividades relacionadas en el área de comercialización y mercadeo implementada en los territorios.</li><li>11. Monitorear constantemente el desarrollo de los proyectos planificados</li><li>12. Consolidación de los informes de seguimientos relacionados con la comercialización y mercadeo en forma mensual, trimestral, semestral y anual o de la manera que sea requerido.</li></ol>



13. Sistematizar y apoyar en la documentación de los resultados de los proyectos y programas de comercialización y mercadeo puestos en marcha en los territorios.
14. Mantener la información de las actividades respaldada en el sistema informático (sistema ERP)
15. Acompañar a reuniones para el seguimiento y monitoreo
16. Presentar informes cualitativos de análisis de logros y mejoras a los instrumentos y programas relativos a la comercialización de artesanías.
17. Monitorear y dar seguimiento a los planes y proyectos de las Tiendas CEDART
18. Elaboración de informes mensuales según su plan individual.
19. Responsable de los Planes Operativos Anuales del área de comercialización y mercadeo.
20. Elaboración del Plan Operativo anual relacionado directamente con los proyectos de Mercadeo y comercialización a desarrollar con el sector artesanal.
21. Coordinar con Asistentes de Comercialización de las Tiendas CEDART las Planificaciones Anuales de los territorios.
22. Ejecutar las actividades del Plan Operativo en beneficio de mejorar en el sector artesanal la venta y comercialización de los productos.
23. Planificación de eventos de comercialización para artesanas/os como ferias, encuentros, ruedas de negocios, etc.
24. Planificar y montar ferias artesanales para mejorar la comercialización de los productos.
25. Diseñar e implantar planes estratégicos en el área de comercialización que le permita a los artesanos incrementar sus ventas
26. Planificar e implementar programas o campañas de ventas, promoción, comunicación comercial y distribución de los productos.
27. Detectar oportunidades de negocios nacionales e internacionales.
28. Promover encuentros o ruedas de negocios para generar contactos tanto a nivel nacional como internacional.
29. Responsable del seguimiento a resultados comerciales de artesanas/os atendidos por CONAMYPE, creación de herramientas que permitan mejorar la información por medio de indicadores de desarrollo en los planos de comercialización.
30. Analizar, replicar y valorar los componentes de los procesos de comercialización.
31. Diseñar e implementar herramientas de medición para evaluar en forma constate los resultados relativos a la comercialización de artesanías
32. Apoyos para la articulación interinstitucional para temas de comercialización.
33. Gestionar con otras instituciones gubernamentales y de la sociedad civil la generación de espacios, permanentes o no, para la comercialización de las artesanías nacionales.
34. Coordinar actividades en conjunto con Instituciones que realicen actividades de comercialización y sumarse a esos esfuerzos.
35. Identificación de ofertas y demandas para el producto artesanal en los planos nacionales e internacionales.
36. Identificar oportunidades de negocios en el mercado nacional e internacional.
37. Buscar mecanismos para identificar las características de la oferta y demanda del producto artesanal tanto en el país; como fuera de él.
38. Establecer enlaces comerciales.
39. Buscar e identificar oportunidades de enlaces comerciales con las diversas empresas y almacenes interesadas en comercializar los productos artesanales.
40. Brindar acompañamiento y seguimiento a todos los enlaces comerciales generados hasta concretar las negociaciones
41. Crear herramientas necesarias para verificar y corroborar los diversos enlaces comerciales desarrollados.
42. Realizar Investigaciones de mercados (nacional e internacional).
43. Desarrollar investigaciones de mercado que permita detectar necesidades del consumidor en el área artesanal.
44. Diseñar e instrumentar estrategias de comercialización que permitan incremento en las ventas del producto artesanal.
45. Elaborar herramientas de medición permanentes para evaluar al consumidor de artesanías en sus gustos y preferencias.
46. Elaborar planes de Marketing para apoyar la sostenibilidad y permanencia de los productos artesanales en el mercado.
47. Estudios de oportunidad y negociación con organizaciones o empresas interesadas en el sector artesanal.

48. Promover y fomentar el uso de Tecnologías de información y comunicación (TIC's) para la comercialización de artesanías.
49. Promover el uso de la tecnología para desarrollar las actividades de comercialización.
50. Generar capacidades para el uso de herramientas TIC destinadas a la promoción y comercialización de artesanías.
51. Generar opciones y alternativas para la comercialización en asocio del producto artesanal mediante el comercio electrónico y otras herramientas telemáticas.
52. Incentivar al sector artesanal a utilizar el internet como una alternativa más en la comercialización de los productos.
53. Identificar oportunidades de mejora junto Asistentes de Comercialización para las Tiendas CEDART
54. Investigar sobre las estrategias que se pueden implementar para una mayor apertura para las MYPES artesanales.
55. Identificar oportunidades de mejora para las Tiendas CEDART junto a Asistentes de Comercialización y proponer implementación de mejoras.
56. Apoyar los procesos relacionados con asesorías, capacitaciones, asistencia técnica, ferias especializadas, etc.
57. Contribuir con la elaboración de la Memoria, proporcionando toda la información de su área.
58. Contribuir con información que se requiera para alimentar la página web y toda publicación que lo requiera.
59. Apoyar, en la gestión de recursos técnicos especializados dirigidos al sector artesanal, cuando la Presidencia lo requiera.
60. Contribuir con los procesos de planificación, seguimiento y evaluación de su área de trabajo.
61. Apoyar en otras funciones que se asignen.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

Nivel Educativo Básico:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Mercadotecnia o en cualquiera de las ramas de las ciencias económicas.</li> </ul>
Formación y/o Conocimientos Especializados:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos avanzados del sector artesanal.</li> <li>• Conocimientos sobre Investigaciones de mercados.</li> <li>• Conocimientos en controles de administración de recursos físicos, tecnológicos, humanos y financieros.</li> <li>• Conocimientos en procesos de desarrollo económico local y metodologías relacionadas.</li> <li>• Conocimientos informáticos.</li> </ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al menos 3 años de experiencia en mercadeo y comercialización para los productos artesanales o cargos similares.</li> <li>• Con experiencia en montaje de ferias u otros eventos de comercialización de artesanías</li> </ul>
Otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de movilidad al interior de país de forma general.</li> <li>• En caso de carecer de nivel educativo, se requerirá su convalencia en años de experiencia laboral.</li> </ul>



Código: MAN-DPP		Versión: 2
Unidad Organizativa:	UNIDAD ESPECIALIZADA DE DESARROLLO ARTESANAL	

NOMBRE DEL PUESTO:	Técnico Artesanal de Soporte Territorial
TIPO:	Técnico
RELACION LABORAL	Permanente o Temporal
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Director(a) de Desarrollo Empresarial
AUTORIDAD DIRECTA:	Ninguna

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>
Es el apoyo directo a la Gerencia de Desarrollo Artesanal para la coordinación, seguimiento y supervisión territorial de las acciones inherentes a la Estrategia de Desarrollo Artesanal de la institución, con énfasis en la asistencia para el desarrollo del producto artesanal y su vinculación a mercados, así como brindar apoyo para el seguimiento de los procesos de gestión técnica, planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos de Desarrollo Artesanal de CONAMYPE a nivel nacional; además, el diseño de propuestas y estrategias para acompañar los esfuerzos de desarrollo de las MYPES productoras de artesanías.
<b>ACTIVIDADES BÁSICAS DEL PUESTO:</b>
<p><b>GENERALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir las actividades contenidas en el Plan Operativo Anual relacionadas al cargo.</li> <li>Cumplir las competencias requeridas del puesto.</li> <li>Apoyar en la buena gestión de la unidad organizativa asignada.</li> <li>Velar por el cumplimiento a la normativa institucional.</li> </ol> <p><b>ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Planificación y seguimiento de las actividades para el desarrollo del sector artesanal según ejes transversales y los lineamientos de la estrategia de desarrollo artesanal de la institución.</li> <li>Realizar plan operativo anual de las actividades en apoyo al sector artesanal</li> <li>Ejecutar los planes operativos para el desarrollo artesanal.</li> <li>Proponer estrategias orientadas al desarrollo artesanal y del sector MYPES según área geográfica de influencia.</li> <li>Conectar al sector artesanal con la proyección del territorio, aprovechando los recursos existentes y las oportunidades que se le presentan a la zona de ubicación de las MYPES.</li> <li>Facilitar la integración de los servicios financieros y no financieros que permitan atender de manera integral al sector artesanal MYPE.</li> <li>Gestionar el asesoramiento de las MYPES en el montaje de ferias con el apoyo de alcaldías e instituciones públicas y privadas presentes en la localidad.</li> <li>Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales o anuales, según los requerimientos necesarios.</li> <li>Apoyar al monitoreo y supervisión.</li> <li>Apoyar los programas de trabajo y actividades de carácter nacional relacionadas a la Gerencia de Desarrollo Artesanal.</li> <li>Recabar y facilitar información sobre las necesidades y condiciones del sector artesanal, así como consolidar la información generada en los territorios.</li> <li>Participar de las actividades requeridas en proyectos de carácter nacional o internacional.</li> </ol>

13. Facilitar la información y el conocimiento del desarrollo artesanal regional para la elaboración de proyectos de gestión de recursos financieros técnicos con la cooperación internacional.
14. Apoyo para el diseño de material gráfico de promoción institucional y del sector artesanal.
15. Apoyar las políticas y programas de formación artesanal, técnica y profesional en los territorios, y canalizar servicios de asistencia técnica y de capacitaciones a la Micro y Pequeña Empresa Artesanal.
16. Mantener constante comunicación con las MYPE para apoyar los planes operativos que contribuyan al desarrollo Artesanal.
17. Identificar los recursos existentes y las oportunidades que se presentan para apoyo de la MYPES.
18. Identificar necesidades de formación artesanal, técnica y profesional en el territorio.
19. Apoyar en la planificación y la ejecución de Talleres Especializados de Formación Artesanal
20. Apoyar a los CEDART o Centros Regionales en el Impulso, planificación, promoción y seguimiento del Programas de Formación Artesanal, en técnicas de producción artesanal y desarrollo de las capacidades empresariales del sector.
21. Apoyar al monitoreo y supervisión de la formación especializada en los territorios.
22. Generar y desarrollar capacidades en el sector artesanal, para la negociación y comercialización de las artesanías, así como proponer acciones para la apertura de oportunidades y espacios para la comercialización de las artesanías.
23. Asesorar a las MYPES productoras de artesanías para la participación en eventos para la comercialización en ferias y ruedas de negocios a nivel nacionales e internacionales como también a nivel local con las alcaldías, empresa privada, sector gubernamental, etc.
24. Gestionar asistencia técnica y capacitaciones para desarrollar tanto habilidades para la comercialización, así como competitividad en los mercados nacionales e internacionales de artesanías.
25. Apoyo para el diseño de imagen corporativa y material gráfico de promoción de talleres de producción artesanal.
26. Promover y difundir el producto artesanal.
27. Apoyar la promoción y difusión del Producto Artesanal mediante el desarrollo de acciones que permitan difundir y promover el producto artesanal de nuestro país.
28. Apoyar con las necesidades de Diseño Gráfico de los CEDART o Centros Regionales de CONAMYPE.
29. Planificar y gestionar la innovación del producto artesanal, así como identificar necesidades para la mejora del diseño y la creación de líneas de diseño artesanal.
30. Identifica, evalúa las necesidades de mejora para el desarrollo artesanal desde el diseño y la innovación de productos artesanales.
31. Planifica las acciones para la inserción de diseño en el desarrollo de nuevos productos artesanales con alta calidad e innovación en las comunidades.
32. Colaborar en la investigación y sistematización de estudios sobre el desarrollo artesanal nacional.
33. Apoyar las acciones para el fomento de la asociatividad del sector artesanal y la atención a Comunidades Artesanales.
34. Apoyo al desarrollo de Comunidades Artesanales según los recursos y la planificación.
35. Fomentar, estimular y apoyar procesos asociativos del sector artesanal en el territorio asignado.
36. Canalizar y facilitar la participación ciudadana en el aporte a la creación de políticas públicas de desarrollo artesanal.
37. Apoyar el acompañamiento a la Mesa Nacional de Desarrollo Artesanal.
38. Administración, seguimiento y evaluación de los servicios al sector artesanal
39. Formular términos de referencia para la contratación de servicios especializados relacionados con el sector artesanal.
40. Dar seguimiento a las compras de servicios y productos requeridos.
41. Coordinar con consultores la ejecución de capacitaciones y asistencias técnicas.
42. Supervisión de capacitaciones y asistencias técnicas ejecutadas.
43. Participación en comités de evaluación de ofertas.
44. Recepción y liquidaciones de servicios ejecutados.
45. Realizar requisiciones de productos y artículos en CONAMYPE
46. Apoyar en eventos de CONAMYPE en los que se requiera.
47. Asistir a reuniones informativas y de coordinación convocada por las Direcciones de la institución.
48. Asistir a capacitaciones convocada por la gerencia de RRHH.

