

# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

*GERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL*



## CONTENIDO

<b>I. DEFINICIONES Y CONCEPTOS GENERALES.....</b>	<b>4</b>
<b>II. INTRODUCCION .....</b>	<b>7</b>
<b>III. OBJETIVOS.....</b>	<b>8</b>
<b>IV. ALCANCE.....</b>	<b>8</b>
<b>V. BASE LEGAL.....</b>	<b>9</b>
<b>VI. LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS EXTERNAS.....</b>	<b>10</b>
<b>VII. LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS INTERNAS .....</b>	<b>10</b>
<b>VIII. FISCALIZACIÓN Y REVISION.....</b>	<b>11</b>
<b>IX. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE CONAMYPE .....</b>	<b>11</b>
<b>X. DESCRIPTORES DE PUESTOS CONAMYPE .....</b>	<b>13</b>
1. AUDITORÍA INTERNA.....	13
2. PRESIDENCIA .....	41
3. UNIDAD DE GESTIÓN DE POLÍTICA PÚBLICAS.....	81
4. UNIDAD LEGAL.....	113
5. UNIDAD DE GÉNERO .....	136
6. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN .....	155
7. UNIDAD DE COMUNICACIONES INSTITUCIONAL .....	181
8. UNIDAD DE COOPERACIÓN Y PROYECTOS .....	216
9. OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA.....	236
10. UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE.....	253
11. GERENCIA FINANCIERA .....	267
12. DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.....	309
13. UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL .....	336
14. UNIDAD DE INFORMÁTICA.....	362
15. UNIDAD DE REGISTROS MYPE.....	401
16. UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES.....	423
17. GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES .....	462
18. GERENCIA DE TALENTO HUMANO.....	488
19. GERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL .....	527
20. DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL.....	560
21. UNIDAD DE MERCADEO Y COMERCIALIZACIÓN.....	588
22. UNIDAD DE SOPORTE TERRITORIAL.....	611
23. UNIDAD DE FINANCIAMIENTO .....	628

24. UNIDAD DE CALIDAD, INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA.....	646
25. GERENCIA DE EMPRENDIMIENTO .....	669
26. GERENCIA UN PUEBLO UN PRODUCTO .....	696
27. GERENCIA DE CRECIMIENTO EMPRESARIAL .....	729
28. GERENCIA DE DESARROLLO ARTESANAL .....	762
29. GERENCIA DE EMPRESARIALIDAD FEMENINA.....	784
30. GERENCIA DE PROVEEDORES .....	814
31. CENTROS REGIONALES DE CONAMYPE.....	840
32. PROYECTOS TEMPORALES A CORTO PLAZO .....	919
33. CENTROS DE DESARROLLO ARTESANAL .....	939

## I. DEFINICIONES Y CONCEPTOS GENERALES.

- **Administrar:** Es organizar, dirigir y controlar. Organizar es definir los objetivos a corto y largo plazo; dirigir es definir quién los va a hacer (personal), cómo y cuándo los va a hacer; y controlar es revisar que los objetivos se estén logrando y si no se están cumpliendo corregir acciones para que se cumplan.
- **Autoridad superior:** atributo o facultad que tiene una persona sobre otra que le está ordenada.
- **Actitud:** Inclinação de las personas a realizar determinado tipo de tareas, que se generan por las motivaciones, conocimientos y experiencias previas de la persona.
- **Activación de consultores:** Actividad como resultado de los procedimientos asociados al registro en el Sistema de consultores, el cual consiste en proporcionar el Estado “activo” a los mismos.
- **Capacidades:** Conjunto de disposiciones físicas e intelectuales, naturales o adquiridas, de una persona para cumplir una tarea (Aptitud).
- **Carreras afines:** Carreras que comparten al menos el 40% su pensum.
- **Ciencias Económicas:** Licenciatura en Economía, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Mercadeo, otras carreras afines.
- **Ciencias Sociales:** Licenciatura en Sociología, Licenciatura en Antropología, Licenciatura en Trabajo Social, otras carreras afines.
- **Competencia:** Capacidad de realizar una acción concreta, al disponer simultáneamente del conjunto de conocimientos necesarios para su desarrollo (saber), las habilidades o destrezas requeridas para realizarla (saber hacer) y la actitud orientada a su realización y la obtención de un resultado eficiente (saber estar). Es la combinación en diferentes dosis del conocimiento (saber), habilidades (saber hacer) y actitudes (saber estar) que se manifiestan en conductas que conllevan el éxito en el trabajo.
- **Comportamiento:** Conducta, manera de portarse o actuar.
- **CONAMYPE:** Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa.
- **Consultores:** Profesionales especializados que brindan servicios en un área específica para apoyar al crecimiento de las MYPE.
- **Conocimiento:** Conjunto de conceptos, ideas o percepciones adquiridas por la formación inicial, la profesional y por la experiencia. El conocimiento implica dos planos distintos: un aspecto de adquisición voluntaria y otro inducido por la propia acción formativa o experiencia.

- **Coordinar:** Acto de intercambiar información entre las partes de un todo para asegurar el cumplimiento de los objetivos. Opera vertical y horizontalmente para asegurar el rumbo armónico y sincronizado de todos los elementos que participan en el trabajo.
- **Deseable:** Algo que no es requerido, se puede flexibilizar el hecho de no tenerlo.
- **Diccionario de Competencias:** Compendio de conceptos que definen las habilidades técnicas y teóricas para el desempeño de funciones, respaldadas por el cumulo de experiencia adquiridas.
- **Educación:** Se refiere a la educación de tipo formal y que involucra la obtención de un título o reconocimiento nacional.
- **Estructura Organizativa:** es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que debe existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.
- **Equipos técnicos de proyecto:** equipos temporales para los proyectos en territorio que vienen de la cooperación.
- **Evaluar:** Atribuir o determinar el valor de algo o de alguien, teniendo en cuenta diversos elementos o juicios.
- **Experiencia:** La capacidad adquirida de desempeñar ciertas tareas físicas o mentales en forma destacada producto de la práctica y del conocimiento.
- **Formación:** Conjunto de conocimientos personales adquiridos por el estudio y la reflexión que posee el individuo.
- **Función:** Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos de la dependencia o entidad y de cuyo ejercicio generalmente es responsable un área organizacional.
- **GAC:** Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones.
- **Habilidad:** La capacidad adquirida de desempeñar ciertas tareas físicas o mentales en forma destacada producto de la práctica y del conocimiento.
- **Habilidades Técnicas:** Capacidad de aplicar conocimientos especializados o experiencia.
- **Habilidades Sociales:** Son aquellas aptitudes necesarias para tener un comportamiento adecuado y positivo que permita afrontar eficazmente los retos de la vida diaria en las relaciones laborales que supone el puesto de trabajo.
- **LAIP:** Ley de Acceso a la Información Pública.
- **MYPE:** Micro y Pequeñas Empresas.
- **Monitorear:** controlar el desarrollo de una acción o suceso a través de uno o varios monitores.

- **NÍA:** Normas Internacionales de Auditoría
- **Niveles de competencia:** Están elaborados para reflejar condiciones reales de trabajo, que se presentan en diferentes grados de complejidad, variedad y autonomía. Tales grados representan distintos niveles de competencia requeridos para el desempeño de un determinado puesto de trabajo
- **Organigrama:** Es un gráfico que expresa en forma resumida la estructura orgánica de una organización, o parte de ella, así como las relaciones entre las unidades que la componen.
- **Periodicidad:** Indica que la actividad se realiza de manera cíclica, repitiéndose en un tiempo previamente definido o al cumplirse en su totalidad todas sus etapas.
- **Puesto:** Es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias áreas administrativas.
- **Saber:** Comprende el conjunto de conocimientos adquiridos de manera formal (educación) y otros conocimientos a través de formaciones o capacitaciones recibidas y la experiencia adquirida.
- **Saber Hacer:** Aplicación controlada del conocimiento y de la habilidad práctica en un trabajo específico.
- **Saber Estar:** Capacidades, comportamiento y actitudes esperadas o aceptables ante una situación dada.
- **Seguimiento:** Observación minuciosa de la evolución y desarrollo de un proceso.
- **Servicios de desarrollo empresarial:** asesoría, asistencia técnica y capacitaciones.
- **SINAMA:** Sistema Nacional de Medio Ambiente.
- **UNAC:** Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
- **VEF:** Ventanillas de Empresariedad Femenina de CONAMYPE en Ciudad Mujer.

## II. INTRODUCCION

La presente normativa ha sido construida con el propósito de brindarle a la Institución y al personal, una herramienta técnica, útil para el adecuado desempeño de sus funciones en su puesto de trabajo. Al mismo tiempo, se constituye en un instrumento técnico que tiene como propósito apoyar la gestión del talento humano.

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 el perfil requerido, lo cual permite identificar las oportunidades de mejora del perfil de la persona que desempeña el puesto bajo una forma objetiva.

En los Descriptores de Puestos, se describe el objetivo general y las responsabilidades principales de cada puesto, los cuales se desprenden de los objetivos descritos en el Manual de Organización para cada Unidad Organizativa a la cual pertenece el puesto, por lo que estos dos instrumentos guardan relación entre sí.

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.

### **III. OBJETIVOS**

1. Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa estableciendo las líneas de autoridad en sus distintos niveles.
2. Establecer una descripción clara y concisa del puesto para que el personal tenga una visión oportuna y objetiva de sus funciones.
3. Determinar los perfiles de puestos, conforme a las funciones obtenidas en el formato de descripción de los mismos, con el objeto de que contribuya a normar criterios para la toma de decisiones dentro de la planeación del desarrollo del trabajo de los servidores públicos.
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. Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación al puesto asignado.

### **IV. ALCANCE**

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra toda la organización de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE) y es de estricto cumplimiento de quienes la conforman.



**V. 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”.

**POR TANTO,**

En uso de sus facultades y a propuesta de la Presidencia de CONAMYPE.

**DECRETA** el siguiente:

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

- **Normas Técnicas de Control de Interno de la Corte de Cuentas.**

Establece que los niveles de dirección, gerencias y jefaturas, deberá de realizar las acciones que conduzcan a que todo el personal posea y mantenga el nivel de aptitud e idoneidad que les permita llevar a cabo los deberes asignados y practicar adecuados controles internos para lo cual se auxiliará de lo estipulado en el Manual de Organización y Funciones, así como también del Manual de Descripción de Puestos.

## **VI. LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS EXTERNAS**

- Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Ley y Reglamento de Administración Financiera Integrado.
- Ley de ética Gubernamental.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador.
- Ley del Seguro Social.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley del Sistema de Pensiones AFP.
- Ley General de Prevención de riesgos en los lugares de trabajo.
- Reformas de la Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres de El Salvador.
- Ley del Medio Ambiente.
- Marco integrado de evaluación de un entorno favorable para el desarrollo de las mujeres empresarias en El Salvador
- Demás Decretos Legislativos relacionados con la misión principal de CONAMYPE.

## **VII. LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS INTERNAS**

- Política Nacional para el Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa
- Política Nacional de Emprendimiento.
- Ley de Fomento Protección y Desarrollo para la Micro y Pequeña Empresa.
- Plan Operativo Anual.
- Plan Estratégico Institucional 2015 -2019 de la CONAMYPE.
- Normas técnicas de control interno.
- Otras normativas relacionadas a la administración del personal

## VIII. FISCALIZACIÓN Y REVISION

Dentro de su organización CONAMYPE cuenta con un equipo Auditor Interno quién realiza las funciones de revisión de sus Estados Financieros y de la gestión institucional, las auditorías financieras y operacionales de CONAMYPE, la fiscalización y auditoría de su gestión institucional.

### Fiscalización:

- Desarrollada por la Corte de Cuentas de la República.
- Desarrolladas también por los Despachos de Auditoria Externa, contratadas institucionalmente y por los organismos cooperantes.

### Revisión:

- Desarrollada por el Ministerio de Hacienda a través de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, la Dirección de Presupuesto y la Dirección General de Impuestos Internos.
- Desarrollada también por la Auditoria Interna.

## IX. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE CONAMYPE

La estructura organizativa de CONAMYPE actual ha sido autorizada por la Junta Directiva el pasado mes de diciembre 2017 y está en vigencia de forma temporal, por lo que esta se encuentra en análisis, en función de lo cual se describe de forma genérica la composición de las unidades organizativas, sobre los cuales se sustenta la construcción de los descriptores de puestos del presente Manual. En ese sentido, CONAMYPE está estructurado de la siguiente manera: La máxima Autoridad es la Junta Directiva, de la cual depende la Presidencia, en su nivel inmediato inferior se encuentran; una Dirección de Desarrollo Empresarial y una Dirección de Desarrollo Institucional, de este nivel dependen gerencias y Jefaturas, quienes tienen a su cargo el personal Técnico para el desarrollo de las actividades de la Institución y otros requisitos contemplados en la legislación vigente.

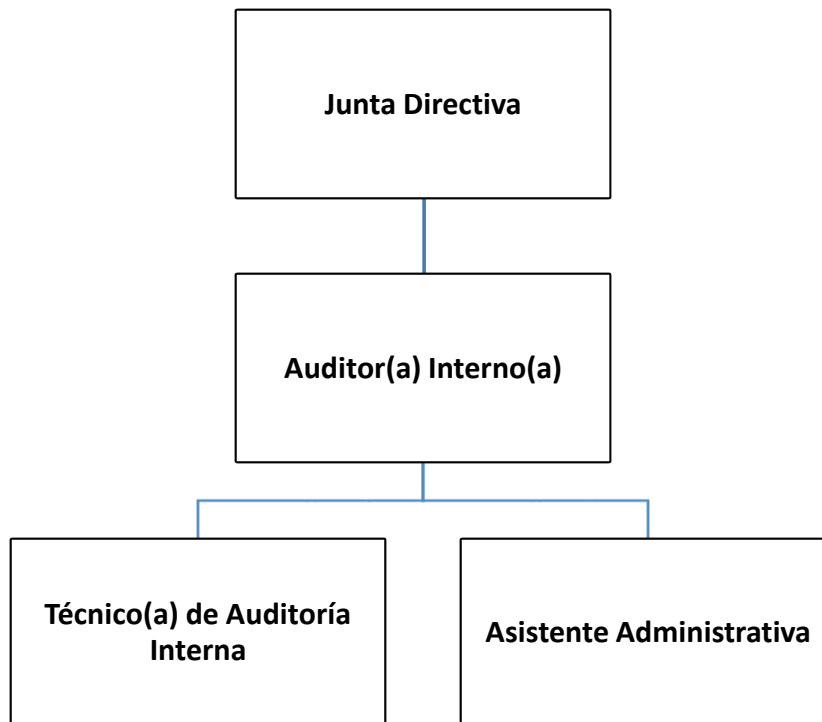


# DESCRIPTORES DE PUESTOS POR UNIDAD ORGANIZATIVA

## X. DESCRIPTORES DE PUESTOS CONAMYPE

### 1. AUDITORÍA INTERNA

- 1.1 Auditor(a) Interno(a).
- 1.2 Técnico(a) en Auditoría Interna
- 1.3 Asistente Administrativa



**NOMBRE DEL PUESTO:** Auditor(a) Interno(a)

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Junta Directiva de CONAMYPE.

**AUTORIDAD DIRECTA:** Técnico(a) de Auditoría Interna  
Asistente Administrativa (o)

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

Responsable ante la Junta Directiva de CONAMYPE de informar verazmente las deficiencias, irregularidades, observaciones e incumplimientos legales que detecte en las auditorías 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.

**FUNCIONES GENERALES:**

1. Formular y coordinar el Plan Anual de Auditoría en la Institución.
2. Formular las herramientas metodológicas y técnicas para su implementación en la Unidad de Auditoría Interna.
3. Coordinar la planificación para el desarrollo de las auditorías.
4. Gestionar y supervisar la ejecución para el desarrollo de las auditorías
5. Gestionar y dar seguimiento a los informes de resultados.
6. Gestionar y verificar el seguimiento a recomendaciones de informes de auditorías internas y externas anteriores.
7. Asesorar a la máxima autoridad y al personal de CONAMYPE.
8. Otras funciones

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

### **1. Formular y coordinar el Plan Anual de Auditoria en la Institución.**

- 1.1 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.
- 1.2 Coordinar a su equipo de trabajo para la evaluación de riesgos a nivel institucional previo a las auditorías.
- 1.3 Coordinar a su equipo de trabajo para la evaluación al sistema de control interno.
- 1.4 Organizar la Unidad y mantener actualizados los respectivos manuales y procedimientos de la Unidad, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Organizacional.
- 1.5 Proponer el plan anual de auditoria las modificaciones al mismo, a los miembros de la Junta Directiva CONAMYPE para su aprobación.
- 1.6 Procurar el uso de manuales actualizados y autorizados para la realización de las Auditorías Internas.

### **2. Formular las herramientas metodológicas y técnicas para su implementación en la Unidad de Auditoría Interna.**

- 2.1 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.
- 2.2 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.

### **3. Coordinar la planificación para el desarrollo de las auditorias.**

- 3.1 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.).

- 3.2 Evaluar el cumplimiento, la eficiencia y validez de la estructura del control interno con el que se realiza las auditorías.
- 3.3 Supervisar el Programa de Auditoría que contiene los procedimientos a ejecutar actualizarlo y/o ajustarlo a la realidad de la CONAMYPE según se requiera.
- 3.4 Dirigir y coordinar el proceso de consolidación del sistema de control interno institucional.

#### **4. Gestionar y supervisar la ejecución para el desarrollo de las auditorías.**

- 4.1 Controlar el cumplimiento de las leyes, normas, instructivos y reglamentos que se relacionen con las actividades institucionales.
- 4.2 Supervisar y verificar que los activos de la Institución, estén debidamente controlados y salvaguardados contra robo, pérdida, mal uso o desperdicio.
- 4.3 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.
- 4.4 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.
- 4.5 Coordinar la ejecución de la Auditoría o Examen Especial.
- 4.6 Comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de políticas, planes, presupuestos y acuerdos que rigen a la Institución.
- 4.7 Supervisar la organización del archivo de los papeles de trabajo, registro, correspondencia y distribución de información de auditoría.
- 4.8 Supervisar cumplimientos de metas, indicadores y resultados establecidos en los POA.



**5. Gestionar y dar seguimiento a los informes de resultados.**

- 5.1 Desarrollar el Informe de auditoría programado y realizar la comunicación de resultados respectiva a los evaluados y a la Autoridad máxima de la CONAMYPE.
- 5.2 Organizar la elaboración y discusión de los informes de auditoría para cada una de las Unidades Organizativas.
- 5.3 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.

**6. Gestionar y verificar seguimiento a recomendaciones de informes de auditorías internas y externas anteriores.**

- 6.1 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.
- 6.2 Comprobar que los Acuerdos en las actas de la máxima autoridad (Miembros de la Junta Directiva de CONAMYPE), sean cumplidos.

**7. Asesorar a la máxima autoridad y al personal de CONAMYPE.**

- 7.1 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.
- 7.2 Participar en reuniones de la Junta Directiva de CONAMYPE en calidad de observadora, cuando le sea requerido.

**8. Otras funciones.**

- 8.1 Atender requerimientos en la ejecución de las Auditorías externas privadas, Corte de Cuentas de la República, etc.
- 8.2 Atender otros requerimientos que le sean asignados por los miembros de la Junta Directiva de CONAMYPE y/o Presidencia.
- 8.3 Asistir a capacitaciones impartidas por la Corte de Cuentas de la República, Ministerio de Hacienda, u otras a nivel interno y/o externo.
- 8.4 Otras funciones que le sean asignadas por la Junta Directiva de CONAMYPE y/o Presidencia.

## **RELACIONES DE TRABAJO**

- **Internamente** con el personal de las áreas de: Presidencia, Direcciones, Gerencias y Jefaturas, así como el personal que ocupa puestos en su misma área de trabajo.
- **Externamente** con Instituciones Públicas y Privadas, Corte de Cuentas y Organismos Internacionales que se encuentren relacionadas con el accionar de CONAMYPE.

## **COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

### **NIVEL EDUCATIVO:**

- Profesional graduada (o) en Licenciatura en Contaduría Pública.
- Deseable estudio de Maestría en administración, finanzas, Control Interno y/o Auditorías.

### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Tres años o más en puestos relacionados con el área de trabajo.
- Experiencia en realización de auditorías internas gubernamentales.

**FORMACIÓN:**

- Conocimientos del marco legal aplicable a la CONAMYPE.
- Cursos de contabilidad gubernamental.
- Cursos en NIA, Normas de Auditoría Gubernamental.

**HABILIDADES:**

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>
Redacción de informes técnicos.			X
Habilidad de presentaciones ejecutivas.			X
Manejo de las NIA's			X
Manejo de las Normas de Auditoría Gubernamental.			X
Manejo de Normas de control interno			X
Manejo de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas			X
Elaboración de papeles de trabajo.			X
Elaboración de archivos de auditoría.			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>
Administración de recursos humano			X
Liderazgo			X

HABILIDADES SOCIALES			
Innovación			X
Orientación a los resultados			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 u hombre.

**Otros requisitos:** Buena presentación.

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico(a) en Auditoría Interna

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Auditor(a) Interno(a)

**AUTORIDAD DIRECTA:** Ninguna

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

Responsable principalmente de la ejecución de las auditorías de conformidad a los planes, programas y procedimientos de auditoría previamente definidos.

**FUNCIONES GENERALES:**

1. Participar en la elaboración del Plan Anual de Auditoría.
2. Apoyar en la construcción de las herramientas metodológicas y técnicas para la realización de las Auditorías Internas.
3. Apoyar y desarrollar las auditorías internas.
4. Desarrollar las auditorías internas bajo su cargo.
5. Elaborar informes de auditorías y comunicar los resultados.
6. Dar seguimiento a recomendaciones de informes anteriores.
7. Otras funciones.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

### **1. Participar en la elaboración del Plan Anual de Auditoria.**

- 1.1 Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoria Interna.
- 1.2 Participar en la evaluación de riesgos a nivel institucional previo a las auditorías.
- 1.3 Participar en la evaluación al sistema de control interno

### **2. Apoyar en la construcción de las herramientas metodológicas y técnicas para la realización de las Auditorías Internas.**

- 2.1 Apoyar en la formulación y pruebas de herramientas metodológicas y técnicas que deberán ser implementadas durante el desarrollo de una auditoria o examen especial.

### **3. Apoyar y desarrollar las auditorías internas.**

- 3.1 Elaborar el Memorando de Planeación (Entrevista preliminar, evaluación del control interno mediante: cuestionarios, narrativas y/o flujogramas, determinando las áreas críticas y riesgos de auditoria, etc.).
- 3.2 Evaluar el cumplimiento, la suficiencia y validez de la estructura del control interno.
- 3.3 Apoyar en la elaboración del Programa de Auditoria que contiene los procedimientos a ejecutar.
- 3.4 Apoyar el proceso de consolidación del sistema de control interno institucional.

**4. Desarrollar las auditorías internas bajo su cargo.**

- 4.1 Ejecutar la auditoria o Examen Especial en labores de campo y de escritorio.
- 4.2 Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, instructivos y reglamentos que se relacionen con las actividades institucionales.
- 4.3 Verificar que los activos de la Institución, estén debidamente controlados y salvaguardados contra robo, pérdida, mal uso o desperdicio.
- 4.4 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.
- 4.5 Verificar que la información contable, financiera, administrativa y de cualquier otra naturaleza, utilizada en la toma de decisiones, sea suficiente, oportuna y confiable.
- 4.6 Comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de políticas, planes, presupuestos y acuerdos que rigen a la Institución.
- 4.7 Referenciar y organizar el archivo de los papeles de trabajo, registro, correspondencia y distribución de información de auditoria.

**5. Elaborar informes de auditoría y comunicar resultados.**

- 5.1 Elaborar Informe de auditorías programados, realizar la comunicación a la Jefatura inmediata y la convocatoria a la lectura de los informes con los involucrados.
- 5.2 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).

**6. Dar seguimiento a recomendaciones de informes anteriores.**

6.1 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.

**7. Otras funciones.**

7.1 Coordinar requerimientos de las Auditorías externas privadas, Corte de Cuentas de la República, etc.

7.2 Asistir a capacitaciones impartidas por la Corte de Cuentas de la República, Ministerio de Hacienda, u otras a nivel interno y/o externo.

7.3 Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura superior.

**RELACIONES DE TRABAJO**

- **Internamente** con el personal de las áreas de: Presidencia, Direcciones, Gerencias y Jefaturas, así como el personal que ocupa puestos en su misma área de trabajo.
- **Externamente** con Instituciones Públicas y Privadas, Corte de Cuentas y Organismos Internacionales que se encuentren relacionadas con el accionar de CONAMYPE.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

**NIVEL EDUCATIVO:**

- Profesional graduada (o) en Licenciatura de Contaduría Pública.



## EXPERIENCIA LABORAL

- Dos años o más en puestos relacionados con el área de trabajo.
- Experiencia en realización de auditorías internas gubernamentales.

## FORMACIÓN:

- Conocimientos del marco legal aplicable a la CONAMYPE.
- Cursos de contabilidad gubernamental.
- Cursos en NIA, Normas de Auditoría Gubernamental.

## HABILIDADES:

HABILIDADES TÉCNICAS			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Redacción de informes técnicos.		X	
Habilidad de presentaciones ejecutivas.		X	
Dominio de las NIA's			X
Dominio de las Normas de Auditoría Gubernamental.			X
Dominio de Normas Técnicas de Control Interno			X
Elaboración de papeles de trabajo.			X
Elaboración de archivos de auditoría.			X
Manejo de Microsoft Office.		X	

HABILIDADES SOCIALES			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Innovación			X
Orientación a los resultados			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 u hombre.

**Presentación Personal:** Buena presentación personal.

**NOMBRE DEL PUESTO:** Asistente Administrativo(a)

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Auditor(a) Interno(a).

**AUTORIDAD DIRECTA:** Ninguna.

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

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.

**FUNCIONES GENERALES:**

1. Atender a los grupos de interés.
2. Servir de enlace entre el personal y los clientes externos.
3. Otras funciones

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**1. Atender a los grupos de interés.**

- 1.1 Atender a los clientes internos y externos que buscan algún servicio de la Unidad Organizativa a la que pertenece.
- 1.2 Recibir las solicitudes de información o servicios que requieren de la Unidad

## **2. Servir de enlace entre el personal y los clientes externos.**

- 2.1 Remitir las solicitudes, correspondencia u otro tipo de documentación recibida hacia la persona correspondiente.
- 2.2 Mantener una comunicación fluida con el personal en su misma área de trabajo para apoyar cuando se le requiera.
- 2.3 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.
- 2.4 Organizar, clasificar y resguardar la información de forma física y digital de acuerdo a la normativa aprobada.

## **3. Otras funciones**

- 3.1 Apoyar en la realización de otras funciones que le sean designadas por la autoridad superior.
- 3.2 Apoyar y dar seguimiento ordenado y sistematizado de las consultorías.
- 3.3 Apoyar en la organización de eventos de responsabilidad de la Unidad.
- 3.4 Realizar todo tipo de trámites administrativos.

## **RELACIONES DE TRABAJO**

- **Internamente** se relaciona con el personal de las áreas de: Presidencia, Direcciones, Gerencias y Jefaturas, así como el personal que ocupa puestos en su misma área de trabajo.
- **Externamente** con usuarios de los servicios brindados dentro de la Unidad o personas que se comunican vía telefónica.

## COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

### NIVEL EDUCATIVO:

- Con estudios universitarios en cualquier especialidad.

### EXPERIENCIA LABORAL

- Dos años de experiencia en puestos relacionados con el área de trabajo.

### FORMACIÓN:

- Técnicas de ortografía y redacción.
- Administración de archivos.

### HABILIDADES:

HABILIDADES TÉCNICAS			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Dominio de programas de computación		X	
Manejo de archivos físicos y electrónico		X	
Dominio del idioma Inglés.	X		
Dominio de la ortografía y gramática.			X
Manejo de equipos de oficina.			X

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>
Orientación a resultados.		X	
Orientación hacia los grupos de interés			X
Trabajo en Equipo			X
Integridad			X
Aprendizaje continuo		X	
Iniciativa		X	
Calidad en el trabajo			X
Búsqueda de información			X

**Sexo:** Mujer u hombre.

**Otros requisitos:** Buena presentación personal.

**HABILIDADES TÉCNICAS Y SOCIALES: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.**

HABILIDADES TÉCNICAS		
Competencia	Nivel <sup>2</sup>	Descripción del Nivel
Redacción de informes técnicos	1	Es capaz de presentar información guardando la lógica de las ideas y las normas gramaticales y ortográficas.
	2	Respeto las normas gramaticales y ortográficas, presentando brevemente la información a documentar y mantiene las líneas de coherencia en lo redactado.
	3	Desarrolla informes técnicos con la estructura requerida de acuerdo al tipo de documentación, siendo claro y breve para presentar la información, de manera que los resultados no requieran una mayor explicación, salvo la del documento mismo. Respeto las reglas gramaticales y de ortografía y presenta la información de manera atractiva y limpia. Mantiene la coherencia de ideas durante todo el documento.
Habilidad de presentaciones ejecutivas.	1	Puede coordinar presentaciones que se realizan para los cargos ejecutivos de la institución guardando el protocolo esperado.
	2	Puede manejar presentaciones con autoridades superiores, mostrando la información preparada y contestar las preguntas formuladas por los oyentes.
	3	Desarrolla presentaciones breves, atractivas, informativas y de impacto, resumiendo de manera lógica información de gran complejidad y mostrando un dominio adecuado del tema. Puede contestar preguntas realizadas por el receptor y se dirige con propiedad respetando el protocolo necesario.
Dominio de las NIA	1	No aplica
	2	Aplica instrumentos creados bajo las Normas Internacionales de Auditoría, comprende su objetivo y

<sup>2</sup>Niveles de competencia: 1: Nivel Básico, 2: Nivel Intermedio y 3: Nivel Avanzado

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>2</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		utilidad y las utiliza para proponer mejoras en los procesos y en las mismas.
	3	Conoce, adapta y aplica las Normas Internacionales de Auditoría en las actividades de todas las unidades organizativas de la institución, creando los instrumentos más idóneos para facilitar la evidencia de hallazgos y las correcciones a tiempo para mejorar la forma en que se desarrollan las actividades.
Dominio de las Normas de Auditoría Gubernamental	1	No aplica
	2	Aplica instrumentos creados bajo las Normas de Auditoría Gubernamental, comprende su objetivo y utilidad y las ocupa para proponer mejoras en los procesos y en ellas mismas.
	3	Conoce, adapta y aplica las Normas de Auditoría Gubernamental en las actividades de todas las unidades organizativas de la institución, creando los instrumentos más idóneos para facilitar la evidencia de hallazgos y las correcciones a tiempo para mejorar la forma en que se desarrollan las actividades.
Dominio de Normas Técnicas de Control Interno	1	No aplica.
	2	Conoce los lineamientos establecidos por la Normativa de Control Interno de la CONAMYPE, y su aplicación al área de trabajo. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar las acciones para el cumplimiento de este.
	3	Conoce a profundidad la normativa de Control Interno de la CONAMYPE. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar las acciones para el cumplimiento de este y hacer propuestas para su mejora.
	1	No aplica.



