



COMISIÓN NACIONAL DE  
LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

**MEMORANDO G.T.H 019/2020**

PARA: **Licda. Erika Mariela Miranda**  
Oficial de Información y Respuesta

DE: **Lcda. Mónica Reyes**  
Gerente de Talento Humano

Asunto: Entrega de información solicitada

Fecha: 14 de febrero de 2020



URGENTE     PARA REVISAR     COMENTARIOS     RESPONDA     RECICLAR

Por este medio hago entrega de la información solicitada en Memorando OIR/19/2020, en relación a solicitud de información 09-2020, sobre proceso de contratación de Técnica de Empresarialidad Femenina de Santa Ana, donde se incluyen lo siguiente:

- La convocatoria a concurso interno, que se realizó mediante correo electrónico a todo el personal de CONAMYPE el 05 de septiembre de 2018, con cierre de recepción de curriculum el día 10 de septiembre de 2018.
- Se recibieron 3 curriculums, de los cuales dos cumplieron el perfil solicitado.
- El Proceso alcanzó la etapa de evaluaciones, para las dos personas que cumplieron el perfil y fue suspendido mediante resolución que se tomó en relación al Punto 5.2.1 del Acta 23 de la sesión celebrada por Junta Directiva de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa, el día miércoles trece de marzo de dos mil diecinueve.

Se adjuntan a este memorando los correos relacionados al proceso de selección, el Acuerdo de Junta Directiva, los memorando del proceso.

Se solicita el apoyo en convertir a versiones públicas los curriculums por la protección de datos personales.

Atentamente.

13/02/20  
7:49am

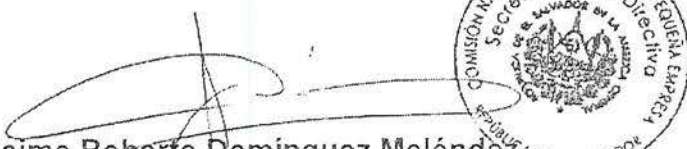
San Salvador, 15 de marzo de 2019

Licenciada  
Ileana Argentina Rogel Cruz  
Presidenta de CONAMYPE  
Presente

Para los trámites legales consiguientes, le transcribo la **Resolución** que se tomó en relación al **Punto 5.2.1 del Acta 23** de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa, el miércoles trece de marzo de dos mil diecinueve, concerniente a la solicitud de suspensión de los procesos de selección de contrataciones de las plazas vacantes por Ley de Salarios. Que literalmente dice:

**“La Junta Directiva Resuelve:** a) Suspéndase los procesos de selección y contratación de las plazas de Ley de Salarios siguientes: 1.- Analista de Planificación y Seguimiento, 2.- Técnico de Un Pueblo Un producto, 3.- Especialista en Políticas Públicas, 4.- Técnico de Desarrollo Artesanal, 5.- Técnica de Empresarialidad Femenina, y 6.- Jefe de Planificación; b) Que la Dirección de Desarrollo Institucional a través de la Gerencia de Talento Humano realicen las acciones necesarias para dar cumplimiento a esta resolución. **COMUNIQUESE.**”

DIOS UNION LIBERTAD

  
Jaime Roberto Domínguez Meléndez  
Secretario Junta Directiva  
Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa



**CUADRO DE PRESELECCIÓN CURRICULAR**

PUESTO EVALUADO: TÉCNICA DE EMPRESARIALIDAD FEMENINA - VEF SANTA ANA

(CONCURSO INTERNO)

No.	NOMBRE	SEXO	RESIDENCIA	INTERNO/E XTERNO	NIVEL EDUCATIVO	Reune los requisitos académicos	EXPERIENCIA LABORAL	FORMACIÓN					TOTAL
					Profesional Graduada en carreras de ciencias económicas, administración de empresas, Ingeniería industrial o mercadeo		Dos años en puestos relacionados con el área de trabajo, en temas de desarrollo económico o empresarial MYPE preferentemente para mujeres emprendedoras y empresarias.	Conocimientos del sector MYPE	Conocimientos informáticos básicos	Sensibilización en el enfoque de género y hacia el cumplimiento de los derechos económicos de las mujeres	Conocimientos básicos en archivología	Conocimientos y habilidades sobre asociatividad empresarial y emprendimientos femeninos	
1	MARGARITA IVONNE RIVAS DE GONZALEZ	FEMENINO	SANTA ANA	INTERNO	LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	7
2	LILIANA ELIZABETH LEMUS GONZALEZ	FEMENINO	SANTA ANA	INTERNO	LICENCIADA EN CONTADURÍA PÚBLICA	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	6
3	SINDY CAROLINA ALVADRADO GRIJALBA	FEMENINO	SONSONATE.	INTERNO	LICENCIADA EN TRABAJO SOCIAL	NO	NO CUMPLE CON GRADO ACADÉMICO					0	

APLICACION	3
NO CUMPLEN CON GRADO ACADÉMICO	1
NO CUMPLEN CON EXPERIENCIA LABORAL	0
CONVOCADOS(AS) PARA EVALUACIONES	2



## REGISTRO DE EVENTOS DE PERSONAL DE CONAMYPE (Capacitación/Taller/Charlas/Otro)

**Nombre del evento:** Jornada de pruebas técnicas para la plaza: Técnica de Empresarialidad Femenina, VEF Santa Ana

**Fecha:** 01-11-2018  
**Hora de Inicio:** 8:00 AM  
**Hora de finalización:** 12:00 M

**Lugar:** Gerencia de Talento Humano, Edificio Buenos Aires

**Unidad que organiza el evento:** Gerencia de Talento Humano

No	Nombres y Apellidos	DUI No.	Firma
1	Margarita Luján Rivera de Guzmán	[REDACTED]	[Firma]
2	Liliana Elizabeth Lemus-González	03845673-0	[Firma]
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