49. Implementar el sistema de evaluación dirigido a la ejecución del plan operativo de desarrollo artesanal.
50. Llevar un registro del sector MYPES que trabaja en el ámbito artesanal a través del Expediente de atención y servicios.
51. Apoyar el monitoreo y seguimiento de la actualización del registro del sector MYPE artesanal.
52. Alimentar periódicamente la información de sus actividades en el sistema de atención al cliente en línea, o sistema ERP
53. Supervisar y administrar el inventario del equipo o herramientas asignadas.
54. Investigar sobre las estrategias que se pueden implementar para una mayor apertura para las MYPES artesanales.
55. Apoyar los procesos relacionados con asesorías, capacitaciones, asistencia técnica, ferias especializadas, etc.
56. Contribuir con la elaboración de la Memoria, proporcionando toda la información de su área.
57. Contribuir con información que se requiera para alimentar la página web y toda publicación que lo requiera.
58. Apoyar, en la gestión de recursos y técnicos especializados dirigidos al sector artesanal, cuando la Presidencia lo requiera.
59. Contribuir con los procesos de planificación, seguimiento y evaluación de su área de trabajo.
60. Apoyar en otras funciones que se asignen.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

Nivel Educativo Básico:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con estudios en Ciencias Económicas, Diseño Artesanal o Gráfico, Arquitectura, Artes Plásticas, Ingeniería Industrial o carreras afines.</li> </ul>
Formación y/o Conocimientos Especializados:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos avanzados del sector artesanal</li> <li>• Conocimientos en la rama de artes plásticas y comunicación visual</li> <li>• Conocimiento y habilidades para el impulso de procesos asociativos y coordinación con comunidades, gobiernos locales y organismos de cooperación.</li> <li>• Conocimientos en técnicas de producción Artesanal.</li> <li>• Conocimiento de técnicas y metodologías pedagógicas.</li> </ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al menos 3 años de experiencia manifiesta en el área de la producción y desarrollo de productos artesanales, además del conocimiento y experiencia en al menos uno de los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ mercados y comercialización para los productos artesanales.</li> <li>➤ diseño y programación de sitios web, procesamiento de imagen digital o producciones multimedia.</li> <li>➤ producción y realización de eventos públicos para la promoción y/o comercialización.</li> <li>➤ Curaduría y Museografía.</li> <li>➤ Diseño y/o Producción Artesanal.</li> </ul> </li> </ul>
Otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de movilidad al interior de país de forma general.</li> <li>• En caso de carecer de nivel educativo, se requerirá su convalecencia en años de experiencia laboral.</li> </ul>

Código: MAN-DPP		Versión: 2
Unidad Organizativa:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL	

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe(a) de Centro Regional de CONAMYPE
TIPO:	Ejecutivo
RELACION LABORAL	Permanente o Temporal
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Director(a) de Desarrollo Empresarial
AUTORIDAD DIRECTA:	Personal de la Unidad Organizativa asignada

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

Garantizar y gestionar la adecuada implementación de las acciones de CONAMYPE en la región asignada, de acuerdo a los planes operativos y plan estratégico de CONAMYPE, y las definidas en el marco legal: Ley de Fomento, Protección y Desarrollo de la MYPE, Política de Emprendimiento y Política para el desarrollo de la MYPE; velando por un excelente servicio al cliente, calidad de los servicios, así como proveer mecanismos de coordinación y articulación con las instituciones de la región. Coordinar con las Gerencias Técnicas la ejecución, desarrollo y monitoreo de los equipos técnicos a cargo de los proyectos para el cumplimiento de los objetivos.

**ACTIVIDADES BÁSICAS DEL PUESTO:**

**GENERALES**

1. Cumplir las actividades contenidas en el Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional relacionadas al cargo.
2. Cumplir las competencias requeridas del puesto.
3. Desarrollar una buena gestión de la unidad organizativa asignada.
4. Velar que el personal de la Unidad, le dé cumplimiento a la normativa institucional.

**ESPECÍFICAS**

1. Implementar mecanismos de planificación, ejecución, monitoreo y seguimiento a los servicios dirigidos a las personas emprendedoras y MYPE de acuerdo a los programas y proyectos definidos por la institución.
2. Elaborar la planificación operativa de la región.
3. Promover reuniones de coordinación con el personal técnico destacado en la región para lograr la articulación de los servicios con el fin de optimizar recursos y lograr mayor impacto en las MYPE.
4. Dar lineamientos a los equipos técnicos de los servicios destinados a las MYPE por estos mismos.
5. Poner en marcha herramientas de monitoreo y seguimiento de los servicios brindados por los puntos de atención, con el fin de generar estadísticas.
6. Resguardar la información de las personas emprendedoras y MYPE beneficiarias y utilizarla exclusivamente para fines que la CONAMYPE considere pertinentes.
7. Monitorear la adecuada actualización de la información en los registros informáticos y físicos que se generan por el personal técnico en la región asignada con el fin de proporcionar información oportuna de los servicios brindados.
8. Elaborar y remitir informes de cumplimiento de metas cuando sea requerido.
9. Articular con organizaciones y entidades locales para garantizar la sostenibilidad de los servicios proporcionados a personas emprendedoras y MYPE, congruente con el plan estratégico institucional.



10. Establecer alianzas para la atención conjunta de las personas emprendedoras y MYPE a nivel regional.
11. Dirigir y coordinar en el territorio la construcción del Sistema nacional para el desarrollo de la MYPE en su región y facilitar la coordinación y articulación interinstitucional.
12. Elaborar planes que faciliten la implementación de las acciones de forma articulada.
13. Coordinar las actividades provenientes de las alianzas.
14. Evaluar el logro de los resultados producto de las alianzas establecidas a nivel regional.
15. Administrar los recursos, materiales, financieros y de personal de los puntos de atención a nivel regional y programas en función de las personas emprendedoras y MYPE asignados a la Jefatura.
16. Mantener el buen funcionamiento administrativo de la oficina, así como un buen clima organizacional.
17. Autorizar los gastos de caja chica relacionados al funcionamiento de la oficina.
18. Apoyar y realizar otras actividades afines a los servicios empresariales que le sean encomendadas por la Dirección de Desarrollo Empresarial.
19. Planificar el uso del transporte, efectuando programaciones con anticipación incluyendo las solicitudes de vales para el combustible.
20. Responsable de la administración eficiente de los vales de combustible.
21. Actualizar los mecanismos de control interno del uso de los recursos asignados.
22. Procurar el buen funcionamiento de las instalaciones a su cargo resolviendo dificultades que pueden presentarse en ellas con la adquisición de mantenimientos correctivos cuando se requiera.
23. Aplicar el reglamento interno de trabajo en su capacidad de gestión del recurso humano asignado.
24. Desarrollar y apoyar en los procesos de articulación de las MYPE en función del desarrollo económico, bajo los recursos disponibles y según metodologías de intervención.
25. Facilitar y coordinar con el personal técnico la implementación de estrategias de articulación productiva.
26. Promover la implementación de mecanismos de análisis y evaluación de los procesos desarrollados con el objeto de realizar mejoras.
27. Supervisar la ejecución de los servicios contratados para la atención directa a las personas emprendedoras y MYPE.
28. Proporcionar información oportuna de los servicios contratados para personas emprendedoras y MYPE.
29. Brindar informes de seguimiento a la ejecución de los contratos, según se establezca.
30. Conducir la estrategia de desarrollo y articulación productiva del territorio.
31. Coordinar y cooperar con el (la) Director(a) del CDMYPE la articulación de acciones o esfuerzos para el desarrollo de las empresas y emprendedores del territorio de acuerdo al ciclo de desarrollo de las empresas.
32. Mantener una comunicación permanente con el Director(a) de los CDMYPE para coordinar las acciones de fortalecimiento empresarial en el territorio.
33. Garantizar la supervisión y acompañamiento de los CDMYPE en su territorio a través del personal a su cargo.
34. Mantener relaciones de coordinación y cooperación con las instituciones operadoras de los CDMYPE asignados en su territorio.
35. Brindar informes periódicos sobre el avance del trabajo de los CDMYPE en su territorio.
36. Brindar soporte técnico y de gestión estratégica al personal del Centro Regional de CONAMYPE para la implementación de los planes individuales.
37. Mantener comunicación permanente con las áreas especializadas para conocer las estrategias, instrumentos y actividades a desarrollar por los equipos técnicos y proponer ajustes cuando sea necesario.
38. Acompañar en actividades de visibilidad a los equipos técnicos.
39. Facilitar la elaboración y monitorear la ejecución de los planes individuales del personal técnico.
40. Atender a reuniones de coordinación de las instituciones en la región designada.
41. Representar a la Presidencia en las actividades desarrolladas en los territorios cuando le sea designado.
42. Promover acciones de visibilidad y promoción de la Institución en todas las actividades del territorio.



43. Apoyar en otras funciones que se asignen.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

Nivel Educativo Básico:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Graduado Universitario, de preferencia en Licenciatura en Ciencias Económicas, Sociales o Ingeniería Industrial.</li></ul>
Formación y/o Conocimientos Especializados:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración de Recursos Humanos.</li><li>• Desarrollo Empresarial.</li><li>• Desarrollo Económico Local</li><li>• Planificación y Control Interno</li><li>• Con conocimientos sobre normas, leyes y regulaciones en el ámbito de la administración pública.</li></ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tres años mínimos como encargado de áreas, con personal a cargo y en temas de desarrollo económico o empresarial.</li><li>• Experiencia en gestión de alianzas.</li></ul>
Otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilidad de movilidad al interior de país de forma general y ocasionalmente al exterior.</li><li>• Con estudios en maestría de Desarrollo Económico Local, Desarrollo empresarial, y/o en Administración y Finanzas (deseable).</li><li>• En caso de carecer de nivel educativo, se requerirá su convalecencia en años de experiencia laboral.</li></ul>



Código: MAN-DPP		Versión: 2
Unidad Organizativa:	CENTRO REGIONAL	

NOMBRE DEL PUESTO:	Asistente Administrativo(a)
TIPO:	Administrativo
RELACION LABORAL	Permanente o Temporal
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Jefe(a) de Centro Regional
AUTORIDAD DIRECTA:	Ninguna

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>	
Apoyar a la Jefatura en el desarrollo de actividades administrativas de la Unidad. Atender a los grupos de interés de la Institución: visitantes, clientes, beneficiarios y usuarios, tanto telefónicamente como la atención directa en el área; así como el servir de enlace entre las entidades relacionadas con la Institución y el personal.	
<b>ACTIVIDADES BASICAS DEL PUESTO:</b>	
<b>GENERALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir las actividades contenidas en el Plan Operativo Anual relacionadas al cargo.</li> <li>Cumplir las competencias requeridas del puesto.</li> <li>Apoyar en la buena gestión de la unidad organizativa asignada.</li> <li>Velar por el cumplimiento a la normativa institucional.</li> </ol>	
<b>ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Atender a los grupos de interés.</li> <li>Atender a los clientes internos y externos que buscan algún servicio de la Unidad Organizativa a la que pertenece.</li> <li>Recibir las solicitudes de información o servicios que requieren de la Unidad.</li> <li>Servir de enlace entre el personal y los clientes externos.</li> <li>Remitir las solicitudes, correspondencia u otro tipo de documentación recibida hacia la persona correspondiente.</li> <li>Mantener una comunicación fluida con el personal en su misma área de trabajo para apoyar cuando se le requiera.</li> <li>Mantener un inventario de papelería y útiles, adecuado para el desarrollo de las actividades de la Unidad, realizando la solicitud oportuna de los mismos cuando sea necesario.</li> <li>Organizar, clasificar y resguardar la información de forma física y digital de acuerdo a la normativa aprobada.</li> <li>Apoyar y dar seguimiento ordenado y sistematizado de las consultorías.</li> <li>Apoyar en la organización de eventos de responsabilidad de la Unidad.</li> <li>Realizar todo tipo de trámites administrativos.</li> <li>Apoyo en el registro MYPE.</li> <li>Apoyar en otras funciones que se asignen.</li> </ol>	
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO</b>	
Nivel Educativo Básico:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Con estudios universitarios en cualquier especialidad.</li> </ul>
Formación y/o Conocimientos Especializados:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnicas de ortografía y redacción.</li> <li>Administración de archivos.</li> </ul>

Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dos años de experiencia en puestos relacionados con el área de trabajo.</li></ul>
Otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilidad de movilidad al interior de país de forma general.</li><li>• En caso de carecer de nivel educativo, se requerirá su convalencia en años de experiencia laboral.</li></ul>



Código: MAN-DPP		Versión: 2
Unidad Organizativa:	CENTRO REGIONAL	

NOMBRE DEL PUESTO:	Técnico(a) de Desarrollo Económico Local
TIPO:	Técnico
RELACION LABORAL	Permanente o Temporal
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Jefe(a) de Centro Regional de CONAMYPE
AUTORIDAD DIRECTA:	Ninguna

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

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

**ACTIVIDADES BÁSICAS DEL PUESTO:**

**GENERALES**

1. Cumplir las actividades contenidas en el Plan Operativo Anual relacionadas al cargo.
2. Cumplir las competencias requeridas del puesto.
3. Apoyar en la buena gestión de la unidad organizativa asignada.
4. Velar por el cumplimiento a la normativa institucional.