<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>2</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Dominio de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas.	2	Conoce los lineamientos establecidos por la Normativa de Control Interno de la Corte de Cuentas, y su aplicación al área de trabajo. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar las acciones para el cumplimiento de este.
	3	Conoce a profundidad la normativa de Control Interno de la Corte de Cuentas. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar las acciones para el cumplimiento de este.
Elaboración de papeles de trabajo	1	No aplica
	2	Utiliza los papeles de trabajo estructurados por la Unidad y deja evidencias en los registros requeridos por cada uno de ellos.
	3	Prepara los papeles de trabajo requeridos según programación del plan de auditorías para dejar evidencia de todas las actividades auditadas y sus hallazgos, respetando las características de suficiencia, importancia, pertinencia y competencia. Los administra de manera organizada para posteriores consultas. Incluye las partes conclusivas y de introducción en ellos.
Elaboración de archivos de auditoría	1	No aplica
	2	Apoya en el sistema de archivos de las auditorías realizadas de manera organizada y lógica.
	3	Elabora y consolida de manera organizada los archivos de auditorías realizadas y mantiene la información procurando el cuidado y confidencialidad requeridos para garantizar la integridad y confiabilidad de los mismos.
Manejo de Microsoft Office	1	Conoce de forma básica las herramientas proporcionadas por los programas de Word, Excel y Power Point y los utiliza para desarrollar su trabajo.

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>2</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
	2	Puede utilizar de manera intermedia los programas de Word, Excel y Power Point para el desarrollo de las actividades administrativas que se realizan en la institución.
	3	Es capaz de utilizar de manera avanzada el paquete de office, generando macros, correspondencia compartida, animaciones y otras aplicaciones de los programas de la paquetería de Microsoft Office.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Administración de recursos humano	1	Conocimientos elementales sobre contratación de personal, Seguridad Social, nómina y otros procesos asociados a la administración del recurso humano. Es capaz de realizar procesos básicos relacionados con la contratación de personal, afiliación a la seguridad social, etc.
	2	Conocimientos medios sobre legislación y procedimientos de administración de personal: distintos tipos de contratos, conceptos que componen la nómina, Seguridad Social, etc. Es capaz de realizar los trámites correspondientes ante la Seguridad, liquidación de aportes fiscales, liquidación de nómina, liquidaciones de vacaciones, prestaciones sociales, entre otros.
	3	Conocimientos amplios sobre normativa y procedimientos de administración de personal: distintos tipos de contrato, conceptos que componen la nómina, otros conceptos retributivos, Seguridad Social, etc. Es capaz de liquidar todo tipo de nóminas, realizar liquidaciones ante

		organismos oficiales, proponer el tipo de contratación más adecuado a cada caso, analizar las reclamaciones y atender requerimientos complejos dando una resolución apropiada.
Aprendizaje continuo	1	Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Busca y analiza proactivamente información pertinente para planificar un curso de acción.  Participa en el área actuando como referente.
	2	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.
	3	Es reconocido como un experto en su especialidad en el medio donde actúa. Comparte sus conocimientos y experiencia actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
Liderazgo	1	Puede fijar objetivos que son aceptados por el grupo y realiza un adecuado seguimiento de lo encomendado.
	2	El grupo lo percibe como líder, fija objetivos y realiza un adecuado seguimiento brindando retroalimentación a los distintos integrantes. Escucha a los otros y es escuchado.
	3	Orienta la acción de su grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios. Fija objetivos, realiza su seguimiento y da retroalimentación sobre su avance integrando las opiniones de los miembros del grupo. Tiene energía y la transmite a otros en pos de un objetivo común fijado por él mismo.
Innovación	1	Aplica/recomienda soluciones para resolver problemas o situaciones utilizando su experiencia en otras similares.
	2	Presenta soluciones a problemas o situaciones de los clientes que la empresa no había ofrecido nunca.

	3	Presenta una solución novedosa y original, a la medida de los requerimientos del usuario, que ni la propia empresa ni otros habían presentado antes.
Orientación a los resultados	1	Fija objetivos para su área en concordancia con los objetivos estratégicos de la organización. Trabaja para mejorar su desempeño introduciendo los cambios necesarios en la órbita de su accionar.
	2	Establece sus objetivos considerando los posibles beneficios/rentabilidad del negocio. Compromete a su equipo en el logro de ellos y lo insta a asumir riesgos de negocios calculados. Emprende acciones de mejora, centrándose en la optimización de recursos y considerando todas las variables.
	3	Siempre va un paso más adelante en el camino de los objetivos fijados, preocupado por los resultados globales de la empresa. Contribuye con otras áreas en el alineamiento de sus objetivos por los definidos por la empresa en el ámbito local o internacional (según corresponda). 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 la organización.
Trabajo en equipo	1	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 en el equipo. Valora las contribuciones de otros que tienen diferentes puntos de vista.
	2	Anima y motiva a los demás. Desarrolla el espíritu de equipo. Actúa para desarrollar un ambiente de trabajo amistoso, un buen clima y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.

	3	Fortalece el espíritu de equipo a lo largo de la organización. Expresa satisfacción personal por los éxitos de sus pares o de otras líneas de negocios. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas de la compañía, aunque la organización no le dé suficiente apoyo. Es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando sea necesario, en beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo.
Iniciativa	1	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, cuando lo normal sería esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.
	2	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza 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.
	3	Se anticipa a las situaciones con una visión de 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.
Pensamiento analítico	1	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.
	2	Utiliza diversas técnicas para desmenuzar los problemas complejos en las partes que lo componen. Utiliza diversas técnicas de análisis para identificar varias soluciones, y pondera el valor de cada una de ellas.
	3	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.
Comunicación	1	Se comunica sin ruidos evidentes con otras personas tanto en forma oral como escrita.
	2	Es reconocido en su área de incumbencia por ser un interlocutor confiable y por su habilidad para comprender diferentes situaciones y manejar reuniones.
	3	Es reconocido por su habilidad para identificar los momentos y la forma adecuados 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.
Manejo efectivo de reuniones	1	Asiste a las reuniones a las que se le convoca y es capaz de defender la postura e intereses de la Unidad a la que representa.
	2	Es capaz de orientar a todo el grupo a la discusión provechosa y efectiva para llegar a una conclusión de la temática abordada. Puede llegar a generar compromisos por los convocados a la reunión.
	3	Plantea objetivos específicos, planea la agenda, conduce las reuniones, modera y es escuchado por los participantes, transmite las ideas de manera clara desarrollándolas en el tiempo estrictamente necesario para dar lugar a una conclusión de manera eficiente. Es capaz de generar compromisos y acuerdos de parte de los asistentes.
Orientación al cliente	1	Está atento a las necesidades de sus usuarios y escucha sus pedidos y problemas. Intenta dar solución y satisfacción a los clientes, y lo logra casi siempre.
	2	Busca permanentemente resolver las necesidades de sus clientes anticipándose a sus pedidos o solicitudes.

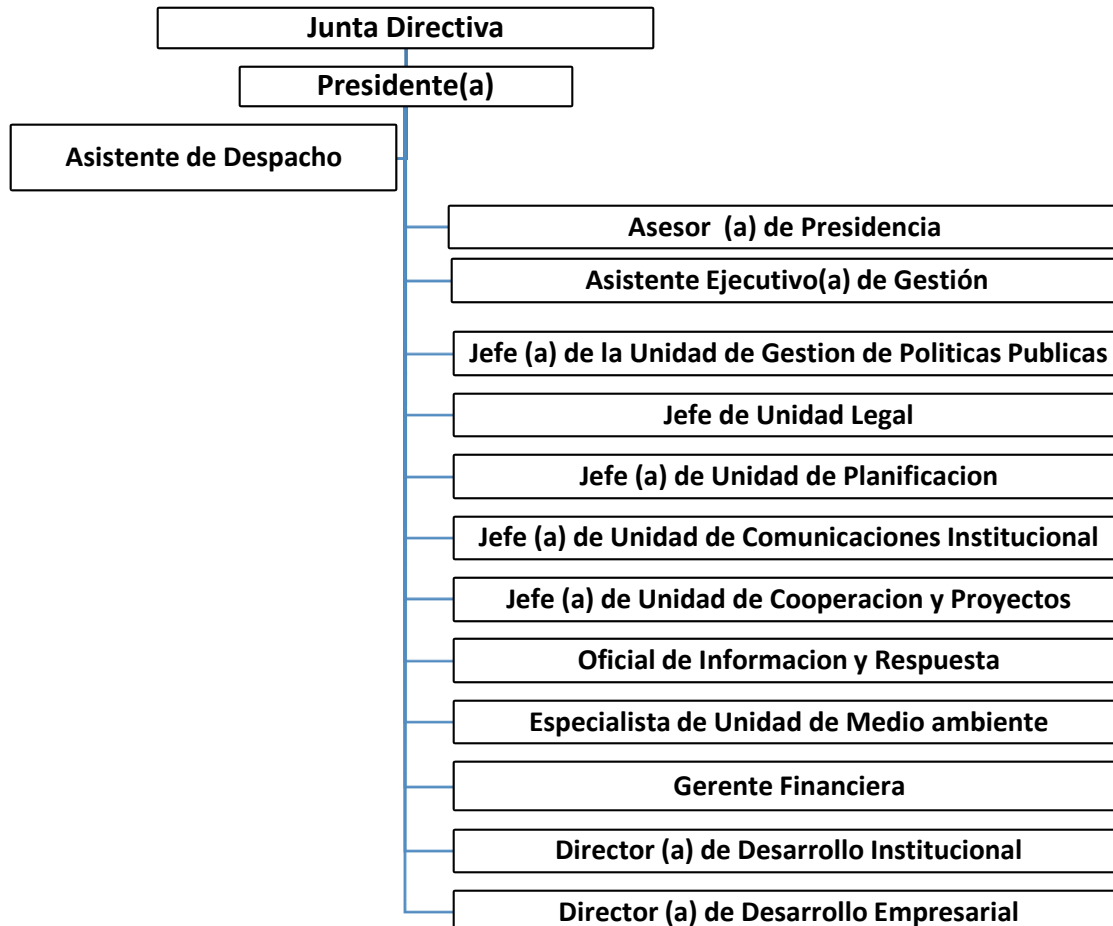
		Propone acciones dentro de su organización para lograr la satisfacción de los clientes.
	3	Establece una relación a largo plazo con su usuario para resolver sus necesidades, no duda en sacrificar en algunas ocasiones beneficios inmediatos en función del provecho futuro. Busca obtener beneficios a largo plazo para su usuario (y los clientes de sus clientes).
Desarrollo de relaciones	1	Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos con el objetivo de lograr mejores resultados en el trabajo.
	2	Muestra permanente motivación para incrementar sus relaciones y para formar un grupo de relaciones de intereses comunes.
	3	Planifica y desarrolla redes de relaciones con clientes, colega y compañeros de trabajo. Acude a sus redes de relaciones y contactos para mantenerse informado, identificar oportunidades de negocios o si lo considera necesario.
Calidad del trabajo	1	Conoce adecuadamente todos los temas relacionados con su especialidad como para cumplir su función.
	2	Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad. Lo valorizan por sus conocimientos. Demuestra interés por aprender.
	3	Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad, su contenido y esencia aun en los aspectos más complejos. Comparte con los demás su conocimiento y experticia. Es referente entre sus pares y en el área donde actúa. Demuestra constantemente interés por aprender.
Impacto e influencia	1	Realiza acciones para persuadir a otros durante una conversación o presentación, utilizando para ello información relevante.

		Utiliza una única acción para persuadir. Aplica la persuasión para convencer a otros. Elabora anticipadamente varios argumentos o puntos de vista para convencer a los demás.
	2	<p>Utiliza expertos o terceros para influir sobre varias personas (influencia indirecta). Es capaz de influir en los demás en diferentes circunstancias, aun las muy difíciles.</p> <p>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 él. Lleva a cabo acciones inusuales o singulares especialmente pensadas para producir un impacto determinado. Se anticipa y se prepara para las reacciones de los demás.</p>
	3	<p>Utiliza estrategias complejas y a medida de la situación y frecuentemente crea cadenas de influencia indirecta. Tiene capacidad para influir o persuadir a alguien para que éste influya a su vez a otros, generando cadenas de influencia entre personas claves.</p> <p>Utiliza influencias y cadenas de influencia indirectas. Utiliza una estrategia formada por diferentes y sucesivas acciones para influir en los demás, adaptando cada acción al interlocutor implicado. Utiliza a expertos o a otras personas para influir.</p>



## 2. PRESIDENCIA

- 2.1 Presidente (a).
- 2.2 Asesor(a) de Presidencia.
- 2.3 Asistente Ejecutivo(a) de Gestión.
- 2.4 Asistente de Despacho
- 2.5 Jefe (a) de la Unidad de Gestión de Políticas Públicas
- 2.6 Jefe(a) de Unidad Legal
- 2.7 Jefa de Unidad de Género
- 2.8 Jefe(a) de Unidad de Planificación
- 2.9 Jefe(a) de Unidad de Comunicaciones Institucional
- 2.10 Jefe(a) Unidad de Cooperación y Proyectos
- 2.11 Oficial de Información y Respuesta
- 2.12 Especialista de Unidad de Medio Ambiente
- 2.13 Gerente Financiera
- 2.14 Director (a) de Desarrollo Institucional
- 2.15 Director (a) de Desarrollo Empresarial



**NOMBRE DEL PUESTO:** Presidente(a)

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Junta Directiva de CONAMYPE

**AUTORIDAD DIRECTA:** Asistente de Despacho.  
Asistente Ejecutivo(a) de Gestión.  
Asesor(a) de Junta Directiva  
Jefe (a) de Unidad de Gestión de Políticas Públicas  
Jefe (a) de Unidad Legal  
Jefe (a) de Unidad de Género  
Jefe (a) de Unidad de Planificación  
Jefe (a) de Unidad de Comunicaciones Institucional  
Jefe (a) de Unidad de Cooperación y Proyectos  
Oficial de Información y Respuesta  
Especialista de Unidad de Medio Ambiente  
Gerente Financiera  
Director (a) de Desarrollo Institucional  
Director (a) de Desarrollo Empresarial

**OBJETIVO GENERAL DE PUESTO:**

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.

**FUNCIONES GENERALES:**

- 1 Representar legalmente a CONAMYPE, pudiendo otorgar poderes generales o especiales, previa autorización de la Junta Directiva.
- 2 Planificar, organizar, dirigir y evaluar las operaciones de CONAMYPE.
- 3 Convocar a los miembros de la Junta Directiva para celebrar sesiones ordinarias y extraordinarias, acompañando a la convocatoria la agenda respectiva;
- 4 Presidir y dirigir las sesiones de la Junta Directiva;
- 5 Convocar a los funcionarios y empleados de CONAMYPE para que concurren a sesiones, cuando fuere necesario;
- 6 Proponer a la Junta Directiva para su respectiva autorización, el anteproyecto de presupuesto y sus modificaciones;
- 7 Proponer ante Junta Directiva, la contratación, nombramiento, remoción y ascensos del personal, según los procedimientos establecidos en la Ley del Servicio Civil.
- 8 Presentar a la consideración de la Junta Directiva, la memoria anual de labores, los estados financieros y las evaluaciones de los planes operativos;
- 9 Suscribir convenios o contratos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de CONAMYPE, previa autorización de la Junta Directiva;
- 10 Proponer a la Junta Directiva las regulaciones administrativas para el buen funcionamiento de CONAMYPE; y,
- 11 Cualesquiera otras que le señale la Junta Directiva y la normativa legal relacionada con la naturaleza jurídica de CONAMYPE.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. **Representar legalmente a CONAMYPE, pudiendo otorgar poderes generales o especiales, previa autorización de la Junta Directiva.**

1.1 Representar a CONAMYPE y mantener las relaciones institucionales hacia afuera, en términos de comunicación, promoción de las MYPE y todo tipo de actividades públicas que sean requeridas.

## **2. Planificar, organizar, dirigir y evaluar las operaciones de CONAMYPE.**

2.1 Definir las políticas institucionales tanto para las gestiones técnicas como administrativas, de acuerdo a los lineamientos de la Junta Directiva y en apego a los tratados y leyes vigentes relacionadas con la operatividad de CONAMYPE.

2.2 Presentar y someter a aprobación de la Junta Directiva los anteproyectos de ley para modernizar y dinamizar el sector MYPE a través de la adecuación de la legislación existente.

2.3 Planificar las actividades a desarrollar para atender a los usuarios de los programas y proyectos que ejecuta CONAMYPE.

2.4 Organizar, dirigir y evaluar las operaciones, proponiendo a la Junta Directiva los mecanismos para su aplicabilidad.

## **3. Convocar a los miembros de la Junta Directiva para celebrar sesiones ordinarias y extraordinarias, acompañando a la convocatoria la agenda respectiva.**

3.1 Proponer a la Junta Directiva la calendarización de las reuniones o sesiones de trabajo mensuales.

3.2 Coordinar con los despachos y oficinas de los miembros de la Junta Directiva, la participación y asistencia de ellos en las sesiones programadas mensualmente.

3.3 Remitir oportunamente la agenda de las sesiones o reuniones de trabajo.

## **4. Presidir y dirigir las sesiones de la Junta Directiva.**

4.1 Presidir y dirigir las sesiones de la Junta Directiva de acuerdo a las atribuciones establecidas en la Ley de Fomento, Protección y Desarrollo para la Micro y

Pequeña Empresa según 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. Y las Reformas emitidas en el Decreto Legislativo No. 838 de fecha quince de noviembre del año dos mil diecisiete.

**5. Convocar a los funcionarios y empleados de CONAMYPE para que concurren a sesiones, cuando fuere necesario.**

5.1 Girar las instrucciones a las Direcciones, Gerencias, Jefaturas y demás personal técnico para que concurren a las sesiones de trabajo de la Junta Directiva, cuando se amerite.

**6. Proponer a la Junta Directiva para su respectiva autorización, el anteproyecto de presupuesto y sus modificaciones;**

6.1 Definir la proyección estratégica institucional.

6.2 Gestionar los procesos de elaboración y someter a aprobación de la Junta Directiva, la estructura organizativa institucional, el Plan Estratégico, el Plan operativo anual, Plan Anual de Compras, Presupuesto y la memoria anual de labores.

6.3 Proponer el anteproyecto de presupuesto a la Junta Directiva para la aprobación y remisión al Ministerio de Economía, de acuerdo a lo establecido en las leyes relacionadas al tema.

**7. Proponer ante Junta Directiva, la contratación, nombramiento, remoción y ascensos del personal, según los procedimientos establecidos en la Ley del Servicio Civil.**

7.1 Garantizar que la institución cuente con personal calificado, capacitado y motivado, para realizar una gestión de calidad acorde a las demandas del sector.

7.2 Dirigir, controlar y proponer los procesos de contratación, nombramiento, remoción y ascensos del personal, de acuerdo con la normativa legal aplicable a la institución.

**8. Presentar a la consideración de la Junta Directiva, la memoria anual de labores, los estados financieros y las evaluaciones de los planes operativos.**

8.1 Coordinar la preparación y someter a aprobación de la Junta Directiva, la memoria de labores, los estados financieros semestrales y anuales y las evaluaciones semestrales de los planes operativos.

**9. Suscribir convenios o contratos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de CONAMYPE, previa autorización de la Junta Directiva.**

9.1 Gestionar con los organismos cooperantes el financiamiento para la ejecución de programas y proyectos en beneficio de las MYPE.

9.2 Presentar a la Junta Directiva, propuestas de convenios o contratos que ayuden a la consecución de los objetivos de atención a la MYPE.

**10. Proponer a la Junta Directiva las regulaciones administrativas para el buen funcionamiento de CONAMYPE.**

10.1 Emitir directrices a las Direcciones, Gerencias y Jefaturas para la elaboración de las regulaciones administrativas y técnicas que ayuden al funcionamiento óptimo de la institución.

10.2 Garantizar que la preparación de las regulaciones a elaborar cumpla con las normativas legales aplicables a CONAMYPE.

10.3 Presentar a la Junta Directiva las propuestas de las regulaciones administrativas y técnicas que garanticen el buen funcionamiento institucional.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

- **Internamente** con la Junta Directiva y todas las unidades administrativas y técnicas en dependencia directa de la Presidencia.

- **Externamente** con el Ministerio de Economía, organizaciones públicas, privadas y Academia, organismos internacionales que tienen relación con las actividades de CONAMYPE y otras entidades afines al segmento MYPE.

## REQUISITOS DEL PUESTO

### NIVEL EDUCATIVO:

- Graduado en Administración de Empresas o en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas e Ingeniería Industrial.
- Estudios a nivel de Maestría (Deseable).

### EXPERIENCIA LABORAL

- Tres años de experiencia en puestos directivos o cargos similares.
- Experiencia en administración pública.
- Experiencia en administración de proyectos.
- Experiencia en planificación estratégica.
- Experiencia en relaciones de cooperación externa.

### FORMACIÓN:

- Conocimiento de la gestión de proyectos.
- Conocimiento de inglés a nivel intermedio.

### HABILIDADES:

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Manejo de técnicas para la gestión de proyectos.			X

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Gerenciamiento			X
Dominio de planificación estratégica y presupuestos			X
Manejo de relaciones internacionales			X
Manejo de las Leyes aplicables a MYPE			X
Dominio del entorno económico y legal de las MYPE			X
Dominio de las Normas Técnicas de Control Interno			X
Manejo del enfoque de género			X
Dominio en la elaboración de documentos técnicos			X

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Administración de recursos humanos			X
Liderazgo			X
Innovación			X
Orientación a los resultados			X
Aprendizaje continuo			X
Trabajo en equipo			X
Iniciativa			X
Pensamiento analítico			X
Comunicación			X
Manejo efectivo de reuniones			X
Orientación al cliente			X



HABILIDADES SOCIALES			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Desarrollo de relaciones			X
Calidad del trabajo			X
Impacto e influencia			X

**Sexo:** Mujer u Hombre.

**Otros requisitos:** Excelente presentación personal.

**NOMBRE DEL PUESTO:** Asesor(a) de Presidencia

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Presidencia

**AUTORIDAD DIRECTA:** Ninguno

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

Brindar asesoría a la Junta Directiva, Presidencia y Direcciones sobre temas relacionados con el quehacer institucional.

**FUNCIONES GENERALES:**

1. Brindar asesoría a la Junta Directiva, Presidencia y Direcciones.
2. Realizar los estudios y análisis a los instrumentos que sean sometidos a su conocimiento.
3. Asumir las funciones de secretario de la Junta Directiva.
4. Otras funciones.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**1. Brindar asesoría a la Junta Directiva, Presidencia y Direcciones.**

- 1.1 Asesorar y apoyar en la elaboración de actas, acuerdos de Junta Directiva, resoluciones que le corresponda de conformidad a la normativa legal.
- 1.2 Apoyar a la Presidencia en requerimientos realizados por las auditorías e Instituciones externas.
- 1.3 Acompañar a la Presidencia a reuniones cuando se requieran.
- 1.4 Emitir opiniones jurídicas sobre instrumentos que le sean sometidos a su conocimiento.

- 1.5 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.
- 1.6 Proveer de documentos o información legal solicitada bajo su resguardo.
- 1.7 Llevar registro de las opiniones legales emitidas.

## **2. Realizar los estudios y análisis a los instrumentos que sean sometidos a su conocimiento.**

- 2.1 Atender las consultas legales que se relacionen con el quehacer legal de la Junta Directiva y Presidencia.
- 2.2 Coordinarse con los diferentes abogados o técnicos o personas internas y externas que estén involucrados en trabajos conjuntos.
- 2.3 Integrar diferentes reuniones de trabajo interna como externas atendiendo requerimiento de la Junta Directiva y la Presidencia.
- 2.4 Investigar información externa que sirva para el desarrollo de las funciones encomendadas.
- 2.5 Analizar y gestionar la elaboración y aprobación de marcos legales ante las instancias correspondientes.

## **3. Asumir las funciones de secretario de la Junta Directiva**

- 3.1 Asistir y auxiliar al Presidente en las sesiones de Junta Directiva;
- 3.2 Redactar y asentar en el libro respectivo las actas de las sesiones;
- 3.3 Certificar las actas de las sesiones de Junta Directiva;
- 3.4 Llevar archivo de los libros, documentos y correspondencia a su cargo; y,

## **4. Otras funciones.**

- 4.1 Otras funciones que sean designadas por la autoridad superior.

### **RELACIONES DE TRABAJO:**

- **Internamente** con Miembros de la Junta Directiva, Presidencia, Direcciones, Jefe de Unidad Legal.
- **Externamente** con instituciones públicas en los que se realizan trámites de carácter legal.

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

#### **NIVEL EDUCATIVO:**

- Graduado de Licenciatura en Ciencias Jurídicas.
- Abogado y notario

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Cuatro años o más en el ejercicio de su profesión.

#### **FORMACIÓN:**

- Conocimientos en materia civil, mercantil, y notarial.
- Conocimientos en derecho administrativo, laboral, inquilinato, gubernamental.
- Conocimientos en derecho tributario, propiedad intelectual y administración pública.
- Conocimientos en la LACAP.

#### **HABILIDADES:**

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Dominio de procesos de administración pública			X
Dominio de trámites gubernamentales			X
Dominio de expedientes legales			X
Dominio de trámites laborales			X
Dominio de trámites mercantiles		X	
Manejo de Microsoft Office		X	

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Ética y moral.			X
Confidencialidad			X
Orientación al cliente			X
Pensamiento analítico			X
Administración de recursos humanos		X	
Liderazgo			X
Innovación			X
Orientación a los resultados			X
Aprendizaje continuo			X
Trabajo en equipo			X
Iniciativa			X
Comunicación			X
Manejo efectivo de reuniones			X

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>
Desarrollo de relaciones			X
Calidad del trabajo			X
Impacto e influencia			X

**Sexo:** Mujer u hombre.

**Otros requisitos:** Buena presentación personal.

**NOMBRE DEL CARGO:** Asistente Ejecutivo(a) de Gestión

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Presidencia.

**AUTORIDAD DIRECTA:** Ninguno

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL CARGO:**

Responsable de apoyar a la Presidencia en la organización, seguimiento, acompañamiento y coordinación de las actividades que se le han designado.

**FUNCIONES GENERALES:**

1. Recopilar y analizar la información que sea necesaria, dentro y fuera de la Institución, para el desarrollo de las actividades requeridas por Presidencia.
2. Coordinar y dar seguimiento a la programación de trabajo de la Presidencia.
3. Desarrollar en tiempo y forma las actividades asignadas.
4. Asistir a reuniones asignadas en acompañamiento a la Presidencia.
5. Generar las ayudas memoria y seguimiento a reuniones derivadas de los proyectos asignados.
6. Otras funciones.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Recopilar y analizar la información que sea necesaria, dentro y fuera de la Institución, para el desarrollo de las actividades requeridas por Presidencia.

- 1.1 Realizar análisis de información interna y externa relacionada con las actividades de Presidencia y realizar propuestas cuando sean requeridas.
- 1.2 Llevar el registro y control de los documentos e informes recibidos y enviados a las unidades organizativas de la CONAMYPE y/o al exterior.
- 1.3 Resguardar y controlar los expedientes de la Presidencia.

**2. Coordinar y dar seguimiento a la programación de trabajo de la Presidencia.**

- 2.1 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.
- 2.2 Coordinar reuniones externas de la Presidencia.

**3. Desarrollar en tiempo y forma las actividades asignadas.**

- 3.1 Coordinar la derivación de la correspondencia y demás documentos relacionados con la actividad de la Presidencia.
- 3.2 Desarrollar y anticipar las actividades de manera oportuna.
- 3.3 Preparar la información y coordinar la logística de los eventos a los que asiste la Presidencia, coordinando efectivamente con la Unidad de Comunicaciones.

**4. Asistir a reuniones asignadas en acompañamiento a la Presidencia.**

- 4.1 Preparar los documentos requeridos para las visitas y presentaciones de la Presidencia.
- 4.2 Registrar las visitas y asunto a tratar en la agenda de la Presidencia.
- 4.3 Acompañar a Presidencia a reuniones cuando se requieran.
- 4.4 Dar seguimiento a los asuntos pendientes derivados de reuniones bilaterales de la Presidencia con cada Dirección.