**CONAMYPE BUSCA CONTRATAR:**  
**EN CONCURSO INTERNO**

<b>PUESTO</b>	1 PLAZA DE:  <b>TÉCNICA DE EMPRESARIALIDAD FEMENINA</b>  <b>PARA VENTANILLA DE EMPRESARIALIDAD FEMENINA SANTA ANA</b>  (PLAZA PERMANENTE)
<b>SALARIO</b>	<b>\$ 1,000.00</b>
<b>DESCRIPCIÓN EL PUESTO</b>	<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 Empresarialidad 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>FUNCIONES GENERALES</b>	<b>Funciones Generales:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diagnosticar necesidades de emprendedoras y empresarias MYPE.</li> <li>2. Brindar a las mujeres emprendedoras o empresarias, servicios y acompañamiento Técnico y seguimiento de las asistencias técnicas especializadas.</li> <li>3. Desarrollar, supervisar y dar seguimiento a las consultorías, capacitaciones y asistencias técnicas compradas.</li> <li>4. Desarrollar planes de acción de los servicios emprendedores y empresariales.</li> <li>5. Realizar la organización, promoción, convocatoria, montaje de eventos y seguimiento de los servicios que se le presten a las mujeres usuarias.</li> <li>6. Desarrollar actividades administrativas.</li> <li>7. Otras funciones.</li> </ol>
<b>NIVEL EDUCATIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional Graduada en carreras de ciencias económicas, administración de empresas, ingeniería industrial o mercadeo.</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>
FORMACIÓN	<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>
HABILIDADES TÉCNICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de proyectos MYPE</li> <li>• Manejo del enfoque de género</li> <li>• Dominio de metodologías de formación</li> <li>• Dominio de metodologías andragógicas.</li> <li>• Capacidad de análisis de las brechas de género.</li> <li>• Conocimientos sobre las MYPE.</li> <li>• Dominio en la elaboración de documentos técnicos</li> <li>• Formulación de proyectos con enfoque de género</li> <li>• Sensibilización hacia el cumplimiento de los Derechos económicos de las Mujeres.</li> <li>• Manejo de inventarios</li> <li>• Manejo de Microsoft Office.</li> </ul>
HABILIDADES SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Innovación</li> <li>• Orientación a los resultados</li> <li>• Manejo de grupos</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Manejo efectivo de reuniones</li> <li>• Orientación al cliente</li> <li>• Desarrollo de relaciones</li> <li>• Calidad del trabajo</li> <li>• Impacto e influencia</li> </ul>
INFORMACIÓN	<p style="text-align: center;"><b>Enviar curriculum vitae al correo: <a href="mailto:empleos@conamype.gob.sv">empleos@conamype.gob.sv</a></b></p> <p style="text-align: center;">Se invita a personas con discapacidad a participar en el proceso.</p> <p style="text-align: center;"><b><u>NOTA: EN EL ASUNTO DEL CORREO DEBERÁ COLOCAR EL NOMBRE DE LA PLAZA, CASO CONTRARIO SU CURRÍCULUM NO SERÁ TOMADO EN CUENTA.</u></b></p> <p style="text-align: center;">DE PREFERENCIA LAS PERSONAS QUE APLIQUEN A ESTA PLAZA, DEBERÁN RESIDIR EN LA ZONA A LA QUE APLICA</p> <p style="text-align: center;"><b>Fecha de Publicación: 05 de septiembre del 2018</b>  <b>Último día de recepción de curriculum: 10 de septiembre del 2018</b></p> <p style="text-align: center;">La hora de recepción de curriculum se vence hasta las 03:30 p.m. del 10 de septiembre del 2018</p>


San Salvador, 04 de septiembre de 2018

Licenciada  
Ileana Argentina Rogel Cruz  
Presidenta de CONAMYPE  
*Presente*

Para los trámites legales consiguientes, le transcribo la **Resolución** que se tomó en relación al **Punto 5.2.2 del Acta 12** de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa, el lunes veintisiete de agosto de dos mil dieciocho, concerniente a la solicitud de traslado de personal. Que literalmente dice:

**“La Junta Directiva Resuelve:** a) Dejar sin efecto el proceso de reclutamiento y selección de la plaza permanente de Técnica de Empresarialidad Femenina ubicada en Ciudad Mujer San Martín; b) Autorizar el traslado de oficina de la Ingeniero Roxana Beatriz Alfaro de Sánchez, Técnica de Empresarialidad Femenina ubicada en Ciudad Mujer Santa Ana a la Oficina de Ciudad Mujer San Martín, a partir del 17 de septiembre del 2018; c) Autorizar el inicio de Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal para la plaza: Técnica de Empresarialidad Femenina ubicada en Ciudad Mujer Santa Ana; d) La presente resolución es de ejecución inmediata. **COMUNÍQUESE.”**

**DIOS UNION LIBERTAD**

  
**Jaime Roberto Domínguez Meléndez**  
**Secretario Junta Directiva**  
**Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa**



**NOMBRE DEL CARGO:** Técnica de Empresarialidad Femenina

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Jefe de Centro Regional

**AUTORIDAD DIRECTA:** Ninguna.

### **DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL CARGO**

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 Empresarialidad 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.