**ESPECÍFICAS**

1. Identificar en el territorio el potencial de desarrollo empresarial y productivo, productos que puedan desarrollarse, potenciales proveedores y cadenas de valor.
2. Hacer un inventario y caracterización del potencial productivo de los productos y grupos empresariales en los municipios con alto potencial de desarrollo para el diseño de estrategias de articulación productiva y empresarial.
3. Realizar un mapeo institucional de apoyo del territorio para la gestión de acciones para el desarrollo de la MYPE y las personas emprendedoras.
4. Facilitar la vinculación de las MYPE y personas emprendedoras identificadas a otros programas de desarrollo empresarial de la CONAMYPE.
5. Planificar, facilitar, implementar y monitorear la estrategia de un pueblo un producto como herramienta de intervención territorial para lograr la participación de emprendedores y empresarios de la MYPE dentro de los procesos de desarrollo económico en los territorios.
6. Identificar territorios o municipios con potencial para su integración a la estrategia de un pueblo un producto.
7. Facilitar procesos de sensibilización y organización territorial en el marco de la estrategia un pueblo un producto.
8. Integrar los comités de un pueblo un producto y facilitar su funcionamiento.
9. Facilitar directamente o a través de servicios contratados los procesos de articulación productiva y empresarial (encadenamiento, desarrollo asociativo, emprendimiento y desarrollo de proveedores) de acuerdo a la planificación operativa y los recursos disponibles.
10. Vincular con servicios de desarrollo empresarial a emprendedores y empresarios participantes dentro de la estrategia un pueblo un producto.

11. Promover el desarrollo de productos y servicios con enfoque de generación de valor agregado y diversificación productiva facilitando su integración en mercados locales y nacionales.
12. Gestionar y facilitar alianzas estratégicas con actores de apoyo nacionales o locales servicios para fortalecer los procesos de articulación productiva y empresarial.
13. Desarrollar los comités municipales y departamentales del sistema nacional de la MYPE en el territorio.
14. Identificar y crear la base de actores empresariales de la MYPE de los diferentes sectores económicos.
15. Organizar los comités sectoriales, municipales y departamentales integrados en el Sistema Nacional de la MYPE.
16. Acompañar y facilitar el funcionamiento de los diferentes comités.
17. Apoyar en actividades de monitoreo y acompañamiento a los programas y proyectos que se realizan en el territorio bajo responsabilidad.
18. Dar acompañamiento y facilitar la vinculación al personal de los proyectos y a las actividades específicas de monitoreo de los servicios facilitados por los proyectos en el territorio a través de supervisiones e informes de monitoreo.
19. Promover la integración de los territorios bajo la estrategia Un Pueblo Un Producto.
20. Planificar y dar seguimiento de los procesos en el territorio correspondiente al plan operativo anual individual.
21. Elaborar planes individuales de las actividades en coherencia con el POA.
22. Documentar y registrar las actividades relacionadas al plan individual de sus actividades y vinculadas al Plan Operativo Anual.
23. Participar en las jornadas de planificación institucional y de los procesos internos de cada oficina regional para elaborar plan operativo regional.
24. Elaborar informes mensuales de monitoreo de sus actividades según plan individual.
25. Registrar los servicios brindados a la MYPE en el sistema informático de forma periódica.
26. Realizar la apertura, conformación y actualización de expedientes empresariales de acuerdo a la normativa vigente y facilitar a la asistente la información de respaldo para la actualización de los expedientes físicos de los servicios cuando sea necesario.
27. Participación en las reuniones de monitoreo y seguimiento, evaluación de los procesos de facilitación del territorio planificados por el Jefe(a) del Centro Regional.
28. Apoyar en otras funciones que se asignen.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

Nivel Educativo Básico:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con estudios universitarios avanzados de 4to año como mínimo en carreras de Ciencias Económicas, Ciencias Sociales, Ingeniería Industrial o Agrícola.</li> </ul>
Formación y/o Conocimientos Especializados:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento sobre emprendimiento.</li> <li>• Conocimientos sobre enfoque de género</li> <li>• Conocimiento sobre desarrollo económico local</li> </ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos años mínimos en puestos relacionados con el área de trabajo.</li> <li>• Experiencia en trabajo territorial.</li> <li>• Experiencia en generación de alianzas.</li> <li>• Experiencia en desarrollo económico local.</li> </ul>
Otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de movilidad al interior de país de forma general.</li> <li>• En caso de carecer de nivel educativo, se requerirá su convalecencia en años de experiencia laboral.</li> </ul>



Código: MAN-DPP		Versión: 2
Unidad Organizativa:	<b>CENTRO REGIONAL</b>	

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Técnico(a) de Trámites Empresariales
<b>TIPO:</b>	Técnico
<b>RELACION LABORAL</b>	Permanente o Temporal
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Jefe(a) de Centro Regional de CONAMYPE
<b>AUTORIDAD DIRECTA:</b>	Ninguna

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>
Responsable de los servicios para la formalización de las empresas dentro de los procesos del territorio, brindando acompañamiento, asistencia técnica, información, asesoría, realización de trámites y otros servicios a los empresarios de la MYPE que logra la constitución legal de personas naturales y jurídicas a nivel empresarial.
<b>ACTIVIDADES BASICAS DEL PUESTO:</b>
<p><b>GENERALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir las actividades contenidas en el Plan Operativo Anual relacionadas al cargo.</li> <li>Cumplir las competencias requeridas del puesto.</li> <li>Apoyar en la buena gestión de la unidad organizativa asignada.</li> <li>Velar por el cumplimiento a la normativa institucional.</li> </ol> <p><b>ESPECIFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Brindar servicios empresariales a personas emprendedoras y empresarias que demanden el servicio para la constitución legal de personas naturales y jurídicas a nivel empresarial.</li> <li>Brindar información y orientación sobre los servicios empresariales para la formalización o constitución legal de empresas naturales o jurídicas en ventanilla y en campo.</li> <li>Brindar servicios de asistencia técnica y asesoría para la constitución legal de las empresas naturales o jurídicas.</li> <li>Realizar servicios de trámites para la formalización de las empresas naturales o jurídicas ante las instituciones correspondientes.</li> <li>Brindar servicios de asesoría y trámites de forma virtual desde la página web <a href="http://miempresa.gob.sv">miempresa.gob.sv</a>.</li> <li>Desarrollar servicios para el fomento de la cultura para la formalización de empresas a través de acciones de promoción y sensibilización a personas emprendedoras y empresarias.</li> <li>Programar y desarrollar jornadas de promoción de los servicios de formalización a personas emprendedoras y empresariales.</li> <li>Programar y desarrollar jornadas de sensibilización para crear cultura hacia la formalización de las empresas a través de charlas y talleres con personas emprendedoras y empresarias.</li> <li>Proporcionar información sobre los diferentes instrumentos de apoyo de CONAMYPE.</li> <li>Promover la articulación institucional para la formalización de las empresas, la simplificación de trámites administrativos para la formalización empresarial y el registro MYPE.</li> <li>Preparar y organizar las conferencias o talleres relacionados con los temas de constitución de empresas, desarrollados en los Centros Regionales de CONAMYPE y otras instituciones que las soliciten.</li> <li>Promover la articulación institucional para la formalización de las empresas, la simplificación de trámites administrativos para la formalización empresarial y el registro MYPE.</li> <li>Identificar instituciones relacionadas a los trámites empresariales de personas emprendedoras y empresarias en el territorio.</li> <li>Promover la participación y articulación de instituciones relacionadas a la formalidad de las empresas generando cultura emprendedora.</li> <li>Facilitar asesoría en las instituciones relacionadas para la simplificación de trámites administrativos relacionadas a las empresas (permisos, registros y autorizaciones para operar).</li> </ol>

16. Facilitar asesoría para el registro de las personas emprendedoras y empresarias en el registro MYPE como parte de la formalidad empresarial.
17. Gestionar y administrar todas las actividades relacionadas con los servicios de constitución legal de las empresas.
18. Llevar un archivo de los documentos generados a través de los trámites empresariales solicitados por las personas emprendedoras y empresarias.
19. Crear y actualizar la documentación de registro de sus servicios de los expedientes físicos de los servicios proporcionados en los procesos bajo su responsabilidad, a través de la Asistente Administrativa del Centro Regional de CONAMYPE.
20. Entregar diariamente la documentación de registro para alimentar los expedientes físicos empresariales a la Asistente Administrativa
21. Elaboración de informes técnicos y estadísticos mensuales del trabajo realizado.
22. Alimentar periódicamente los servicios provistos al empresario al sistema de control informático de la CONAMYPE.
23. Desarrollar la planificación y seguimiento de los procesos y servicios de formalización correspondiente al plan operativo anual.
24. Elaborar el plan individual de sus actividades según el POA de la institución.
25. Participar en los procesos de planificación operativa de forma participativa que realiza CONAMYPE.
26. Documentar y registrar las actividades relacionadas al plan individual de sus actividades y vinculadas al Plan Operativo Anual, alimentando el expediente de trabajo y el sistema de registro informático.
27. Elaborar informes mensuales de monitoreo de sus actividades según plan individual.
28. Participar en las reuniones de monitoreo y seguimiento, evaluación de los procesos de facilitación del territorio planificados por el Jefe de Centro Regional de CONAMYPE.
29. Supervisar y dar seguimiento a servicios empresariales de formalización entregados por terceros (consultores) que brindan servicios de formalización a empresas según disponibilidad presupuestaria y plan operativo anual.
30. Elaborar y presentar de informes vinculados a la prestación de servicios empresariales entregados por terceros a las personas emprendedoras y empresarias.
31. Liquidar y resguardar los documentos de los servicios tramitados a las empresas apoyadas a través de los instrumentos de formalización.
32. Atender actividades de eventos especiales.
33. Atender otras actividades operativas y puntuales del Centro Regional de CONAMYPE de CONAMYPE.
34. Registrar los servicios brindados a la MYPE en el sistema informático de forma periódica.
35. Apoyar en otras funciones que se asignen.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

Nivel Educativo Básico:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduado Universitario, de preferencia Licenciatura en Ciencias Jurídicas.</li> </ul>
Formación y/o Conocimientos Especializados:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación en marcos legales para la formalidad empresarial</li> <li>• Formación sobre propiedad intelectual y sus registros</li> </ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 año de experiencia en puestos relacionados a la formalización empresarial ramo de gestión empresarial y emprendimiento.</li> <li>• Experiencia en la realización de trámites para la constitución legal de las empresas.</li> <li>• Experiencia en procesos de capacitación para la promoción y fomento de la cultura para la formalización empresarial.</li> </ul>
Otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con registro de abogado de la República (requerido)</li> <li>• Disponibilidad de movilidad al interior de país de forma general.</li> <li>• En caso de carecer de nivel educativo, se requerirá su convalecencia en años de experiencia laboral.</li> </ul>

<b>Código: MAN-DPP</b>		<b>Versión: 2</b>
<b>Unidad Organizativa:</b>	<b>CENTRO REGIONAL</b>	

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Técnico(a) de Emprendimiento
<b>TIPO:</b>	Técnico
<b>RELACION LABORAL</b>	Permanente o Temporal
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Jefe(a) de Centro Regional de CONAMYPE
<b>AUTORIDAD DIRECTA:</b>	Ninguna

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>
Se encarga de promover el emprendimiento en los territorios a través de procesos de investigación y difusión de las potencialidades económicas, procesos de creación de empresa y acompañamiento en la puesta en marcha en el territorio.
<b>ACTIVIDADES BASICAS DEL PUESTO:</b>
<p><b>GENERALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir las actividades contenidas en el Plan Operativo Anual relacionadas al cargo.</li> <li>2. Cumplir las competencias requeridas del puesto.</li> <li>3. Apoyar en la buena gestión de la unidad organizativa asignada.</li> <li>4. Velar por el cumplimiento a la normativa institucional.</li> </ol> <p><b>ESPECIFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar en el territorio el potencial de emprendedores que existen.</li> <li>2. Identificar territorios o municipios con potencial para su integración a los programas de emprendimiento bajo la Política Nacional de Emprendimiento.</li> <li>3. Hacer un inventario y caracterización de los emprendedores(as).</li> <li>4. Realizar un mapeo institucional de apoyo del territorio para la gestión de acciones para de las personas emprendedoras.</li> <li>5. Facilitar el acceso de emprendedores a los servicios de asistencia técnica y capacitación que ofrece la institución.</li> <li>6. Planificar, facilitar, implementar y monitorear la estrategia de emprendimiento para la creación y puesta en marcha de nuevas empresas en el territorio.</li> <li>7. Facilitar procesos de sensibilización y organización territorial en el marco de la Política de emprendimiento a través de los comités de emprendimiento y facilitar su funcionamiento.</li> <li>8. Presentar los diagnósticos cuando le sea requerido a las personas emprendedoras.</li> <li>9. Desarrollar los procesos de creación de empresas establecidos según los procedimientos establecidos de Emprendimiento.</li> <li>10. Promover el desarrollo de productos y servicios con enfoque de generación de valor agregado y diversificación productiva facilitando su integración en mercados locales y nacionales.</li> <li>11. Gestionar, facilitar y fortalecer alianzas estratégicas con actores de apoyo nacionales o locales servicios para los procesos de emprendimiento.</li> <li>12. Generar y fomentar redes de personas emprendedoras.</li> <li>13. Facilitar la vinculación de empresarios como mentores a los procesos de formación emprendedora a través de la red de mentores del territorio.</li> <li>14. Facilitar los servicios para la puesta en marcha de las nuevas empresas en el territorio según los procedimientos de Emprendimiento.</li> </ol>