**5. Generar las ayudas memoria y seguimiento a reuniones derivadas de los proyectos asignados.**

5.1 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.

5.2 Dar seguimiento a los acuerdos de reuniones de Presidencia.

5.3 Retomar la última minuta relacionada al tema previo la reunión a desarrollar para conocimiento de la Presidencia.

**6. Otras funciones.**

6.1 Apoyar en otras funciones que le sean designadas por la Presidencia.

**RELACIONES DE TRABAJO**

- **Internamente** con el personal de las áreas de: Presidencia, Direcciones, Gerencias y Jefaturas, así como el personal que ocupa puestos en su misma área de trabajo.
- **Externamente** con Instituciones Públicas y Privadas, Organismos Internacionales y otras que se encuentren relacionadas con el accionar de la Presidencia.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

**NIVEL EDUCATIVO:**

- Licenciatura en Relaciones Públicas, Relaciones Internacionales, Economía, Ciencias Jurídicas, Políticas Públicas o carreras afines.
- De preferencia con conocimiento del Idiomas inglés nivel medio-alto oral y escrito.

### EXPERIENCIA LABORAL:

- Tres años o más en puestos relacionados con el área de trabajo.
- 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.

### FORMACIÓN:

- Conocimientos de los protocolos aplicables a visitas oficiales.
- Conocimientos básicos de marcos jurídicos de la Administración Pública
- Conocimientos en programación de agendas de trabajo.
- Conocimientos en levantamiento de minutas.
- Manejo de Redes sociales

### COMPETENCIAS PERSONALES:

Sensibilidad social, compatibilidad con la misión y temas de la institución, actitud proactiva y propositiva, orientada a resultados, con visión estratégica, ética y transparencia en el desarrollo de sus funciones, excelentes habilidades de comunicación oral y escrita, capacidad de escuchar, habilidades para trabajo en equipo, ordenada.

### HABILIDADES:

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>
Manejo de cronogramas de trabajo			X
Elaboración de presentaciones ejecutivas.			X
Dominio en la elaboración de documentos			X
Manejo de agendas de trabajo			X
Manejo de Microsoft Office.		X	

HABILIDADES SOCIALES			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Innovación			X
Orientación a los resultados			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
Responsabilidad			X
Puntualidad			X
Organización			X

**Sexo:** Mujer u Hombre.

**Otros requisitos:** Excelente presentación.

**NOMBRE DEL CARGO:** Asistente de Despacho

**DEPENDENCIA JERARQUICA:** Presidencia

**AUTORIDAD DIRECTA:** Ninguna

**DESCRIPCION GENERICA DEL CARGO:**

Asistir y apoyar en todos los asuntos técnicos y administrativos relacionados con la gestión del área.

**FUNCIONES GENERALES:**

1. Organizar y gestionar la agenda.
2. Funciones relativas a las reuniones de la Junta Directiva.
3. Funciones administrativas del cargo.
4. Atención personal y telefónica de toda clase de solicitudes.
5. Otras funciones

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**1. Organizar y gestionar la agenda.**

- 1.1 Dar seguimiento a la agenda diaria de la jefatura inmediata.
- 1.2 Registrar cronológicamente las actividades de la agenda.
- 1.3 Notificar oportunamente cada una de las actividades que requieren la atención.
- 1.4 Gestionar las reprogramaciones que sean necesarias.
- 1.5 Prever y atender cualquier actividad colateral derivada de las actividades de la agenda.

- 1.6 Mantener estricta confidencialidad sobre la documentación y mantener un eficiente archivo de los movimientos relacionados con las actividades del área.
- 1.7 Atender y documentar toda solicitud o requerimiento telefónico, cronológicamente, sellar, firmar y recibir.

## **2. Funciones relativas a las reuniones de la Junta Directiva.**

- 2.1 Apoyar y dar soporte a reuniones de Junta Directiva cuando se le requiera.
- 2.2 Organizar los documentos que son presentados en reuniones de Junta Directiva.
- 2.3 Resguardar los documentos de respaldos de los puntos de reunión de Junta Directiva.

## **3. Funciones administrativas del cargo**

- 3.1 Revisar y filtrar documentos para autorización.
- 3.2 Revisar cheques para firma.
- 3.3 Revisar documentos relativos al personal para firma.
- 3.4 Revisar contratos, convenios, cartas de entendimiento, etc., que requieran visto bueno o autorización.
- 3.5 Revisar y filtrar documentos jurídicos para firma.
- 3.6 Realizar los trabajos de levantamiento de texto: documentos, memos, cartas, etc.
- 3.7 Administrar la recepción y envío de todo tipo de correspondencia.
- 3.8 Colaborar en eventos promovidos por la institución en todos aquellos aspectos relacionados con: envío de invitaciones, confirmaciones y otros requerimientos.
- 3.9 Hacer trámite de Misiones Oficiales para los viajes al exterior del área y coordinar la logística respectiva asociada a estos.
- 3.10 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.
- 3.11 Colaborar con las Unidades Administrativas y Técnicas en lo relacionado a las actividades que cada una desarrolla.
- 3.12 Apoyar a consultores internacionales que desarrollen trabajos para CONAMYPE en trabajos de: fotocopia, levantamiento de texto, reproducción de documentos, envío de correspondencia, etc.
- 3.13 Mantener actualizado el Directorio de Funcionarios y contactos de las instituciones y organizaciones con las que se relaciona CONAMYPE.

**4. Atención personal y telefónica de toda clase de solicitudes relacionadas con la Presidencia**

- 4.1 Dar atención oportuna y eficiente a las personas que visitan el área y canalizar los requerimientos de estas.
- 4.2 Atender las llamadas telefónicas y sus respectivas visitas.

**5. Otras funciones**

- 5.1 Apoyar en otras funciones que sean requeridas por la autoridad superior.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

- **Internamente** se relaciona con la Presidencia, Direcciones, Gerencias, Jefaturas y personal de la institución
- **Externamente** con funcionarios de todas aquellas entidades relacionadas con la CONAMYPE.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

**NIVEL EDUCATIVO:**

- Secretariado Ejecutivo de preferencia Bilingüe o con estudios universitarios.

**EXPERIENCIA LABORAL**

- Tres años como mínimo en puestos relacionados con el área de trabajo.

**FORMACIÓN:**

- Conocimientos en programación de agendas de trabajo.
- Conocimientos de inglés a nivel intermedio.

**HABILIDADES:**

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>
Manejo de cronogramas de trabajo			X
Elaboración de presentaciones ejecutivas.			X
Dominio en la elaboración de documentos técnicos			X
Manejo de agendas de trabajo			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
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

HABILIDADES SOCIALES			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Responsabilidad			X
Puntualidad			X
Organización			X

**Sexo:** Mujer u hombre.

**Otros requisitos:** Excelente presentación personal.



## HABILIDADES TÉCNICAS Y SOCIALES: PRESIDENCIA

HABILIDADES TÉCNICAS		
Competencia	Nivel <sup>3</sup>	Descripción del Nivel
Manejo de cronogramas de trabajo	1	No aplica
	2	Puede seguir la agenda de trabajo previamente establecida y comunicar previo al desarrollo de los eventos a su Jefatura inmediata sobre aspectos tratados en la última reunión sobre el mismo tema y el tratamiento que se le dio a los puntos de acta que quedaron para trabajar.
	3	Puede dar seguimiento a la agenda de trabajo e incluir bajo el criterio de priorización de la Unidad, realizar la adición de una nueva actividad a la agenda por orden de la primera fecha y hora disponible más cercana a la del día en que se solicita su incorporación. Da seguimiento y recuerda diariamente la agenda a desarrollar y manda el recordatorio a los involucrados en dichas agendas. Comunico previo al desarrollo de los eventos a su Jefatura inmediata sobre aspectos tratados en la última reunión sobre el mismo tema y el tratamiento que se le dio a los puntos de acta que quedaron para trabajar
Elaboración de presentaciones ejecutivas	1	Puede elaborar una presentación con las directrices proporcionadas por su jefe inmediato.
	2	Realiza presentaciones para niveles gerenciales, considerando los aspectos de interés del público oyente y las desarrolla guardando el orden lógico requerido.
	3	Es capaz de hacer presentaciones breves y consistentes de una temática particular, apoyado en las investigaciones que realiza, la referencia a los

<sup>3</sup>Niveles de competencia: 1: Nivel Básico, 2: Nivel Intermedio y 3: Nivel Avanzado

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>3</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		antecedentes de tema y la información nueva que se quiere presentar. Las presentaciones captan el objetivo principal de la sesión y contiene las ideas más importantes.
Dominio de planificación estratégica y presupuestos	1	No aplica.
	2	Puede aplicar diversas técnicas para el desarrollo económico, según lo establecido en planes asignados previamente.
	3	Puede aplicar diversas técnicas para el desarrollo económico en los sectores priorizados para mejorar los indicadores económicos asociados a la región. Además, propone y mejora dichas técnicas a través de instrumentos para la aplicación de las mismas. Capacita en las técnicas para la replicación de éstas.
Manejo de relaciones internacionales	1	Puede asistir a eventos en el marco de las relaciones internacionales, escuchar y participar activamente en ellas.
	2	Capacidad para establecer relaciones interpersonales positivas en su actividad laboral y capacidad para buscar, organizar, resumir, analizar e interpretar información proveniente de fuentes diversas, de forma sistemática, utilizando los distintos soportes (escritos, orales, audiovisuales y digitales).
	3	Gestiona la procuración de fondos para el financiamiento de proyectos de desarrollo mediante estrategias de promoción. Favorece la creación de los espacios para el intercambio de experiencias. Ofrece alternativas para la solución de problemáticas en el espacio local e internacional observando meticulosamente estándares de buenas prácticas profesionales. Capacidad para exponer argumentaciones en público de manera

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>3</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		ordenada y comprensible y desde diferentes perspectivas.
Gerenciamiento	1	Administra los recursos a su disposición de manera eficiente y haciendo un balance equilibrado de su uso.
	2	Está pendiente de las necesidades de su personal, los recursos requeridos para ejecutar la demanda de los servicios que se le requieren a su personal.
	3	Gestiona todos los recursos humanos, tiempo, materiales y de equipo a su cargo para procurar el uso más eficiente de estos, ejerciendo una sana autoridad jerárquica y velando por el buen uso de estos para el cumplimiento de los objetivos de su Unidad. Promueve continuamente la mejora de los procesos establecidos, el trabajo en equipo y la participación en espacios para compartir experiencias de buenas prácticas que pueden adquirirse.
Manejo de técnicas para la gestión de proyectos.	1	No aplica
	2	Aborda las etapas como apoyo a la planificación, ejecución de algunas tareas del proyecto y cierre con los recursos asignados para cada una de ellas.
	3	Gestiona proyectos grandes en todas sus etapas: Inicio, formulación y planificación, ejecución, control y seguimiento, cierre, realizando un presupuesto de recursos y programación de las actividades de manera que permitan alcanzar los productos esperados de cada proyecto, y en caso de ser necesario, realiza los ajustes pertinentes para crear un balance en la carga de trabajo y la administración de recursos asignados en las etapas del proyecto.
	1	No aplica

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>3</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Manejo del enfoque de género	2	Puede aplicar las leyes, políticas y normas en general que responden al enfoque de género según la estrategia de la institución.
	3	Conoce la normativa en los temas de género, interviene sobre relaciones de desigualdad sostenidas entre hombres y mujeres, explicadas por estereotipos, reglas y roles no equitativa entre las personas según sea su sexo, es capaz de sensibilizar a otros en el tema y considera la igualdad de oportunidades en todas las actividades a desarrollar.
Manejo de las Leyes aplicables a MYPE	1	No aplica
	2	Conoce los lineamientos establecidos por las Leyes y Reglamentos aplicables a la naturaleza de la institución, como por ejemplo la Ley del Medio Ambiente, Ley de Seguridad Ocupacional, Ley Especializada para una Vida Libre de Violencia, entre otras. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar las acciones para el cumplimiento de este.
	3	Conoce a profundidad las Leyes y Reglamentos aplicables a la naturaleza de la institución, como por ejemplo la Ley del Medio Ambiente, Ley de Seguridad Ocupacional, Ley Especializada para una Vida Libre de Violencia, entre otras. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar las acciones para el cumplimiento de este.
Dominio del entorno económico y legal de las MYPE	1	No aplica
	2	Conoce las leyes aplicables al sector y los índices económicos que le proporcionan información de utilidad para la toma de decisiones.
	3	Actualiza sus conocimientos para conocer el entorno económico donde se desarrollan las MYPE, las leyes

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>3</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		aplicables al sector, las nuevas propuestas de leyes, las iniciativas o políticas, los instrumentos más adecuados para la ejecución de estas, las oportunidades de desarrollo que se presentan o el cierre de espacios de crecimiento empresarial para las MYPE con el objeto de potenciar sus resultados aprovechando aquellos contextos de mayor beneficio para el desarrollo de sus actividades.
Dominio del entorno económico y legal de las MYPE	1	No aplica
	2	Conoce el medio, su entorno y el nivel de desarrollo de las MYPE. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de estrategias en beneficio de las MYPE.
	3	Conoce a profundidad los resultados de análisis realizados sobre la realidad de las MYPE a nivel local, nacional, regional e internacional. Propone acciones, estrategias, creación de marcos legales o políticas con miras a alcanzar el beneficio de estas y la igualdad de oportunidades con empresas medianas.
Dominio de Normas Técnicas de Control Interno	1	No aplica.
	2	Conoce los lineamientos establecidos por la Normativa de Control Interno de la CONAMYPE, y su aplicación al área de trabajo. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar las acciones para el cumplimiento de este.
	3	Conoce a profundidad la normativa de Control Interno de la CONAMYPE. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar las acciones para el cumplimiento de este.
Dominio en la elaboración de	1	Es capaz de presentar información guardando la lógica de las ideas y las normas gramaticales y ortográficas.

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>3</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
documentos técnicos.	2	Respetar las normas gramaticales y ortográficas, presentando brevemente la información a documentar y mantener las líneas de coherencia en lo redactado.
	3	Desarrollar informes técnicos con la estructura requerida de acuerdo al tipo de documentación, siendo claro y breve para presentar la información, de manera que los resultados no requieran una mayor explicación, salvo la del documento mismo. Respetar las reglas gramaticales y de ortografía y presentar la información de manera atractiva y limpia. Mantener la coherencia de ideas durante todo el documento.
Manejo de Microsoft Office	1	Conocer de forma básica las herramientas proporcionadas por los programas de Word, Excel y Power Point y utilizarlas para desarrollar su trabajo.
	2	Puede utilizar de manera intermedia los programas de Word, Excel y Power Point para el desarrollo de las actividades administrativas que se realizan en la institución.
	3	Es capaz de utilizar de manera avanzada el paquete de office, generando macros, correspondencia compartida, animaciones y otras aplicaciones de los programas de la paquetería de Microsoft Office.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Administración de recursos humano	1	Conocimientos elementales sobre contratación de personal, Seguridad Social, nómina y otros procesos asociados a la administración del recurso humano. Es capaz de realizar procesos básicos relacionados con la contratación de personal, afiliación a la seguridad social, etc.
	2	Conocimientos medios sobre legislación y procedimientos de administración de personal: distintos tipos de contratos, conceptos que componen la nómina, Seguridad Social, etc. Es capaz de realizar los trámites correspondientes ante la Seguridad, liquidación de aportes fiscales, liquidación de nómina, liquidaciones de vacaciones, prestaciones sociales, entre otros.
	3	Conocimientos amplios sobre normativa y procedimientos de administración de personal: distintos tipos de contrato, conceptos que componen la nómina, otros conceptos retributivos, Seguridad Social, etc. Es capaz de liquidar todo tipo de nóminas, realizar liquidaciones ante organismos oficiales, proponer el tipo de contratación más adecuado a cada caso, analizar los reclamos y atender requerimientos complejos dando soluciones apropiadas.
Aprendizaje continuo	1	Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Busca y analiza proactivamente información pertinente para planificar un curso de acción.  Participa en el área actuando como referente.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
	2	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.
	3	Es reconocido como un experto en su especialidad en el medio donde actúa. Comparte sus conocimientos y experiencia actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
Liderazgo	1	Puede fijar objetivos que son aceptados por el grupo y realiza un adecuado seguimiento de lo encomendado.
	2	El grupo lo percibe como líder, fija objetivos y realiza un adecuado seguimiento brindando retroalimentación a los distintos integrantes. Escucha a los otros y es escuchado.
	3	Orienta la acción de su grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios. Fija objetivos, realiza su seguimiento y da retroalimentación sobre su avance integrando las opiniones de los miembros del grupo. Tiene energía y la transmite a otros en pos de un objetivo común fijado por él mismo.
Innovación	1	Aplica/recomienda soluciones para resolver problemas o situaciones utilizando su experiencia en otras similares.
	2	Presenta soluciones a problemas o situaciones de los clientes que la empresa no había ofrecido nunca.
	3	Presenta una solución novedosa y original, a la medida de los requerimientos de su usuario, que ni la propia empresa ni otros habían presentado antes.



<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Orientación a los resultados	1	Fija objetivos para su área en concordancia con los objetivos estratégicos de la organización. Trabaja para mejorar su desempeño introduciendo los cambios necesarios en la órbita de su accionar.
	2	Establece sus objetivos considerando los posibles beneficios/rentabilidad del negocio. Compromete a su equipo en el logro de ellos y lo insta a asumir riesgos de negocios calculados. Emprende acciones de mejora, centrándose en la optimización de recursos y considerando todas las variables.
	3	Siempre va un paso más adelante en el camino de los objetivos fijados, preocupado por los resultados globales de la empresa. Contribuye con otras áreas en el alineamiento de sus objetivos por los definidos por la empresa en el ámbito local o internacional (según corresponda). 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 la organización.
Trabajo en equipo	1	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 en el equipo. Valora las contribuciones de otros que tienen diferentes puntos de vista.
	2	Anima y motiva a los demás. Desarrolla el espíritu de equipo. Actúa para desarrollar un ambiente de trabajo amistoso, un buen clima y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
	3	Fortalece el espíritu de equipo a lo largo de la organización. Expresa satisfacción personal por los éxitos de sus pares o de otras líneas de negocios. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas de la compañía, aunque la organización no le dé suficiente apoyo. Es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando sea necesario, en beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo.
Iniciativa	1	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, cuando lo normal sería esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.
	2	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza 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.
	3	Se anticipa a las situaciones con una visión de 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.
Pensamiento analítico	1	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.
	2	Utiliza diversas técnicas para desmenuzar los problemas complejos en las partes que lo componen. Utiliza diversas

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		técnicas de análisis para identificar varias soluciones, y pondera el valor de cada una de ellas.
	3	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.
Comunicación	1	Se comunica sin ruidos evidentes con otras personas tanto en forma oral como escrita.
	2	Es reconocido en su área de incumbencia por ser un interlocutor confiable y por su habilidad para comprender diferentes situaciones y manejar reuniones.
	3	Es reconocido por su habilidad para identificar los momentos y la forma adecuados 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.
Manejo efectivo de reuniones	1	Asiste a las reuniones a las que se le convoca y es capaz de defender la postura e intereses de la Unidad a la que representa.
	2	Es capaz de orientar a todo el grupo a la discusión provechosa y efectiva para llegar a una conclusión de la temática abordada. Puede llegar a generar compromisos por los convocados a la reunión.
	3	Plantea objetivos específicos, planea la agenda, conduce las reuniones, modera y es escuchado por los participantes, transmite las ideas de manera clara

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		desarrollándolas en el tiempo estrictamente necesario para dar lugar a una conclusión de manera eficiente. Es capaz de generar compromisos y acuerdos de parte de los asistentes.
Orientación al cliente	1	Está atento a las necesidades de sus usuarios y escucha sus pedidos y problemas. Intenta dar solución y satisfacción a los clientes, y lo logra casi siempre.
	2	Busca permanentemente resolver las necesidades de sus clientes anticipándose a sus pedidos o solicitudes. Propone acciones dentro de su organización para lograr la satisfacción de los clientes.
	3	Establece una relación a largo plazo con su usuario para resolver sus necesidades, no duda en sacrificar en algunas ocasiones beneficios inmediatos en función del provecho futuro. Busca obtener beneficios a largo plazo para su usuario (y los clientes de sus clientes).
Desarrollo de relaciones	1	Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos con el objetivo de lograr mejores resultados en el trabajo.
	2	Muestra permanente motivación para incrementar sus relaciones y para formar un grupo de relaciones de intereses comunes.
	3	Planifica y desarrolla redes de relaciones con clientes, colega y compañeros de trabajo. Acude a sus redes de relaciones y contactos para mantenerse informado, identificar oportunidades de negocios o si lo considera necesario.
Calidad del trabajo	1	Conoce adecuadamente todos los temas relacionados con su especialidad como para cumplir su función.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
	2	Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad. Lo valorizan por sus conocimientos. Demuestra interés por aprender.
	3	Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad, su contenido y esencia aun en los aspectos más complejos. Comparte con los demás su conocimiento y experticia. Es referente entre sus pares y en la área donde actúa. Demuestra constantemente interés por aprender.
Responsabilidad	1	Logra comprometerse con los objetivos de los trabajos en los que participa. En ocasiones necesita ayuda para cumplir eficientemente con su parte dentro de los plazos acordados. Asume con seriedad sus trabajos y obtiene resultados, utilizando el máximo plazo disponible. Está atento para brindar apoyo a los demás en las tareas que ha delegado. En ocasiones es necesario recordarle su responsabilidad sobre los resultados de las tareas que ha delegado. Actúa cooperativamente en el desarrollo de sus tareas y cumple con lo esperado. Ocasionalmente se hace cargo de las deficiencias del equipo.
	2	Cumple con los plazos preestablecidos y con la calidad requerida para el trabajo que realiza. Identifica con claridad las tareas que requieren mayor dedicación y sabe redistribuir sus tiempos para desarrollarlas adecuadamente. Tiene una actitud comprometida con las tareas en las que está involucrado. Brinda apoyo, supervisa y se responsabiliza por el cumplimiento de las tareas que ha delegado. Se hace cargo de las deficiencias del equipo. Modifica con buena disposición la organización de sus tiempos para cumplir con las tareas asignadas y delegadas.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
	3	<p>Es reconocido por su auto exigencia. Siempre busca mejorar la calidad del trabajo o proyecto asignado.</p> <p>Motiva a los demás a trabajar con altos estándares de calidad. Es proactivo en las tareas encomendadas. Se anticipa a los plazos y es propositivo para mejorar la calidad de la entrega. Se reconoce ampliamente el apoyo que brinda. Siempre está atento a proponer diferentes alternativas de trabajo a favor del mejor cumplimiento de las tareas o proyectos. Asume la responsabilidad de los resultados de las tareas delegadas como propia. Asume plena responsabilidad por el desempeño del equipo a su cargo. Se reconoce su capacidad tanto para reformular estrategias, como para lograr los objetivos propuestos, lo que genera una fuerte adhesión del grupo.</p>
Puntualidad	1	No aplica.
	2	Cumple con los horarios y fechas establecidos para sus reuniones o entregas de lo requerido.
	3	Llega a sus citas minutos antes de dar inicio y entrega los productos o servicios requeridos en la fecha estipulada muchas veces de manera anticipada y promueve este valor en otras personas.
Organización	1	No aplica.
	2	Establece claramente los responsables de la ejecución de las actividades y se asegura que comprenden sus tareas, plazos y metas. Propone soluciones a los problemas de desorganización que aquejan al área.
	3	Involucra a los miembros del área en un trabajo de planificación cooperativo con otras áreas. Ha logrado un cambio de cultura institucional.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		<p>Promueve la planificación de todas las actividades, el monitoreo y su evaluación, como una práctica habitual del establecimiento.</p> <p>Verifica que su planificación esté coordinada con las planificaciones de las otras áreas, estableciendo un estilo de trabajo cooperativo.</p>
Impacto e influencia	1	<p>Realiza acciones para persuadir a otros durante una conversación o presentación, utilizando para ello información relevante.</p> <p>Utiliza una única acción para persuadir. Aplica la persuasión para convencer a otros. Elabora anticipadamente varios argumentos o puntos de vista para convencer a los demás.</p>
	2	<p>Utiliza expertos o terceros para influir sobre varias personas (influencia indirecta). Es capaz de influir en los demás en diferentes circunstancias, aun las muy difíciles.</p> <p>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 él. Lleva a cabo acciones inusuales o singulares especialmente pensadas para producir un impacto determinado. Se anticipa y se prepara para las reacciones de los demás.</p>
	3	<p>Utiliza estrategias complejas y a medida de la situación y frecuentemente crea cadenas de influencia indirecta. Tiene capacidad para influir o persuadir a alguien para que éste influya a su vez a otros, generando cadenas de influencia entre personas claves.</p>

**HABILIDADES SOCIALES**

<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		Utiliza influencias y cadenas de influencia indirectas. Utiliza una estrategia formada por diferentes y sucesivas acciones para influir en los demás, adaptando cada acción al interlocutor implicado. Utiliza a expertos o a otras personas para influir.

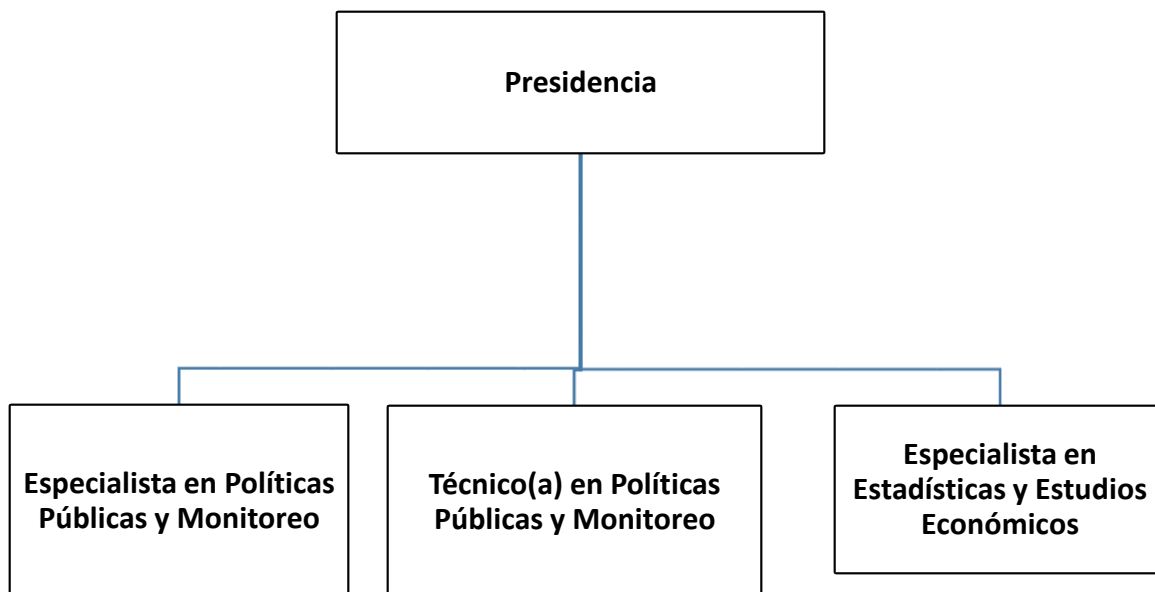


### 3. UNIDAD DE GESTIÓN DE POLÍTICA PÚBLICAS

3.1 Especialista en Políticas Públicas y Monitoreo.

3.2 Técnico(a) en Políticas Públicas y Monitoreo.

3.3 Especialista en Estadísticas y Estudios Económicos.



**NOMBRE DEL CARGO:** Especialista en Políticas Públicas y Monitoreo.

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Presidencia.

**AUTORIDAD DIRECTA:** Ninguna.

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL CARGO:**

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.

**FUNCIONES GENERALES:**

1. Apoyar en la gestión de un entorno favorable de marcos legales y políticas públicas orientado hacia la MYPE.
2. Realizar el seguimiento, monitoreo, evaluación y proponer mejoras para el desarrollo del marco legal y las políticas MYPE vigentes.
3. 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.
4. Realizar el seguimiento, monitoreo, evaluación del marco legal y de políticas públicas y su incidencia en el establecimiento eficiente del Sistema Nacional MYPE.
5. Otras funciones.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

### **1 Apoyar en la gestión de un entorno favorable de marcos legales y políticas públicas orientado hacia la MYPE.**

- 1.1 Apoyar en la realización de actividades para el diseño de marcos legales y políticas públicas para el fomento y desarrollo de la MYPE.
- 1.2 Elaborar y publicar marcos legales y políticas públicas favorables para las MYPE.
- 1.3 Coordinar a nivel interinstitucional en apoyo a las políticas públicas y marcos legales para su creación, actualización e implementación.

### **2 Realizar el seguimiento, monitoreo, evaluación y proponer mejoras para el desarrollo del marco legal y las políticas MYPE vigentes.**

- 2.1 Generar instrumentos de monitoreo y seguimiento.
- 2.2 Monitorear el desarrollo, grado de avance y la identificación de los distintos roles por parte de los diferentes actores de la política MYPE.
- 2.3 Presentar informes de avances de cumplimiento de políticas públicas y sus respectivas recomendaciones.

### **3 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.**

- 3.1 Generar propuestas de herramientas e instrumentos para operativizar el Sistema Nacional MYPE en sus diferentes niveles.

3.2 Contribuir a la facilitación de actividades referentes a la organización del Sistema en sus diferentes niveles con actores del sector público y privado.

3.3 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.

**4 Realizar el seguimiento, monitoreo, evaluación del marco legal y de políticas públicas y su incidencia en el establecimiento eficiente del Sistema Nacional MYPE.**

4.1 Generar instrumentos de monitoreo y seguimiento del marco legal y políticas públicas.

4.2 Acompañar y monitorear el desarrollo, grado de avance de la oportunidad y articulación del Sistema Nacional MYPE.

4.3 Presentar informes de avances de la implementación del marco legal propuesto y políticas públicas para el desarrollo de las MYPE y sus respectivas recomendaciones.