### **FUNCIONES GENERALES:**

1. Diagnosticar necesidades de emprendedoras y empresarias MYPE.
2. Brindar a las mujeres emprendedoras o empresarias, servicios y acompañamiento Técnico y seguimiento de las asistencias técnicas especializadas.
3. Desarrollar, supervisar y dar seguimiento a las consultorías, capacitaciones y asistencias técnicas compradas.
4. Desarrollar planes de acción de los servicios emprendedores y empresariales.
5. Realizar la organización, promoción, convocatoria, montaje de eventos y seguimiento de los servicios que se le presten a las mujeres usuarias.
6. Desarrollar actividades administrativas.
7. Otras funciones.



**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**1. Diagnosticar necesidades de emprendedoras y empresarias MYPE.**

- 1.1 Detectar las necesidades de servicios de acompañamiento, formación y capacitación de las emprendedoras y empresarias MYPE.
- 1.2 Facilitar los servicios emprendedores y empresariales bajo modelos de atención específicos para mujeres.

**2. Brindar a las mujeres emprendedoras o empresarias, servicios y acompañamiento técnico y seguimiento de las asistencias técnicas especializadas.**

- 2.1 Brindar entrevistas, atención y charlas a mujeres emprendedoras y empresarias
- 2.2 Proporcionar información solicitada y vinculación con otras instituciones de servicios y programas de apoyo a la mujer.
- 2.3 Mantener comunicación con entidades de apoyo al sector en la región.
- 2.4 Brindar asesoría y seguimiento y contribuir a la legalización de grupos asociativos.
- 2.5 Brindar atención y asesoría empresarial e información, vía telefónica y/o en línea, sobre oportunidades para mujeres emprendedoras y empresarias.
- 2.6 Facilitar y dar seguimiento a los servicios para el desarrollo emprendedor y empresarial de las mujeres.
- 2.7 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)

- 2.8 Elaborar perfiles de negocios, planes de negocios o modelos de negocios.
- 2.9 Facilitar espacios para trabajo en redes entre mujeres emprendedoras (café, encuentros, foros, o ferias y otros).
- 2.10 Facilitar la vinculación de empresarias como mentoras a los procesos de formación emprendedora a través de la red de mentoras del territorio.
- 2.11 Registrar a mujeres atendidas en Módulo de Atención en Sistema de Información Gerencial de CONAMYPE, con la respectiva incorporación del seguimiento.
- 2.12 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.
- 2.13 Planificar, facilitar, implementar acciones, procesos y estrategias del programa de Empresariedad Femenina.
- 3. Desarrollar, supervisar y dar seguimiento a las consultorías, capacitaciones y asistencias técnicas compradas.**
  - 3.1 Supervisar a equipos de trabajo contratados.
  - 3.2 Monitorear el cumplimiento de los objetivos de los servicios contratados y proponer ajustes para garantizar su cumplimiento.
  - 3.3 Revisar y emitir informes de servicios comprados.

**4. Desarrollar planes de acción de los servicios emprendedores y empresariales.**

- 4.1 Elaborar, ejecutar y monitorear los planes de acción de las emprendedoras y empresarias y documentar el impacto sobre los mismos en las mujeres.
- 4.2 Proponer ajustes para el cumplimiento de los objetivos.
- 4.3 Promocionar los servicios de Empresarialidad Femenina el territorio.
- 4.4 Identificar perfiles para la atención especializada de acuerdo al ciclo de Desarrollo de la Empresa.

**5. Realizar la organización, promoción, convocatoria, montaje de eventos y seguimiento de los servicios que se le presten a las mujeres.**

- 5.1 Apoyar en las convocatorias de usuarias a eventos, a reuniones, jornadas de formación y otros servicios del Programa de Empresarialidad Femenina.
- 5.2 Elaboración de cartillas de capacitación, reproducción de material
- 5.3 Facilitar procesos de formación sobre emprendimiento y gestión empresarial con enfoque de género.
- 5.4 Realizar visitas de campo para promocionar y brindar los servicios que se ofrecen y corroborar información de las emprendedoras o empresarias MYPE.
- 5.5 Seguimiento de los servicios y la documentación del impacto de los mismos en las mujeres.

**6. Desarrollar actividades administrativas.**

- 6.1 Participar en la elaboración de la planificación operativa anual.
- 6.2 Responsable de la administración y buen uso a los recursos institucionales.
- 6.3 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.
- 6.4 Registro y documentación de los servicios de Empresarialidad femenina al sistema ERP y archivo documental según las normativas vigentes.

- 6.5 Apoyar y verificar que se brinde la información sobre los servicios que se prestan y sus respectivos procedimientos de aplicación.
- 6.6 Llenado de solicitudes de servicios.
- 6.7 Vincular y dar seguimiento a las vinculaciones realizadas a través de procedimiento específico y con las instituciones relacionadas.
- 6.8 Elaborar informes técnicos, de logros y otros, así como Participar en reuniones de planificación y coordinaciones de trabajo.

#### **7. Otras funciones.**

- 7.1 Apoyar en otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.

#### **RELACIONES DE TRABAJO**

**Internamente** con el personal que ocupa puestos en su misma área de trabajo, con Jefes/as de Centros Regionales, Gerencias técnicas,

**Externamente:** Módulo de Autonomía Económica en Ciudad Mujer y otros.

#### **COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

##### **NIVEL EDUCATIVO:**

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

##### **EXPERIENCIA LABORAL**

- Dos años en puestos relacionados con el área de trabajo. en temas de desarrollo económico o empresarial MYPE preferentemente para mujeres emprendedoras y empresarias.