15. Desarrollar eventos de promoción y desarrollo de emprendimiento.
16. Acompañar y asesorar a las personas emprendedoras que solicitan servicios a CONAMYPE y que cumplen con los requisitos establecidos por la institución.
17. Apoyar en actividades de monitoreo y acompañamiento a los programas y proyectos de emprendimiento que se realizan en el territorio bajo responsabilidad.
18. Dar acompañamiento a las actividades específicas de monitoreo de los servicios facilitados por los proyectos en el territorio a través de supervisiones e informes de monitoreo.
19. Planificar y dar seguimiento de los procesos en el territorio correspondiente al plan operativo anual individual.
20. Documentar y registrar las actividades relacionadas al plan individual de sus actividades y vinculadas al Plan Operativo Anual.
21. Participar en las jornadas de planificación institucional y de los procesos internos de cada oficina regional para elaborar plan operativo regional.
22. Elaborar informes mensuales de monitoreo de sus actividades según plan individual.
23. Registrar los servicios brindados a la MYPE en el sistema informático de forma periódica.
24. Facilitar a la asistente administrativa la información de respaldo para la actualización de los expedientes físicos de los servicios.
25. Realizar la apertura, conformación y actualización de expedientes empresariales de acuerdo a la normativa vigente.
26. Participación en las reuniones de monitoreo y seguimiento, evaluación de los procesos de facilitación del territorio planificados por el Jefe(a) de Centro Regional de CONAMYPE.
27. Apoyar en otras funciones que se asignen.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

Nivel Educativo Básico:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduado Universitario, de preferencia en las carreras de ciencias económicas, ciencias sociales e ingeniería industrial o agrícola.</li> </ul>
Formación y/o Conocimientos Especializados:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento sobre emprendimiento.</li> <li>• Conocimientos sobre enfoque de género</li> <li>• Conocimiento sobre desarrollo económico local</li> <li>• Formación y metodologías para desarrollo emprendedor.</li> </ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos años mínimos en puestos relacionados con el área de trabajo.</li> <li>• Experiencia en trabajo territorial.</li> <li>• Experiencia en generación de alianzas.</li> <li>• Experiencia en la dinamización de procesos para fomento de la cultura emprendedora y creación de empresas.</li> </ul>
Otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de movilidad al interior de país de forma general.</li> <li>• En caso de carecer de nivel educativo, se requerirá su convalecencia en años de experiencia laboral.</li> </ul>

Código: MAN-DPP		Versión: 2
Unidad Organizativa:	CENTRO REGIONAL	

NOMBRE DEL PUESTO:	Técnica de Empresariedad Femenina
TIPO:	Técnico
RELACION LABORAL	Permanente o Temporal
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Jefe(a) de Centro Regional de CONAMYPE
AUTORIDAD DIRECTA:	Ninguna

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>
Diagnosticar las necesidades emprendedoras y empresariales de las usuarias, brindar, gestionar y dar seguimiento de los servicios de desarrollo emprendedor y empresarial de las mujeres que se atiendan desde los Centros Regionales de CONAMYPE y las Ventanillas de Empresariedad Femenina ubicadas en ciudad Mujer, considerando el enfoque de género en todos los ámbitos del desarrollo del servicio y la resolución de necesidades propias de las mujeres a través de instancias externas que brindan esta labor.
<b>ACTIVIDADES BÁSICAS DEL PUESTO:</b>
<p><b>GENERALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir las actividades contenidas en el Plan Operativo Anual relacionadas al cargo.</li> <li>Cumplir las competencias requeridas del puesto.</li> <li>Apoyar en la buena gestión de la unidad organizativa asignada.</li> <li>Velar por el cumplimiento a la normativa institucional.</li> </ol> <p><b>ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Diagnosticar necesidades de emprendedoras y empresarias MYPE.</li> <li>Detectar las necesidades de servicios de acompañamiento, formación y capacitación de las emprendedoras y empresarias MYPE.</li> <li>Facilitar los servicios emprendedores y empresariales bajo modelos de atención específicos para mujeres.</li> <li>Brindar a las mujeres emprendedoras o empresarias, servicios y acompañamiento Técnico y seguimiento de las asistencias técnicas especializadas.</li> <li>Brindar entrevistas, atención y charlas a mujeres emprendedoras y empresarias</li> <li>Proporcionar información solicitada y vinculación con otras instituciones de servicios y programas de apoyo a la mujer.</li> <li>Mantener comunicación con entidades de apoyo al sector en la región.</li> <li>Brindar asesoría y seguimiento y contribuir a la legalización de grupos asociativos.</li> <li>Brindar atención y asesoría empresarial e información, vía telefónica y/o en línea, sobre oportunidades para mujeres emprendedoras y empresarias.</li> <li>Facilitar y dar seguimiento a los servicios para el desarrollo emprendedor y empresarial de las mujeres.</li> <li>Apoyar en la transversalización del enfoque de género en el Centro Regional de CONAMYPE, esta actividad corresponde a la técnica que se ubica en el Centro Regional de CONAMYPE).</li> <li>Elaborar perfiles de negocios, planes de negocios o modelos de negocios.</li> <li>Facilitar espacios para trabajo en redes entre mujeres emprendedoras (café, encuentros, foros, o ferias y otros).</li> </ol>

14. Facilitar la vinculación de empresarias como mentoras a los procesos de formación emprendedora a través de la red de mentoras del territorio.
15. Registrar a mujeres atendidas en Módulo de Atención en Sistema de Información Gerencial de CONAMYPE, con la respectiva incorporación del seguimiento.
16. Implementar las estrategias de desarrollo emprendedor y empresarial que le sean definidas por las gerencias y jefaturas vinculadas a servicios del programa de Empresariedad Femenina.
17. Planificar, facilitar, implementar acciones, procesos y estrategias del programa de Empresariedad Femenina.
18. Desarrollar, supervisar y dar seguimiento a las consultorías, capacitaciones y asistencias técnicas compradas.
19. Supervisar a equipos de trabajo contratados.
20. Monitorear el cumplimiento de los objetivos de los servicios contratados y proponer ajustes para garantizar su cumplimiento.
21. Revisar y emitir informes de servicios comprados.
22. Desarrollar planes de acción de los servicios emprendedores y empresariales.
23. Elaborar, ejecutar y monitorear los planes de acción de las emprendedoras y empresarias y documentar el impacto sobre los mismos en las mujeres.
24. Proponer ajustes para el cumplimiento de los objetivos.
25. Promocionar los servicios de Empresariedad Femenina el territorio.
26. Identificar perfiles para la atención especializada de acuerdo al ciclo de Desarrollo de la Empresa.
27. Realizar la organización, promoción, convocatoria, montaje de eventos y seguimiento de los servicios que se le presten a las mujeres usuarias.
28. Apoyar en las convocatorias de usuarias a eventos, a reuniones, jornadas de formación y otros servicios del Programa de Empresariedad Femenina.
29. Elaboración de cartillas de capacitación, reproducción de material
30. Facilitar procesos de formación sobre emprendimiento y gestión empresarial con enfoque de género.
31. Realizar visitas de campo para promocionar y brindar los servicios que se ofrecen y corroborar información de las emprendedoras o empresarias MYPE.
32. Seguimiento de los servicios y la documentación del impacto de los mismos en las mujeres.
33. Desarrollar actividades administrativas
34. Participar en la elaboración de la planificación operativa anual.
35. Responsable de la administración y buen uso a los recursos institucionales.
36. Apoyar cuando fuere necesario en la apertura, conformación y actualización de expedientes empresariales de acuerdo a la normativa vigente. Ordenar archivos y expedientes de acuerdo a la misma.
37. Registro y documentación de los servicios de Empresariedad femenina al sistema ERP y archivo documental según las normativas vigentes.
38. Apoyar y verificar que se brinde la información sobre los servicios que se prestan y sus respectivos procedimientos de aplicación.
39. Llenado de solicitudes de servicios.
40. Vincular y dar seguimiento a las vinculaciones realizadas a través de procedimiento específico y con las instituciones relacionadas.
41. Elaborar informes técnicos, de logros y otros, así como Participar en reuniones de planificación y coordinaciones de trabajo.
42. Apoyar en otras funciones que se asignen.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

Nivel Educativo Básico:

- Graduada Universitaria, de preferencia en carreras de ciencias económicas, administración de empresas, ingeniería industrial o mercadeo.



Formación y/o Conocimientos Especializados:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos del sector MYPE</li><li>• Conocimientos informáticos básicos</li><li>• Sensibilización en el enfoque de género y hacia el cumplimiento de los Derechos económicos de las Mujeres</li><li>• Conocimientos básicos en archivología.</li><li>• Conocimientos y habilidades sobre asociatividad empresarial y emprendimientos femeninos.</li></ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dos años en puestos relacionados con el área de trabajo. en temas de desarrollo económico o empresarial MYPE preferentemente para mujeres emprendedoras y empresarias.</li></ul>
Otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilidad de movilidad al interior de país de forma general.</li><li>• En caso de carecer de nivel educativo, se requerirá su convalidación en años de experiencia laboral.</li></ul>

Código: MAN-DPP		Versión: 2
Unidad Organizativa:	CENTRO REGIONAL	

NOMBRE DEL PUESTO:	Técnica de Asesoría de Empresariedad Femenina
TIPO:	Técnico
RELACION LABORAL	Permanente o Temporal
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Jefe(a) de Centro Regional de CONAMYPE
AUTORIDAD DIRECTA:	Ninguna

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>
Brindar servicios de atención, con información, vinculación, gestión, referencias interinstitucionales, diagnóstico de necesidades, servicios, y seguimiento de los servicios de desarrollo emprendedor y empresarial a las mujeres que se atienden desde la ventanilla de Empresariedad Femenina de CONAMYPE. Considerando el enfoque de género en todos los ámbitos del desarrollo del servicio y la resolución de necesidades propias de las mujeres a través de instancias externas que brindan esta labor.
<b>ACTIVIDADES BÁSICAS DEL PUESTO:</b>
<p><b>GENERALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir las actividades contenidas en el Plan Operativo Anual relacionadas al cargo.</li> <li>Cumplir las competencias requeridas del puesto.</li> <li>Apoyar en la buena gestión de la unidad organizativa asignada.</li> <li>Velar por el cumplimiento a la normativa institucional.</li> </ol> <p><b>ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Atender a las mujeres emprendedoras o empresarias, así como a las Instituciones direccionadas a la Ventanilla de Empresariedad Femenina, proporcionándoles información sobre los servicios que se brindan y sus respectivos procedimientos de aplicación.</li> <li>Facilitar información y atención personalizada sobre los servicios de la Ventanilla y de otras oportunidades de desarrollo emprendedor y empresarial para las mujeres.</li> <li>Facilitar entrevistas para identificación de problemáticas de género para su vinculación a instancias de apoyo a las mujeres,</li> <li>Atención y asesoría empresarial a usuarias de la Ventanilla de Empresariedad Femenina de CONAMYPE en plataformas en línea y personalizada.</li> <li>Proporcionar referencias y vinculaciones con otras instituciones de servicios y programas de apoyo a mujeres.</li> <li>Registro y comunicación con entidades de apoyo al sector en la región.</li> <li>Elaborar perfiles de negocios, planes de negocios o modelos de negocios.</li> <li>Clasificación y estadísticas de atenciones de acuerdo al perfil atendido.</li> <li>Elaboración de informes.</li> <li>Apoyo en el diagnóstico, control, facilitación y seguimiento de servicios de desarrollo emprendedor y empresarial.</li> <li>Brindar atención y charlas a usuarias de la Ventanilla de Empresariedad Femenina de CONAMYPE.</li> <li>Apoyar en la generación de espacios para trabajo en redes entre mujeres emprendedoras (café, encuentros, foros, y otros).</li> </ol>

13. Apoyar en la vinculación de empresarias como mentoras a los procesos de formación emprendedora a través de la red de mentoras del territorio.
14. Registrar a mujeres atendidas en el Sistema de Información de CONAMYPE, con la respectiva incorporación del seguimiento.
15. Seguimiento a las vinculaciones realizadas a través de procedimiento específico y con las instituciones relacionadas al módulo.
16. Realizar la organización, promoción, convocatoria, montaje de eventos y seguimiento de los servicios que se le presten a las mujeres usuarias de la Ventanilla.
17. Realizar las convocatorias a reuniones y jornadas de formación.
18. Gestionar el uso de los espacios para las jornadas de formación garantizando la logística y acompañamiento necesario.
19. Hacer convocatoria de usuarias para eventos y servicios.
20. Apoyar en la elaboración de cartillas de capacitación, reproducción de material.
21. Apoyar en la facilitación de procesos de formación sobre emprendimiento y gestión empresarial cuando fuere necesario.
22. Apoyar el seguimiento de los servicios y la documentación del impacto de los mismos en las mujeres.
23. Seguimiento a las consultorías, capacitaciones y asistencias técnicas planificadas y compradas.
24. Supervisar a personas consultoras contratadas.
25. Monitorear el cumplimiento de los objetivos de los servicios contratados y proponer ajustes para garantizar su cumplimiento.
26. Revisar y emitir informes de servicios contratados.
27. Responsable de las labores administrativas de la Ventanilla
28. Participar en la elaboración de la planificación operativa anual.
29. Cuidar y dar buen uso a los recursos de la Ventanilla.
30. Realizar la apertura, conformación y actualización de expedientes empresariales de acuerdo a la normativa aprobada.
31. Desarrollar funciones de registro y documentación de los servicios de empresarialidad femenina al sistema ERP y archivo documental según las normativas vigentes.
32. Apoyar en el llenado de solicitudes de servicios.
33. Llevar controles de visitas y uso de espacios.
34. Verificar la existencia de papelería, insumos de limpieza y otros para solicitar las compras de acuerdo a las necesidades.
35. Realizar el levantamiento de registros de control de usuarias según procedimiento de servicios (Requerimiento de servicios, diagnóstico empresarial, plan de acción y servicios brindados directa o indirectamente).
36. Participar en las reuniones y espacios de coordinaciones de trabajo.
37. Elaborar informes, reportes y estadísticas de atención y servicios.
38. Apoyar en otras funciones que se asignen.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