**5 Otras funciones.**

5.1 Apoyar en otras funciones que le sean designadas por la autoridad superior.

**RELACIONES DE TRABAJO**

- **Internamente** con el personal de las áreas de: Presidencia, Direcciones, Gerencias y Jefaturas, así como el personal que ocupa puestos en su misma área de trabajo.
- **Externamente** con el gobierno central, gobiernos locales, gremiales, instituciones financieras, organismos de promoción y apoyo a las MYPE, academia y MYPE en general.

## COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

### NIVEL EDUCATIVO:

- Licenciatura en Ciencias Políticas o Licenciatura en Relaciones Públicas. Licenciatura en Ciencias Jurídicas.

### EXPERIENCIA LABORAL

- 2 años de experiencia en procesos de formulación de leyes y políticas públicas.

### FORMACIÓN:

- Conocimiento en formulación de marcos legales y políticas públicas.
- Conocimiento de incidencia pública.

### HABILIDADES:

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Manejo de Políticas públicas.			X
Manejo de marcos jurídicos.			X
Manejo de articulación sectorial y organización.			X
Conocimiento sobre las MYPE salvadoreña.		X	
Política pública.			X
Incidencia pública.			X
Formulación de marcos legales			X
Procesos de seguimiento.			X
Microsoft Office: Word, Excel y Power Point			X

HABILIDADES SOCIALES			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Orientación a los resultados	X		
Aprendizaje continuo		X	
Trabajo en equipo			X
Iniciativa			X
Pensamiento analítico			X
Comunicación			X
Manejo efectivo de reuniones			X
Desarrollo de relaciones			X
Calidad del trabajo			X
Impacto e influencia	X		
Habilidad analítica			X

**Sexo:** Mujer u Hombre.

**Otros requisitos:** Buena presentación personal.

**Nombre del Cargo:** **TÉCNICO (A) EN POLÍTICAS PÚBLICAS Y  
MONITOREO**

**Dependencia Jerárquica:** Presidencia.

**Autoridad Directa:** Ninguna.

### **Descripción Genérica del Cargo**

Apoyar la implementación de marcos jurídicos y políticas públicas 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.

### **Funciones Generales**

1. Monitoreo y seguimiento de los procesos de implementación de la Ley de Fomento, Protección y Desarrollo de la Ley MYPE; y Políticas Públicas dirigidas a las MYPE.
2. Gestión para la creación e implementación de modelos e instrumentos de mejora para las políticas MYPE a través de procesos participativos.

### **Funciones específicas**

#### **1. Monitoreo y seguimiento de los procesos de implementación de la Ley y Políticas Públicas de fomento y desarrollo de la MYPE.**

- 1.1 Apoyar las gestiones para la creación y funcionamiento de un Sistema Nacional para el Desarrollo de la MYPE.

- 1.2 Apoyar en la elaboración de instrumentos para el seguimiento y monitoreo del Sistema Nacional para el Desarrollo de la MYPE.
- 1.3 Apoyar en la gestión y adecuación de instrumentos para la implementación de los fondos para el desarrollo de la MYPE.
- 1.4 Apoyar en la convocatoria y facilitación de actividades con actores del sector público y privado.
- 1.5. Apoyar en el monitoreo y seguimiento a las instituciones públicas y privadas en el cumplimiento de las normas aplicables a la Ley MYPE.

## **2. Gestión para la creación e implementación de modelos e instrumentos de mejora para las políticas MYPE a través de procesos participativos.**

- 2.1. Apoyar en el diseño de modelos e instrumentos que fortalezcan el marco jurídico y de políticas públicas hacia las MYPE.
- 2.2. Apoyar en los procesos de incidencia para la aprobación y aplicación de marcos jurídicos a favor de las MYPE.
- 2.3. Apoyar en la elaboración y seguimiento de propuestas a los marcos legales y normativos de apoyo a las MYPE y su articulación con las políticas nacionales implementadas.
- 2.4. Apoyar en la coordinación y seguimiento del funcionamiento del sistema nacional MYPE.

## **RELACIONES DE TRABAJO**

- **Internamente** se relaciona con el personal de las áreas de: Presidencia, Direcciones y Jefaturas, así como el personal que ocupa puestos en su misma área de trabajo.



- **Externamente** con Instituciones Públicas y Privadas, instituciones financieras, academia, gobiernos locales, organizaciones no gubernamentales y MYPE en general.

## COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

### NIVEL EDUCATIVO:

- Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Ciencias Políticas, Políticas Públicas, Relaciones Públicas o Ciencias Jurídicas.

### EXPERIENCIA LABORAL:

- 1 año de experiencia en apoyo a la implementación de políticas públicas, formulación de marcos legales y normativos y en organización y articulación sectorial.

### FORMACIÓN:

- Conocimiento en formulación de marcos legales y políticas públicas.
- Conocimiento de incidencia pública.

### HABILIDADES:

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Manejo de Políticas públicas.		X	
Manejo de marcos jurídicos.		X	
Manejo de articulación sectorial y organización.		X	

Conocimiento sobre las MYPE salvadoreña.		X	
Política pública.		X	
Incidencia pública.		X	
Formulación de marcos legales		X	
Procesos de seguimiento.		X	
Microsoft Office: Word, Excel y Power Point			X

### HABILIDADES SOCIALES

Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Orientación a los resultados		X	
Aprendizaje continuo		X	
Trabajo en equipo		X	
Iniciativa		X	
Pensamiento analítico		X	
Comunicación		X	
Manejo efectivo de reuniones		X	
Desarrollo de relaciones		X	
Calidad del trabajo		X	
Impacto e influencia		X	
Habilidad analítica		X	

**Sexo:** Mujer u Hombre.

**Otros requisitos:** Buena presentación personal.

**NOMBRE DEL PUESTO:** Especialista en Estadísticas y Estudios Económicos.

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Presidencia.

**AUTORIDAD DIRECTA:** Ninguna

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

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.

**FUNCIONES GENERALES:**

1. Gestionar la armonización de la información estadística de la Micro y Pequeña Empresa nacional.
2. Monitorear y dar seguimiento a las estadísticas de CONAMYPE que garantice que las estadísticas sean confiables.
3. Mantener, fortalecer vínculos de apoyo con las entidades oficiales de estadística nacional y regional.
4. Realizar investigaciones de las condiciones locales, nacionales y regionales y su impacto en el crecimiento y la sostenibilidad de las MYPE.
5. Generar estadísticas e información estratégica para la toma de decisiones a partir de los estudios económicos realizados.

6. Monitorear y dar seguimiento al impacto socio económico de los servicios prestados por CONAMYPE a las MYPE.
7. Otras funciones.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1. Gestionar la armonización de la información estadística de la Micro y Pequeña Empresa nacional.**
  - 1.1. Fomentar y fortalecer el uso de clasificadores de industrias y ocupaciones internacionales y sus adaptaciones nacionales en la institución.
  - 1.2. Contribuir a estandarizar el uso de clasificadores y metodologías internacionales en los registros administrativos, que conduzcan a estadísticas MYPE comparables y confiables.
  - 1.3. Proponer lineamientos para la homogenización de las estadísticas institucionales internas de la CONAMYPE tanto en el desarrollo institucional como en el desarrollo territorial.
- 2. Monitorear y dar seguimiento a las estadísticas de CONAMYPE que garantice que las estadísticas sean confiables.**
  - 2.1. 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.
  - 2.2. 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.

- 2.3. Generar los análisis y cruces de variables para los análisis estadísticos, económicos, elaboración de informes y proponer las recomendaciones necesarias.
  - 2.4. Dar seguimiento a los registros administrativos institucionales según clasificadores internacionales (CIIU) y de la adaptación nacional (CLAEES).
  - 2.5. Vigilar la coherencia de los indicadores y variables de los registros administrativos institucionales con los indicadores y variables internacionales.
  - 2.6. Elaborar reportes de estadísticas de interés público para utilización de la Oficina de Información y Respuesta.
  - 2.7. Generar propuestas de mejora para el mejor funcionamiento de los sistemas institucionales.
- 3. Mantener, fortalecer vínculos de apoyo con las entidades oficiales de estadística nacional y regional.**
- 3.1. Apoyar en las buenas relaciones con instituciones productoras de estadísticas nacionales; a fin de que se dé cumplimiento a la categorización MYPE.
  - 3.2. Monitorear los indicadores y variables regionales del Directorio de Unidades Económicas.
- 4. Realizar investigaciones de las condiciones locales, nacionales y regionales y su impacto en el crecimiento y la sostenibilidad de las MYPE.**
- 4.1. Definir los instrumentos de captura de información y datos relacionada con la situación de la MYPE a nivel nacional, regional y local.
  - 4.2. 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.
  - 4.3. Aplicar metodologías de la investigación para poder obtener conclusiones válidas que sirvan de soporte para la toma de decisiones.

**5. Generar estadísticas e información estratégica para la toma de decisiones a partir de los estudios económicos realizados.**

5.1. Informar de los resultados obtenidos en los estudios económicos a las autoridades de CONAMYPE.

5.2. Con base en los estudios realizados, generar reportes estadísticos consolidados e información para la toma de decisiones.

**6. Monitorear y dar seguimiento al impacto socio económico de los servicios prestados por CONAMYPE a las MYPE.**

6.1. 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.

**7. Otras funciones.**

7.1. Otras funciones que sean designadas por la autoridad superior.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

- **Internamente.** En general se vinculará con el personal de las dependencias de CONAMYPE tales como, Dirección, Gerencias y Jefaturas.
- **Externamente.** con las representaciones de las entidades miembros del Comité Consultivo, del sector académico, privado y público; instituciones gubernamentales, instituciones de cooperación relacionadas con las estadísticas.

**REQUISITOS DEL PUESTO:****NIVEL EDUCATIVO:**

- Graduado de Licenciatura en Estadística, Ciencias Matemáticas, Sociología, Administración de Empresas, Economía o Ingeniería Industrial.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- 2 años de experiencia en sistemas de información estadística y MYPE.
- Experiencia de trabajo en el fomento de la Micro y Pequeña Empresa MYPE.
- Con experiencia de trabajo en instituciones gubernamentales.

**FORMACIÓN**

- Conocimientos de las Leyes aplicables a las MYPE.
- Conocimiento de la Normativa de Control Interno.
- Conocimiento manejo de alianzas intersectoriales.
- Conocimiento de los clasificadores internacionales.

**HABILIDADES:**

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>
Manejo de los indicadores y clasificadores internacionales			X
Manejo de la plataforma de DIGESTYC		X	
Conocimiento de Leyes MYPE			X
Conocimiento de la Normativa Interna			X
Técnicas de seguimiento y evaluación		X	
Manejo de software estadístico		X	

HABILIDADES TÉCNICAS			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Análisis estadístico			X
Manejo de Microsoft Office		X	

HABILIDADES SOCIALES			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Innovación		X	
Orientación a los resultados		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	

**Sexo:** Mujer u hombre

**Otros requisitos:** Buena presentación personal.



## HABILIDADES TÉCNICAS Y SOCIALES: UNIDAD DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS.

HABILIDADES TÉCNICAS		
Competencia	Nivel <sup>4</sup>	Descripción del Nivel
Dominio de las herramientas técnicas para el desarrollo económico local	1	No aplica.
	2	Puede aplicar diversas técnicas para el desarrollo económico, según lo establecido en planes asignados previamente.
	3	Puede aplicar diversas técnicas para el desarrollo económico en los sectores priorizados para mejorar los indicadores económicos asociados a la región. Además propone y mejora dichas técnicas a través de instrumentos para la aplicación de las mismas. Capacita en las técnicas para la replicación de éstas.
Elaboración de instrumentos financieros y no financieros	1	No aplica
	2	No aplica.
	3	Puede diseñar, elaborar y capacitar en instrumentos de carácter financiero o no financiero para el financiamiento de las MYPE
Elaboración de planes de negocio	1	No aplica
	2	Sigue grandes lineamientos de los planes de negocio para incorporarlos a sus propias actividades diarias.
	3	Puede elaborar planes de negocio, darlos a conocer, ajustarlos según lo estime conveniente para el cumplimiento de los objetivos y darlos a conocer.

<sup>4</sup>Niveles de competencia: 1: Nivel Básico, 2: Nivel Intermedio y 3: Nivel Avanzado

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>4</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Procesos de seguimiento	1	No aplica.
	2	No aplica.
	3	Es capaz de generar un flujo de actividades que aseguren la calidad y pertinencia de los resultados obtenidos, en supervisiones periódicas, aportando sugerencias para la mejora y el alcance los objetivos planteados.
Análisis estadístico financiero	1	Capacidad de interpretar información estadística y financiera presentada en forma gráfica o numérica para su utilización en las actividades bajo su cargo.
	2	Puede realizar análisis estadísticos y financieros de profundidad con herramientas descriptivas ya sea en forma gráfica o numérica, puede sugerir algunas ideas para la toma de decisiones o apoyar procesos gerenciales para esto.
	3	Utiliza de manera avanzada las herramientas estadísticas inferenciales, para pronosticar escenarios futuros sobre el comportamiento de los datos analizados, sugiere propuestas para la toma de decisiones basada en datos y da soporte a niveles gerenciales con los análisis conclusivos.
Manejo de políticas públicas	1	No aplica
	2	Puede aplicar políticas públicas previamente establecidas.
	3	Puede diseñar y proponer políticas públicas según las necesidades de su sector de interés, además, promueve la aplicación de las mismas a través de los instrumentos adecuados y los capacita al personal que los ejecutará de manera operativa.
	1	No aplica

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>4</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Aplicación de metodologías de investigación	2	Puede apoyar en el análisis y selección de la información para el desarrollo de una investigación.
	3	Busca exhaustivamente información de interés, corroborando la integridad y utilidad de la misma para la investigación a realizar, aplica principios del método científico y realiza conclusiones a partir de hipótesis previamente establecidas.
Conocimiento de los climas de negocio	1	No aplica
	2	Interpreta información que presentan acerca del mercado empresarial y la utiliza para el desarrollo de sus actividades.
	3	Conoce el entorno de negocio en el cual desarrollan sus actividades los grupos de su interés, las principales fortalezas y debilidades, oportunidades y amenazas y sabe cómo utilizarlas a favor de los objetivos que tiene planteados y demás cuál es la tendencia de estas para el futuro cercano.
Conocimiento de las tendencias de mercado	1	No aplica
	2	Puede orientar esfuerzos institucionales según el rumbo que llevan las tendencias de los mercados nacionales.
	3	Conoce el comportamiento actual y de un futuro cercano de las demandas, necesidades y debilidades del entorno del mercado donde se desarrolla.
Incidencia pública	1	No aplica.
	2	Tiene nociones de los instrumentos para incidir de manera pública o institucional.
	3	Conoce y utiliza a favor, los factores de mayor impacto dentro del sector público donde participa, puede moverse en el entorno con facilidad.

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>4</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Manejo de marcos jurídicos	1	No aplica.
	2	Puede aplicar diversos instrumentos creados para la ejecución de los marcos jurídicos aprobados.
	3	Conoce los marcos jurídicos aplicables, propone su instrumentalización y mejoras a los mismos para su adecuada aplicación.
Manejo de articulación sectorial y organización	1	No aplica
	2	Puede generar propuestas de articulación y organización de los sectores MYPE consultando a otros sobre su validez
	3	Conoce los lineamientos de la Ley y la forma en que se articulan todas las políticas y marcos legales en la aplicación por sectores y su organización en varios niveles, como un todo
Servicios técnicos y financieros enfocados a MYPE.	1	No aplica.
	2	No aplica
	3	Maneja, propone mejoras y aplica acciones en respuesta al otorgamiento de los servicios financieros en la realidad de las MYPE, buscando que sean accesibles a las posibilidades de estas.
Aplicación de Sistemas de Gestión	1	No aplica
	2	Puede implementar un sistema de gestión según las necesidades de la institución.
	3	Puede construir, implementar, controlar y mejorar sistemas de gestión de manera ad hoc a la realidad de la institución, de manera que resulte sencilla su ejecución para todos los involucrados, a través de la adopción de casos de excelencia compartidos por otras

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>4</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		organizaciones de carácter nacional, regional e internacional.
Manejo de buenas prácticas en gestión de la calidad.	1	No aplica.
	2	Retoma buenas prácticas compartidas en la región por instituciones similares y las aplica para la mejora de los resultados.
	3	Adopta buenas prácticas de calidad retomadas de diversas fuentes como industria, comercio, organizaciones no gubernamentales, instituciones públicas y privadas, que sean de beneficio para el desarrollo de las actividades y que representen una mejora en la calidad de los productos y servicios entregados por la institución.
Administración de Proyectos MYPE	1	No aplica
	2	Aborda las etapas como apoyo a la planificación, ejecución de algunas tareas del proyecto y cierre con los recursos asignados para cada una de ellas.
	3	Gestiona proyectos grandes en todas sus etapas: Inicio, formulación y planificación, ejecución, control y seguimiento, cierre, realizando un presupuesto de recursos y programación de las actividades de manera que permitan alcanzar los productos esperados de cada proyecto, y en caso de ser necesario, realiza los ajustes pertinentes para crear un balance en la carga de trabajo y la administración de recursos asignados en las etapas del proyecto.
Manejo de los indicadores y	1	No aplica
	2	Puede dar lectura a los indicadores internacionales.

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>4</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
clasificadores internacionales.	3	Conoce los indicadores y clasificadores internacionales, los maneja, puede utilizarlos y analizarlos y capacitar a otros en su interpretación.
Manejo de la plataforma de DIGESTIC	1	Puede consultar la información publicada por la DIGESTIC.
	2	Posee una clave de ingreso especial y puede retomar información de la DIGESTIC como fuente principal para el desarrollo de sus análisis estadísticos.
	3	Puede ingresar a información con acceso restringido, sobre las estadísticas recogidas por la DIGESTIC y trabajarla de tal manera que se apegue a los usos de la institución sin violentar la normalización de estas.
Manejo de software estadístico	1	Conoce de forma básica las herramientas proporcionadas por los programas SPSS, Minitab o similares y los utiliza para desarrollar su trabajo.
	2	Puede utilizar de manera intermedia los programas de SPSS, Minitab o similares para el desarrollo de las actividades administrativas que se realizan en la institución.
	3	Es capaz de utilizar de manera avanzada el paquete de SPSS, Minitab o similares, generando aplicaciones de los programas de manera avanzada.
Manejo de las Leyes aplicables a MYPE	1	No aplica
	2	Conoce los lineamientos establecidos por las Leyes y Reglamentos aplicables a la naturaleza de la institución, como por ejemplo la Ley del Medio Ambiente, Ley de Seguridad Ocupacional, Ley Especializada para una Vida Libre de Violencia, entre otras. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar las acciones para el cumplimiento de este.

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>4</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
	3	Conoce a profundidad las Leyes y Reglamentos aplicables a la naturaleza de la institución, como por ejemplo la Ley del Medio Ambiente, Ley de Seguridad Ocupacional, Ley Especializada para una Vida Libre de Violencia, entre otras. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar las acciones para el cumplimiento de este.
Conocimientos sobre las MYPE	1	No aplica
	2	Conoce el medio, su entorno y el nivel de desarrollo de las MYPE. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de estrategias en beneficio de las MYPE.
	3	Conoce a profundidad los resultados de análisis realizados sobre la realidad de las MYPE a nivel local, nacional, regional e internacional. Propone acciones, estrategias, creación de marcos legales o políticas con miras a alcanzar el beneficio de estas y la igualdad de oportunidades con empresas medianas.
Dominio de Normas Técnicas de Control Interno	1	No aplica.
	2	Conoce los lineamientos establecidos por la Normativa de Control Interno de la CONAMYPE, y su aplicación al área de trabajo. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar las acciones para el cumplimiento de este.
	3	Conoce a profundidad la normativa de Control Interno de la CONAMYPE. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar las acciones para el cumplimiento de este.

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>4</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Manejo de Microsoft Office	1	Conoce de forma básica las herramientas proporcionadas por los programas de Word, Excel y Power Point y los utiliza para desarrollar su trabajo.
	2	Puede utilizar de manera intermedia los programas de Word, Excel y Power Point para el desarrollo de las actividades administrativas que se realizan en la institución.
	3	Es capaz de utilizar de manera avanzada el paquete de office, generando macros, correspondencia compartida, animaciones y otras aplicaciones de los programas de la paquetería de Microsoft Office.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Administración de recursos humano	1	Conocimientos elementales sobre contratación de personal, Seguridad Social, nómina y otros procesos asociados a la administración del recurso humano. Es capaz de realizar procesos básicos relacionados con la contratación de personal, afiliación a la seguridad social, etc.
	2	Conocimientos medios sobre legislación y procedimientos de administración de personal: distintos tipos de contratos, conceptos que componen la nómina, Seguridad Social, etc. Es capaz de realizar los trámites correspondientes ante la Seguridad, liquidación de aportes fiscales, liquidación de nómina, liquidaciones de vacaciones, prestaciones sociales, entre otros.



<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
	3	Conocimientos amplios sobre normativa y procedimientos de administración de personal: distintos tipos de contrato, conceptos que componen la nómina, otros conceptos retributivos, Seguridad Social, etc. Es capaz de liquidar todo tipo de nóminas, realizar liquidaciones ante organismos oficiales, proponer el tipo de contratación más adecuado a cada caso, analizar las reclamaciones y atender requerimientos complejos dando una resolución apropiada.
Aprendizaje continuo	1	Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Busca y analiza proactivamente información pertinente para planificar un curso de acción.  Participa en el área actuando como referente.
	2	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.
	3	Es reconocido como un experto en su especialidad en el medio donde actúa. Comparte sus conocimientos y experiencia actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
Liderazgo	1	Puede fijar objetivos que son aceptados por el grupo y realiza un adecuado seguimiento de lo encomendado.
	2	El grupo lo percibe como líder, fija objetivos y realiza un adecuado seguimiento brindando retroalimentación a los distintos integrantes. Escucha a los otros y es escuchado.
	3	Orienta la acción de su grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios. Fija objetivos, realiza su seguimiento y da retroalimentación sobre su avance integrando las opiniones de los miembros del grupo. Tiene energía y la

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		transmite a otros en pos de un objetivo común fijado por él mismo.
Innovación	1	Aplica/recomienda soluciones para resolver problemas o situaciones utilizando su experiencia en otras similares.
	2	Presenta soluciones a problemas o situaciones de los clientes que la empresa no había ofrecido nunca.
	3	Presenta una solución novedosa y original, a la medida de los requerimientos de su usuario, que ni la propia empresa ni otros habían presentado antes.
Orientación a los resultados	1	Fija objetivos para su área en concordancia con los objetivos estratégicos de la organización. Trabaja para mejorar su desempeño introduciendo los cambios necesarios en la órbita de su accionar.
	2	Establece sus objetivos considerando los posibles beneficios/rentabilidad del negocio. Compromete a su equipo en el logro de ellos y lo insta a asumir riesgos de negocios calculados. Emprende acciones de mejora, centrándose en la optimización de recursos y considerando todas las variables.
	3	Siempre va un paso más adelante en el camino de los objetivos fijados, preocupado por los resultados globales de la empresa. Contribuye con otras áreas en el alineamiento de sus objetivos por los definidos por la empresa en el ámbito local o internacional (según corresponda). 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 la organización.
	1	Solicita la opinión al resto del grupo. Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás; mantiene una

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Trabajo en equipo		actitud abierta para aprender de los otros, incluso sus pares y ordinados. Promueve la colaboración en el equipo. Valora las contribuciones de otros que tienen diferentes puntos de vista.
	2	Anima y motiva a los demás. Desarrolla el espíritu de equipo. Actúa para desarrollar un ambiente de trabajo amistoso, un buen clima y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.
	3	Fortalece el espíritu de equipo a lo largo de la organización. Expresa satisfacción personal por los éxitos de sus pares o de otras líneas de negocios. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas de la compañía, aunque la organización no le dé suficiente apoyo. Es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando sea necesario, en beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo.
Iniciativa	1	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, cuando lo normal sería esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.
	2	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza 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.
	3	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo, actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
Pensamiento analítico	1	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.
	2	Utiliza diversas técnicas para desmenuzar los problemas complejos en las partes que lo componen. Utiliza diversas técnicas de análisis para identificar varias soluciones, y pondera el valor de cada una de ellas.
	3	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.
Comunicación	1	Se comunica sin ruidos evidentes con otras personas tanto en forma oral como escrita.
	2	Es reconocido en su área de incumbencia por ser un interlocutor confiable y por su habilidad para comprender diferentes situaciones y manejar reuniones.
	3	Es reconocido por su habilidad para identificar los momentos y la forma adecuados 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.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Manejo efectivo de reuniones	1	Asiste a las reuniones a las que se le convoca y es capaz de defender la postura e intereses de la Unidad a la que representa.
	2	Es capaz de orientar a todo el grupo a la discusión provechosa y efectiva para llegar a una conclusión de la temática abordada. Puede llegar a generar compromisos por los convocados a la reunión.
	3	Plantea objetivos específicos, planea la agenda, conduce las reuniones, modera y es escuchado por los participantes, transmite las ideas de manera clara desarrollándolas en el tiempo estrictamente necesario para dar lugar a una conclusión de manera eficiente. Es capaz de generar compromisos y acuerdos de parte de los asistentes.
Orientación al cliente	1	Está atento a las necesidades de sus usuarios y escucha sus pedidos y problemas. Intenta dar solución y satisfacción a los clientes, y lo logra casi siempre.
	2	Busca permanentemente resolver las necesidades de sus clientes anticipándose a sus pedidos o solicitudes. Propone acciones dentro de su organización para lograr la satisfacción de los clientes.
	3	Establece una relación a largo plazo con su usuario para resolver sus necesidades, no duda en sacrificar en algunas ocasiones beneficios inmediatos en función del provecho futuro. Busca obtener beneficios a largo plazo para su usuario (y los clientes de sus clientes).
Desarrollo de relaciones	1	Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos con el objetivo de lograr mejores resultados en el trabajo.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
	2	Muestra permanente motivación para incrementar sus relaciones y para formar un grupo de relaciones de intereses comunes.
	3	Planifica y desarrolla redes de relaciones con clientes, colega y compañeros de trabajo. Acude a sus redes de relaciones y contactos para mantenerse informado, identificar oportunidades de negocios o si lo considera necesario.
Calidad del trabajo	1	Conoce adecuadamente todos los temas relacionados con su especialidad como para cumplir su función.
	2	Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad. Lo valorizan por sus conocimientos. Demuestra interés por aprender.
	3	Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad, su contenido y esencia aun en los aspectos más complejos. Comparte con los demás su conocimiento y experticia. Es referente entre sus pares y en la área donde actúa. Demuestra constantemente interés por aprender.
Impacto e influencia	1	Realiza acciones para persuadir a otros durante una conversación o presentación, utilizando para ello información relevante.  Utiliza una única acción para persuadir. Aplica la persuasión para convencer a otros. Elabora anticipadamente varios argumentos o puntos de vista para convencer a los demás.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
	2	<p>Utiliza expertos o terceros para influir sobre varias personas (influencia indirecta). Es capaz de influir en los demás en diferentes circunstancias, aun las muy difíciles.</p> <p>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 él. Lleva a cabo acciones inusuales o singulares especialmente pensadas para producir un impacto determinado. Se anticipa y se prepara para las reacciones de los demás.</p>
	3	<p>Utiliza estrategias complejas y a medida de la situación y frecuentemente crea cadenas de influencia indirecta. Tiene capacidad para influir o persuadir a alguien para que éste influya a su vez a otros, generando cadenas de influencia entre personas claves.</p> <p>Utiliza influencias y cadenas de influencia indirectas. Utiliza una estrategia formada por diferentes y sucesivas acciones para influir en los demás, adaptando cada acción al interlocutor implicado. Utiliza a expertos o a otras personas para influir.</p>
Alta adaptabilidad-flexibilidad	1	Alta adaptabilidad a contextos cambiantes, medios y personas en forma rápida y adecuada tanto propia como en el rol de líder de un grupo. Revisa rápida y críticamente su accionar y el de su grupo poniendo en marcha cambios cuando las circunstancias lo aconsejen.
	2	Se adapta a situaciones cambiantes, medios y personas en forma adecuada y consigue cambiar el rumbo del equipo a su cargo. Revisa críticamente su accionar y puede instrumentar cambios.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
	3	Puede poner en marcha cambios en situaciones cambiantes cuando los mismos le son sugeridos.



#### **4. UNIDAD LEGAL**

**4.1 Jefe(a) de la Unidad Legal.**

**4.2 Técnica(a) Jurídico(a).**



**NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe(a) de la Unidad Legal

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Presidencia

**AUTORIDAD DIRECTA:** Técnico(a) Jurídico.

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

Brindar apoyo legal a todas las unidades organizativas de la institución, coadyuvando al logro de los objetivos propuestos por CONAMYPE dentro del marco jurídico aplicable.

**FUNCIONES GENERALES:**

1. Representar a la CONAMYPE ante litigios, arbitrajes y otros procesos y procedimientos judiciales y/o administrativos y todos los casos en los cuales la CONAMYPE pueda ser parte o tenga interés.
2. Asesorar jurídicamente, cuando sea requerido, a la administración superior y otras unidades organizativas en asuntos relacionados con el quehacer institucional, como en propuestas de leyes y normativas para el segmento de la MYPE, regulaciones administrativas internas entre otras.
3. Apoyar a las distintas Unidades organizativa en la elaboración, revisión, modificación y legalización de los modelos de contratos, convenios y otros instrumentos legales
4. Colaboración Legal Externa.
5. Otras funciones.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1. Representar a la CONAMYPE ante litigios, arbitrajes y otros procesos y procedimientos judiciales y/o administrativos y todos los casos en los cuales la CONAMYPE pueda ser parte o tenga interés.**
  - 1.1 Representar a la institución cuando fuere designada para atender litigios, arbitrajes y cualquier proceso judicial.
  - 1.2 Representar a la institución cuando fuere designada ante instancias gubernamentales, para casos en etapa de gestión administrativa o pre-judicial.
  