**FORMACIÓN:**

- Conocimientos del sector MYPE
- Conocimientos informáticos básicos
- Sensibilización en el enfoque de género y hacia el cumplimiento de los Derechos económicos de las Mujeres
- Conocimientos básicos en archivología.
- Conocimientos y habilidades sobre asociatividad empresarial y emprendimientos femeninos.

**HABILIDADES:**

HABILIDADES TÉCNICAS			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Administración de proyectos MYPE		X	
Manejo del enfoque de género			X
Dominio de metodologías de formación			X
Dominio de metodologías andragógicas.			X
Capacidad de análisis de las brechas de género.			X
Conocimientos sobre las MYPE.		X	
Dominio en la elaboración de documentos técnicos		X	
Formulación de proyectos con enfoque de género		X	
Sensibilización hacia el cumplimiento de los Derechos económicos de las Mujeres.			X
Manejo de inventarios		X	
Manejo de Microsoft Office.		X	

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>
Innovación		X	
Orientación a los resultados		X	
Manejo de grupos			X
Aprendizaje continuo		X	
Trabajo en equipo			X
Iniciativa			X
Pensamiento analítico		X	
Comunicación			X
Manejo efectivo de reuniones		X	
Orientación al cliente			X
Desarrollo de relaciones		X	
Calidad del trabajo			X
Impacto e influencia		X	

**Sexo:** Mujer.

**Otros requisitos:** Buena presentación personal.

## Empleos Conamype

---

**De:** Ivonne Rivas <[REDACTED]>  
**Enviado el:** lunes, 10 de septiembre de 2018 09:46 a.m.  
**Para:** empleos@conamype.gob.sv  
**Asunto:** Técnica de Empresarialidad Femenina  
**Datos adjuntos:** CV Tecnica de Empresarialidad Femenina.pdf

Buen Día, envío adjunto mi Curriculum vitae para poder entrar a concurso de la plaza de Técnica de Empresarialidad Femenina, de ante mano muchas gracias por la atención al presente.

Atte.

--  
IVONNE DE GONZALEZ

## Empleos Conamype

---

**De:** Sindy C. Alvarado Grijalba <[REDACTED]>  
**Enviado el:** lunes, 10 de septiembre de 2018 09:13 a.m.  
**Para:** empleos  
**Asunto:** Técnica de Empresarialidad Femenina para VEF Santa Ana.  
**Datos adjuntos:** Curriculum sindy alvarado.docx

Saludos cordiales.

Por este medio envío mi curriculum para aplicar a la plaza de técnica de empresarialidad femenina, VEF Santa Ana.

Gracias.



## Empleos Conamype

---

**De:** Liliana E. Lemus Gonzalez <[REDACTED]>  
**Enviado el:** lunes, 10 de septiembre de 2018 02:34 p.m.  
**Para:** Prueba  
**Asunto:** empleos@conamype.gob.sv  
**Datos adjuntos:** Aplicación a plaza de técnica de empresariedad femenina  
CV Liliana E. Lemus G..pdf

Buenas tardes

Por este medio remito mi información para ser considerada para la plaza permanente de **técnica de empresariedad femenina Santa Ana**

Saludos cordiales



Liliana Elizabeth Lemus G.

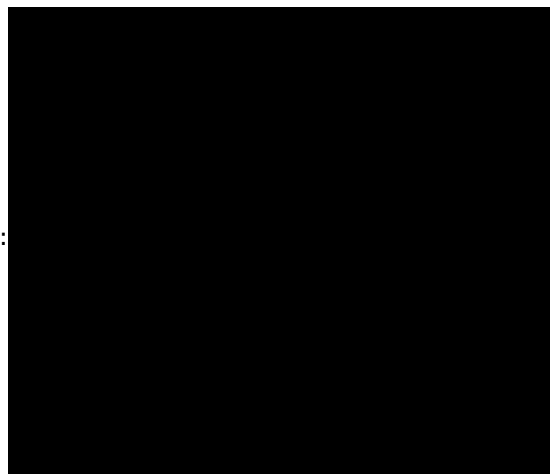


El presente documento se encuentra en versión pública en vista que contiene información confidencial, de conformidad con el artículo 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

## LILIANA ELIZABETH LEMUS GONZÁLEZ

DATOS PERSONALES

Lugar y Fecha de Nacimiento:  
Nacionalidad:  
Estado Civil:  
Documento Único de Identidad (D U I):  
Licencia de Conducir:  
Número de Identificación Tributaria (N I T):  
Número de Afiliación Seguro Social:  
N U P:  
Número de Teléfono:  
Correo electrónico:  
Dirección:  
Departamento y Municipio:



---

EDUCACIÓN FORMAL

**UNIVERSIDAD CATÓLICA DE EL SALVADOR (UNICAES);**  
Licenciada en Contaduría Pública (2008-2014) Número de acreditación: 0210092422

**UNIVERSIDAD CATÓLICA DE EL SALVADOR (UNICAES);**  
Diplomado de Contabilidad para negocios (2017)

**NUEVO LICEO PANAMERICANO, SANTA ANA, EL SALVADOR;**  
Técnico Programador en Computadoras (2003-2004)

---

FORMACIÓN

Taller de sensibilización Comercio exterior para emprendedores impartido por PROESA.