Nivel Educativo Básico:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduada Universitaria, de preferencia en carreras de ciencias económicas, administración de empresas, ingeniería industrial o mercadeo</li> </ul>
Formación y/o Conocimientos Especializados:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos del sector MYPE</li> <li>• Conocimientos informáticos básicos</li> <li>• Sensibilización en el enfoque de género.</li> <li>• Conocimientos básicos en archivología.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos y habilidades sobre asociatividad empresarial.</li></ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dos años en puestos relacionados con el área de trabajo, en temas de desarrollo económico o empresarial MYPE preferentemente para mujeres emprendedoras y empresarias.</li></ul>
Otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilidad de movilidad al interior de país de forma general.</li><li>• En caso de carecer de nivel educativo, se requerirá su convalecencia en años de experiencia laboral.</li></ul>



Código: MAN-DPP		Versión: 2
Unidad Organizativa:	CENTRO REGIONAL	

NOMBRE DEL PUESTO:	Técnico(a) de Desarrollo Artesanal
TIPO:	Técnico
RELACION LABORAL	Permanente o Temporal
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Jefe(a) de Centro Regional de CONAMYPE
AUTORIDAD DIRECTA:	Ninguna

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>
Es el responsable del seguimiento de la Estrategia de Desarrollo Artesanal de la institución en el territorio o región asignada, así como del seguimiento de los procesos de gestión técnica, planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos de Desarrollo Artesanal de CONAMYPE a nivel regional; además, el diseño de propuestas y estrategias para acompañar los esfuerzos de desarrollo especializados de las MYPE productoras de artesanías.
<b>ACTIVIDADES BÁSICAS DEL PUESTO:</b>
<p><b>GENERALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir las actividades contenidas en el Plan Operativo Anual relacionadas al cargo.</li> <li>Cumplir las competencias requeridas del puesto.</li> <li>Apoyar en la buena gestión de la unidad organizativa asignada.</li> <li>Velar por el cumplimiento a la normativa institucional.</li> </ol> <p><b>ESPECIFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Planificación de las actividades para el desarrollo del sector artesanal en la región asignada según los lineamientos de la estrategia territorial de desarrollo artesanal de la institución.</li> <li>Realizar plan operativo anual de las actividades en apoyo al sector artesanal.</li> <li>Ejecutar los planes operativos para el desarrollo artesanal.</li> <li>Proponer estrategias orientadas al desarrollo artesanal y del sector MYPE según área geográfica de influencia.</li> <li>Conectar al sector artesanal con la proyección del territorio, aprovechando los recursos existentes y las oportunidades que se le presentan a la zona de ubicación de las MYPE.</li> <li>Facilitar la integración de los servicios financieros y no financieros que permitan atender de manera integral al sector artesanal MYPE.</li> <li>Gestionar el asesoramiento y apoyar a las MYPE en el montaje de ferias con el apoyo de alcaldías e instituciones públicas y privadas presentes en la localidad.</li> <li>Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales o anuales, según los requerimientos necesarios.</li> <li>Apoyar los programas de trabajo y actividades de carácter nacional.</li> <li>Recabar y facilitar información sobre las necesidades y condiciones del sector artesanal de la región asignada.</li> <li>Participar de las actividades requeridas en proyectos de carácter nacional o internacional.</li> <li>Facilitar la información y el conocimiento del desarrollo artesanal regional para la elaboración de proyectos de gestión de recursos financieros técnicos con la cooperación internacional.</li> <li>Apoyar en las políticas y programas de formación artesanal, técnica y profesional en el territorio, y canalizar servicios de asistencia técnica y de capacitaciones a la Micro y Pequeña Empresa Artesanal.</li> </ol>



14. Mantener constante comunicación con las MYPE para apoyar los planes operativos que contribuyan al desarrollo Artesanal.
15. Identificar los recursos existentes y las oportunidades que se presentan para apoyo de la MYPE.
16. Identificar necesidades de formación artesanal, técnica y profesional en el territorio.
17. Impulsar, planificar, promover y dar seguimiento al Programas de Formación Artesanal, en técnicas de producción artesanal y desarrollo de las capacidades empresariales del sector.
18. Generar y desarrollar capacidades en el sector artesanal, para la negociación y comercialización de las artesanías, así como proponer acciones para la apertura de oportunidades y espacios para la comercialización de las artesanías.
19. Asesorar y acompañar a las MYPE productoras de artesanías para la participación en eventos para la comercialización en ferias y ruedas de negocios a nivel nacionales e internacionales como también a nivel local con las alcaldías, empresa privada, sector gubernamental, etc.
20. Gestionar y brindar asistencia técnica y capacitaciones para desarrollar tanto habilidades para la comercialización, así como competitividad en los mercados nacionales e internacionales de artesanías.
21. Promover y difundir el producto artesanal.
22. Apoyar la promoción y difusión del Producto Artesanal mediante el desarrollo de acciones que permitan difundir y promover el producto artesanal de nuestro país.
23. Fomentar la innovación del producto artesanal, así como identificar necesidades para la mejora del diseño y la creación de líneas de diseño artesanal.
24. Identifica, evalúa las necesidades y propone mejoras para el desarrollo artesanal desde el diseño y la innovación de productos artesanales.
25. Colaborar desde el territorio en la investigación y sistematización de estudios sobre el desarrollo artesanal nacional.
26. Apoyar las acciones para el fomento de la asociatividad del sector artesanal y la atención a Comunidades Artesanales.
27. Apoyo al desarrollo de Comunidades Artesanales según los recursos y la planificación.
28. Fomentar, estimular y apoyar procesos asociativos del sector artesanal en el territorio asignado.
29. Canalizar y facilitar la participación ciudadana en el aporte a la creación de políticas públicas de desarrollo artesanal.
30. Acompañar a la Mesa de Desarrollo Artesanal en los territorios asignados.
31. Administración, seguimiento y evaluación de los servicios al sector artesanal.
32. Formular términos de referencia para la contratación de servicios especializados relacionados con el sector artesanal.
33. Dar seguimiento a las compras de servicios y productos requeridos.
34. Coordinar con consultores la ejecución de capacitaciones y asistencias técnicas.
35. Supervisión de capacitaciones y asistencias técnicas ejecutadas.
36. Participación en comités de evaluación de ofertas.
37. Recepción y liquidaciones de servicios ejecutados.
38. Realizar requisiciones de productos y artículos en CONAMYPE.
39. Apoyar en eventos de CONAMYPE en los que se requiera.
40. Implementar dentro de su región el sistema de evaluación dirigido a la ejecución del plan operativo de desarrollo artesanal.
41. Llevar un registro del sector MYPE que trabaja en el ámbito artesanal a través de la Ficha de Registro.
42. Mantener actualizado el registro del sector MYPE artesanal de la región asignada.
43. Realizar el seguimiento al presupuesto asignado al tema artesanal por región y realiza gestiones y alianzas institucionales que permitan el cumplimiento de metas y resultados.



44. Supervisar y administrar el inventario del equipo o herramientas asignadas.
45. Registrar los servicios brindados a la MYPE en el sistema de atención informática de forma periódica.
46. Documentar y registrar las actividades relacionadas al plan individual de sus actividades y vinculadas al Plan Operativo Anual, alimentando el expediente de trabajo y el sistema de registro informático.
47. Investigar sobre las estrategias que se pueden implementar para una mayor apertura para las MYPES artesanales.
48. Apoyar los procesos relacionados con asesorías, capacitaciones, asistencia técnica, ferias especializadas, etc.
49. Contribuir con la elaboración de la Memoria, proporcionando toda la información de su área.
50. Contribuir con información que se requiera para alimentar la página web y toda publicación que lo requiera.
51. Apoyar, en la gestión de recursos y técnicos especializados dirigidos al sector artesanal, cuando la Presidencia lo requiera.
52. Apoyar a los Centros de Desarrollo Artesanal CEDART cuando así se requiera.
53. Apoyar en otras funciones que se asignen.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

Nivel Educativo Básico:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios en Diseño Artesanal, Licenciatura en Artes, Arquitectura, Diseño Industrial.</li> </ul>
Formación y/o Conocimientos Especializados:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios o conocimientos en la rama de las Artes Plásticas y Comunicación Visual.</li> <li>• Estudios o conocimientos en Diseño Artesanal o Gráfico.</li> <li>• Conocimiento y habilidades para el impulso de procesos asociativos y coordinación con comunidades, gobiernos locales y organismos de cooperación.</li> <li>• Estudios o conocimientos en técnicas de producción Artesanal.</li> <li>• Conocimiento de técnicas y metodologías pedagógicas.</li> </ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al menos 3 años de experiencia manifiesta en el área de la producción y desarrollo artesanal además del conocimiento o estudios en al menos uno de los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en mercados y comercialización para los productos artesanales.</li> <li>➤ Experiencia en diseño y programación de sitios web, procesamiento de imagen digital o producciones multimedia.</li> <li>➤ Experiencia en la producción y realización de eventos públicos para la promoción y/o comercialización.</li> <li>➤ Experiencias de Curaduría y Museografía.</li> </ul> </li> </ul>
Otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de movilidad al interior de país de forma general.</li> <li>• En caso de carecer de nivel educativo, se requerirá su convalidación en años de experiencia laboral.</li> <li>• Manifestar capacidad de promoción del desarrollo artesanal y de negociación en diversos entornos sociales y económicos.</li> </ul>

Código: MAN-DPP		Versión: 2
Unidad Organizativa:	CENTRO REGIONAL	

NOMBRE DEL PUESTO:	Técnico(a) de Servicios Empresariales
TIPO:	Técnico
RELACION LABORAL	Permanente o Temporal
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Jefe(a) de Centro Regional de CONAMYPE
AUTORIDAD DIRECTA:	Ninguna

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>
Responsable del seguimiento operativo de los Centros de Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa, vela por la calidad del servicio y su aplicación a los marcos normativos y regulatorios.
<b>ACTIVIDADES BASICAS DEL PUESTO:</b>
<p><b>GENERALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir las actividades contenidas en el Plan Operativo Anual relacionadas al cargo.</li> <li>Cumplir las competencias requeridas del puesto.</li> <li>Apoyar en la buena gestión de la unidad organizativa asignada.</li> <li>Velar por el cumplimiento a la normativa institucional.</li> </ol> <p><b>ESPECIFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Controlar y dar seguimiento operativo de todos los procesos ejecutados por los Centros de Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresas asignados a su territorio.</li> <li>Presentar al Centro de Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresas las empresas promovidas y demandantes de los servicios para análisis de atención de dichas empresas.</li> <li>Informar y remitir a los Centro de Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresas la demanda de servicio de asesoría técnica y capacitaciones solicitadas por las empresas y que cumplan los criterios de selección establecidos por los CDMYPE.</li> <li>Fortalecer y dar seguimiento a las acciones que realice el Centro de Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresas asignado a la zona de influencia del Centro Regional de CONAMYPE en el marco de los servicios empresariales a las empresas en la región.</li> <li>Revisar la documentación que conforma el expediente donde se archivan todos los servicios que ejecuta el Centro de Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresas, las cuales deben estar apegadas a la normativa de los instrumentos vigentes y brindar visto bueno.</li> <li>Apoyar y asesora al Centro de Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresas en elaboración de Términos de Referencia (TDR) u otra documentación relacionada con los procesos y capacitaciones y asistencia técnica si fuera necesario.</li> <li>Verificar que las asistencias técnicas en ejecución y ejecutadas sean pertinentes a las necesidades del empresario, grupo asociativo y emprendedor a través de visitas al empresario.</li> <li>Dar su visto bueno en la hoja de "Revisión de documentación de asistencias técnicas" y capacitaciones a los expedientes que maneja el Centro de Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresas, por cada empresa, para su correspondiente liquidación.</li> </ol>

9. Apoyar y asesorar al Centro de Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresas dentro del proceso de ingreso información de diagnósticos, asistencia técnica, capacitaciones y verificar que dicha información este conforme a la documentación.
10. Elaborar informes sobre los servicios que ejecuta el Centro de Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresas para cada liquidación que presente.
11. Hacer propuestas de mejora y de actualización a los documentos, formatos y manuales.
12. Gestionar, ante las instancias respectivas de CONAMYPE, el pago a los Centro de Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresas, previa aprobación de los informes técnicos y financieros.
13. Verificar y aprobar los aportes en especie ofrecidos por los Centros de Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresas en los convenios.
14. Verificar y dar seguimiento a la información ingresada por los asesores al software.
15. Promocionar los servicios de Crecimiento Empresarial que está en capacidad de brindar el Centro Regional de CONAMYPE o las organizaciones relacionadas.
16. Identificar con el personal técnico del Centro Regional de CONAMYPE las empresas que pueden ser vinculadas a los Centro de Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresas.
17. Vincular y dar seguimiento a las iniciativas económicas que requieran los servicios empresariales del Centro de Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresas.
18. Informar y promover integralmente los servicios que ofrece el Centro de Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresas y el Centro Regional de CONAMYPE, así como otras acciones que se desarrollen.
19. Proponer estrategias y eventos de promoción de los Centros de Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresas y Centros Regionales de CONAMYPE.
20. Asesorar a los empresarios sobre: los requisitos, alcances de los servicios y de los procesos a seguir para el acceso y provisión de los mismos en el Centro Regional de CONAMYPE o los CDMYPE.
21. Apoyar en la atención de cualquier persona que solicite información sobre los programas y otros servicios proveídos desde el Centro Regional de CONAMYPE y Centro de Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresas.
22. Brindar información y asesoría de los pormenores de los programas al empresario en cuanto a la oportunidad de mejoras y sus beneficios con la mayor diligencia posibles.
23. Evaluar la pertinencia del servicio solicitado para poder determinar si el empresario cumple con los requisitos y está en la disposición de colaborar a que se cumplan las expectativas y mecanismos operacionales de los programas.
24. Si el empresario solicita los servicios, indicarle cuál sería el siguiente paso a seguir de acuerdo a los lineamientos de los programas.
25. Desarrollar procesos de validación de la calidad de los servicios y levantamiento de los indicadores de impacto de los servicios brindados.
26. Realizar la evaluación del desempeño de los asesores empresariales y de los Centros de Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresas.
27. Visitar empresarios para indagar la calidad y pertinencia de los servicios que brindan los Centros de Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresas.
28. Garantizar la calidad de la información de impacto recabada por los Centros de Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresas asignados en su territorio.
29. Desarrollar la planificación y seguimiento de los procesos y servicios empresariales correspondientes al plan operativo anual.
30. Elaborar el plan individual de sus actividades según el POA de la institución.
31. Participar en los procesos de planificación operativa de forma participativa que realiza CONAMYPE.
32. Documentar y registrar las actividades relacionadas al plan individual de sus actividades y vinculadas al Plan Operativo Anual, alimentando el expediente de trabajo y el sistema de registro informático.