- 2. Asesorar jurídicamente, cuando sea requerido, a la administración superior y otras unidades organizativas en asuntos relacionados con el quehacer institucional, como en propuestas de leyes y normativas para el segmento de la MYPE, regulaciones administrativas internas entre otras.**
  - 2.1 Asesorar y apoyar en la elaboración de resoluciones o escritos que le corresponda preparar a la administración institucional.
  - 2.2 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.
  - 2.3 Colaborar con asesorías legales a los diferentes Proyectos vinculados al quehacer institucional, así como en la gestión de marcos legales favorables a las MYPE.
  - 2.4 Comunicar los cambios en las legislaciones que aplican a la CONAMYPE.
  - 2.5 Realizar propuestas para realizar de manera eficiente los trámites legales de la Institución.
  - 2.6 Elaborar las opiniones, dictámenes y resoluciones legales de la Institución.
  
- 3. Apoyar a las distintas Unidades organizativa en la elaboración, revisión, modificación y legalización de los modelos de contratos, convenios y otros instrumentos legales.**

- 3.1 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.
- 3.2 Apoyar a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones en aspectos legales para la formulación de bases de concurso cuando le sea requerido.
- 3.3 Revisar la documentación legal presentada por los ofertantes de bienes y servicios; en los procesos de licitación a concurso cuando le sea requerido.
- 3.4 Formar parte de las Comisiones de evaluación de ofertas cuando le sea requerido.
- 3.5 Elaborar los contratos de adquisiciones cuando corresponda.
- 3.6 Generar las directrices legales para los servicios de trámites empresariales para las MYPE.
- 3.7 Apoyar a la Administración en requerimientos de las diferentes auditorias.
- 3.8 Proveer de documentos o información legal solicitada bajo su resguardo.
- 3.9 Llevar registro de las opiniones legales emitidas.
- 3.10 Cualquier otro apoyo requerido por las diferentes unidades organizativas de la institución.

#### **4. Colaboración Legal Externa**

- 4.1 Atender las consultas legales de funcionarios empleados y particulares que se relacionen con ellos en el quehacer de la institución.
- 4.2 Coordinarse con los diferentes abogados, técnicos o personas externas que estén involucrados en trabajos conjuntos de CONAMYPE.

4.3 Integrar diferentes reuniones de trabajo interna como externas con grupos multidisciplinarios en relación al quehacer legal de la Institución.

4.4 Investigar información externamente que sirva para el desarrollo del trabajo legal en la Administración.

## **5. Otras funciones.**

4.1 Otras funciones que sean designadas por la autoridad superior.

## **RELACIONES DE TRABAJO:**

- **Internamente** con el personal de las áreas de: Presidencia, Direcciones, Gerencias y Jefaturas, así como el personal que ocupa puestos en su misma área de trabajo.
- **Externamente** con instituciones públicas en los que se realizan trámites de carácter legal.

## **COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

### **NIVEL EDUCATIVO:**

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas.
- Abogado y notario

### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Tres años o más en el ejercicio de su profesión y en puestos similares en instituciones públicas.

### **FORMACIÓN:**

- Conocimientos en materia civil, mercantil, y notarial.
- Conocimientos en derecho administrativo, laboral, inquilinato, gubernamental.
- Conocimientos en derecho tributario, propiedad intelectual y administración pública.
- Conocimientos en Normativa de la Corte de Cuentas y del Ministerio de Hacienda.

**HABILIDADES:**

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Dominio de procesos de administración pública			<b>X</b>
Dominio de tramites gubernamentales			X
Dominio de procedimientos de autorización interna			X
Dominio de expedientes legales			X
Dominio de trámites laborales			X
Dominio de trámites mercantiles		X	
Manejo de Microsoft Office		X	

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Ética y moral.			X
Confidencialidad			X
Orientación al cliente			X
Pensamiento analítico			X
Administración de recursos humanos		X	
Liderazgo			X
Innovación			X
Orientación a los resultados			X
Aprendizaje continuo			X
Trabajo en equipo			X

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>
Iniciativa			X
Comunicación			X
Manejo efectivo de reuniones			X
Desarrollo de relaciones			X
Calidad del trabajo			X
Impacto e influencia			X

**Sexo:** Mujer u Hombre.

**Otros requisitos:** Buena presentación personal.

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico(a) Jurídico.

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Jefe(a) de la Unidad Legal

**AUTORIDAD DIRECTA:** Ninguna

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

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.

**FUNCIONES GENERALES:**

1. Brindar apoyo en la interpretación y aplicación de las leyes y normas aplicables a CONAMYPE.
2. Evacuar consultas y brindar apoyo legal a la GAC.
3. Colaboración Legal Externa.
4. Otras funciones.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. **Brindar apoyo en la interpretación y aplicación de las normas aplicables a CONAMYPE.**
  - 1.1 Elaborar instrumentos legales, convenios y otros.
  - 1.2 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.



- 1.3 Elaborar escritos, resoluciones, dictámenes y opiniones legales.
- 1.4 Atender toda gestión o diligencia en la cual CONAMYPE tenga participación.
- 1.5 Revisar los documentos legales de CONAMYPE tales como convenios, u otros que le presenten las Unidades.
- 1.6 Atender casos relacionados con el funcionamiento de CONAMYPE.
- 1.7 Evacuar consultas de la Corte de Cuentas de la Republica sobre procesos jurídicos de la Institución.

## **2. Dar apoyo Legal a la GAC**

- 2.1 Apoyar a la Gerencia Adquisiciones y Contrataciones en aspectos legales para la formulación de bases de concurso cuando le sea requerido.
- 2.2 Participar en las aperturas de licitaciones.
- 2.3 Revisar de la documentación legal presentada por los ofertantes de bienes y servicios; en los procesos de licitación a concurso cuando le sea requerido.
- 2.4 Formar parte de las comisiones de evaluación de ofertas cuando le sea requerido.

## **3 Brindar colaboración Legal Externa**

- 3.1 Atender las consultas legales de funcionarios, empleados y particulares que se relacionen con el quehacer de la Institución.
- 3.2 Coordinarse con los diferentes abogados o técnicos o personas externas que estén involucrados en trabajos conjuntos de CONAMYPE.
- 3.3 Integrar diferentes reuniones de trabajo interna como externas con grupos multidisciplinarios en relación al quehacer legal de la Institución.

3.4 Investigar información externamente que sirva para el desarrollo del trabajo legal en la Administración.

#### **4. Otras funciones.**

- 4.1 Otras funciones que sean designadas por la autoridad superior.
- 4.2 Proveer de documentos o información legal solicitada bajo su resguardo.
- 4.3 Llevar registro de las opiniones legales emitidas.
- 4.4 Cualquier otro apoyo requerido por las diferentes unidades organizativas de la institución.

#### **RELACIONES DE TRABAJO:**

- **Internamente** con el personal de las áreas de: Presidencia, Direcciones, Gerencias y Jefaturas, así como el personal que ocupa puestos en su misma área de trabajo.
- **Externamente** con instituciones públicas en los que se realizan trámites de carácter legal.

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

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

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas.
- Abogado

##### **EXPERIENCIA LABORAL**

- Dos años o más en el ejercicio de su profesión y en instituciones gubernamentales.

## FORMACIÓN:

- Conocimientos en materia civil, mercantil, y notarial.
- Conocimientos en derecho administrativo, laboral, inquilinato, gubernamental.
- Conocimientos en derecho tributario, propiedad intelectual y administración pública.
- Conocimientos de la Normativa de la Corte de Cuentas y del Ministerio de Hacienda.

## HABILIDADES:

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Dominio de trámites laborales			X
Dominio de trámites mercantiles			X
Dominio de tramites gubernamentales			X
Dominio de procesos de administración pública			X
Dominio de expedientes legales			X
Dominio de procedimientos de autorización interna			X
Manejo de Microsoft Office			X

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Ética y moral.			X
Confidencialidad			X
Orientación al cliente			X
Pensamiento analítico			X

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

**Sexo:** Mujer u Hombre.

**Otros requisitos:** Buena presentación personal

## HABILIDADES TÉCNICAS Y SOCIALES: UNIDAD LEGAL

HABILIDADES TÉCNICAS		
Competencia	Nivel <sup>5</sup>	Descripción del Nivel
Dominio de trámites laborales	1	No aplica.
	2	Puede realizar y orientar a otros en la realización de todos los trámites clasificados como laborales, para garantizar el adecuado y oportuno cumplimiento de la legislación en derecho laboral vigente.
	3	Puede realizar y orientar a otros en la realización de todos los trámites clasificados como laborales, para garantizar el adecuado y oportuno cumplimiento de la legislación en derecho laboral vigente. Propone o sugiere reformas a las leyes y los instrumentos aplicados dentro de los procesos de la institución.
Dominio de trámites gubernamentales	1	No aplica.
	2	Puede realizar y orientar a otros en la realización de todos los trámites clasificados como gubernamentales o de instituciones públicas, para garantizar el adecuado y oportuno cumplimiento de la legislación en derecho gubernamental.
	3	Puede realizar y orientar a otros en la realización de todos los trámites clasificados como gubernamentales o de instituciones públicas, para garantizar el adecuado y oportuno cumplimiento de la legislación en derecho gubernamental vigente. Propone o sugiere reformas a las leyes y los instrumentos aplicados dentro de los procesos de la institución.

<sup>5</sup>Niveles de competencia: 1: Nivel Básico, 2: Nivel Intermedio y 3: Nivel Avanzado

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>5</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Dominio de procesos de administración pública	1	No aplica.
	2	Puede realizar y orientar a otros en la realización de todos los trámites clasificados como de administración pública, para garantizar el adecuado y oportuno cumplimiento de la legislación en derecho administrativo.
	3	Puede realizar y orientar a otros en la realización de todos los trámites clasificados como de administración pública, para garantizar el adecuado y oportuno cumplimiento de la legislación en derecho administrativo vigente. Propone o sugiere reformas a las leyes y los instrumentos aplicados dentro de los procesos de la institución.
Dominio de expedientes legales	1	No aplica.
	2	Puede conformar expedientes legales, con todos los documentos según lo exige cada proceso de Ley, resguardarlos según la normativa interna en cumplimiento de la LAIP y promover mejoras en los requisitos de conformación.
	3	Puede conformar expedientes legales, con todos los documentos según lo exige cada proceso de Ley, resguardarlos según la normativa interna en cumplimiento de la LAIP y enseñar a otros a la construcción y mejora de los mismos.
Dominio de procedimientos de autorización interna	1	No aplica.
	2	Respeto y promueve el cumplimiento de los procedimientos de autorización interna vigente en la institución, realizando su parte en un tiempo adecuado y operativamente aceptable para el resto de pasos que le suceden. Observa que dichos procedimientos internos no transgredan las leyes vigentes y aplicables para la institución.

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>5</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
	3	Respetar y promover el cumplimiento de los procedimientos de autorización interna vigente en la institución, realizando su parte en un tiempo adecuado y operativamente aceptable para el resto de pasos que le suceden. Señalar mejoras que pueden reformarse en los procedimientos de autorización con el objetivo de hacerlos menos engorrosos y con reprocesos innecesarios. Observar que dichos procedimientos internos no transgredan las leyes vigentes y aplicables para la institución.
Dominio de trámites mercantiles	1	No aplica.
	2	Puede realizar y orientar a otros en la realización de todos los trámites clasificados como mercantiles, para garantizar el adecuado y oportuno cumplimiento de la legislación en derecho mercantil.
	3	Puede realizar y orientar a otros en la realización de todos los trámites clasificados como mercantiles, para garantizar el adecuado y oportuno cumplimiento de la legislación en derecho mercantil vigente. Proponer o sugerir reformas a las leyes y los instrumentos aplicados dentro de los procesos de la institución.
Manejo de Microsoft Office	1	Conoce de forma básica las herramientas proporcionadas por los programas de Word, Excel y Power Point y los utiliza para desarrollar su trabajo.
	2	Puede utilizar de manera intermedia los programas de Word, Excel y Power Point para el desarrollo de las actividades administrativas que se realizan en la institución.
	3	Es capaz de utilizar de manera avanzada el paquete de office, generando macros, correspondencia compartida,

## HABILIDADES TÉCNICAS

Competencia	Nivel <sup>5</sup>	Descripción del Nivel
		animaciones y otras aplicaciones de los programas de la paquetería de Microsoft Office.

## HABILIDADES SOCIALES

Competencia	Nivel	Descripción del Nivel
Administración de Recursos Humanos	1	Conocimientos elementales sobre contratación de personal, Seguridad Social, nómina y otros procesos asociados a la administración del recurso humano. Es capaz de realizar procesos básicos relacionados con la contratación de personal, afiliación a la seguridad social, etc.
	2	Conocimientos medios sobre legislación y procedimientos de administración de personal: distintos tipos de contratos, conceptos que componen la nómina, Seguridad Social, etc. Es capaz de realizar los trámites correspondientes ante la Seguridad, liquidación de aportes fiscales, liquidación de nómina, liquidaciones de vacaciones, prestaciones sociales, entre otros.
	3	Conocimientos amplios sobre normativa y procedimientos de administración de personal: distintos tipos de contrato, conceptos que componen la nómina, otros conceptos retributivos, Seguridad Social, etc. Es capaz de liquidar todo tipo de nóminas, realizar liquidaciones ante organismos oficiales, proponer el tipo de contratación más adecuado a cada caso, analizar las reclamaciones y atender requerimientos complejos dando una resolución apropiada.
Liderazgo	1	Puede fijar objetivos que son aceptados por el grupo y realiza un adecuado seguimiento de lo encomendado.



<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
	2	El grupo lo percibe como líder, fija objetivos y realiza un adecuado seguimiento brindando retroalimentación a los distintos integrantes. Escucha a los otros y es escuchado.
	3	Orienta la acción de su grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios. Fija objetivos, realiza su seguimiento y da retroalimentación sobre su avance integrando las opiniones de los miembros del grupo. Tiene energía y la transmite a otros en pos de un objetivo común fijado por él mismo.
Innovación	1	Aplica/recomienda soluciones para resolver problemas o situaciones utilizando su experiencia en otras similares.
	2	Presenta soluciones a problemas o situaciones de los clientes que la empresa no había ofrecido nunca.
	3	Presenta una solución novedosa y original, a la medida de los requerimientos de su usuario, que ni la propia empresa ni otros habían presentado antes.
Orientación a los resultados	1	Fija objetivos para su área en concordancia con los objetivos estratégicos de la organización. Trabaja para mejorar su desempeño introduciendo los cambios necesarios en la órbita de su accionar.
	2	Establece sus objetivos considerando los posibles beneficios/rentabilidad del negocio. Compromete a su equipo en el logro de ellos y lo insta a asumir riesgos de negocios calculados. Emprende acciones de mejora, centrándose en la optimización de recursos y considerando todas las variables.
	3	Siempre va un paso más adelante en el camino de los objetivos fijados, preocupado por los resultados globales de la empresa. Contribuye con otras áreas en el alineamiento de sus objetivos por los definidos por la

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		empresa en el ámbito local o internacional (según corresponda). 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 la organización.
Aprendizaje continuo	1	No aplica.
	2	Participa en el área 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.
	3	No aplica.
Trabajo en equipo	1	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 ordinados. Promueve la colaboración en el equipo. Valora las contribuciones de otros que tienen diferentes puntos de vista.
	2	Anima y motiva a los demás. Desarrolla el espíritu de equipo. Actúa para desarrollar un ambiente de trabajo amistoso, un buen clima y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.
	3	Fortalece el espíritu de equipo a lo largo de la organización. Expresa satisfacción personal por los éxitos de sus pares o de otras líneas de negocios. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas de la compañía, aunque la organización no le dé suficiente apoyo. Es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando sea necesario, en beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Iniciativa	1	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, cuando lo normal sería esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.
	2	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza 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.
	3	Se anticipa a las situaciones con una visión de 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.
Pensamiento analítico	1	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.
	2	Utiliza diversas técnicas para desmenuzar los problemas complejos en las partes que lo componen. Utiliza diversas técnicas de análisis para identificar varias soluciones, y pondera el valor de cada una de ellas.
	3	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.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Comunicación	1	Se comunica sin ruidos evidentes con otras personas tanto en forma oral como escrita.
	2	Es reconocido en su área de incumbencia por ser un interlocutor confiable y por su habilidad para comprender diferentes situaciones y manejar reuniones.
	3	Es reconocido por su habilidad para identificar los momentos y la forma adecuados 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.
Manejo efectivo de reuniones	1	Asiste a las reuniones a las que se le convoca y es capaz de defender la postura e intereses de la Unidad a la que representa.
	2	Es capaz de orientar a todo el grupo a la discusión provechosa y efectiva para llegar a una conclusión de la temática abordada. Puede llegar a generar compromisos por los convocados a la reunión.
	3	Plantea objetivos específicos, planea la agenda, conduce las reuniones, modera y es escuchado por los participantes, transmite las ideas de manera clara desarrollándolas en el tiempo estrictamente necesario para dar lugar a una conclusión de manera eficiente. Es capaz de generar compromisos y acuerdos de parte de los asistentes.
Orientación al cliente.	1	Está atento a las necesidades de sus usuarios y escucha sus pedidos y problemas. Intenta dar solución y satisfacción a los clientes, y lo logra casi siempre.
	2	Busca permanentemente resolver las necesidades de sus clientes anticipándose a sus pedidos o solicitudes.

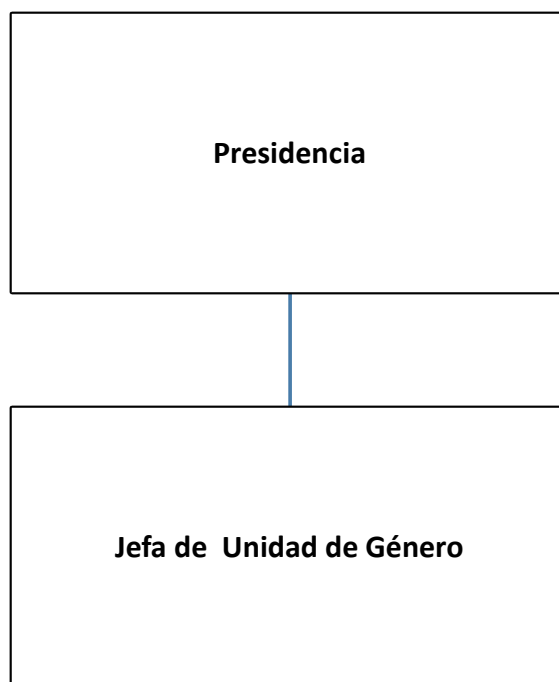
<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		Propone acciones dentro de su organización para lograr la satisfacción de los clientes.
	3	Establece una relación a largo plazo con su usuario para resolver sus necesidades, no duda en sacrificar en algunas ocasiones beneficios inmediatos en función del provecho futuro. Busca obtener beneficios a largo plazo para su usuario (y los clientes de sus clientes).
Desarrollo de relaciones	1	Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos con el objetivo de lograr mejores resultados en el trabajo.
	2	Muestra permanente motivación para incrementar sus relaciones y para formar un grupo de relaciones de intereses comunes.
	3	Planifica y desarrolla redes de relaciones con clientes, colega y compañeros de trabajo. Acude a sus redes de relaciones y contactos para mantenerse informado, identificar oportunidades de negocios o si lo considera necesario.
Calidad del trabajo	1	Conoce adecuadamente todos los temas relacionados con su especialidad como para cumplir su función.
	2	Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad. Lo valorizan por sus conocimientos. Demuestra interés por aprender.
	3	Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad, su contenido y esencia aun en los aspectos más complejos. Comparte con los demás su conocimiento y experticia. Es referente entre sus pares y en el área donde actúa. Demuestra constantemente interés por aprender.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Impacto Influencia	1	<p>Realiza acciones para persuadir a otros durante una conversación o presentación, utilizando para ello información relevante.</p> <p>Utiliza una única acción para persuadir. Aplica la persuasión para convencer a otros. Elabora anticipadamente varios argumentos o puntos de vista para convencer a los demás.</p>
	2	<p>Utiliza expertos o terceros para influir sobre varias personas (influencia indirecta). Es capaz de influir en los demás en diferentes circunstancias, aun las muy difíciles.</p> <p>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 él. Lleva a cabo acciones inusuales o singulares especialmente pensadas para producir un impacto determinado. Se anticipa y se prepara para las reacciones de los demás.</p>
	3	<p>Utiliza estrategias complejas y a medida de la situación y frecuentemente crea cadenas de influencia indirecta. Tiene capacidad para influir o persuadir a alguien para que éste influya a su vez a otros, generando cadenas de influencia entre personas claves.</p> <p>Utiliza influencias y cadenas de influencia indirectas. Utiliza una estrategia formada por diferentes y sucesivas acciones para influir en los demás, adaptando cada acción al interlocutor implicado. Utiliza a expertos o a otras personas para influir.</p>
Ética y moral	1	No aplica
	2	Participa de conductas y valores que son promovidos en su equipo de trabajo. Demuestra actitudes que son

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		ejemplares y fáciles de reconocer en concordancia con la cultura institucional que se busca promover.
	3	Promueve valores dentro de su equipo de trabajo, especialmente los institucionales, los practica, demostrando conductas coherentes con el discurso ante sus compañeros. Es capaz de inducir con el ejemplo al cumplimiento de los mismos.
Confidencialidad	1	No aplica.
	2	Maneja de manera correcta la información que le es proporcionada, alejándola del acceso público o actores que no corresponden con el flujo del proceso.
	3	Vela por la confidencialidad de datos, accesos, información sensible o personal que pueda comprometer a la institución para que estos no sean del acceso de personas ajenas a los permisos establecidos. Se anticipa a los posibles riesgos de seguridad de la información y realiza acciones preventivas para disminuir el posible impacto de estos.

## 5. UNIDAD DE GÉNERO

### 1.1 Jefa de Unidad de Género





**NOMBRE DEL PUESTO:** Jefa de Unidad de Género0

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Presidencia

**AUTORIDAD DIRECTA:** Ninguna

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

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.

**FUNCIONES GENERALES:**

1. 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.
2. Monitorear la transversalización del enfoque de género en las políticas, normativas, procedimientos de la CONAMYPE.
3. Promover que las empresas relacionadas a la CONAMYPE propicien la igualdad y la equidad entre mujeres y hombres.
4. Otras funciones

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

### **1. 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.**

- 1.1 Formular y dar seguimiento de la política institucional y plan institucional de igualdad y no discriminación.
- 1.2 Formular acuerdos de implementación, cuando sea procedente, y asegurarse que los acuerdos y contratos de implementación de otras áreas incluyan los aspectos de género.
- 1.3 Propiciar la aplicación del Enfoque Transversal de Género en las áreas de la institución a través de actividades relacionadas al tema.
- 1.4 Planificar y coordinar el desarrollo de planes de capacitación para sensibilizar y formar en temas de género a personal de la CONAMYPE, consultores, entidades implementadoras y especialistas del sector.
- 1.5 Atender y dar seguimiento a comentarios y preocupaciones relacionados a la implementación del enfoque de género en la ejecución de los programas, planes y otras actividades, actuando como referente primario de la CONAMYPE para el tema.
- 1.6 Coordinar con la Gerencia de Talento Humano para el diseño y adecuada implementación de mecanismos contra el acoso sexual y acoso laboral en la CONAMYPE.
- 1.7 Coordinar y liderar el trabajo del equipo a su cargo, inclusive actividades de campo.
- 1.8 Promover la revisión o actualización de la normativa interna de la Institución con la normativa nacional para la Igualdad.

- 1.9 Coordinar con la Unidad de Planificación el desarrollo de los planes institucionales, presupuestos y otros instrumentos para velar por la integración del enfoque de género a nivel institucional.
- 1.10 Presentar información rutinaria y/o presentaciones especiales, requeridas por Presidencia, u otros actores, según sea requerido.
- 1.11 Promover el desarrollo de medidas afirmativas para favorecer la conciliación de la vida laboral, familiar y personal de las trabajadoras y trabajadores de la CONAMYPE.
- 1.12 Coordinar y dar seguimiento al Comité Institucional de Género.

**2. Coordinar y monitorear la transversalización del enfoque de género en las políticas, normativas, procedimientos de la CONAMYPE.**

- 2.1 Elaborar y asegurar el desarrollo y cumplimiento de los Planes Institucionales en materia de igualdad y no discriminación, incorporando análisis e indicadores relevantes, en cada uno de las unidades organizativas de la CONAMYPE.
- 2.2 Velar por el cumplimiento de la transversalización del enfoque de género para cada una de las actividades relacionadas a la CONAMYPE y, cuando fuera necesario, identificar y proponer medidas de mitigación adicionales.
- 2.3 Dar cumplimiento y reportar los indicadores asignados a la Unidad, asegurando que la información sea accesible y oportuna, según requerimientos de la institución.
- 2.4 Proponer herramientas para lograr la incorporación efectiva del enfoque de género en todas las unidades organizacionales.
- 2.5 Monitorear y dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones en materia de derechos de las mujeres según el ámbito de competencia de la institución.
- 2.6 Identificar y priorizar áreas para el desarrollo y la implementación de políticas de género hacia la población usuaria de los servicios de la CONAMYPE.

**3. Promover que las empresas relacionadas a la CONAMYPE propicien la igualdad y la equidad entre mujeres y hombres**

- 3.1 Dar lineamientos a las unidades organizativas que incluyan en los términos de referencia y sus productos entregables la integración apropiada de la igualdad de género.
- 3.2 Brindar lineamientos a las empresas que atiende CONAMYPE para que incorporen el enfoque de género en su gestión empresarial.
- 3.3 Diseñar, coordinar, desarrollar y monitorear estrategias de sensibilización hacia las empresas atendidas por la CONAMYPE.

**4. Otras funciones.**

- 4.1 Apoyar en otras funciones que le sean designadas por la autoridad superior.

**RELACIONES DE TRABAJO**

- **Internamente** con el personal de las áreas de: Presidencia, Direcciones, Gerencias y Jefaturas, así como el personal que ocupa puestos en su misma área de trabajo.
- **Externamente** con las MYPE, Instituciones Públicas o privadas, organizaciones del movimiento de mujeres, entidades cooperantes y otras relacionadas a la temática de Género.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

**NIVEL EDUCATIVO:**

- Profesional graduada en Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, o carreras afines.
- Estudios de Maestría en especialización con enfoque de género o Derechos Humanos (deseable).

## EXPERIENCIA LABORAL

- Tres años o más en puestos relacionados con el área de trabajo.
- Experiencia comprobada en trabajos con las MYPE.

## FORMACIÓN:

- Conocimientos del marco legal aplicable a la Unidad de género y Derechos Humanos y MYPE
- Conocimiento de la teoría de género.

## HABILIDADES:

HABILIDADES TÉCNICAS			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Conocimiento de metodologías para la formación.		X	
Manejo de indicadores de género.			X
Capacidad de análisis de las brechas de género.			X
Conocimientos sobre las MYPE.		X	
Habilidades comunicacionales.			X
Elaboración de documentación técnica.			X
Formulación de proyectos con enfoque de género			X
Sensibilización hacia el cumplimiento de los Derechos Humanos de las Mujeres.			X
Manejo de Microsoft Office.		X	

HABILIDADES SOCIALES			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Administración de recursos humano			X
Liderazgo			X
Innovación			X
Orientación a los resultados			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.

## HABILIDADES TÉCNICAS Y SOCIALES: UNIDAD DE GÉNERO.

HABILIDADES TÉCNICAS		
Competencia	Nivel <sup>6</sup>	Descripción del Nivel
Manejo de los indicadores de género.	1	No aplica.
	2	Sabe cómo aplicar los indicadores de género para un proyecto específico.
	3	Conoce todos los tipos de indicadores de género de eficacia, eficiencia y de impacto. Los utiliza para realizar mediciones en las actividades desarrolladas por la institución. Puede construirlos y analizarlos periódicamente.
Manejo del enfoque de género	1	No aplica
	2	Puede aplicar las leyes, políticas y normas en general que responden al enfoque de género según la estrategia de la institución.
	3	Conoce la normativa en los temas de género, interviene sobre relaciones de desigualdad sostenidas entre hombres y mujeres, explicadas por estereotipos, reglas y roles no equitativos entre las personas según sea su sexo, es capaz de sensibilizar a otros en el tema y considera la igualdad de oportunidades en todas las actividades a desarrollar.
Capacidad de análisis de las brechas de género	1	No aplica.
	2	Es capaz de trabajar sobre las brechas de género identificadas, proponiendo acciones para ir cerrando la diferencia entre hombres y mujeres en todos los indicadores de medición.