Cursos de Inglés (Nivel 10; Lectura: Bueno; Comprensión: Bueno).

**Leyes Tributarias** (Ley de Impuesto Sobre la Renta, Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes y Servicios, Código Tributario).

**Leyes Mercantiles** (Código de Comercio).

Ley de Acceso a la Información Pública

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

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

Política Nacional de Emprendimiento.

Ética Gubernamental

---

**Habilidades técnicas:**  
Manejo de Microsoft Office

COMPETENCIAS

Habilidad numérica  
Habilidad para la redacción de informes técnicos  
**Competencias:**  
Gestión administrativa  
Compromiso  
Iniciativa  
Innovación  
Orientación al Cliente  
Trabajo en Equipo  
Conocimiento del servicio  
Desarrollo de relaciones  
Calidad de trabajo  
Aprendizaje continuo  
Innovación  
Capacidad de análisis y síntesis

---

EXPERIENCIA

**COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA (CONAMYPE)**

**Cargo desempeñado:** Técnico de Soporte Administrativo al Territorio

**Fechas:** (octubre 2016 a la Fecha)

**Descripción del puesto:**

Brindar soporte administrativo a los Centro Regionales de CONAMYPE para la facilitación de procesos administrativos.

Verificar el cumplimiento de la Normativa Institucional para las liquidaciones de fondos de caja chica.

Enlace de las actividades relacionadas a los procesos administrativos en los territorios (procesos de compra, trámites de pago entre otros)

**Cargo desempeñado:** Asistente Administrativo

**Fechas:** (Febrero 2011 a septiembre 2016)

**Descripción del Puesto:**

Promoción y atención a los beneficiarios de los proyectos y servicios que brinda la institución.

Desarrollar los servicios administrativos y de control, administración, resguardo y alimentación de los expedientes empresariales y del personal técnico.

Administrar y controlar los recursos materiales necesarios para el funcionamiento y la operatividad de la oficina.

Administración de fondos de caja chica;

Vinculación de los empresarios, emprendedores y artesanos a las ventanillas de Empresariedad Femenina y los CDMYPE según a los servicios solicitados;

Apoyo en la organización, promoción y montaje de eventos, convocatorias de empresarios y emprendedores;

Registro y levantamiento de información registrada por los empresarios en espacios de comercialización;

Monitoreo de la documentación y respaldo de la actividades del Plan Operativo Anual; así como asegurar e ingresar la información generada en el sistema informático;

**Ingreso de información e indicadores de impacto en el sistema ERP de las empresas atendidas;**

Elaboración de informes y redacción de información sobre actividades claves para comunicación institucional;

Coordinación y seguimiento en los procesos de adquisición y contratación de productos o servicios demandados por la oficina, (Procesos de compra, verificación de cumplimiento de los contratos y elaboración de actas de recepción);

**Seguimiento a la implementación de consultorías** de servicios de asistencia técnica para brindar asesoría personalizada en áreas de contabilidad básica y obligaciones tributarias que conlleva la formalidad empresarial para empresarios MYPE.

**Asesoría a empresarios en la determinación de costos y elaboración de planes de negocios,**

Asesoría sobre los requisitos y pasos para la formalización de empresas así como las obligaciones que de ella dependen con la elaboración de declaraciones de IVA y Pago a Cuenta e Impuesto sobre la Renta;

Establecimiento de relaciones interinstitucionales para generar alianzas en el territorio y facilitadora en eventos.

Participación en las reuniones ordinarias del Gabinete de Gestión Departamental de Santa Ana.

**Facilitadora en los talleres territoriales de Un Pueblo Un Producto impartidos por el Experto Japonés.**

Ingreso de empresarios al Registro MYPE

Actualización de información del Banco de Proveedores del Programa de Dotación de calzado, uniformes y útiles escolares.

Transferencia documental y creación del archivo periférico.

**SERVICIOS PROFESIONALES**

Implementación de un modelo administrativo y contable para la empresa de producción agropecuaria “Hacienda Villa España” en Sonsonate.

Servicios de contabilidad y asesoría a empresas naturales y jurídicas

**MUNDO VISUAL S.A. DE C.V.**

**Cardo Desempeñado:** Asesora Visual

**Fechas:** (Agosto 2010/ Enero 2011

**Descripción del Puesto:**

Encargada de la sala de ventas, de coordinar y ejecutar los procesos relacionados a la exhibición y comercialización de los productos; asesoría visual, procesos administrativos (cortes de caja, envío de trabajos a laboratorios, entre otros).

**CERAMICA SAN FRANCISCO S.A. DE C.V.**

**Cardo Desempeñado:** Asistente Contable

**Fechas:** (febrero 2009/ Julio 2010)

**Descripción del Puesto:**

Recibir, examinar, clasificar, codificar y efectuar el registro contable de documentos; Archivar documentos contables para uso y control interno; Elaboración de planillas de retención de impuestos, ISSS y AFP; Conciliaciones Bancarias; Levantamiento de inventarios entre otras.