33. Elaborar informes mensuales de monitoreo de sus actividades según plan individual.
34. Participar en las reuniones de monitoreo y seguimiento, evaluación de los procesos de facilitación del territorio planificados por el Jefe de Centro Regional de CONAMYPE.
35. Supervisar y dar seguimiento a servicios empresariales entregados por terceros (consultores) que brindan servicios a empresas según disponibilidad presupuestaria y plan operativo anual.
36. Elaborar y presentar de informes vinculados a la prestación de servicios empresariales entregados por terceros a las personas emprendedoras y empresarias.
37. Liquidar y resguardar los documentos de los servicios tramitados a las empresas apoyadas a través de los instrumentos de formalización.
38. Atender actividades de eventos especiales.
39. Apoyar en otras funciones que se asignen.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

Nivel Educativo Básico:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduado Universitario, de preferencia en Licenciatura en Administración de Empresas o Ingeniería Industrial</li> </ul>
Formación y/o Conocimientos Especializados:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación en marcos legales MYPE</li> <li>• Conocimiento de metodologías de supervisión.</li> <li>• Conocimientos de consultoría empresarial.</li> </ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos años en programas y/o acciones para el desarrollo integral de la micro y pequeña empresa en el territorio nacional.</li> </ul>
Otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de movilidad al interior de país de forma general.</li> <li>• En caso de carecer de nivel educativo, se requerirá su convalidación en años de experiencia laboral.</li> </ul>



Código: MAN-DPP		Versión: 2
Unidad Organizativa:	CENTRO REGIONAL	

NOMBRE DEL PUESTO:	Técnico(a) Jurídico
TIPO:	Técnico
RELACION LABORAL	Permanente o Temporal
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Jefe(a) de Centro Regional de CONAMYPE
AUTORIDAD DIRECTA:	Ninguna

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>
Responsable de los servicios para la formalización de las empresas dentro de los procesos del territorio, brindando acompañamiento, asistencia técnica, información, asesoría, realización de trámites y otros servicios a los empresarios de la MYPE que logra la constitución legal de persona naturales y jurídicas a nivel empresarial.
<b>ACTIVIDADES BÁSICAS DEL PUESTO:</b>
<p><b>GENERALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir las actividades contenidas en el Plan Operativo Anual relacionadas al cargo.</li> <li>Cumplir las competencias requeridas del puesto.</li> <li>Apoyar en la buena gestión de la unidad organizativa asignada.</li> <li>Velar por el cumplimiento a la normativa institucional.</li> </ol> <p><b>ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Brindar servicios empresariales a personas emprendedoras y empresarias que demanden el servicio para la constitución legal de persona natural y jurídica a nivel empresarial.</li> <li>Brindar información y orientación sobre los servicios empresariales para la formalización o constitución legal de empresas naturales o jurídicas en ventanilla y en campo.</li> <li>Brindar servicios de asistencia técnicas y asesoría para la constitución legal de las empresas naturales o jurídicas.</li> <li>Realizar servicios de trámites para la formalización de las empresas naturales o jurídicas ante las instituciones correspondientes.</li> <li>Brindar servicios de asesoría y tramites de forma virtual desde la página web <a href="http://miempresa.gob.sv">miempresa.gob.sv</a>.</li> <li>Desarrollar servicios para el fomento de la cultura para la formalización de empresas a través de acciones de promoción y sensibilización a personas emprendedoras y empresarias.</li> <li>Programar y desarrollar jornadas de promoción de los servicios de formalización a personas emprendedoras y empresarias.</li> <li>Programar y desarrollar jornadas de sensibilización para crear cultura hacia la formalización de las empresas a través de charlas y talleres con personas emprendedoras y empresarias.</li> <li>Proporcionar información sobre los diferentes instrumentos de apoyo de CONAMYPE.</li> <li>Preparar y organizar las conferencias o talleres relacionados con los temas de constitución de empresas, desarrollados en los Centros Regionales de CONAMYPE y otras instituciones que las soliciten.</li> <li>Promover la articulación institucional para la formalización de las empresas, la simplificación de trámites administrativos para la formalización empresarial y el registro MYPE.</li> <li>Identificar instituciones relacionadas a los tramites empresariales de personas emprendedoras y empresarias en el territorio.</li> <li>Promover la participación y articulación de instituciones relacionadas a la formalidad de las empresas generando cultura emprendedora.</li> <li>Facilitar asesoría en las instituciones relacionadas para la simplificación de trámites administrativos relacionadas a las empresas (permisos, registros y autorizaciones para operar).</li> <li>Facilitar asesoría para el registro de las personas emprendedoras y empresarias en el registro MYPE como parte de la formalidad empresarial.</li> </ol>

16. Gestionar y administrar todas las actividades relacionadas con los servicios de constitución legal de las empresas.
17. Llevar un archivo de los documentos generados a través de los tramites empresariales solicitados por las personas emprendedoras y empresarias.
18. Crear y actualizar la documentación del registro de sus servicios de los expedientes físicos de los servicios proporcionados en los procesos bajo su responsabilidad, a través de la Asistente Administrativa del Centro Regional de CONAMYPE.
19. Entregar diariamente la documentación de registro para alimentar los expedientes físicos empresariales a la Asistente Administrativa.
20. Elaboración de informes técnicos y estadísticos mensuales del trabajo realizado.
21. Alimentar periódicamente los servicios provistos al empresario, al sistema de control informático de la CONAMYPE.
22. Desarrollar la planificación y seguimiento de los procesos y servicios de formalización correspondiente al plan operativo anual.
23. Elaborar el plan individual de sus actividades según el POA de la institución.
24. Participar en los procesos de planificación operativa de forma participativa que realiza CONAMYPE.
25. Documentar y registrar las actividades relacionadas al plan individual de sus actividades y vinculadas al Plan Operativo Anual, alimentando el expediente de trabajo y el sistema de registro informático.
26. Elaborar informes mensuales de monitoreo de sus actividades según el plan individual.
27. Participar en las reuniones de monitoreo y seguimiento, evaluación de los procesos de facilitación del territorio planificados por el Jefe del Centro Regional de CONAMYPE.
28. Supervisar y dar seguimiento a servicios empresariales de formalización entregados por terceros (consultores) que brindan servicios de formalización a empresas según disponibilidad presupuestaria y plan operativo anual.
29. Elaborar y presentar informes vinculados a la prestación de servicios empresariales entregados por terceros a las personas emprendedoras y empresarias.
30. Liquidar y resguardar los documentos de los servicios tramitados a las empresas apoyadas a través de los instrumentos de formalización.
31. Atender actividades de eventos especiales.
32. Atender otras actividades operativas y puntuales del Centro Regional de CONAMYPE.
33. Registrar los servicios brindados a la MYPE en el sistema informático de forma periódica.
34. Apoyar en otras funciones que se asignen.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

Nivel Educativo Básico:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduado Universitario, de preferencia en Licenciatura en Ciencias Jurídicas.</li> </ul>
Formación y/o Conocimientos Especializados:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación en marcos legales para la formalidad empresarial</li> <li>• Formación sobre propiedad intelectual y sus registros.</li> </ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 año de experiencia en puestos relacionados a la formalización empresarial ramo de gestión empresarial y emprendimiento.</li> <li>• Experiencia en la realización de trámites para la constitución legal de las empresas.</li> <li>• Experiencia en procesos de capacitación para la promoción y fomento de la cultura para la formalización empresarial.</li> </ul>
Otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con registro de abogado de la Republica (requerido).</li> <li>• Disponibilidad de movilidad al interior de país de forma general.</li> <li>• En caso de carecer de nivel educativo, se requerirá su convalecencia en años de experiencia laboral.</li> </ul>



Código: MAN-DPP		Versión: 2
Unidad Organizativa:	<b>CENTRO DESARROLLO ARTESANAL</b>	

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jefe(a) de Centro de Desarrollo Artesanal-CEDART
<b>TIPO:</b>	Ejecutivo
<b>RELACION LABORAL</b>	Permanente o Temporal
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Director(a) de Desarrollo Empresarial
<b>AUTORIDAD DIRECTA:</b>	Personal de la Unidad Organizativa asignada

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>
Es responsable de planificar, coordinar, dirigir y dar seguimiento a las actividades relacionadas con el sector artesanal en los territorios asignados, así como de administrar el Centro de Desarrollo Artesanal. Diseña propuestas y estrategias para acompañar los esfuerzos de desarrollo especializados de las MYPE productoras de artesanías.
<b>ACTIVIDADES BASICAS DEL PUESTO:</b>
<p><b>GENERALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir las actividades contenidas en el Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional relacionadas al cargo.</li> <li>Cumplir las competencias requeridas del puesto.</li> <li>Desarrollar una buena gestión de la unidad organizativa asignada.</li> <li>Velar que el personal de la Unidad, le dé cumplimiento a la normativa institucional.</li> </ol> <p><b>ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Planificar las actividades para el desarrollo del sector artesanal en el Centro de Desarrollo Artesanal (CEDART) y la región asignada según los lineamientos de la estrategia territorial de desarrollo artesanal de la institución.</li> <li>Realizar plan operativo anual de las actividades en apoyo al sector artesanal</li> <li>Ejecutar los planes operativos para el desarrollo artesanal.</li> <li>Proponer estrategias orientadas al desarrollo artesanal y del sector MYPE según área geográfica de influencia.</li> <li>Conectar al sector artesanal con la proyección del territorio, aprovechando los recursos existentes y las oportunidades que se le presentan a la zona de ubicación de las MYPE.</li> <li>Facilitar la integración de los servicios financieros y no financieros que permitan atender de manera integral al sector artesanal MYPE.</li> <li>Gestionar el asesoramiento de las MYPE en el montaje de ferias con el apoyo de alcaldías e instituciones públicas y privadas presentes en la localidad.</li> <li>Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales o anuales, según los requerimientos necesarios.</li> <li>Apoyar los programas de trabajo y actividades de carácter nacional.</li> <li>Recabar y facilitar información sobre las necesidades y condiciones del sector artesanal de la región asignada.</li> <li>Participar de las actividades requeridas en proyectos de carácter nacional o internacional.</li> <li>Facilitar la información y el conocimiento del desarrollo artesanal regional para la elaboración de proyectos de gestión de recursos financieros técnicos con la cooperación internacional.</li> <li>Apoyar las políticas y programas de formación artesanal, técnica y profesional en el territorio, así como brindar y canalizar servicios de asistencia técnica y de capacitaciones a la Micro y Pequeña Empresa Artesanal.</li> </ol>



14. Mantener constante comunicación con las MYPE para apoyar los planes operativos que contribuyan al desarrollo Artesanal.
15. Identificar los recursos existentes y las oportunidades que se presentan para apoyo de la MYPE.
16. Identificar necesidades de formación artesanal, técnica y profesional en el territorio.
17. Impulsar, planificar, promover y dar seguimiento al Programas de Formación Artesanal, en técnicas de producción artesanal y desarrollo de las capacidades empresariales del sector.
18. Asesorar y dar asistencia técnica puntual para la mejora de la competitividad del sector.
19. Generar y desarrollar capacidades en el sector artesanal, para la negociación y comercialización de las artesanías, así como proponer acciones para la apertura de oportunidades y espacios para la comercialización de las artesanías.
20. Asesorar y dar acompañamiento a las MYPE productoras de artesanías para la participación en eventos para la comercialización en ferias y ruedas de negocios a nivel nacionales e internacionales como también a nivel local con las alcaldías, empresa privada, sector gubernamental, etc.
21. Gestionar asistencia técnica y capacitaciones para desarrollar tanto habilidades para la comercialización, así como competitividad en los mercados nacionales e internacionales de artesanías.
22. Promover y difundir el producto artesanal.
23. Apoyar la promoción y difusión del Producto Artesanal mediante el desarrollo de acciones que permitan difundir y promover el producto artesanal de nuestro país.
24. Fomentar la innovación del producto artesanal, así como identificar necesidades para la mejora del diseño y la creación de líneas de diseño artesanal.
25. Identificar y evaluar las necesidades y proponer mejoras para el desarrollo artesanal desde el diseño y la innovación de productos artesanales.
26. Colaborar desde el territorio en la investigación y sistematización de estudios sobre el desarrollo artesanal nacional.
27. Apoyar las acciones para el fomento de la asociatividad del sector artesanal y la atención a Comunidades Artesanales.
28. Apoyar al desarrollo de Comunidades Artesanales según los recursos y la planificación.
29. Fomentar, estimular y apoyar procesos asociativos del sector artesanal en el territorio asignado.
30. Canalizar y facilitar la participación ciudadana en el aporte a la creación de políticas públicas de desarrollo artesanal.
31. Acompañar a la Mesa de Desarrollo Artesanal en los territorios asignados.
32. Administrar, dar seguimiento y evaluación de los servicios al sector artesanal.
33. Formular términos de referencia para la contratación de servicios especializados relacionados con el sector artesanal.
34. Dar seguimiento a las compras de servicios y productos requeridos.
35. Coordinar con consultores la ejecución de capacitaciones y asistencias técnicas.
36. Supervisión de capacitaciones y asistencias técnicas ejecutadas.
37. Participación en comités de evaluación de ofertas.
38. Recepción y liquidaciones de servicios ejecutados.
39. Apoyar en eventos de CONAMYPE en los que se requiera.
40. Implementar dentro de su región el sistema de evaluación dirigido a la ejecución del plan operativo de desarrollo artesanal.
41. Llevar un registro del sector MYPE que trabaja en el ámbito artesanal a través de la ficha del Registro Nacional de Artesanas(os).
42. Mantener actualizado el registro del sector MYPE artesanal de la región asignada.