<sup>6</sup>Niveles de competencia: 1: Nivel Básico, 2: Nivel Intermedio y 3: Nivel Avanzado

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>6</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
	3	Puede diseñar indicadores para verificar las diferencias de oportunidades entre hombres y mujeres, analizar las brechas, proponer y desarrollar acciones para disminuirla, sensibilizar a las personas con poder de toma de decisiones para conducirlos al beneficio de las mujeres.
Formulación de proyectos con enfoque de género	1	No aplica
	2	Formula proyectos de tal manera que no cierra la posibilidad o da preferencia de la participación en las actividades a los hombres, si no que busca espacios de encuentro para la igualdad de género o el desarrollo de acciones afirmativas cuando corresponda
	3	Puede formular y evaluar proyectos con enfoque de género, incluyendo su redacción, garantía de la participación igualitaria entre hombres y mujeres al igual que de sus beneficios.
Sensibilización hacia el cumplimiento de los Derechos Humanos de las Mujeres	1	No aplica
	2	Tiene sensibilización ante los derechos humanos de las mujeres, procurando su cumplimiento e inclusión en todas las actividades a desarrollar.
	3	No violenta los derechos de las mujeres al expresarse, capacitar y desarrollar todas las actividades a su cargo en cumplimiento de la normativa aplicable que tiene como objetivo la búsqueda del respeto a estos. Sensibiliza a otros en el tema.
Dominio de metodologías de formación	1	No aplica.
	2	Conoce las metodologías de su área de manera básica y ha tenido aproximaciones en la implementación de alguna de ellas, de tal manera que conoce los efectos de cada una y los principios que la rigen.



<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>6</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
	3	Domina todas las metodologías de su área de acción con los distintos recursos que necesitan, ha trabajado al menos una de ellas y conoce las ventajas de unas sobre otras y el potencial para innovarlas. Además procura la transmisión de estos conocimientos para salvaguardarlos y replicarlos.
Conocimientos sobre las MYPE	1	No aplica
	2	Conoce el medio, su entorno y el nivel de desarrollo de las MYPE. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de estrategias en beneficio de las MYPE.
	3	Conoce a profundidad los resultados de análisis realizados sobre la realidad de las MYPE a nivel local, nacional, regional e internacional. Propone acciones, estrategias, creación de marcos legales o políticas con miras a alcanzar el beneficio de estas y la igualdad de oportunidades con empresas medianas.
Dominio de Normas Técnicas de Control Interno	1	No aplica.
	2	Conoce los lineamientos establecidos por la Normativa de Control Interno de la CONAMYPE, y su aplicación al área de trabajo. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar las acciones para el cumplimiento de este.
	3	Conoce a profundidad la normativa de Control Interno de la CONAMYPE. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar las acciones para el cumplimiento de este.
	1	Es capaz de presentar información guardando la lógica de las ideas y las normas gramaticales y ortográficas.

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>6</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Elaboración de documentos técnicos.	2	Respetar las normas gramaticales y ortográficas, presentando brevemente la información a documentar y mantener las líneas de coherencia en lo redactado.
	3	Desarrollar informes técnicos con la estructura requerida de acuerdo al tipo de documentación, siendo claro y breve para presentar la información, de manera que los resultados no requieran una mayor explicación, salvo la del documento mismo. Respetar las reglas gramaticales y de ortografía y presentar la información de manera atractiva y limpia. Mantener la coherencia de ideas durante todo el documento.
Manejo de Microsoft Office	1	Conocer de forma básica las herramientas proporcionadas por los programas de Word, Excel y Power Point y utilizarlas para desarrollar su trabajo.
	2	Puede utilizar de manera intermedia los programas de Word, Excel y Power Point para el desarrollo de las actividades administrativas que se realizan en la institución.
	3	Es capaz de utilizar de manera avanzada el paquete de office, generando macros, correspondencia compartida, animaciones y otras aplicaciones de los programas de la paquetería de Microsoft Office.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Administración de recursos humano	1	Conocimientos elementales sobre contratación de personal, Seguridad Social, nómina y otros procesos asociados a la administración del recurso humano. Es capaz de realizar procesos básicos relacionados con la

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		contratación de personal, afiliación a la seguridad social, etc.
	2	Conocimientos medios sobre legislación y procedimientos de administración de personal: distintos tipos de contratos, conceptos que componen la nómina, Seguridad Social, etc. Es capaz de realizar los trámites correspondientes ante la Seguridad, liquidación de aportes fiscales, liquidación de nómina, liquidaciones de vacaciones, prestaciones sociales, entre otros.
	3	Conocimientos amplios sobre normativa y procedimientos de administración de personal: distintos tipos de contrato, conceptos que componen la nómina, otros conceptos retributivos, Seguridad Social, etc. Es capaz de liquidar todo tipo de nóminas, realizar liquidaciones ante organismos oficiales, proponer el tipo de contratación más adecuado a cada caso, analizar las reclamaciones y atender requerimientos complejos dando una resolución apropiada.
Aprendizaje continuo	1	Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Busca y analiza proactivamente información pertinente para planificar un curso de acción.  Participa en el área actuando como referente.
	2	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.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
	3	Es reconocido como un experto en su especialidad en el medio donde actúa. Comparte sus conocimientos y experiencia actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
Liderazgo	1	Puede fijar objetivos que son aceptados por el grupo y realiza un adecuado seguimiento de lo encomendado.
	2	El grupo lo percibe como líder, fija objetivos y realiza un adecuado seguimiento brindando retroalimentación a los distintos integrantes. Escucha a los otros y es escuchado.
	3	Orienta la acción de su grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios. Fija objetivos, realiza su seguimiento y da retroalimentación sobre su avance integrando las opiniones de los miembros del grupo. Tiene energía y la transmite a otros en pos de un objetivo común fijado por él mismo.
Innovación	1	Aplica/recomienda soluciones para resolver problemas o situaciones utilizando su experiencia en otras similares.
	2	Presenta soluciones a problemas o situaciones de los clientes que la empresa no había ofrecido nunca.
	3	Presenta una solución novedosa y original, a la medida de los requerimientos de usuario, que ni la propia empresa ni otros habían presentado antes.
Orientación a los resultados	1	Fija objetivos para su área en concordancia con los objetivos estratégicos de la organización. Trabaja para mejorar su desempeño introduciendo los cambios necesarios en la órbita de su accionar.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
	2	Establece sus objetivos considerando los posibles beneficios/rentabilidad del negocio. Compromete a su equipo en el logro de ellos y lo insta a asumir riesgos de negocios calculados. Emprende acciones de mejora, centrándose en la optimización de recursos y considerando todas las variables.
	3	Siempre va un paso más adelante en el camino de los objetivos fijados, preocupado por los resultados globales de la empresa. Contribuye con otras áreas en el alineamiento de sus objetivos por los definidos por la empresa en el ámbito local o internacional (según corresponda). 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 la organización.
Trabajo en equipo	1	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 en el equipo. Valora las contribuciones de otros que tienen diferentes puntos de vista.
	2	Anima y motiva a los demás. Desarrolla el espíritu de equipo. Actúa para desarrollar un ambiente de trabajo amistoso, un buen clima y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.
	3	Fortalece el espíritu de equipo a lo largo de la organización. Expresa satisfacción personal por los éxitos de sus pares o de otras líneas de negocios. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas de la compañía, aunque la organización no le dé suficiente apoyo. Es

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando sea necesario, en beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo.
Iniciativa	1	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, cuando lo normal sería esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.
	2	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza 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.
	3	Se anticipa a las situaciones con una visión de 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.
Pensamiento analítico	1	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.
	2	Utiliza diversas técnicas para desmenuzar los problemas complejos en las partes que lo componen. Utiliza diversas técnicas de análisis para identificar varias soluciones, y pondera el valor de cada una de ellas.
	3	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

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		las distintas partes de un problema o situación. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
Comunicación	1	Se comunica sin ruidos evidentes con otras personas tanto en forma oral como escrita.
	2	Es reconocido en su área de incumbencia por ser un interlocutor confiable y por su habilidad para comprender diferentes situaciones y manejar reuniones.
	3	Es reconocido por su habilidad para identificar los momentos y la forma adecuados 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.
Manejo efectivo de reuniones	1	Asiste a las reuniones a las que se le convoca y es capaz de defender la postura e intereses de la Unidad a la que representa.
	2	Es capaz de orientar a todo el grupo a la discusión provechosa y efectiva para llegar a una conclusión de la temática abordada. Puede llegar a generar compromisos por los convocados a la reunión.
	3	Plantea objetivos específicos, planea la agenda, conduce las reuniones, modera y es escuchado por los participantes, transmite las ideas de manera clara desarrollándolas en el tiempo estrictamente necesario para dar lugar a una conclusión de manera eficiente. Es capaz de generar compromisos y acuerdos de parte de los asistentes.
Orientación al cliente	1	Está atento a las necesidades de sus usuarios y escucha sus pedidos y problemas. Intenta dar solución y satisfacción a los clientes, y lo logra casi siempre.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
	2	Busca permanentemente resolver las necesidades de sus clientes anticipándose a sus pedidos o solicitudes. Propone acciones dentro de su organización para lograr la satisfacción de los clientes.
	3	Establece una relación a largo plazo con su usuario para resolver sus necesidades, no duda en sacrificar en algunas ocasiones beneficios inmediatos en función del provecho futuro. Busca obtener beneficios a largo plazo para su usuario (y los clientes de sus clientes).
Desarrollo de relaciones	1	Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos con el objetivo de lograr mejores resultados en el trabajo.
	2	Muestra permanente motivación para incrementar sus relaciones y para formar un grupo de relaciones de intereses comunes.
	3	Planifica y desarrolla redes de relaciones con clientes, colega y compañeros de trabajo. Acude a sus redes de relaciones y contactos para mantenerse informado, identificar oportunidades de negocios o si lo considera necesario.
Calidad del trabajo	1	Conoce adecuadamente todos los temas relacionados con su especialidad como para cumplir su función.
	2	Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad. Lo valorizan por sus conocimientos. Demuestra interés por aprender.
	3	Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad, su contenido y esencia aun en los aspectos más complejos. Comparte con los demás su conocimiento y experticia. Es referente entre sus pares y en el área



<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		donde actúa. Demuestra constantemente interés por aprender.
Impacto e influencia	1	Realiza acciones para persuadir a otros durante una conversación o presentación, utilizando para ello información relevante.  Utiliza una única acción para persuadir. Aplica la persuasión para convencer a otros. Elabora anticipadamente varios argumentos o puntos de vista para convencer a los demás.
	2	Utiliza expertos o terceros para influir sobre varias personas (influencia indirecta). Es capaz de influir en los demás en diferentes circunstancias, aun las muy difíciles.  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 él. Lleva a cabo acciones inusuales o singulares especialmente pensadas para producir un impacto determinado. Se anticipa y se prepara para las reacciones de los demás.
	3	Utiliza estrategias complejas y a medida de la situación y frecuentemente crea cadenas de influencia indirecta. Tiene capacidad para influir o persuadir a alguien para que éste influya a su vez a otros, generando cadenas de influencia entre personas claves.  Utiliza influencias y cadenas de influencia indirectas. Utiliza una estrategia formada por diferentes y sucesivas acciones para influir en los demás, adaptando cada acción

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		al interlocutor implicado. Utiliza a expertos o a otras personas para influir.
Alta adaptabilidad-flexibilidad	1	Alta adaptabilidad a contextos cambiantes, medios y personas en forma rápida y adecuada tanto propia como en el rol de líder de un grupo. Revisa rápida y críticamente su accionar y el de su grupo poniendo en marcha cambios cuando las circunstancias lo aconsejen.
	2	Se adapta a situaciones cambiantes, medios y personas en forma adecuada y consigue cambiar el rumbo del equipo a su cargo. Revisa críticamente su accionar y puede instrumentar cambios.
	3	Puede poner en marcha cambios en situaciones cambiantes cuando los mismos le son sugeridos.

## **6.UNIDAD DE PLANIFICACIÓN**

**6.1 Jefe(a) de Unidad de Planificación.**

**6.2 Analista de Planificación y Seguimiento.**



**NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe(a) de Unidad de Planificación

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Presidencia

**AUTORIDAD DIRECTA:** Analista de Planificación y Seguimiento.

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

Dirigir, coordinar, monitorear y dar seguimiento a los procesos de Planificación Estratégica y Planificación Operativa Anual presentando propuestas innovadoras para la adopción de buenas prácticas internacionales para el desarrollo de actividades para el cumplimiento de los objetivos estratégicos, mejora y monitoreo de los indicadores institucionales. Sistematización de los resultados de la gestión institucional y brinda soporte técnico a Presidencia. Planificar, dirigir y coordinar el trabajo de la Unidad a su cargo y administrar el recurso humano asignado.

**FUNCIONES GENERALES:**

1. Dirigir, coordinar, consolidar y monitorear la planificación estratégica institucional.
2. Dirigir, coordinar, consolidar y monitorear la planificación operativa institucional.
3. Asegurar la coherencia entre los POA y la proyección estratégica.
4. Identificar buenas prácticas internacionales que apoyen en la innovación del desarrollo de los planes institucionales.
5. Otras funciones.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**1. Dirigir, coordinar, consolidar y monitorear la planificación estratégica institucional.**

- 1.1 Dirigir y coordinar el proceso de planificación estratégica institucional en relación al Plan Quinquenal de Desarrollo y a las leyes y normativas correspondientes.
- 1.2 Recopilar y consolidar las acciones estratégicas propuestas para desarrollar el Plan Estratégico Institucional y los acuerdos alcanzados en las reuniones participativas de planificación.
- 1.3 Gestionar que las acciones del Plan Estratégico Institucional cuenten con las asignaciones presupuestarias respectivas.

**2. Dirigir, coordinar, consolidar y monitorear los procesos de planificación operativa institucional.**

- 2.1 Dirigir y coordinar el proceso de planificación anual operativa en el marco del Plan Estratégico Institucional.
- 2.2 Coordinar la recopilación y consolidar los planes anuales operativos de las diferentes unidades organizacionales de la CONAMYPE.
- 2.3 Gestionar que las acciones de los Planes Operativos Anuales cuenten con las asignaciones presupuestarias respectivas.
- 2.4 Orientar y consolidar la identificación de riesgos asociada a los Planes Operativos Anuales de las diferentes Unidades Organizativas de la institución, en cumplimiento con la Normativa de Control Interno de la Corte de Cuentas.
- 2.5 Dar seguimiento a los planes operativos anuales para verificar su cumplimiento.

- 2.6 Coordinar la elaboración de informes periódicos de resultados de la ejecución de los Planes a solicitud de otras instituciones.
- 2.7 Gestionar con los responsables de los Planes Operativos Anuales propuestas de ajuste en el caso de incumplimiento de las metas de los planes operativos anuales.

### **3. Gestionar la coherencia entre los POA y la proyección estratégica.**

- 3.1 Verificar que las acciones que se realizan en el marco del POA sean coherentes con la planificación estratégica y hace las observaciones pertinentes para proponer los ajustes correspondientes en los planes estratégicos y en los planes operativos.

### **4. Investigar e identificar buenas prácticas internacionales que apoyen en la innovación del desarrollo de los planes institucionales.**

- 4.1 Establecer vínculos con instituciones homólogas a CONAMYPE para el análisis de buenas prácticas internacionales.
- 4.2 Presentar propuestas de adopción de buenas prácticas a Presidencia y Direcciones.

### **5. Otras funciones.**

- 5.1 Brindar soporte técnico a Presidencia cuando lo requiera.
- 5.2 Formar parte del Comité Coordinador para el seguimiento de los planes anuales operativos.
- 5.3 Presentar informes de seguimiento de los Planes Anuales Operativos con respecto a los planes quinquenales a Presidencia y a Junta Directiva.
- 5.4 Dar apoyo a requerimientos de Presidencia.
- 5.5 Coordinar la elaboración de documentos de respuesta a requerimientos externos correspondientes al área de planificación, así como a los requerimientos de auditoría interna, auditoría externa y Corte de Cuentas.

5.6 Participar en las reuniones asignadas por Presidencia y reportar los avances en el seguimiento de los Planes ante la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia de la Republica, cuando sean requeridos.

5.7 Presentar propuestas normativas de la unidad de planificación.

5.8 Otras que sean solicitadas por la autoridad superior.

## **RELACIONES DE TRABAJO**

- **Internamente** con el personal de las áreas de: Presidencia, Direcciones, Gerencias y Jefaturas, así como con el personal de su área de trabajo.
- **Externamente** se relaciona con instituciones del Estado, organismos regionales e internacionales y cuales quiera otras instituciones públicas y privadas que se relacionan con la CONAMYPE y cuya relación se enmarca en las funciones de la Unidad de Planificación.

## **COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

### **NIVEL EDUCATIVO:**

- Graduado de Licenciatura en Ciencias Económicas, Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial.
- Deseables estudios de Maestría en materias de administración.

### **EXPERIENCIA LABORAL**

- Tres años o más en puestos relacionados con el área de trabajo.
- Experiencia comprobada en trabajos con las MYPE.

## FORMACIÓN:

- Conocimiento en elaboración de planes estratégicos institucionales.
- Conocimiento en elaboración de planes operativos anuales.
- Conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables a la MYPE.
- Conocimiento de Ley de Ética Gubernamental.
- Conocimiento de la normativa de control interno de la Corte de Cuentas.

## HABILIDADES:

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Manejo de Leyes aplicables a las MYPE			X
Manejo del Sistema Interno de Seguimiento de los planes.			X
Dominio del pensamiento estratégico de la institución			X
Retroalimentación y aplicación en temas de los procesos de planificación con otras instituciones.		X	
Conocimientos sobre las MYPE.			X
Elaboración de documentación técnica.			X
Manejo de Microsoft Office.		X	

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Administración de recursos humano			X



HABILIDADES SOCIALES			
Liderazgo			X
Innovación			X
Orientación a los resultados			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 u hombre.

**Otros requisitos:** Buena presentación personal.

**NOMBRE DEL PUESTO:** Analista de Planificación y Seguimiento.

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Jefatura de la Unidad de Planificación

**AUTORIDAD DIRECTA:** Ninguna

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

Desarrollar los procesos de formulación y seguimiento oportuno al cumplimiento de objetivos y metas planteadas tanto en el plan estratégico como en los planes operativos anuales; investigar buenas prácticas internacionales para la mejora institucional, así como la elaboración de informes y presentaciones de seguimiento y resultados institucionales.

**FUNCIONES GENERALES:**

1. Apoyar los procesos de planificación operativa y estratégica institucional.
2. Monitorear, dar seguimiento y verificar la correcta ejecución, registro, respaldo y reporte de las actividades contenidas en la planificación de las diferentes áreas de CONAMYPE.
3. Investigar y elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales sobre el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Estratégico institucional y en el Plan Operativo Anual en el marco del Plan Quinquenal de Desarrollo.
4. Garantizar el correcto y oportuno ingreso y control de modificaciones y ajustes a la planificación.

5. Administrar y dar seguimiento a la gestión de riesgos.
6. Investigar y proponer el uso de experiencias exitosas de instituciones homólogas a la CONAMYPE.
7. Otras funciones.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

#### **1. Apoyar los procesos de planificación operativa y estratégica institucional.**

- 1.1 Apoyar a la Jefatura de Planificación en la elaboración de la planificación propia del área.
- 1.2 Proponer la programación y organización participativa de los procesos de planificación operativa anual y estratégica.
- 1.3 Diseñar y proponer un plan y estrategia de seguimiento con base en los programas, proyectos y actividades a desarrollar según el Plan Operativo Anual.
- 1.4 Elaborar, dar seguimiento, monitorear el Plan Operativo Anual y realizar propuestas para anticiparse a cambios que impacten negativamente la normal ejecución de los planes.
- 1.5 Monitorear y actualizar reprogramaciones al POA que realizan las Unidades organizativas en el Sistema Informático de Seguimiento.
- 1.6 Administrar el sistema de información de indicadores de impacto e indicadores de gestión.
- 1.7 Proponer y gestionar las actualizaciones al Sistema Informático de Seguimiento del POA para su adaptación a los cambios que se generan.

**2. Monitorear, dar seguimiento y verificar la correcta ejecución, registro y respaldo de las actividades contenidas en la planificación de las diferentes áreas de CONAMYPE.**

2.1 Revisar de forma periódica la ejecución de las actividades planificadas según fechas previstas en el Plan Operativo Anual.

2.2 Investigar, monitorear y constatar que las actividades y resultados reportados por las áreas, programas y proyectos corresponden a los registros físicos que respaldan la ejecución de actividades en los sistemas informáticos correspondientes.

2.3 Desarrollar acompañamientos en campo a los equipos técnicos a fin de verificar el trabajo que realizan y poder contribuir anticipadamente con sus recomendaciones al logro de los objetivos institucionales.

**3. Investigar y elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales sobre el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Estratégico institucional y en el Plan Operativo Anual en el marco del Plan Quinquenal de Desarrollo.**

3.1 Recopilar, según el plan y estrategia de seguimiento, la información que permita determinar el avance institucional respecto al plan estratégico institucional y al Plan Quinquenal de Desarrollo.

3.2 Preparar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales sobre el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos concernientes al Plan Estratégico institucional, Plan Operativo Anual y Plan Quinquenal de Desarrollo.

3.3 Analizar el comportamiento de la ejecución de los diferentes programas y proyectos, con el propósito de preparar y presentar a la Jefatura de Planificación las recomendaciones convenientes a efecto de estimular un buen ritmo de cumplimiento de los compromisos.

- 3.4 Dar seguimiento a los indicadores de impacto y de gestión asociados a los planes.
  - 3.5 Elaboración de informe y apoyo al proceso de rendición de cuentas institucional en coordinación con la Oficina de Información y Respuesta y la Unidad de Comunicaciones Institucional.
- 4. Garantizar el correcto y oportuno ingreso y control de modificaciones a la planificación**
- 4.1 Recibir las modificaciones a los POA solicitadas y aprobadas por Junta Directiva en la planificación.
  - 4.2 Registrar y reportar un consolidado, de manera ordenada cronológicamente, de las modificaciones a la planificación.
  - 4.3 Analizar el comportamiento de dichas modificaciones.
- 5. Administrar y dar seguimiento a la gestión por riesgos.**
- 5.1 Monitorear y dar seguimiento al plan de riesgos establecido para proponer acciones de contingencia que reduzcan los posibles impactos de estos para conocimiento de las áreas correspondientes.
  - 5.2 Analizar y dar recomendaciones sobre el comportamiento de los resultados de la ejecución operativa en los casos en los que se requiera.
  - 5.3 Preparar informes trimestrales y anuales sobre el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos concernientes al Plan de Riesgos, de tal manera que estos

permitan tomar decisiones o realizar ajustes a tiempo con el fin de cumplir los objetivos de dicho plan.

## **6. Investigar y proponer el uso de experiencias exitosas de instituciones homólogas a la CONAMYPE.**

1.1 Investigar y realizar el análisis de buenas prácticas internacionales para generar propuestas a la Jefatura de la adopción de aquellas.

## **7. Otras Funciones.**

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

7.2 Apoyar en la elaboración y actualización de la normativa de la unidad de planificación.

7.3 Participar en reuniones que se le encomienden.

7.4 Apoyar en el seguimiento de procesos de consultorías en sus diferentes etapas.

7.5 Dar respuesta a requerimientos externos correspondientes al área de planificación, así como a los requerimientos de auditoría interna, auditoría externa y Corte de Cuentas.

7.6 Participar en actividades y/o eventos que se le encomienden.

## **RELACIONES DE TRABAJO**

- **Internamente** con el personal de las áreas de: Presidencia, Direcciones, Gerencias y Jefaturas, así como el personal que ocupa puestos en su misma área de trabajo.

- **Externamente** con Instituciones Públicas o privadas.

## COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

### NIVEL EDUCATIVO:

- Graduado en carreras de ciencias económicas o Ingeniería Industrial.

### EXPERIENCIA LABORAL:

- Dos años o más en puestos relacionados con el área de trabajo.
- Experiencia comprobada en trabajos con las MYPE.

### FORMACIÓN:

- Conocimiento en elaboración de planes estratégicos institucionales.
- Conocimiento en elaboración de planes operativos anuales.
- Conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables a la MYPE.
- Conocimiento de Ley de Ética Gubernamental.
- Conocimiento de la normativa de control interno de la Corte de Cuentas.

### HABILIDADES:

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Conocimiento de Leyes aplicables a las MYPE			X
Manejo del Sistema de Seguimiento de los planes.			X
Conocimiento del pensamiento estratégico de la institución			X
Conocimientos sobre las MYPE.			X

Habilidades comunicacionales.		X	
Elaboración de documentación técnica.			X
Manejo de Microsoft Office.		X	

HABILIDADES SOCIALES			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Innovación			X
Orientación a los resultados			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 u hombre.

**Presentación Personal:** Buena presentación personal.



## HABILIDADES TÉCNICAS Y SOCIALES: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

HABILIDADES TÉCNICAS		
Competencia	Nivel <sup>7</sup>	Descripción del Nivel
Manejo del Sistema Interno de Seguimiento de los planes	1	No aplica
	2	Puede consultar la información ingresada en el Sistema a través de reportes previamente estructurados.
	3	Puede editar información, ingresarla y dar seguimiento oportuno a los PEI y POA de la Institución, proponer mejoras al sistema e identificar las posibles causas por las que falla cuando se utiliza. Es capaz de generar reportes del mismo o sugerir nuevos con base en las necesidades de la Unidad.
Dominio del pensamiento estratégico de la Institución	1	Conoce las grandes líneas estratégicas de la institución e incorpora sus actividades al cumplimiento de los objetivos trazados.
	2	Domina en detalle el Plan Estratégico Institucional y advierte su coherencia con la Misión y Visión de la Institución, con las actividades a su cargo y la forma en que se deben operar acciones para el cumplimiento de los objetivos
	3	Domina todo el PEI, puede explicar a otros su filosofía, composición e interpretación. Ayuda en el diseño coordinado del pensamiento estratégico en cada una de las unidades organizativas de la institución, alienta a los responsables al establecimiento de metas que apoyen el cumplimiento del pensamiento estratégico institucional.
	1	No aplica

<sup>7</sup>Niveles de competencia: 1: Nivel Básico, 2: Nivel Intermedio y 3: Nivel Avanzado

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>7</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Retroalimentación y aplicación en temas de los procesos de planificación con otras instituciones	2	Puede asistir como oyente a la transferencia de buenas prácticas en los procesos de planificación de otras instituciones.
	3	Comparte sus experiencias en los procesos de planificación y las promueve como buenas prácticas institucionales, comprobando el éxito de la implantación de éstas a través de los resultados alcanzados y su impacto en el clima laboral de la institución.
Elaboración de documentación técnica.	1	Es capaz de presentar información guardando la lógica de las ideas y las normas gramaticales y ortográficas.
	2	Respeto las normas gramaticales y ortográficas, presentando brevemente la información a documentar y mantiene las líneas de coherencia en lo redactado.
	3	Desarrolla informes técnicos con la estructura requerida de acuerdo al tipo de documentación, siendo claro y breve para presentar la información, de manera que los resultados no requieran una mayor explicación, salvo la del documento mismo. Respeto las reglas gramaticales y de ortografía y presenta la información de manera atractiva y limpia. Mantiene la coherencia de ideas durante todo el documento.
Manejo de archivos físicos y electrónicos	1	No aplica.
	2	Cuida de los expedientes que elabora durante el desarrollo de sus actividades y cumple con la normativa institucional de archivo.
	3	Vela por la integridad física o electrónica de los archivos de su Unidad, cuidando de que cumpla con las normativas internas en materia de archivos, la manera en que se resguardan para posteriores consultas y controlando el inventario de estos,

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>7</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Dominio del idioma inglés	1	Conoce y domina el idioma inglés a un nivel básico, utilizando las expresiones cotidianas más comunes en el lenguaje escrito.
	2	Conoce y domina el idioma inglés a un nivel intermedio, utilizando las expresiones cotidianas más comunes en el lenguaje escrito y hablado.
	3	Conoce y domina el idioma inglés a un nivel avanzado, utilizando las expresiones técnicas en el lenguaje escrito y hablado.
Dominio de la ortografía y gramática	1	No aplica
	2	Cuida de la ortografía y gramática de sus informes, consultando de manera aleatoria las palabras en las que tiene dudas en los adecuados motores de búsqueda o herramientas para verificarlas.
	3	Domina la gramática y ortografía en todos sus escritos, cuidando el generar ideas completas y con las reglas ortográficas en todo tipo de publicaciones. Puede revisar o evaluar la ortografía de las publicaciones realizadas por otros.
Manejo de equipos de oficina	1	Puede utilizar equipo de oficina con indicaciones de otra persona.
	2	Maneja el traslado de llamadas a extensiones y el uso de computadora, teléfono y multifuncional.
	3	Puede manejar todo el equipo de oficina que se pone a disposición tales como telefax, conmutador, impresor, fotocopidora, multifuncional, computadora, entre otras.
Manejo de las Leyes aplicables a MYPE	1	No aplica
	2	Conoce los lineamientos establecidos por las Leyes y Reglamentos aplicables a la naturaleza de la institución, como por ejemplo la Ley del Medio Ambiente, Ley de

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>7</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		Seguridad Ocupacional, Ley Especializada para una Vida Libre de Violencia, entre otras. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar las acciones para el cumplimiento de este.
	3	Conoce a profundidad las Leyes y Reglamentos aplicables a la naturaleza de la institución, como por ejemplo la Ley del Medio Ambiente, Ley de Seguridad Ocupacional, Ley Especializada para una Vida Libre de Violencia, entre otras. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar las acciones para el cumplimiento de este.
Conocimientos sobre las MYPE	1	No aplica
	2	Conoce el medio, su entorno y el nivel de desarrollo de las MYPE. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de estrategias en beneficio de las MYPE.
	3	Conoce a profundidad los resultados de análisis realizados sobre la realidad de las MYPE a nivel local, nacional, regional e internacional. Propone acciones, estrategias, creación de marcos legales o políticas con miras a alcanzar el beneficio de estas y la igualdad de oportunidades con empresas medianas.
Manejo de Microsoft Office	1	Conoce de forma básica las herramientas proporcionadas por los programas de Word, Excel y Power Point y los utiliza para desarrollar su trabajo.
	2	Puede utilizar de manera intermedia los programas de Word, Excel y Power Point para el desarrollo de las actividades administrativas que se realizan en la institución.
	3	Es capaz de utilizar de manera avanzada el paquete de office, generando macros, correspondencia compartida,

## HABILIDADES TÉCNICAS

Competencia	Nivel <sup>7</sup>	Descripción del Nivel
		animaciones y otras aplicaciones de los programas de la paquetería de Microsoft Office.