---

REFERENCIAS  
LABORALES

[Redacted text block containing labor references]

---

REFERENCIAS  
PERSONALES

[Redacted text block containing personal references]

## **ANEXOS**

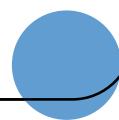
- 1.1 Fotocopia de Documento Único de Identidad (DUI)
- 1.2 Fotocopia de Tarjeta de Identificación Tributaria (NIT)
- 1.3 Fotocopia de AFP y Tarjeta de Afiliación al ISSS
- 1.4 Título de Licenciada en Contaduría Pública
- 1.5 Título del Diplomado de contabilidad para negocios
- 1.6 Diploma de Técnico Programador en Computadoras
- 1.7 Diploma de participación en el taller de comercio Exterior para emprendedores

El presente documento se encuentra en versión pública en vista que contiene información confidencial, de conformidad con el artículo 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

# CURRICULUM VITAE

---

MARGARITA IVONNE RIVAS DE GONZÁLEZ



# MARGARITA IVONNE RIVAS DE GONZÁLEZ

DUI: [REDACTED]

NIT: [REDACTED]

Contacto: [REDACTED]

Edad: [REDACTED]

Estado Civil: [REDACTED]

Licenciada de conducir [REDACTED]

Email: [REDACTED]

## Perfil Profesional

Licenciada en Administración de Empresas, actualmente estudiante de Maestría en Dirección Estratégica de Empresas con un avance de 50%, con amplio conocimiento y experiencia en la asesoría de modelos de negocios bajo la metodología Lean Start Up, Manejo de la temática de Género y especialista en temas de Gestión Empresarial (Atención al Cliente, Planificación, Dirección y Control).

Capacidad para la creación de informes y análisis de Planes Operativos, evaluación, Implementación de estrategias, adiestramiento y comunicación interna. Organización, Producción y logística de eventos corporativos, manejo de redes sociales.

### Formación académica

#### Febrero 2018 | Maestría en Dirección Estratégica de Empresas (A la fecha)

- Universidad Católica de El Salvador.

#### Junio 2016|Licenciatura en Administración de Empresas

- Universidad Católica de El Salvador.

#### Enero 2006|Ingeniería en Sistemas Informáticos (3 años).

- Universidad Católica de El Salvador.

### Otros Cursos

- Curso de igualdad de género y Diversidad Sexual (En Línea).
- Curso de Inteligencia Emocional, Racional y Espiritual.
- Curso Virtual "ABC de la Igualdad Sustantiva" ISDEMU (finalización al 22 de octubre).
- Curso básico "La importancia de las dimensiones del Desarrollo territorial y los principales desafíos de municipios sostenibles(finalización 29 septiembre 2018 )
- Certificado de nivel 10/20 de curso de ingles, en la Universidad Catolica de El Salvador.
- Curso-taller "Excelencia en el servicio al cliente"
- Curso-taller "A nuestros clientes siempre lo mejor"
- Curso-taller "El gran secreto de los clientes satisfechos"
- Curso-taller "Bases esenciales de la productividad"
- Curso-taller "Como lograr clientes fieles con el servicio al cliente"
- Curso de contabilidad Básica para Negocios.
- Curso de Inglés nivel 3 (Sábato).



## Experiencia

### Asistente Administrativa CONAMYPE Santa Ana| octubre 2016- a la fecha.

Desde del cargo de asistente dado mis capacidades y aprovechando mis conocimientos he apoyado en las temáticas de las diferentes áreas Un Pueblo Un Producto, Juventud Emprende, Mujer y Negocios, Trámites Empresariales, lo que me ha permitido conocer las metodologías, además de desarrollar temas puntual los cuales detallo a continuación:

- Asesorías sobre Tecnologías de la Información.
- Elaboración de programaciones semanales del centro Regional sobre todos los técnicos
- Asistencia a requerimientos y/o necesidades de las usuarias y usuarios en los diferentes temas empresariales.
- Participación en organización de actos Protocolares de la institución delegados al centro Regional.
- Archivología de documentos del centro regional.
- Administración de insumos y papelería y útiles que utiliza el centro regional mensualmente.
- Localizar necesidades que se tengan en el centro regional, para que este marche de la mejor manera, por ejemplo: papelería, fotocopiadoras, aires acondicionados, etc.
- Asesoría y Realización de Registros Mypes,
- Atención y seguimiento a las usuarias y usuarios del programa de paquetes escolares.
- Elaboración de Controles de Asistencias y preparación para envío a Talento Humano.
- Recepción y Atención al Público.
- Brindar información de servicios Conamype.
- Control de caja chica.
- Recepción de correspondencia
- Conocimiento de elaboración de informes poa.
- Consolidación de información recibida por técnicos para sacar el poa del centro regional.
- Administración de vales de combustible.
- Administración y consolidación de asistencia de personal del centro regional.
- Elaboración de documentos, cartas, memos, y otros documentos que puedan requerirse etc.

### Asistente Administrativa Universidad Católica de El Salvador Santa Ana| febrero 2016- julio 2016

- Archivología de documentos.
- Asesoría a alumnas y alumnos sobre la elaboración de su trabajo de graduación
- Administración de insumos y papelería y útiles que utiliza el centro regional mensualmente.
- Recepción y Atención al Público.
- Atención a Docentes y Masters.
- Recepción de Listados de asistencias y notas de los estudiantes. Etc.
- Entrega de boletas de notas a los y las estudiantes.
- Redacción de Memos, Cartas, Etc.
- Solicitudes de combustible para solicitudes de los usuarios y usuarias de los vehículos institucionales.
- **Cooperativa Aacepsa de R.L.**
- **De igual manera he realizado Asesoría de elaboración y capacitación de uso de Plan de Procesos a los empleados en los diferentes cargos de Cooperativa Aacepsa de RL.**

### Profesional del Servicio al Cliente Outsource S.A| 03/09/2009 al 28/02/2011

- Recepción y Atención al Público en Institución Bancaria.