43. Realizar el seguimiento al presupuesto asignado al tema artesanal por región y realiza gestiones y alianzas institucionales que permitan el cumplimiento de metas y resultados.
44. Asegurar que los personales responsables de supervisar y realizar seguimiento a las diferentes actividades cumplan con sus obligaciones ante las instituciones y asesores o consultores contratados.
45. Administrar el Centro de Desarrollo Artesanal (CEDART).
46. Vincular las demandas de los servicios solicitados por el sector artesanal con el Centro Regional de CONAMYPE y/o CDMYPE asignado.
47. Trámites administrativos en CONAMYPE (llevar marcación manual, recibos de servicios básicos, recoger liquidación de personal de salarios mensual y boletas de ISSS).
48. Registrar los servicios brindados a la MYPE en el sistema informático de forma Periódica.
49. Brindar charlas guiadas informativas a visitantes, sobre el CEDART y sector artesanal.
50. Coordinar todas las actividades del CEDART.
51. Velar por la buena administración y el buen uso de los recursos existentes en el CEDART.
52. Dar lineamientos de trabajo al personal bajo su cargo.
53. Supervisar y administrar el inventario del CEDART.
54. Administración de Caja Chica del CEDART.
55. Investigar sobre las estrategias que se pueden implementar para una mayor apertura para las MYPE artesanales.
56. Apoyar los procesos relacionados con asesorías, capacitaciones, asistencia técnica, ferias especializadas, etc.
57. Contribuir con la elaboración de la Memoria, proporcionando toda la información de su área.
58. Contribuir con información que se requiera para alimentar la página web y toda publicación que lo requiera.
59. Apoyar, en la gestión de recursos y técnicos especializados dirigidos al sector artesanal, cuando la Presidencia lo requiera.
60. Contribuir con los procesos de planificación, seguimiento y evaluación de su área de trabajo.
61. Apoyar en otras funciones que se asignen.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

Nivel Educativo Básico:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios en Ciencias Económicas, Diseño Artesanal, Licenciatura en Artes, Arquitectura, Diseño Industrial.</li> </ul>
Formación y/o Conocimientos Especializados:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios o conocimientos en Diseño Artesanal o Gráfico.</li> <li>• Conocimientos en diseño y programación de sitios web, procesamiento de imagen digital o producciones multimedia.</li> <li>• Conocimiento y habilidades para el impulso de procesos asociativos y coordinación con comunidades, gobiernos locales y organismos de cooperación.</li> <li>• Estudios o conocimientos en técnicas de producción Artesanal.</li> <li>• Conocimiento de técnicas y metodologías pedagógicas.</li> <li>• Estudios relativos a la Producción Artesanal</li> </ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al menos 3 años de experiencia manifiesta en el área de la producción y desarrollo artesanal además del conocimiento o estudios en al menos uno de los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en mercados y comercialización para los productos artesanales.</li> <li>➤ Estudios o conocimientos en la rama de las Artes Plásticas y Comunicación Visual.</li> <li>➤ Experiencia en la producción y realización de eventos públicos para la promoción y/o comercialización.</li> <li>➤ Experiencias de Curaduría y Museografía.</li> <li>➤ Experiencia en la Producción Artesanal.</li> </ul> </li> </ul>

Otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilidad de movilidad al interior de país de forma general y ocasionalmente al exterior.</li><li>• En caso de carecer de nivel educativo, se requerirá su convalencia en años de experiencia laboral.</li><li>• Manifiestar capacidad de promoción del desarrollo artesanal y de negociación en diversos entornos sociales y económicos.</li></ul>
-------------------	--



Código: MAN-DPP		Versión: 2
Unidad Organizativa:	<b>CENTRO DE DESARROLLO ARTESANAL</b>	

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Asistente Administrativo(a)
<b>TIPO:</b>	Administrativo
<b>RELACION LABORAL</b>	Permanente o Temporal
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Jefe(a) de Centro de Desarrollo Artesanal - CEDART
<b>AUTORIDAD DIRECTA:</b>	Ninguna

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>
Es responsable de auxiliar al jefe inmediato en sus labores, tanto administrativas, de atención a clientes y todas las relacionadas a la función del área donde se desempeña.
<b>ACTIVIDADES BÁSICAS DEL PUESTO:</b>
<p><b>GENERALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir las actividades contenidas en el Plan Operativo Anual relacionadas al cargo.</li> <li>Cumplir las competencias requeridas del puesto.</li> <li>Apoyar en la buena gestión de la unidad organizativa asignada.</li> <li>Velar por el cumplimiento a la normativa institucional.</li> </ol> <p><b>ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Atención a personas usuarias.</li> <li>Brindar atención a las personas usuarias que visitan su lugar de trabajo.</li> <li>Proporcionar información de servicios brindados o cualquier información que soliciten los usuarios y que sea de su conocimiento.</li> <li>Brindar atención telefónica a usuarios.</li> <li>Dar soporte administrativo al sector de su interés (fotocopias, reducción y ampliación de plantillas, impresiones, creación y revisión de correo electrónico y facebook, envío y recepción de fax).</li> <li>Brindar atención a las personas usuarios en comercio electrónico.</li> <li>Realizar visitas de seguimiento de asistencias técnicas.</li> <li>Auxiliar las labores administrativas.</li> <li>Apoyar en llenado de formularios de expedientes.</li> <li>Apoyo en la elaboración de informes mensuales, trimestrales y semestrales según lo requiera su naturaleza.</li> <li>Llevar controles de visitas y uso de espacios.</li> <li>Elaborar documentos (Requisiciones, memos administrativos, solicitud de cotizaciones, cartas, actas de recepción parcial o total, acta de conformidad e informes de seguimiento).</li> <li>Controlar la asistencia del personal.</li> <li>Controlar el pago de servicios básicos.</li> <li>Enviar correos institucionales para brindar información de actividades a desarrollar.</li> <li>Apoyar en la administración del área por designación del jefe inmediato.</li> <li>Elaborar inventario de recursos asignados al área y controlar su uso.</li> <li>Controlar el archivo físico y digital de los diferentes servicios que se brindan.</li> <li>Apoyar en el control y seguimiento de actividades y eventos realizados por su unidad de trabajo.</li> <li>Generar de datos estadísticos para la elaboración de informes mensuales, trimestrales y semestrales.</li> <li>Realizar las convocatorias telefónicas para eventos y actividades.</li> </ol>

22. Apoyar en visitas a empresas para la vinculación de servicios.
23. Apoyar en logística de los eventos y actividades.
24. Publicar en mural de información para usuarios.
25. Apoyar en otras funciones que se asignen.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

Nivel Educativo Básico:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller como mínimo.</li></ul>
Formación y/o Conocimientos Especializados:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Redacción de informes.</li><li>• Logística de Eventos.</li></ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 Año de experiencia en puestos relacionados con el área de trabajo.</li><li>• Experiencia en el sector artesanal.</li></ul>
Otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilidad de movilidad al interior de país de forma general.</li><li>• En caso de carecer de nivel educativo, se requerirá su convalecencia en años de experiencia laboral.</li></ul>



<b>Código: MAN-DPP</b>		<b>Versión: 2</b>
<b>Unidad Organizativa:</b>	<b>CENTRO DE DESARROLLO ARTESANAL</b>	

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Ordenanza
<b>TIPO:</b>	General
<b>RELACION LABORAL</b>	Permanente o Temporal
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Jefe(a) de Centro de Desarrollo Artesanal - CEDART
<b>AUTORIDAD DIRECTA:</b>	Ninguna

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>	
Responsable del mantenimiento, ornato y limpieza de la oficina y áreas libres del local y dará apoyo en la realización de otras tareas relacionadas con el área de servicios generales cuando le sea requerido.	
<b>ACTIVIDADES BASICAS DEL PUESTO:</b>	
<b>GENERALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir las actividades contenidas en el Plan Operativo Anual relacionadas al cargo.</li> <li>2. Cumplir las competencias requeridas del puesto.</li> <li>3. Apoyar en la buena gestión de la unidad organizativa asignada.</li> <li>4. Velar por el cumplimiento a la normativa institucional.</li> </ol>	
<b>ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener el ornato y limpieza de las instalaciones del CEDART.</li> <li>2. Brindar atención a los empresarios y empresaria artesanales que nos visitan.</li> <li>3. Realizar la limpieza general de las instalaciones y oficinas del CEDART.</li> <li>4. Preparar salones de reuniones, cuando se realicen eventos.</li> <li>5. Inventario de entrada y salida de insumo de limpieza.</li> <li>6. Llevar el control de entrada y salida de materiales del que se utilizan en la Formación.</li> <li>7. Realizar la limpieza del mobiliario y equipo de oficina, así como de los servicios sanitarios y ventanales del edificio.</li> <li>8. Dar mantenimiento preventivo a las instalaciones del CEDART.</li> <li>9. Servir agua y café a visitantes.</li> <li>10. Control de bodegas.</li> <li>11. Brindar soporte administrativo (fotocopias, envío y recepción de fax, ampliación y reducción de plantilla).</li> <li>12. Atención telefónica en ausencia de colaboradora administrativa.</li> <li>13. Apoyo logístico en eventos y actividades en el Centro de Formación.</li> <li>14. Entrega de convocatorias de eventos a domicilio.</li> <li>15. Apoyar en otras funciones que se asignen.</li> </ol>	
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO</b>	
Nivel Educativo Básico:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Noveno grado como mínimo.</li> </ul>
Formación y/o Conocimientos Especializados:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos mínimos de manejo de inventarios.</li> </ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No se requiere experiencia previa.</li> </ul>
Otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de movilidad al interior de país de forma general.</li> <li>• En caso de carecer de nivel educativo, se requerirá su convalecencia en años de experiencia laboral.</li> </ul>

Código: MAN-DPP		Versión: 2
Unidad Organizativa:	CENTRO DE DESARROLLO ARTESANAL	

NOMBRE DEL PUESTO:	Asistente de Comercialización
TIPO:	Técnico
RELACION LABORAL	Permanente o Temporal
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Jefe(a) de Centro de Desarrollo Artesanal - CEDART
AUTORIDAD DIRECTA:	Ninguna

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

Es responsable de auxiliar y asistir en el área comercial desde los Centros de Desarrollo Artesanal, encargado(a) del piso de ventas y sus anexos, de atención a clientes y todas las relacionadas a la función del área donde se desempeña.

**ACTIVIDADES BASICAS DEL PUESTO:**

**GENERALES**

1. Cumplir las actividades contenidas en el Plan Operativo Anual relacionadas al cargo.
2. Cumplir las competencias requeridas del puesto.
3. Apoyar en la buena gestión de la unidad organizativa asignada.
4. Velar por el cumplimiento a la normativa institucional.

**ESPECIFICAS**

1. Atención a personas usuarias.
2. Brindar atención a las personas usuarias que visitan los espacios de comercialización vinculados al CEDART.
3. Proporcionar información de servicios brindados o cualquier información que soliciten los usuarios y que sea de su conocimiento.
4. Brindar atención telefónica a usuarios.
5. Dar soporte administrativo al sector de su interés (fotocopias, impresiones, creación y revisión de correo electrónico y Facebook,).
6. Brindar atención a las personas usuarios en comercio electrónico.
7. Auxiliar las labores de comercialización.
8. Encargado (a) de llevar un control administrativo en el piso de ventas y sus anexos.
9. Apoyo en la elaboración de informes mensuales, trimestrales y semestrales según lo requiera su naturaleza.
10. Llevar controles de visitas y uso de espacios.
11. Elaborar inventario de recursos así asignados al área y controlar su uso.
12. orden y aseo del piso de ventas y sus anexos.
13. Enviar correos, institucionales para brindar información de actividades a desarrollar.
14. Apoyar en la administración del área por designación del jefe inmediato.
15. Controlar el archivo físico y digital de los diferentes servicios que se brindan.
16. Apoyo en la realización de estudios de tendencias y mercados.
17. Brindar apoyos en la promoción de los espacios de comercialización.
18. Apoyar en el control y seguimiento de actividades y eventos realizados por su unidad de trabajo.
19. Generar datos estadísticos para la elaboración de informes mensuales, trimestrales y semestrales.