## HABILIDADES SOCIALES

Competencia	Nivel	Descripción del Nivel
Administración de recursos humano	1	Conocimientos elementales sobre contratación de personal, seguridad social, nómina y otros procesos asociados a la administración del recurso humano. Es capaz de realizar procesos básicos relacionados con la contratación de personal, afiliación a la seguridad social, etc.
	2	Conocimientos medios sobre legislación y procedimientos de administración de personal: distintos tipos de contratos, conceptos que componen la nómina, seguridad social, etc. Es capaz de realizar los trámites correspondientes ante la seguridad, liquidación de aportes fiscales, liquidación de nómina, liquidaciones de vacaciones, prestaciones sociales, entre otros.
	3	Conocimientos amplios sobre normativa y procedimientos de administración de personal: distintos tipos de contrato, conceptos que componen la nómina, otros conceptos retributivos, Seguridad Social, etc. Es capaz de liquidar todo tipo de nóminas, realizar liquidaciones ante organismos oficiales, proponer el tipo de contratación más adecuado a cada caso, analizar las reclamaciones y atender requerimientos complejos dando una resolución apropiada.
Aprendizaje continuo	1	Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Busca y analiza proactivamente información pertinente para planificar un curso de acción.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		Participa en el área actuando como referente.
	2	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.
	3	Es reconocido como un experto en su especialidad en el medio donde actúa. Comparte sus conocimientos y experiencia actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
Liderazgo	1	Puede fijar objetivos que son aceptados por el grupo y realiza un adecuado seguimiento de lo encomendado.
	2	El grupo lo percibe como líder, fija objetivos y realiza un adecuado seguimiento brindando retroalimentación a los distintos integrantes. Escucha a los otros y es escuchado.
	3	Orienta la acción de su grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios. Fija objetivos, realiza su seguimiento y da retroalimentación sobre su avance integrando las opiniones de los miembros del grupo. Tiene energía y la transmite a otros en pos de un objetivo común fijado por él mismo.
Innovación	1	Aplica/recomienda soluciones para resolver problemas o situaciones utilizando su experiencia en otras similares.
	2	Presenta soluciones a problemas o situaciones de los clientes que la empresa no había ofrecido nunca.
	3	Presenta una solución novedosa y original, a la medida de los requerimientos de su usuario, que ni la propia empresa ni otros habían presentado antes.
	1	Fija objetivos para su área en concordancia con los objetivos estratégicos de la organización. Trabaja para

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Orientación a los resultados		mejorar su desempeño introduciendo los cambios necesarios en la órbita de su accionar.
	2	Establece sus objetivos considerando los posibles beneficios/rentabilidad del negocio. Compromete a su equipo en el logro de ellos y lo insta a asumir riesgos de negocios calculados. Emprende acciones de mejora, centrándose en la optimización de recursos y considerando todas las variables.
	3	Siempre va un paso más adelante en el camino de los objetivos fijados, preocupado por los resultados globales de la empresa. Contribuye con otras áreas en el alineamiento de sus objetivos por los definidos por la empresa en el ámbito local o internacional (según corresponda). 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 la organización.
Trabajo en equipo	1	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 en el equipo. Valora las contribuciones de otros que tienen diferentes puntos de vista.
	2	Anima y motiva a los demás. Desarrolla el espíritu de equipo. Actúa para desarrollar un ambiente de trabajo amistoso, un buen clima y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.
	3	Fortalece el espíritu de equipo a lo largo de la organización. Expresa satisfacción personal por los éxitos de sus pares o de otras líneas de negocios. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas de la compañía,

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		aunque la organización no le dé suficiente apoyo. Es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando sea necesario, en beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo.
Iniciativa	1	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, cuando lo normal sería esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.
	2	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza 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.
	3	Se anticipa a las situaciones con una visión de 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.
Pensamiento analítico	1	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.
	2	Utiliza diversas técnicas para desmenuzar los problemas complejos en las partes que lo componen. Utiliza diversas técnicas de análisis para identificar varias soluciones, y pondera el valor de cada una de ellas.
	3	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



<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		las distintas partes de un problema o situación. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
Comunicación	1	Se comunica sin ruidos evidentes con otras personas tanto en forma oral como escrita.
	2	Es reconocido en su área de incumbencia por ser un interlocutor confiable y por su habilidad para comprender diferentes situaciones y manejar reuniones.
	3	Es reconocido por su habilidad para identificar los momentos y la forma adecuados 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.
Manejo efectivo de reuniones	1	Asiste a las reuniones a las que se le convoca y es capaz de defender la postura e intereses de la Unidad a la que representa.
	2	Es capaz de orientar a todo el grupo a la discusión provechosa y efectiva para llegar a una conclusión de la temática abordada. Puede llegar a generar compromisos por los convocados a la reunión.
	3	Plantea objetivos específicos, planea la agenda, conduce las reuniones, modera y es escuchado por los participantes, transmite las ideas de manera clara desarrollándolas en el tiempo estrictamente necesario para dar lugar a una conclusión de manera eficiente. Es capaz de generar compromisos y acuerdos de parte de los asistentes.
Orientación al cliente	1	Está atento a las necesidades de sus usuarios y escucha sus pedidos y problemas. Intenta dar solución y satisfacción a los clientes, y lo logra casi siempre.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
	2	Busca permanentemente resolver las necesidades de sus clientes anticipándose a sus pedidos o solicitudes. Propone acciones dentro de su organización para lograr la satisfacción de los clientes.
	3	Establece una relación a largo plazo con su usuario para resolver sus necesidades, no duda en sacrificar en algunas ocasiones beneficios inmediatos en función del provecho futuro. Busca obtener beneficios a largo plazo para su usuario (y los clientes de sus clientes).
Desarrollo de relaciones	1	Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos con el objetivo de lograr mejores resultados en el trabajo.
	2	Muestra permanente motivación para incrementar sus relaciones y para formar un grupo de relaciones de intereses comunes.
	3	Planifica y desarrolla redes de relaciones con clientes, colega y compañeros de trabajo. Acude a sus redes de relaciones y contactos para mantenerse informado, identificar oportunidades de negocios o si lo considera necesario.
Calidad del trabajo	1	Conoce adecuadamente todos los temas relacionados con su especialidad como para cumplir su función.
	2	Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad. Lo valorizan por sus conocimientos. Demuestra interés por aprender.
	3	Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad, su contenido y esencia aun en los aspectos más complejos. Comparte con los demás su conocimiento y experticia. Es referente entre sus pares y en el área

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		donde actúa. Demuestra constantemente interés por aprender.
Impacto e influencia	1	<p>Realiza acciones para persuadir a otros durante una conversación o presentación, utilizando para ello información relevante.</p> <p>Utiliza una única acción para persuadir. Aplica la persuasión para convencer a otros. Elabora anticipadamente varios argumentos o puntos de vista para convencer a los demás.</p>
	2	<p>Utiliza expertos o terceros para influir sobre varias personas (influencia indirecta). Es capaz de influir en los demás en diferentes circunstancias, aun las muy difíciles.</p> <p>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 él. Lleva a cabo acciones inusuales o singulares especialmente pensadas para producir un impacto determinado. Se anticipa y se prepara para las reacciones de los demás.</p>
	3	<p>Utiliza estrategias complejas y a medida de la situación y frecuentemente crea cadenas de influencia indirecta. Tiene capacidad para influir o persuadir a alguien para que</p>

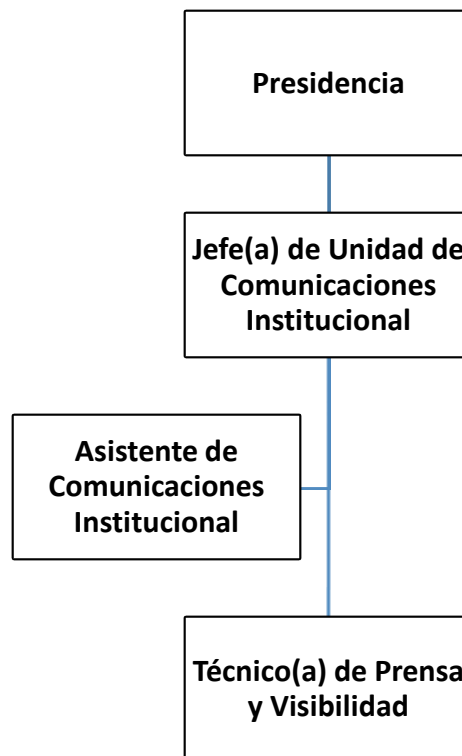
<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		<p>éste influya a su vez a otros, generando cadenas de influencia entre personas claves.</p> <p>Utiliza influencias y cadenas de influencia indirectas. Utiliza una estrategia formada por diferentes y sucesivas acciones para influir en los demás, adaptando cada acción al interlocutor implicado. Utiliza a expertos o a otras personas para influir.</p>

## 7. UNIDAD DE COMUNICACIONES INSTITUCIONAL

7.1 Jefe(a) de Unidad de Comunicaciones Institucional.

7.2 Asistente de Comunicaciones Institucional.

7.3 Técnico(a) de Prensa y Visibilidad.



**NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe(a) Unidad de Comunicaciones Institucional

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Presidencia

**AUTORIDAD DIRECTA:** Técnica(o) de Prensa y Visibilidad  
Asistente de Comunicaciones Institucional

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

Responsable del diseño, planificación, seguimiento, actualización y ejecución de estrategias innovadoras y acciones de comunicación y posicionamiento del quehacer de la Institución y su incidencia en el sector MYPE.

**FUNCIONES GENERALES:**

1. Dirigir, coordinar e implementar la estrategia comunicacional de CONAMYPE.
2. Dirigir, coordinar y ejecutar la planificación estratégica y operativa del área de Comunicaciones.
3. Elaborar y ejecutar Planes y Propuestas Comunicacionales
4. Coordinar la actualización de medios digitales.
5. Administrar el presupuesto y recursos de la Unidad de Comunicaciones.
6. Implementar política de imagen institucional.
7. Desarrollar actividades de protocolo y relaciones públicas.
8. Otras funciones del área.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

### **1. Dirigir, coordinar e implementar la estrategia comunicacional de CONAMYPE.**

1.1 Diseñar e implementar la estrategia de divulgación de las comunicaciones tanto interna como externa.

1.2 Diseñar y garantizar que la estrategia de posicionamiento de CONAMYPE llegue a los públicos meta de la Institución.

1.3 Fortalecer las relaciones de comunicación con los medios de comunicación y realizar visitas de cortesía periódicamente a fin de posicionar el trabajo que realiza CONAMYPE con las personas de la micro y pequeña empresa.

### **2. Dirigir, coordinar y ejecutar la planificación estratégica y operativa del área de Comunicaciones**

2.1 Diseñar el Plan Estratégico Quinquenal de Comunicaciones y Plan Operativo Anual de la Unidad de Comunicaciones Institucional, que se constituyen en los marcos de trabajo que rigen a esta unidad.

2.2 Desarrollar propuestas comunicacionales para promover los servicios empresariales de CONAMYPE, tales como: campañas de promoción de proyectos, planes de medios, productos o servicios que brinda CONAMYPE.

2.3 Coordinar el plan de prensa anual, a fin de mantener a la institución posicionada ante los medios de comunicación.

2.4 Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Comunicaciones Institucional.

### **3. Elaborar y ejecutar Planes y Propuestas Comunicacionales**

- 3.1 Elaborar y ejecutar el Plan de Prensa, a fin de que los eventos, proyectos y temas de interés institucional sean retomados por los medios de comunicación.
- 3.2 Desarrollar campañas de promoción de proyectos, productos o servicios, para que las personas propietarias de las micro y pequeñas empresas demanden y hagan uso de estos servicios que se promueven.
- 3.3 Diseñar y realizar propuestas de lineamientos para dar uniformidad y mantener la imagen institucional en el montaje y desarrollo de eventos en el territorio.
- 3.4 Capacitar a los voceros institucionales para eficientizar su labor en el territorio nacional.
- 3.5 Coordinar y mantener una comunicación constante con la Gerencia de Comunicaciones del Ministerio de Economía, a efecto de desarrollar acciones de visibilidad de mayor impacto y fortalecer la imagen de esta cartera de Estado.
- 3.6 Dirigir y coordinar la creación de un banco de historias de éxitos del impacto de los servicios de CONAMYPE en las personas empresarias y emprendedoras.

### **4. Coordinar la actualización de medios digitales**

- 4.1 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.
- 4.2 Supervisar y orientar las acciones comunicacionales en los medios digitales de CONAMYPE: Redes sociales, YouTube, sitio web y correo electrónico
- 4.3 Monitorear los medios digitales de la CONAMYPE, con el fin de mejorar el servicio de comunicación e información institucional.
- 4.4 Supervisar y orientar campañas para el buen manejo y funcionamiento de los medios digitales



- 4.5 Elaborar de promoción de proyectos, productos o servicios de la CONAMYPE en formato de redes sociales.
- 4.6 Coordinar la cobertura de eventos de la CONAMYPE para alimentar las redes sociales y el Sitio Web de la CONAMYPE.

## **5. Administrar el Presupuesto y recursos de la Unidad**

- 5.1 Elaborar el presupuesto y plan de compras anual de la unidad, además de dar seguimiento periódico a su ejecución.

## **6. Implementar política de imagen institucional**

- 6.1 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.
- 6.2 Supervisar, revisar y readecuar los diferentes materiales gráficos y editoriales de la institución, que se ven reflejados en las publicaciones, textos, banners, audiovisuales y otros materiales de soporte comunicacional.

## **7. Dirigir y desarrollar actividades de protocolo y relaciones públicas**

- 7.1 Programar, organizar y conducir actividades protocolarias de la CONAMYPE en los actos institucionales, ceremonias oficiales y actividades sociales y otros en el ámbito interno y externo.
- 7.2 Establecer y mantener relaciones efectivas con las demás dependencias públicas y organizaciones privadas u otros organismos, tanto del ámbito nacional como internacional.
- 7.3 Presentar propuestas de mejora y conducir las acciones de imagen institucional.

7.4 Diseñar, recomendar y ejecutar las acciones de Relaciones Públicas de la CONAMYPE.

7.5 Recibir a personalidades, comisiones y delegaciones que visitan a la Presidencia de la CONAMYPE.

## **8. Otras funciones del área.**

8.1 Elaborar informes periódicos de acuerdo al requerimiento de la institución

8.2 Recopilación y Redacción de diferentes materiales informativos: boletines, brochures, informes, memoria, discursos, etc.

8.3 Coordinar la logística de imagen de los eventos.

8.4 Mantener un banco de imágenes y multimedia institucional.

8.5 Coordinar con otras instituciones el manejo comunicacional de eventos o temas específicos, cuando se tienen acciones en común.

8.6 Representar a la Dirección en reuniones que le sean delegadas.

8.7 Realizar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.

## **RELACIONES DE TRABAJO**

- **Internamente** con el personal de las áreas de: Presidencia, Direcciones, Gerencias y Jefaturas, así como el personal que ocupa puestos en su misma área de trabajo.
- **Externamente** con funcionarios de Ministerios, Gremiales, Instituciones y Programas de apoyo al sector y empresarios, entidades privadas, medios de comunicación y otros organismos nacionales e internacionales.

## COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

### NIVEL EDUCATIVO:

- Licenciatura en Comunicaciones, Periodismo o Relaciones Públicas.

### EXPERIENCIA LABORAL

- Cinco años en puestos relacionados con el área de trabajo.

### FORMACIÓN:

- Comunicación Social.
- Técnicas de Redacción.
- Relaciones Públicas.
- Creación y gestión de Campañas Publicitarias y Medios de Comunicación.
- Mercadotecnia y Publicidad.
- Programas de Diseño Gráfico
- Conocimiento de Leyes y Normativas aplicables a la Institución.

### HABILIDADES:

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>
Dominio de las relaciones públicas.			X
Comunicación asertiva			X
Dominio de programas de diseño			X
Dominio en el manejo del Sitio Web			X

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Dominio de Redes Sociales			X
Dominio del idioma Inglés			X
Dominio de la expresión verbal y escrita			X
Manejo de equipos audiovisuales			X
Aplicación de las leyes y normativas vigentes.		X	
Facilidad de compartir conocimientos			X
Desarrollo de estrategias de comunicación			X

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Administrar recursos			X
Liderazgo			X
Innovación			X
Trabajo en Equipo			X
Orientación a los resultados			X
Orientación a los grupos de interés.			X
Calidad en el trabajo			X
Desarrollo de relaciones			X
Comunicación			X
Manejo efectivo de reuniones.			X

HABILIDADES SOCIALES			
Aprendizaje continuo			X
Iniciativa			X
Pensamiento analítico			X
Impacto e influencia			X
Adaptabilidad – Flexibilidad			X
Ética			X

**Sexo:** Mujer u Hombre

**Otros requisitos:** Excelente presentación personal.

**NOMBRE DEL PUESTO:** Asistente de Comunicaciones Institucional

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Jefe(a) de Unidad de Comunicaciones Institucional

**AUTORIDAD DIRECTA:** Ninguna

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

Apoyar a la Unidad de Comunicaciones de la CONAMYPE en la gestión administrativa, logística, visibilidad y montaje de eventos nacionales y territoriales.

**FUNCIONES GENERALES:**

1. Desarrollar actividades de apoyo administrativo.
2. Preparar aspectos logísticos para eventos.
3. Apoyar en la cobertura de eventos.
4. Apoyar en procesos de compras.
5. Apoyar en la actualización de medios digitales.
6. Otras funciones.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**1. Desarrollar actividades de Apoyo administrativo**

- 1.1 Enviar convocatorias y comunicados de prensa.
- 1.2 Realizar Llamadas telefónicas para confirmar asistencia de medios.
- 1.3 Registrar de medios que brindan cobertura a las actividades institucionales.

- 1.4 Reproducir de notas publicadas en Prensa Escrita.
- 1.5 Realizar envíos electrónicos a la base institucional sobre boletines y notas publicadas de CONAMPE en medios de comunicación.
- 1.6 Apoyar en el archivo fotográfico de CONAMYPE.
- 1.7 Apoyar en la reproducción de audiovisuales.
- 1.8 Actualizar base de datos de Comunicaciones para envío de correspondencia.
- 1.9 Archivar publicaciones en prensa escrita.
- 1.10 Archivar videos de filmación y editados.
- 1.11 Archivar correspondencia, planes, informes y otros materiales que se le sean asignados por la jefatura.
- 1.12 Archivar artes para diferentes publicaciones.
- 1.13 Controlar materiales de visibilidad en bodega.

## **2. Preparar aspectos logísticos para eventos.**

- 2.1 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.
- 2.2 Reproducir de materiales de programas de eventos para entregar a mesa de honor, discursos, comunicados de prensa, mesa de honor, etc.
- 2.3 Apoyar en la elaboración de bases de invitados a eventos y realizar el envío de las convocatorias.
- 2.4 Apoyar en la distribución de materiales informativos de CONAMYPE para eventos, oficinas desconcentradas, proyectos, entre otros.

## **3. Apoyar en la cobertura de eventos**

3.1 Apoyar en la toma de fotografías en eventos, reuniones técnicas y de Presidencia.

3.2 Apoyar en entrevistas de opinión en los eventos.

3.3 Apoyar en la atención a medios de comunicación.

#### **4. Apoyar en procesos de gestión de compras**

4.1 Dar seguimiento a procesos de compras que realiza la Unidad de Comunicaciones Institucional: gestiones de requisiciones, cotizaciones, redacción de actas de recepción.

4.2 Llevar archivo virtual y físico de requisiciones, cotizaciones, órdenes de compras y actas de recepción.

#### **5. Apoyar en la actualización de medios digitales**

5.1 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.

#### **6. Otras funciones.**

6.1 Realizar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

- Internamente con el personal de las áreas de: Presidencia, Direcciones, Gerencias y Jefaturas, así como el personal que ocupa puestos en su misma área de trabajo y técnicos de la Institución, en general.
- Externamente con medios de comunicación e instituciones con las cuales la CONAMYPE está relacionada a nivel nacional e internacional y empresarios.



**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO****NIVEL EDUCATIVO:**

- Con grado de Licenciatura en Comunicaciones, Periodismo o Relaciones Públicas.

**EXPERIENCIA LABORAL**

- Experiencia mínima de tres años en el campo de las comunicaciones.
- Con experiencia mínima de dos años como asistente.

**FORMACIÓN:**

- Conocimiento del trabajo con medios de comunicación.
- Técnicas de ortografía y redacción.
- Conocimiento del entorno y su incidencia en las acciones de CONAMYPE.
- Conocimiento de sistemas de actualización de medios digitales.
- Administración de archivos.

**HABILIDADES:**

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>
Dominio de programas básicos de computación y editor de fotografía.			X
Dominio de la ortografía y gramática			X
Aplicación de las leyes y normativas vigentes.		X	
Manejo de equipos audiovisuales			X
Manejo de archivos físicos y electrónicos			X
Dominio del idioma inglés.		X	

HABILIDADES SOCIALES			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Orientación a resultados.		X	
Orientación hacia los grupos de interés		X	
Trabajo en Equipo		X	
Integridad		X	
Aprendizaje continuo		X	
Iniciativa		X	
Calidad en el Trabajo			X
Búsqueda de información		X	
Ética		X	

**Sexo:** Mujer u hombre.

**Otros requisitos:** Buena presentación personal.

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico(a) de Prensa y Visibilidad

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Jefe(a) de Unidad de Comunicaciones Institucional

**AUTORIDAD DIRECTA:** Ninguna

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

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.

**FUNCIONES GENERALES:**

1. Planificar actividades de prensa.
2. Gestionar con medios de comunicación.
3. Realizar cobertura de eventos.
4. Elaborar y registrar materiales informativos o publicaciones.
5. Actualizar sitio Web.
6. Brindar apoyo técnico y gestión administrativa.
7. Otras funciones.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**1. Planificar actividades de comunicación.**

1.1 Elaborar plan de prensa anual.

1.2 Reajustar planes de prensa sobre proyectos específicos, basados en el plan de prensa anual y otros proyectos que pudiesen surgir.

1.3 Elaborar plan de eventos institucionales.

## **2. Gestionar medios de comunicación**

2.1 Elaborar convocatorias de prensa y distribuirlas a medios de comunicación y confirmación de medios.

2.2 Gestionar espacios en los diferentes medios masivos con cobertura nacional: radio, prensa y TV, periódicos electrónicos, para tener presencia institucional.

2.3 Gestionar espacios en medios de cobertura local, donde CONAMYPE desarrolla acciones de apoyo al sector.

2.4 Elaborar comunicados de prensa relacionados a las actividades de visibilidad que se desarrollen y distribuirlas a los medios de comunicación.

2.5 Solicitar la información necesaria para la elaboración de los comunicados de prensa, entrevistas, tomando como fuentes: documentos, Presidencia, técnicos, empresas, entre otros.

2.6 Mantener actualizado el directorio de medios de comunicación con los que se relaciona la institución.

2.7 Realizar entrega de fotografías y grabaciones a los medios que lo soliciten.

2.8 Facilitar a los periodistas espacios de entrevistas que sean solicitados

## **3. Realizar cobertura de eventos**

3.1 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.

3.2 Atender las necesidades de los medios en cuanto a información escrita, entrevistas, etc.

3.3 Apoyo logístico en los eventos de visibilidad, por ejemplo: traslado y colocación de banners, roll ups, etc.

## **4. Elaborar y registrar materiales informativos o publicaciones**

4.1 Llevar archivo fotográfico, audios, videos y boletines informativos relacionados a los eventos de CONAMYPE.

4.2 Monitorear y archivar notas publicadas en los medios de comunicación sobre el sector MYPE y su entorno, así como de las acciones de CONAMYPE.

## **5. Actualizar sitio web**

5.1 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.

## **6. Brindar apoyo técnico y gestión administrativa**

6.1 Apoyar a la jefatura de Comunicaciones Institucional en procesos de compras de bienes y servicios, cuando este lo solicite.

6.2 Apoyar con informes periódicos solicitados por la institución.

6.3 Preparar y ejecutar la logística de imagen y visibilidad de los eventos.

## **7. Otras funciones.**

7.1 Otras funciones que sean delegadas por la jefatura superior.

## **RELACIONES DE TRABAJO**

- Internamente con el personal de las áreas de: Presidencia, Direcciones, Gerencias y Jefaturas, así como el personal que ocupa puestos en su misma área de trabajo y técnicos de la Institución, en general.
- Externamente con medios de comunicación, instituciones y empresarios, con las cuales la CONAMYPE está relacionada a nivel nacional e internacional.

## **COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

**NIVEL EDUCATIVO:**

- Licenciatura en Periodismo o Comunicaciones.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Tres años en puestos relacionados con el área de trabajo.

**FORMACIÓN:**

- Periodismo.
- Técnicas de Redacción.
- Conocimiento de Leyes y Normativas aplicables a la Institución.
- Conocimiento de medios digitales.

**HABILIDADES:**

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>
Dominio de los medios de comunicación			X
Comunicación asertiva		X	
Dominio de programas gráficos		X	
Manejo de equipos de tecnologías de información y comunicación.			X
Dominio del idioma Inglés		X	
Dominio de las redes sociales		X	
Dominio de la expresión verbal y escrita			X
Manejo de equipos audiovisuales			X
Aplicación de las leyes y normativas vigentes.		X	
<b>HABILIDADES SOCIALES</b>			

Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Orientación a los resultados			X
Trabajo en Equipo			X
Orientación a los grupos de interés.			X
Calidad en el trabajo			X
Relaciones interpersonales			X
Manejo efectivo de reuniones.			X
Aprendizaje continuo			X
Iniciativa			X
Pensamiento analítico			X
Desarrollo de relaciones			X
Búsqueda de información		X	
Impacto e influencia			X
Innovación			X
Adaptabilidad – Flexibilidad			X
Ética			X

**Sexo:** Mujer u Hombre.

**Otros requisitos:** Buena presentación personal.

## HABILIDADES TÉCNICAS Y SOCIALES: UNIDAD DE COMUNICACIONES INSTITUCIONAL

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>8</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Dominio de programas básicos de computación y editor de fotografía	1	Conoce de forma básica las herramientas proporcionadas por los programas de Word, Excel, Power Point, Indesing, Photoshop, Corel Draw y los utiliza para desarrollar su trabajo.
	2	Puede utilizar de manera intermedia los programas de Word, Excel, Power Point, Indesing, Photoshop, Corel Draw, para el desarrollo de las actividades administrativas que se realizan en la institución.
	3	Es capaz de utilizar de manera avanzada el paquete de office, generando macros, correspondencia compartida, animaciones y otras aplicaciones de los programas de la paquetería de Microsoft Office, Indesing, Photoshop y Corel Draw.
Dominio de la ortografía y gramática	1	No aplica
	2	Cuida de la ortografía y gramática de sus informes, consultando de manera aleatoria las palabras en las que tiene dudas en los adecuados motores de búsqueda o herramientas para verificarlas.
	3	Domina la gramática y ortografía en todos sus escritos, cuidando el generar ideas completas y con las reglas ortográficas en todo tipo de publicaciones. Puede revisar o evaluar la ortografía de las publicaciones realizadas por otros.
	1	No aplica

<sup>8</sup>Niveles de competencia: 1: Nivel Básico, 2: Nivel Intermedio y 3: Nivel Avanzado



<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>8</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Aplicación de las leyes y normativas vigentes	2	Conoce los lineamientos establecidos por las Leyes y Reglamentos aplicables a la naturaleza de la institución, como por ejemplo la Ley del Medio Ambiente, Ley de Seguridad Ocupacional, Ley Especializada para una Vida Libre de Violencia, entre otras. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar las acciones para el cumplimiento de este.
	3	Conoce a profundidad las Leyes y Reglamentos aplicables a la naturaleza de la institución, como por ejemplo la Ley del Medio Ambiente, Ley de Seguridad Ocupacional, Ley Especializada para una Vida Libre de Violencia, entre otras. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar las acciones para el cumplimiento de este.
Manejo de equipos audiovisuales	1	No aplica.
	2	Maneja el proyector y audio en el desarrollo de una presentación. Puede auxiliarse planteando el requisito de equipo a otro.
	3	Es capaz de instalar todo el equipo audiovisual según corresponda a la actividad a cubrir (iluminación, sonido, proyectores, pantallas, etc.), ayudar a otros en su capacitación sobre cómo utilizarlo y controlar su perfecto desarrollo durante el evento
Manejo de archivos físicos y electrónicos	1	No aplica.
	2	Cuida de los expedientes que elabora durante el desarrollo de sus actividades y cumple con la normativa institucional de archivo.
	3	Vela por la integridad física o electrónica de los archivos de su Unidad, cuidando de que cumpla con las normativas internas en materia de archivos, la manera en que se

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>8</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		resguardan para posteriores consultas y controlando el inventario de estos,
Dominio del idioma inglés	1	Conoce y domina el idioma inglés a un nivel básico, utilizando las expresiones cotidianas más comunes en el lenguaje escrito.
	2	Conoce y domina el idioma inglés a un nivel intermedio, utilizando las expresiones cotidianas más comunes en el lenguaje escrito y hablado.
	3	Conoce y domina el idioma inglés a un nivel avanzado, utilizando las expresiones técnicas en el lenguaje escrito y hablado.
Dominio de relaciones públicas	1	Puede asistir a eventos en el marco de las relaciones internacionales, escuchar y participar activamente en ellas.
	2	Capacidad para establecer relaciones interpersonales positivas en su actividad laboral y capacidad para buscar, organizar, resumir, analizar e interpretar información proveniente de fuentes diversas, de forma sistemática, utilizando los distintos soportes (escritos, orales, audiovisuales y digitales).
	3	Gestiona la procuración de fondos para el financiamiento de proyectos de desarrollo mediante estrategias de promoción. Favorece la creación de los espacios para el intercambio de experiencias. Ofrece alternativas para la solución de problemáticas en el espacio local e internacional observando meticulosamente estándares de buenas prácticas profesionales. Capacidad para exponer argumentaciones en público de manera ordenada y comprensible y desde diferentes perspectivas.
	1	No aplica.