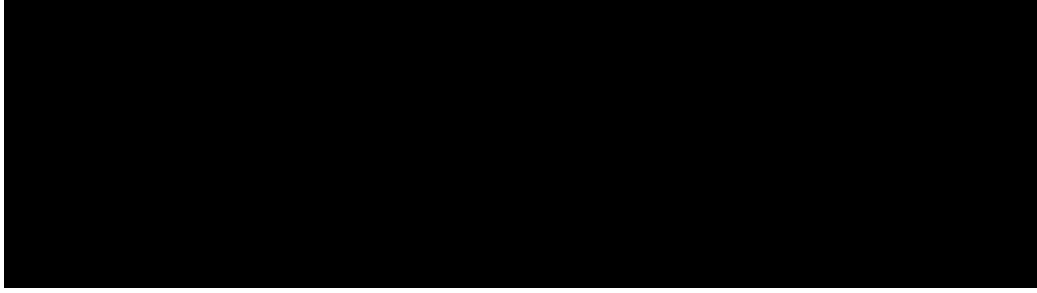
## Habilidades Técnicas

- Amplio conocimiento en Archivología.
- Conocimiento de Asociatividad empresarial y emprendimientos femeninos.
- Dominio de las Tecnologías de la Información y la Comunicación para Mypes (TIC's)
- Dominio de metodologías de Formación.
- Capacidad de análisis en las brechas de Género.
- Conocimientos sobre las MYPE.
- Dominio con la elaboración de documentos técnicos.
- Formulación de proyectos con enfoque de género.
- Manejo de inventarios.
- Sensibilización hacia el cumplimiento de los Derechos económicos de las mujeres.
- Conocimiento de la Política Institucional de Igualdad y No Discriminación (Conamype)
- Manejo de Equidad e Inclusión para el desarrollo Territorial.
- Conocimiento de Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- Conocimiento de la Política de Emprendimiento.
- Facilidad de Expresión y Comunicación.
- Adaptabilidad a los cambios.
- Dominio de paquete Windows.
- Manejo de fotocopidora, impresora y escáner.

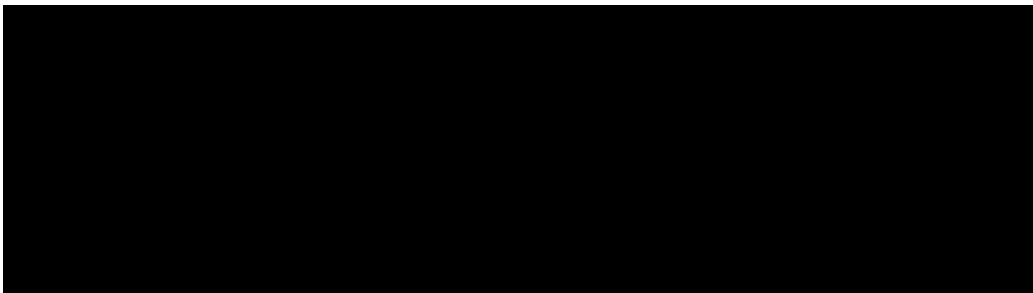
## Habilidades Sociales

- Innovación
- Orientación a los resultados
- Manejo de Grupos
- Aprendizaje continuo
- Trabajo en equipo
- Pensamiento analítico
- Comunicación
- Manejo efectivo de reuniones
- Orientación al cliente
- Desarrollo de relaciones
- Manejo y resolución de conflictos
- Calidad del trabajo
- Impacto e influencia
- Diseño, organización y producción de eventos.
- Expresión Oral y Escrita.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Reacción inmediata en la solución de problemas y toma de decisiones.
- Iniciativa Propia.
- Tolerancia al stress

## Referencias Profesionales



## Referencias Personales



El presente documento se encuentra en versión pública en vista que contiene información confidencial, de conformidad a lo establecido en el artículo 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

# CURRICULUM VITAE

## I. DATOS PERSONALES.

Nombre: Sindy Carolina Alvarado Grijalba

Fecha de Nacimiento: [REDACTED]

Lugar de Nacimiento: [REDACTED]

Dirección: [REDACTED]

Teléfono: [REDACTED]

[REDACTED]

NIT: [REDACTED]

NUP: [REDACTED]

Correo: [REDACTED]

---

## I. NIVEL ACADEMICO.

- Licenciada en Trabajo Social; Universidad Luterana Salvadoreña 2010- 2015.

## II. OTROS ESTUDIOS.

- Especialización en Desarrollo Local; Universidad Luterana Salvadoreña Agosto 2014- Febrero 2015.
- Programa de sensibilización de formación de género con actores territoriales de los municipios de Colón y Sacacoyo. ISDEMU-MJSP-PNUD, Julio-Noviembre 2010.
- Programa de Formación de facilitadores de “Metodología Generación de negocios y Metodología Conozca de empresas”, y Juegos empresariales, Impartido por OIT; Marzo 2015 y Marzo 2016.

## I.I.I. HABILIDADES.

- Conocimientos del uso de herramientas tecnológica como; Word, Power point, Excel.
- Conocimiento en metodologías participativas en la aplicación de capacitaciones.
- Conocimiento en instrumento y técnicas en el desarrollo personal en emprendurismo y así mismo en la sistematización del proceso de formación.
- Experiencia en realización de informes y memorias de labores y planes operativos de ejecuciones de trabajo.