20. Realizar las convocatorias telefónicas para eventos y actividades.
21. Apoyar en logística de los eventos y actividades de comercialización, dentro y fuera de las instalaciones del CEDART.
22. Publicar en mural de información para usuarios.
23. Apoyar en otras funciones que se asignen.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

Nivel Educativo Básico:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Con estudios universitarios en cualquier especialidad.</li></ul>
Formación y/o Conocimientos Especializados:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos básicos sobre el sector artesanal.</li><li>• Manejo y experiencia en transacciones electrónicas en puntos de venta (POS)</li><li>• Experiencia en el área de servicio y atención al cliente.</li></ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2 Años de experiencia en puestos relacionados con el área de trabajo.</li></ul>
Otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilidad de movilidad al interior de país de forma general.</li><li>• En caso de carecer de nivel educativo, se requerirá su convalecencia en años de experiencia laboral.</li></ul>



Código: MAN-DPP		Versión: 2
Unidad Organizativa:	UNIDAD DE FORTALECIMIENTO DE EMPRENDEDORES	

NOMBRE DEL PUESTO:	Especialista
TIPO:	Ejecutivo
RELACION LABORAL	Permanente
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Director(a) de Desarrollo Empresarial
AUTORIDAD DIRECTA:	Personal de la Unidad Organizativa asignada

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

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

**ACTIVIDADES BÁSICAS DEL PUESTO:**

GENERALES:

5. Cumplir las actividades contenidas en el Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional relacionadas al cargo.
6. Cumplir las competencias requeridas del puesto.
7. Apoyar en la buena gestión de la unidad organizativa asignada.
8. Velar por el cumplimiento a la normativa institucional.

ESPECÍFICAS:

1. Realizar la planificación y seguimiento de las acciones relacionadas al cumplimiento de la política nacional de emprendimiento y sus respectivos indicadores dentro de los POA.
2. Coordinar y proponer ajustes en las acciones y metas de la Unidad y los territorios a partir de instrumentos de seguimiento y análisis de indicadores.
3. Facilitar y acompañar las acciones relacionadas a la Política nacional de emprendimiento desde el Consejo Asesor de Emprendimiento y sus Comités.
4. Facilitar la generación de herramientas de comunicación para el ecosistema de emprendimiento.
5. Facilitar mecanismos de coordinación y retroalimentación con los equipos técnicos en concordancia con lo requerido y para el cumplimiento de las metas en los territorios.
6. Supervisar la ejecución de los procedimientos de Empresariedad Femenina.
7. Supervisar convenios de cooperación y asistencia para el fomento del emprendimiento, con orientación hacia mujeres.
8. Monitorear los resultados alcanzados por cada uno de los equipos con respecto a lo solicitado.
9. Investigación y publicación de conocimiento para la promoción y fortalecimiento del emprendimiento.
10. Brindar soporte técnico para el diseño, implementación y mejoras de los instrumentos, herramientas y metodologías elaboradas en relación con el emprendimiento en los territorios.
11. Administrar y ejecutar los recursos financieros asignados para la implementación de las acciones relacionadas al emprendimiento.
12. Elaborar la planificación presupuestaria.



13. Gestionar recursos técnicos y de servicios para el desarrollo de las actividades en el territorio.
14. Controlar y reprogramar recursos presupuestarios asignados.
15. Promover y planificar actividades a nivel nacional para fomentar el emprendimiento de la población en el sector de las MYPE.
16. Documentar, registrar y participar en los procesos de transferencia de las buenas prácticas de CONAMYPE con otros países.
17. Apoyar en otras funciones que le sean designadas por la autoridad superior.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO	
Nivel Educativo Básico:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en carreras de Ciencias Económicas o Ciencias Sociales.</li> <li>• Deseables estudios de Maestría en Desarrollo Empresarial, Desarrollo Económico Local u otras similares.</li> <li>• Certificaciones, cursos o diplomados especializados en emprendimiento.</li> </ul>
Formación y/o Conocimientos Especializados:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación y metodologías para desarrollo emprendedor.</li> <li>• Administración de proyectos MYPE.</li> <li>• Desarrollo de alianzas estratégicas.</li> <li>• Gestión administrativa.</li> </ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 años de experiencia en puestos gerenciales en el ramo de gestión empresarial y emprendimiento.</li> <li>• Experiencia en la dinamización de procesos para fomento de la cultura emprendedora y creación de empresas.</li> <li>• Experiencia en la gestión de alianzas estratégicas.</li> </ul>
Otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de movilidad al interior de país de forma general y ocasionalmente al exterior.</li> </ul>

Código: MAN-DPP		Versión: 2
Unidad Organizativa:	UNIDAD DE FORTALECIMIENTO DE EMPRENDEDORES	

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) de Unidad de Género
TIPO:	Ejecutivo
RELACION LABORAL	Permanente
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Director(a) de Desarrollo Empresarial
AUTORIDAD DIRECTA:	Personal de la Unidad Organizativa asignada

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>
Planificar, promover, coordinar, desarrollar y monitorear acciones, estrategias y políticas para integrar el enfoque de género en todo el quehacer institucional con base en cumplimiento de la legislación nacional. Responsable del diseño, planificación, ejecución y evaluación de estrategias de desarrollo emprendedor y empresarial que busquen generar oportunidades económicas para las mujeres bajo la premisa de la reducción de desigualdades específicas de este género dentro del segmento de las MYPE. Garantizar el funcionamiento de los programas a su cargo y rendimiento de los mismos.
<b>ACTIVIDADES BÁSICAS DEL PUESTO:</b>
<p><b>GENERALES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Cumplir las actividades contenidas en el Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional relacionadas al cargo.</li> <li>10. Cumplir las competencias requeridas del puesto.</li> <li>11. Apoyar en la buena gestión de la unidad organizativa asignada.</li> <li>12. Velar por el cumplimiento a la normativa institucional.</li> </ol> <p><b>ESPECÍFICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>18. Promover la cultura institucional con enfoque de género para que las acciones que desarrolle la institución a nivel interno propicien la igualdad y la equidad entre mujeres y hombres.</li> <li>19. Participar en los procesos de planificación, diseño de estrategias institucionales para el desarrollo de la Empresarialidad Femenina.</li> <li>20. Monitorear la transversalización del enfoque de género en las políticas, normativas, procedimientos de la CONAMYPE.</li> <li>21. Realizar la planificación anual operativa del área y los centros de servicio en el cumplimiento de las leyes, políticas y normativas referentes a la Empresarialidad Femenina y derechos económicos de las mujeres.</li> <li>22. Monitorear y dar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas para el área en referencia.</li> <li>23. Coordinar servicios, programas y estrategias que fomenten la autonomía y empoderamiento económico de las mujeres, potenciando la igualdad de género.</li> <li>24. Brindar herramientas, instrumentos para la ejecución adecuada de los servicios y programas tomando en cuenta las necesidades específicas e intereses estratégicos de las mujeres.</li> <li>25. Monitorear la calidad de los servicios que reciben las clientas que participan en las diferentes estrategias de fomento y desarrollo de la Empresarialidad Femenina.</li> <li>26. Posicionar a nivel nacional el desarrollo y ejecución de políticas públicas que fomente y proyecten la Empresarialidad Femenina como estrategia de transformación productiva y crecimiento económico.</li> </ol>



27. Coordinar y verificar la ejecución de los servicios y programas de Empresarialidad Femenina introduciendo enfoques innovadores y elementos que favorezcan la incorporación de las mujeres al mundo empresarial con mayores tasas de éxito.
28. Apoyar en los procesos de articulación de los actores públicos y privados en función del desarrollo económico empresarial y emprendedor de las mujeres con enfoque de género.
29. Participar en espacios de coordinación con los organismos directamente vinculados al fomento y gestión de la Empresarialidad Femenina y la autonomía económica de las mujeres.
30. Mantener actualizados los registros, actividades, estadísticas y todo lo que pueda brindar información para toma de decisiones e informes de gestión, servicios y programas relacionados a la Empresarialidad Femenina.
31. Facilitar mecanismos de coordinación y retroalimentación con las áreas especializadas, territorio y ventanillas de Empresarialidad Femenina para fomentar estrategias articuladas de planificación y ejecución de acciones que fomenten la autonomía económica de las mujeres empresarias y emprendedoras.
32. Coordinar la ejecución de proyectos, convenios u otro tipo de alianzas a nivel institucional concernientes a la Empresarialidad Femenina garantizando la prestación de servicios empresariales adecuados.
33. Apoyar en otras funciones que le sean designadas por la autoridad superior.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO	
Nivel Educativo Básico:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional graduada en las carreras de Ciencias Económicas o Ingeniería Industrial.</li> <li>• Deseables estudios de Maestría o postgrado en especialización con enfoque de género o Derechos Humanos.</li> </ul>
Formación y/o Conocimientos Especializados:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos del marco legal aplicable a la Unidad de Género y Derechos Humanos.</li> <li>• Conocimiento de la teoría de género.</li> <li>• Conocimientos del sector MYPE.</li> <li>• Conocimientos sobre procesos de compra bajo LACAP.</li> <li>• Administración de proyectos MYPE.</li> <li>• Gestión administrativa.</li> </ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 años o más en puestos relacionados con el área de trabajo, de coordinación o jefaturas y en temas de desarrollo económico de la MYPE, en programas o proyectos económicos específicos para mujeres emprendedoras o empresarias con enfoque de género.</li> </ul>
Otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de movilidad al interior de país de forma general y ocasionalmente al exterior.</li> </ul>

Código: MAN-DPP		Versión: 2
Unidad Organizativa:	<b>UNIDAD DE FORTALECIMIENTO DE EMPRENDEDORES</b>	

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jefe(a) de Unidad
<b>TIPO:</b>	Ejecutivo
<b>RELACION LABORAL</b>	Permanente
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Especialista
<b>AUTORIDAD DIRECTA:</b>	Personal de la Unidad Organizativa asignada

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>
Garantizar y gestionar la adecuada implementación de las acciones de la jefatura de emprendimiento definidas en el marco legal, Política de Emprendimiento, Planificación Estratégica Institucional y Planificación Operativa desde los Centros Regionales de CONAMYPE.
<b>ACTIVIDADES BÁSICAS DEL PUESTO:</b>
<p><b>GENERALES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>13. Cumplir las actividades contenidas en el Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional relacionadas al cargo.</li> <li>14. Cumplir las competencias requeridas del puesto.</li> <li>15. Apoyar en la buena gestión de la unidad organizativa asignada.</li> <li>16. Velar por el cumplimiento a la normativa institucional.</li> </ol> <p><b>ESPECÍFICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>34. Realizar la planificación y seguimiento de las acciones relacionadas al cumplimiento de la política nacional de emprendimiento y sus respectivos indicadores dentro de los POA.</li> <li>35. Coordinar y proponer ajustes en las acciones y metas de la Jefatura y los territorios a partir de instrumentos de seguimiento y análisis de indicadores.</li> <li>36. Administrar contratos de ejecución de recursos para el fomento del emprendimiento.</li> <li>37. Facilitar y acompañar las acciones relacionadas a la Política nacional de emprendimiento desde el Consejo Asesor de Emprendimiento y sus Comités.</li> <li>38. Supervisar la ejecución de los procedimientos de emprendimiento.</li> <li>39. Apoyar en el seguimiento de convenios de cooperación y asistencia para el fomento del emprendimiento, con orientación hacia mujeres.</li> <li>40. Facilitar mecanismos de coordinación y retroalimentación con los equipos técnicos en concordancia con lo requerido y para el cumplimiento de las metas en los territorios.</li> <li>41. Acompañar en los procesos de asesoramiento de MYPEs, según sea requerido.</li> <li>42. Brindar soporte técnico para el diseño, implementación y mejoras de los instrumentos, herramientas y metodologías elaboradas en relación con el emprendimiento en los territorios.</li> <li>43. Administrar y ejecutar los recursos financieros asignados para la implementación de las acciones relacionadas al proceso de emprendimiento.</li> <li>44. Apoyar en la planificación presupuestaria.</li> <li>45. Controlar y reprogramar recursos presupuestarios asignados a la Jefatura.</li> </ol>



46. Promover y planificar actividades a nivel nacional para fomentar el emprendimiento de la población en el sector de las MYPE.
47. Apoyar en otras funciones y actividades que le sean designadas por la autoridad superior.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO	
Nivel Educativo Básico:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciatura en carreras de Ciencias Económicas o Ciencias Sociales.</li><li>• Deseables estudios de Maestría en Desarrollo Empresarial, Desarrollo Económico Local u otras similares.</li><li>• Certificaciones, cursos o diplomados especializados en emprendimiento.</li></ul>
Formación y/o Conocimientos Especializados:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formación y metodologías para desarrollo emprendedor.</li><li>• Administración de proyectos MYPE.</li><li>• Desarrollo de alianzas estratégicas.</li><li>• Gestión administrativa.</li></ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"><li>• 3 años de experiencia en puestos gerenciales en el ramo de gestión empresarial y emprendimiento, con orientación hacia la micro y pequeña empresa.</li><li>• Experiencia en la dinamización de procesos para fomento de la cultura emprendedora y creación de empresas.</li><li>• Experiencia en la gestión de alianzas estratégicas.</li></ul>
Otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilidad de movilidad al interior de país de forma general y ocasionalmente al exterior.</li></ul>