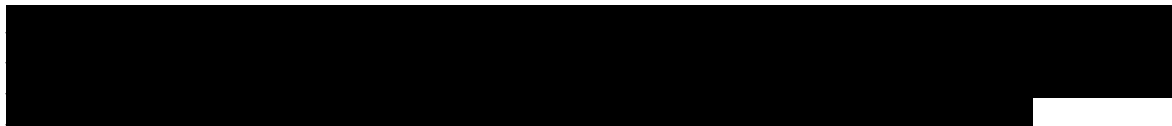
## I.V. EXPERIENCIA LABORAL.

<b>Institución</b>	<b>Cargo y Funciones</b>	<b>Periodo</b>
MJSP-PNUD	<p><u>Técnica Municipal del proyecto: “Fortalecimiento de las capacidades nacionales y locales para la gestión de la convivencia y seguridad ciudadana en los municipios de Colón y Sacacoyo.</u></p> <p>Entre la funciones estaban:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Referente del componente género, juventud y fortalecimiento Institucional, de lo cual mis funciones eran capacitar en temas de desarrollo local, formulación de proyectos y planificación estratégicas en el Comité Interinstitucional de Colon, así mismo era encargada en el componente de juventud para fortalecer a los jóvenes en la creación de iniciativas emprendedoras juveniles, artísticas, deportivas y becas estudiantiles.</li> <li>• Formación de capacitaciones en liderazgo social y formulación e iniciativas emprendedoras, prevención de la violencia e incidencia política</li> <li>• Crear el comité interinstitucional de Colón y Sacacoyo para fortalecer la Unidad de género de dichos municipios, simultáneamente se creó la Red de mujeres impartiendo capacitación en prevención de violencia de género coordinado con Instituciones.</li> </ul> <p>Coordinar con instituciones talleres vocacionales a jóvenes y mujeres</p>	<p>Enero-Diciembre 2010.</p> <p>Tiempo 1 Año.</p>
ACRA	<p><u>Técnica Social del proyecto: “Incidencia Juvenil y emprendurismo para reducir la migración en Guatemala, Honduras y El Salvador”.</u></p> <p>Entre las funciones estaban:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar acciones con actores locales y fortalecer comités de prevención de la violencia.</li> <li>• Sistematizar la experiencia de los jóvenes de los municipios de Guaymango y Jujutla sobre la incidencia que han tenido con los actores locales y nacionales para fortalecimientos de iniciativas emprendedoras.</li> <li>• Capacitación a los jóvenes sobre emprendimientos e incidencia política.</li> <li>• Elaboración de un mapeo sobre las organizaciones y empresas que apoyan iniciativas emprendedoras.</li> <li>• Coordinar y ejecutar un encuentro Centroamericano sobre intercambio de experiencia con actores locales y organizaciones juveniles.</li> </ul>	<p>Noviembre 2012- Abril 2013.</p> <p>Tiempo 5 meses.</p>
OIT ANTAJ GLOBAL	<p>Técnica Municipal del “Modelo de atención que coadyuve a la promoción de la empleabilidad de los jóvenes; como una estrategia de prevención del involucramiento de menores de edad en actividades ilícitas en la municipalidad de Izalco”, resumido en Simuladores Empresariales.</p> <p>Entre las funciones estaban:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar y coordinar las compras del equipo y recursos del proyecto.</li> <li>• Seleccionar a través de un instrumento a jóvenes para integrar al proyecto.</li> </ul>	<p>Marzo 2015</p> <p>Marzo 2016</p> <p>Tiempo 1 año</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitar y formar a jóvenes en iniciativas emprendedoras con la metodología conozca de empresa y generación de negocios, habilidades para la vida, autoestima, y prevención de la violencia.</li> <li>• Monitorear el desempeño en los jóvenes a través de un instrumento y seguimiento de las características emprendedoras</li> <li>• Realizar convivios con jóvenes y visitas de empresas reales.</li> <li>• Visitas domiciliarias, atención de casos a los y las participantes.</li> <li>• Talleres con padres y madres de familias.</li> <li>• Apoyo a la elaboración de la política de niñez del municipio.</li> <li>• Apoyo técnico al comité de prevención de la violencia en el eje de género y emprendurismo</li> </ul>	
FUNDESYRAM FIAES.	<p>Asistente técnico de consultoría. Entre las funciones estaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar un mapeo de instituciones para la creación del plan de desarrollo local sostenible de la Reserva Apaneca- Ilamatepec.</li> <li>• Elaborar instrumentos de aplicación y revisión bibliográfica para la elaboración del mapeo de Instituciones.</li> <li>• Ejecutar talleres de consultas con actores locales y líderes comunitarios sobre temas ambientales, sociales y económicos</li> </ul>	Marzo –Abril 2016.  Tiempos 2 meses
FIAES-UNES	Técnica social de organización y diagnóstico socioeconómico- medios de vida y conflictividad ambiental en Metalío, Conservación Barra de Santiago-Imposible	3 meses
CONAMYPE	<p><b>Técnica de emprendimiento – Jóvenes con todo.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entre las funciones que realizó :</li> <li>• Capacitar a jóvenes derivados del programa en formación emprendedora con la metodología Lean startup.</li> <li>• Acompañar en puesta en marcha del modelo de negocios.</li> <li>• Talleres de fortalecimientos de capacidades y habilidades para la vida en el trabajo.</li> </ul>	Junio 2017  Hasta la fecha

## V. REFERENCIAS

### REFERENCIAS PERSONALES:



### REFERENCIAS LABORALES.