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>8</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Comunicación asertiva	2	Se expresa de manera consciente y con empatía en su lenguaje verbal y no verbal.
	3	Realiza cualquier tipo de expresión consciente, mediante la cual manifiesta las ideas, deseos, opiniones, sentimientos o derechos de forma congruente, clara, directa, equilibrada, honesta y respetuosa, incluyendo el lenguaje verbal, sin la intención de herir o perjudicar, y actuando desde una perspectiva de autoconfianza.  Hace valer sus derechos, manejar conflictos, conducir situaciones de negociación con habilidad, establecer y mantener conversaciones con diferentes personas y en diferentes contextos; asimismo favorece el proceso de toma de decisiones, solicita cambios de conducta en otras personas, es directo con lo que se quiere expresar sin ofender y asume riesgos calculados.
Dominio de programas de diseño	1	Conoce de forma básica las herramientas proporcionadas por los programas de diseño tales como Corel Draw, Publisher, Photoshop e Indesign.
	2	Puede utilizar de manera intermedia los programas de Corel Draw, Publisher, Photoshop e Indesign para el desarrollo de las actividades administrativas que se realizan en la institución.
	3	Es capaz de utilizar de manera avanzada programas de diseño como Corel Draw, Publisher, Photoshop e Indesign generando productos de información y promoción y otras aplicaciones que apoyen a la difusión atractiva de los servicios brindados por la Institución.
	1	Conoce la estructura de la página web de la institución y hace recomendaciones sobre temáticas a incluir.

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>8</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Dominio en el manejo del Sitio Web	2	Puede dar mantenimiento y hacer publicaciones en la estructura de la página web, además de proponer mejoras a la misma
	3	Puede construir sitios web dándole la imagen institucional requerida, da soporte a la plataforma, realizar publicaciones, vigila la estabilidad del hosting e indica las renovaciones necesarias de los contratos adquiridos para su buen funcionamiento.
Dominio de redes sociales	1	Puede utilizar las redes sociales como instrumento de información, comunicación y consulta.
	2	Puede utilizar las redes sociales en beneficio del área a la que pertenece y realizar algunas publicaciones sobre las actividades recientemente realizadas o sobre artículos de probable interés para los usuarios.
	3	Conoce las redes sociales más utilizadas en los medios de comunicación y las utiliza para visibilizar los logros de la Institución, identificar aliados, mercados potenciales, entre otros, da mantenimiento a los mismos y realiza publicaciones periódicas para mantener vivo el recurso.
Dominio de la expresión verbal y escrita	1	Es capaz de presentar información guardando la lógica de las ideas y las normas gramaticales y ortográficas tanto al hablar como al redactar documentos.
	2	Respeto las normas gramaticales y ortográficas, presentando brevemente la información a documentar y mantiene las líneas de coherencia en lo redactado. Se expresa de manera clara ante los interlocutores, sabe escuchar y retroalimentar si se comprende lo que está comunicando.
	3	Desarrolla informes técnicos con la estructura requerida de acuerdo al tipo de documentación, siendo claro y breve para presentar la información, de manera que los

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>8</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		resultados no requieran una mayor explicación, salvo la del documento mismo o del discurso desarrollado. Respeta las reglas gramaticales y de ortografía y presenta la información de manera atractiva y limpia. Mantiene la coherencia de ideas durante todo el documento o presentación oral.
Manejo de equipos de tecnologías de información y comunicación	1	Puede utilizar con alguna orientación las TIC que se le presentan en su área de trabajo.
	2	Promueve la utilización de algunas TIC de uso general en las empresas, para la innovación de servicios o para la agilización de trámites necesarios en el desarrollo de las actividades.
	3	Es capaz de utilizar herramientas de tecnología de la información y comunicación, apropiadas para las actividades de la Institución, las capacita y promueve su uso para modernizar tecnológicamente todas las áreas. Realiza adaptaciones para el uso concreto del entorno en el que brinda los servicios. Siempre está a la vanguardia de la búsqueda de más y mejores TIC.
Aplicación de las Leyes y normativas vigentes	1	No aplica
	2	Conoce los lineamientos establecidos por las Leyes y Reglamentos aplicables a la naturaleza de la institución, como por ejemplo la Ley del Medio Ambiente, Ley de Seguridad Ocupacional, Ley Especializada para una Vida Libre de Violencia, entre otras. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar las acciones para el cumplimiento de este.
	3	Conoce a profundidad las Leyes y Reglamentos aplicables a la naturaleza de la institución, como por ejemplo la Ley del Medio Ambiente, Ley de Seguridad Ocupacional, Ley Especializada para una Vida Libre de

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>8</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		Violencia, entre otras. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar las acciones para el cumplimiento de este.
Facilidad de compartir conocimientos	1	No aplica.
	2	Conoce y aplica las metodologías básicas para la formación de grupos de adultos y las adapta a los requerimientos técnicos del tema a desarrollar.
	3	Puede desarrollar diversas metodologías para transferir conocimientos, tomando en cuenta que la formación de adultos difiere de los grupos con otras edades realizar verificaciones intermedias para reajustar las técnicas aplicadas y lograr la transferencia de conocimientos de manera exitosa.
Desarrollo de estrategias de comunicación	1	No aplica.
	2	Utiliza medios tradicionales de comunicación como la prensa, TV, radio, medios publicitarios, entre otros
	3	Utiliza y promueve el uso de las estrategias para acercarse a todos los grupos de interés, a través de los tradicionales medios masivos de comunicación, espacios culturales, TIC, diferentes formatos de comunicación, haciendo énfasis en aquellos que impacten de manera significativa el posicionamiento de la información que se desea compartir.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Administración de recursos	1	Conocimientos elementales sobre contratación de personal, Seguridad Social, nómina y otros procesos asociados a la administración del recurso humano. Es capaz de realizar procesos básicos relacionados con la

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		contratación de personal, afiliación a la seguridad social, etc.
	2	Conocimientos medios sobre legislación y procedimientos de administración de personal: distintos tipos de contratos, conceptos que componen la nómina, Seguridad Social, etc. Es capaz de realizar los trámites correspondientes ante la Seguridad, liquidación de aportes fiscales, liquidación de nómina, liquidaciones de vacaciones, prestaciones sociales, entre otros.
	3	Conocimientos amplios sobre normativa y procedimientos de administración de personal: distintos tipos de contrato, conceptos que componen la nómina, otros conceptos retributivos, Seguridad Social, etc. Es capaz de liquidar todo tipo de nóminas, realizar liquidaciones ante organismos oficiales, proponer el tipo de contratación más adecuado a cada caso, analizar las reclamaciones y atender requerimientos complejos dando una resolución apropiada.
Liderazgo	1	Puede fijar objetivos que son aceptados por el grupo y realiza un adecuado seguimiento de lo encomendado.
	2	El grupo lo percibe como líder, fija objetivos y realiza un adecuado seguimiento brindando retroalimentación a los distintos integrantes. Escucha a los otros y es escuchado.
	3	Orienta la acción de su grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios. Fija objetivos, realiza su seguimiento y da retroalimentación sobre su avance integrando las opiniones de los miembros del grupo. Tiene energía y la transmite a otros en pos de un objetivo común fijado por él mismo.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Innovación	1	Aplica/recomienda soluciones para resolver problemas o situaciones utilizando su experiencia en otras similares.
	2	Presenta soluciones a problemas o situaciones de los clientes que la empresa no había ofrecido nunca.
	3	Presenta una solución novedosa y original, a la medida de los requerimientos del cliente, que ni la propia empresa ni otros habían presentado antes.
Orientación a los resultados	1	Fija objetivos para su área en concordancia con los objetivos estratégicos de la organización. Trabaja para mejorar su desempeño introduciendo los cambios necesarios en la órbita de su accionar.
	2	Establece sus objetivos considerando los posibles beneficios/rentabilidad del negocio. Compromete a su equipo en el logro de ellos y lo insta a asumir riesgos de negocios calculados. Emprende acciones de mejora, centrándose en la optimización de recursos y considerando todas las variables.
	3	Siempre va un paso más adelante en el camino de los objetivos fijados, preocupado por los resultados globales de la empresa. Contribuye con otras áreas en el alineamiento de sus objetivos por los definidos por la empresa en el ámbito local o internacional (según corresponda). 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 la organización.
Aprendizaje continuo	1	Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Busca y analiza proactivamente información pertinente para planificar un curso de acción.



<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
	2	Participa en el área 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.
	3	Es reconocido como un experto en su especialidad en el medio donde actúa y como experto en el área. Comparte sus conocimientos y experiencia actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
Trabajo en equipo	1	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 ordinados. Promueve la colaboración en el equipo. Valora las contribuciones de otros que tienen diferentes puntos de vista.
	2	Anima y motiva a los demás. Desarrolla el espíritu de equipo. Actúa para desarrollar un ambiente de trabajo amistoso, un buen clima y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.
	3	Fortalece el espíritu de equipo a lo largo de la organización. Expresa satisfacción personal por los éxitos de sus pares o de otras líneas de negocios. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas de la compañía, aunque la organización no de suficiente apoyo. Es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando sea necesario, en beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo.
Iniciativa	1	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, cuando lo normal

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		sería esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.
	2	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza 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.
	3	Se anticipa a las situaciones con una visión de 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.
Integridad	1	No aplica
	2	No aplica
	3	Capacidad de comportarse de acuerdo con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, y para actuar con seguridad y congruencia entre el decir y el hacer. Capacidad para construir relaciones duraderas basadas en un comportamiento honesto y veraz.
Pensamiento analítico	1	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.
	2	Utiliza diversas técnicas para desmenuzar los problemas complejos en las partes que lo componen. Utiliza diversas técnicas de análisis para identificar varias soluciones, y pondera el valor de cada una de ellas.
	3	Desmenuza un problema complejo en varias partes. Es capaz de establecer vínculos causales complejos.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		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.
Comunicación	1	Se comunica sin ruidos evidentes con otras personas tanto en forma oral como escrita.
	2	Es reconocido en su área de incumbencia por ser un interlocutor confiable y por su habilidad para comprender diferentes situaciones y manejar reuniones.
	3	Es reconocido por su habilidad para identificar los momentos y la forma adecuados 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.
Manejo efectivo de reuniones	1	Asiste a las reuniones a las que se le convoca y es capaz de defender la postura e intereses de la Unidad a la que representa.
	2	Es capaz de orientar a todo el grupo a la discusión provechosa y efectiva para llegar a una conclusión de la temática abordada. Puede llegar a generar compromisos por los convocados a la reunión.
	3	Plantea objetivos específicos, planea la agenda, conduce las reuniones, modera y es escuchado por los participantes, transmite las ideas de manera clara desarrollándolas en el tiempo estrictamente necesario para dar lugar a una conclusión de manera eficiente. Es capaz de generar compromisos y acuerdos de parte de los asistentes.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Orientación hacia los grupos de interés	1	Está atento a las necesidades de los clientes y escucha sus pedidos y problemas. Intenta dar solución y satisfacción a los clientes, y lo logra casi siempre.
	2	Busca permanentemente resolver las necesidades de sus clientes anticipándose a sus pedidos o solicitudes. Propone acciones dentro de su organización para lograr la satisfacción de los clientes.
	3	Establece una relación a largo plazo con el cliente para resolver sus necesidades, no duda en sacrificar en algunas ocasiones beneficios inmediatos en función del provecho futuro. Busca obtener beneficios a largo plazo para el cliente (y los clientes de sus clientes).
Desarrollo de relaciones	1	Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos con el objetivo de lograr mejores resultados en el trabajo.
	2	Muestra permanente motivación para incrementar sus relaciones y para formar un grupo de relaciones de intereses comunes.
	3	Planifica y desarrolla redes de relaciones con clientes, colega y compañeros de trabajo. Acude a sus redes de relaciones y contactos para mantenerse informado, identificar oportunidades de negocios o si lo considera necesario.
Calidad del trabajo	1	Conoce adecuadamente todos los temas relacionados con su especialidad como para cumplir su función.
	2	Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad. Lo valorizan por sus conocimientos. Demuestra interés por aprender.
	3	Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad, su contenido y esencia aun en los aspectos

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		más complejos. Comparte con los demás su conocimiento y expertise. Es referente entre sus pares y en el área donde actúa. Demuestra constantemente interés por aprender.
Impacto e influencia	1	<p>Realiza acciones para persuadir a otros durante una conversación o presentación, utilizando para ello información relevante.</p> <p>Utiliza una única acción para persuadir. Aplica la persuasión para convencer a otros. Elabora anticipadamente varios argumentos o puntos de vista para convencer a los demás.</p>
	2	<p>Utiliza expertos o terceros para influir sobre varias personas (influencia indirecta). Es capaz de influir en los demás en diferentes circunstancias, aun las muy difíciles.</p> <p>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 él. Lleva a cabo acciones inusuales o singulares especialmente pensadas para producir un impacto determinado. Se anticipa y se prepara para las reacciones de los demás.</p>
	3	Utiliza estrategias complejas y a medida de la situación y frecuentemente crea cadenas de influencia indirecta. Tiene capacidad para influir o persuadir a alguien para que éste influya a su vez a otros, generando cadenas de influencia entre personas claves.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		Utiliza influencias y cadenas de influencia indirectas. Utiliza una estrategia formada por diferentes y sucesivas acciones para influir en los demás, adaptando cada acción al interlocutor implicado. Utiliza a expertos o a otras personas para influir.
Búsqueda de información	1	No aplica
	2	Selecciona la información de utilidad de un legajo de opciones suministradas por otros para el establecimiento del análisis a desarrollar
	3	Procura las mejores fuentes de información para realizar búsquedas de registros a ser utilizados en el desarrollo posterior de análisis. Verifica que las fuentes sean fidedignas
Ética	1	No aplica
	2	Participa de conductas y valores que son promovidos en su equipo de trabajo. Demuestra actitudes que son ejemplares y fáciles de reconocer en concordancia con la cultura institucional que se busca promover.
	3	Promueve valores dentro de su equipo de trabajo, especialmente los institucionales, los practica, demostrando conductas coherentes con el discurso ante sus compañeros. Es capaz de inducir con el ejemplo al cumplimiento de los mismos.
Alta adaptabilidad-Flexibilidad	1	Alta adaptabilidad a contextos cambiantes, medios y personas en forma rápida y adecuada tanto propia como en el rol de líder de un grupo. Revisa rápida y críticamente su accionar y el de su grupo poniendo en marcha cambios cuando las circunstancias lo aconsejen.
	2	Se adapta a situaciones cambiantes, medios y personas en forma adecuada y consigue cambiar el rumbo del

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		equipo a su cargo. Revisa críticamente su accionar y puede instrumentar cambios.
	3	Alta adaptabilidad a contextos cambiantes, medios y personas en forma rápida y adecuada tanto propia como en el rol de líder de un grupo. Revisa rápida y críticamente su accionar y el de su grupo poniendo en marcha cambios cuando las circunstancias lo aconsejen.

## 8. UNIDAD DE COOPERACIÓN Y PROYECTOS

8.1 Jefe(a) de Unidad Cooperación y Proyectos.

8.2 Asistente Administrativa (o).





**NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe(a) de Unidad Cooperación y Proyectos

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Presidencia.

**AUTORIDAD DIRECTA:** Asistente Administrativo (a).

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

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.

**FUNCIONES GENERALES:**

1. Gestionar el apoyo técnico y financiero.
2. Dar seguimiento al proceso de ejecución de los proyectos y/o convenios vigentes.
3. Analizar la formulación y evaluación de la factibilidad de nuevos proyectos.
4. Otras funciones.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**1. Gestión de apoyo técnico y financiero.**

- 1.1 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.

- 1.2 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.
- 1.3 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.
- 1.4 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.
- 1.5 Ser el enlace entre los Organismos Cooperantes oferentes de becas y la Gerencia de Talento Humano en la Institución.

## **2. Dar seguimiento al proceso de ejecución de los proyectos y/o convenios vigentes**

- 2.1 Dar seguimiento a los términos contractuales y específicos de los proyectos enmarcados en las relaciones de cooperación.
- 2.2 Asistir regularmente en los territorios a las reuniones relacionadas a los proyectos ejecutados con fondos de cooperación para mantenerse informado(a).
- 2.3 Informar a la Presidencia sobre el avance de los proyectos y/o convenios a fin de mantener actualizada la información.

## **3. Analizar la formulación y evaluación de la factibilidad de nuevos proyectos**

- 3.1 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.
- 3.2 Proponer a la Presidencia relaciones de cooperación bilaterales con organismos y entes regionales y multilaterales.

#### **4. Apoyar en el desarrollo de misiones especiales.**

- 1.1 Acompañar o representar a la Presidencia, en espacios de representación con organismos (CENPROMYPE), asocio para el crecimiento, caminos para la prosperidad participando en foros, conferencias, etc.
- 1.2 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.
- 1.3 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.

#### **2. Otras funciones**

- 2.1 Otras que le sean designadas por la autoridad superior.

#### **RELACIONES DE TRABAJO:**

- **Internamente** con el personal de las áreas de: Presidencia, Direcciones, Gerencias y Jefaturas, así como el personal que ocupa puestos en su misma área de trabajo.
- **Externamente** con funcionarios de Ministerios, gobiernos locales y programas de cooperación internacional y nacional.

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

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

- Licenciatura en Relaciones Internacionales, Relaciones Públicas, Mercadeo, Ingenierías o Administración de Empresas.
- Estudios a nivel de maestría (deseable).

## EXPERIENCIA LABORAL

- Tres años o más en puestos relacionados con el área de trabajo.
- Experiencia en gestión de proyectos.
- Experiencia en instituciones gubernamentales.

## FORMACIÓN:

- Conocimiento de la gestión de proyectos en entidades públicas.
- Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
- Conocimiento de inglés a nivel intermedio.

## HABILIDADES:

HABILIDADES TÉCNICAS			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Manejo de técnicas para la gestión de proyectos.			X
Dominio de la formulación y evaluación de proyectos.			X
Manejo de relaciones internacionales			X
Manejo de las Leyes aplicables a MYPE			X
Dominio de Normas Técnicas de Control Interno		X	
Dominio en la elaboración de documentos técnicos			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>
Administración de recursos humanos			X
Liderazgo			X
Innovación			X
Orientación a los resultados			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 u Hombre.

**Otros requisitos:** Excelente presentación personal.

**NOMBRE DEL PUESTO:** Asistente Administrativo (a)

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Jefe(a) de Unidad de Cooperación y Proyectos.

**AUTORIDAD DIRECTA:** Ninguna.

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

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.

**FUNCIONES GENERALES:**

1. Formular y evaluar proyectos.
2. Dar seguimiento a los proyectos y/o convenios vigentes.
3. Otras funciones.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**1. Formular y evaluar proyectos.**

- 1.1 Identificar ideas de proyectos (fichas de proyecto) para someterlas a evaluación de factibilidad.
- 1.2 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.

1.3 Acompañar en la programación de las actividades iniciales, planificación, ejecución y cierre de los proyectos.

## **2. Dar seguimiento a los proyectos y/o convenios vigentes.**

2.1 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.

2.2 Informar al jefe de unidad sobre el avance de los proyectos y/o convenios a fin de mantener actualizada la información.

## **3. Otras funciones**

3.1 Otras que le sean designadas por la autoridad superior.

### **RELACIONES DE TRABAJO:**

- **Internamente** con el personal de las áreas de: Presidencia, Direcciones, Gerencias y Jefaturas, así como el personal que ocupa puestos en su misma área de trabajo.
- **Externamente** con los territorios, gobiernos locales y las MYPE.

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

#### **NIVEL EDUCATIVO:**

- Licenciatura en Relaciones Internacionales, Relaciones Públicas, Mercadeo, Ingenierías o Administración de empresas.

## EXPERIENCIA LABORAL

- Dos años o más en puestos relacionados con el área de trabajo.
- Experiencia en formulación y evaluación de la factibilidad de proyectos.
- Experiencia en instituciones gubernamentales.

## FORMACIÓN:

- Conocimiento de la gestión de proyectos.
- Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
- Conocimiento de inglés a nivel intermedio.

## HABILIDADES:

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Manejo de técnicas para la gestión de proyectos.		X	
Dominio de la formulación y evaluación de proyectos.			X
Dominio del seguimiento de ejecución de proyectos.			X
Manejo de relaciones internacionales	X		
Manejo de las Leyes aplicables a MYPE		X	
Dominio de la Normativa Interna		X	
Dominio en la elaboración de documentos técnicos			X
Manejo de Microsoft Office		X	

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Innovación		X	
Orientación a los resultados			X



HABILIDADES SOCIALES			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
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 u Hombre.

**Otros requisitos:** Excelente presentación personal.

## HABILIDADES TÉCNICAS Y SOCIALES: UNIDAD DE COOPERACIÓN Y PROYECTOS.

HABILIDADES TÉCNICAS		
Competencia	Nivel <sup>9</sup>	Descripción del Nivel
Manejo de relaciones internacionales	1	Puede asistir a eventos en el marco de las relaciones internacionales, escuchar y participar activamente en ellas.
	2	Capacidad para establecer relaciones interpersonales positivas en su actividad laboral y capacidad para buscar, organizar, resumir, analizar e interpretar información proveniente de fuentes diversas, de forma sistemática, utilizando los distintos soportes (escritos, orales, audiovisuales y digitales).
	3	Gestiona la procuración de fondos para el financiamiento de proyectos de desarrollo mediante estrategias de promoción. Favorece la creación de los espacios para el intercambio de experiencias. Ofrece alternativas para la solución de problemáticas en el espacio local e internacional observando meticulosamente estándares de buenas prácticas profesionales. Capacidad para exponer argumentaciones en público de manera ordenada y comprensible y desde diferentes perspectivas.
Manejo de técnicas para la gestión de proyectos.		No aplica
		Aborda las etapas como apoyo a la planificación, ejecución de algunas tareas del proyecto y cierre con los recursos asignados para cada una de ellas.
		Gestiona proyectos grandes en todas sus etapas: Inicio, formulación y planificación, ejecución, control y seguimiento, cierre, realizando un presupuesto de

<sup>9</sup>Niveles de competencia: 1: Nivel Básico, 2: Nivel Intermedio y 3: Nivel Avanzado

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>9</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		recursos y programación de las actividades de manera que permitan alcanzar los productos esperados de cada proyecto, y en caso de ser necesario, realiza los ajustes pertinentes para crear un balance en la carga de trabajo y la administración de recursos asignados en las etapas del proyecto.
Manejo de técnicas para la formulación y evaluación de proyectos.	1	No aplica
	2	Formula y evalúa proyectos para conocer su factibilidad y generar recomendaciones a los involucrados para lograr los productos esperados.
	3	Formula y evalúa proyectos, realizando un presupuesto de recursos y programación de las actividades de manera que permitan alcanzar los productos esperados de cada proyecto, y en caso de ser necesario, realiza los ajustes pertinentes para crear un balance en la carga de trabajo y la administración de recursos asignados en las etapas del proyecto.
Manejo de las Leyes aplicables a MYPE	1	No aplica
	2	Conoce los lineamientos establecidos por las Leyes y Reglamentos aplicables a la naturaleza de la institución, como por ejemplo la Ley del Medio Ambiente, Ley de Seguridad Ocupacional, Ley Especializada para una Vida Libre de Violencia, entre otras. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar las acciones para el cumplimiento de este.
	3	Conoce a profundidad las Leyes y Reglamentos aplicables a la naturaleza de la institución, como por ejemplo la Ley del Medio Ambiente, Ley de Seguridad Ocupacional, Ley Especializada para una Vida Libre de Violencia, entre otras. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar las acciones para el cumplimiento de este.

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>9</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Dominio de Normas Técnicas de Control Interno	1	No aplica.
	2	Conoce los lineamientos establecidos por la Normativa de Control Interno de la CONAMYPE, y su aplicación al área de trabajo. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar las acciones para el cumplimiento de este.
	3	Conoce a profundidad la normativa de Control Interno de la CONAMYPE. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar las acciones para el cumplimiento de este.
Dominio en la elaboración de documentos técnicos.	1	Es capaz de presentar información guardando la lógica de las ideas y las normas gramaticales y ortográficas.
	2	Respeto las normas gramaticales y ortográficas, presentando brevemente la información a documentar y mantiene las líneas de coherencia en lo redactado.
	3	Desarrolla informes técnicos con la estructura requerida de acuerdo al tipo de documentación, siendo claro y breve para presentar la información, de manera que los resultados no requieran una mayor explicación, salvo la del documento mismo. Respeto las reglas gramaticales y de ortografía y presenta la información de manera atractiva y limpia. Mantiene la coherencia de ideas durante todo el documento.
Manejo de Microsoft Office	1	Conoce de forma básica las herramientas proporcionadas por los programas de Word, Excel y Power Point y los utiliza para desarrollar su trabajo.
	2	Puede utilizar de manera intermedia los programas de Word, Excel y Power Point para el desarrollo de las actividades administrativas que se realizan en la institución.

HABILIDADES TÉCNICAS		
Competencia	Nivel <sup>9</sup>	Descripción del Nivel
	3	Es capaz de utilizar de manera avanzada el paquete de office, generando macros, correspondencia compartida, animaciones y otras aplicaciones de los programas de la paquetería de Microsoft Office.

HABILIDADES SOCIALES		
Competencia	Nivel	Descripción del Nivel
Administración de recursos humano	1	Conocimientos elementales sobre contratación de personal, Seguridad Social, nómina y otros procesos asociados a la administración del recurso humano. Es capaz de realizar procesos básicos relacionados con la contratación de personal, afiliación a la seguridad social, etc.
	2	Conocimientos medios sobre legislación y procedimientos de administración de personal: distintos tipos de contratos, conceptos que componen la nómina, Seguridad Social, etc. Es capaz de realizar los trámites correspondientes ante la Seguridad, liquidación de aportes fiscales, liquidación de nómina, liquidaciones de vacaciones, prestaciones sociales, entre otros.
	3	Conocimientos amplios sobre normativa y procedimientos de administración de personal: distintos tipos de contrato, conceptos que componen la nómina, otros conceptos retributivos, Seguridad Social, etc. Es capaz de liquidar todo tipo de nóminas, realizar liquidaciones ante organismos oficiales, proponer el tipo de contratación más adecuado a cada caso, analizar las reclamaciones y atender requerimientos complejos dando una resolución apropiada.
Aprendizaje continuo	1	Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Busca y analiza proactivamente información pertinente para planificar un curso de acción.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		Participa en el área actuando como referente.
	2	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.
	3	Es reconocido como un experto en su especialidad en el medio donde actúa. Comparte sus conocimientos y experiencia actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
Liderazgo	1	Puede fijar objetivos que son aceptados por el grupo y realiza un adecuado seguimiento de lo encomendado.
	2	El grupo lo percibe como líder, fija objetivos y realiza un adecuado seguimiento brindando retroalimentación a los distintos integrantes. Escucha a los otros y es escuchado.
	3	Orienta la acción de su grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios. Fija objetivos, realiza su seguimiento y da retroalimentación sobre su avance integrando las opiniones de los miembros del grupo. Tiene energía y la transmite a otros en pos de un objetivo común fijado por él mismo.
Innovación	1	Aplica/recomienda soluciones para resolver problemas o situaciones utilizando su experiencia en otras similares.
	2	Presenta soluciones a problemas o situaciones de los clientes que la empresa no había ofrecido nunca.
	3	Presenta una solución novedosa y original, a la medida de los requerimientos de su usuario, que ni la propia empresa ni otros habían presentado antes.
	1	Fija objetivos para su área en concordancia con los objetivos estratégicos de la organización. Trabaja para

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Orientación a los resultados		mejorar su desempeño introduciendo los cambios necesarios en la órbita de su accionar.
	2	Establece sus objetivos considerando los posibles beneficios/rentabilidad del negocio. Compromete a su equipo en el logro de ellos y lo insta a asumir riesgos de negocios calculados. Emprende acciones de mejora, centrándose en la optimización de recursos y considerando todas las variables.
	3	Siempre va un paso más adelante en el camino de los objetivos fijados, preocupado por los resultados globales de la empresa. Contribuye con otras áreas en el alineamiento de sus objetivos por los definidos por la empresa en el ámbito local o internacional (según corresponda). 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 la organización.
Trabajo en equipo	1	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 en el equipo. Valora las contribuciones de otros que tienen diferentes puntos de vista.
	2	Anima y motiva a los demás. Desarrolla el espíritu de equipo. Actúa para desarrollar un ambiente de trabajo amistoso, un buen clima y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.
	3	Fortalece el espíritu de equipo a lo largo de la organización. Expresa satisfacción personal por los éxitos de sus pares o de otras líneas de negocios. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas de la compañía,

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		<p>aunque la organización no le dé suficiente apoyo. Es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando sea necesario, en beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo.</p>
Iniciativa	1	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, cuando lo normal sería esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.
	2	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza 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.
	3	Se anticipa a las situaciones con una visión de 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.
Pensamiento analítico	1	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.
	2	Utiliza diversas técnicas para desmenuzar los problemas complejos en las partes que lo componen. Utiliza diversas técnicas de análisis para identificar varias soluciones, y pondera el valor de cada una de ellas.
	3	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



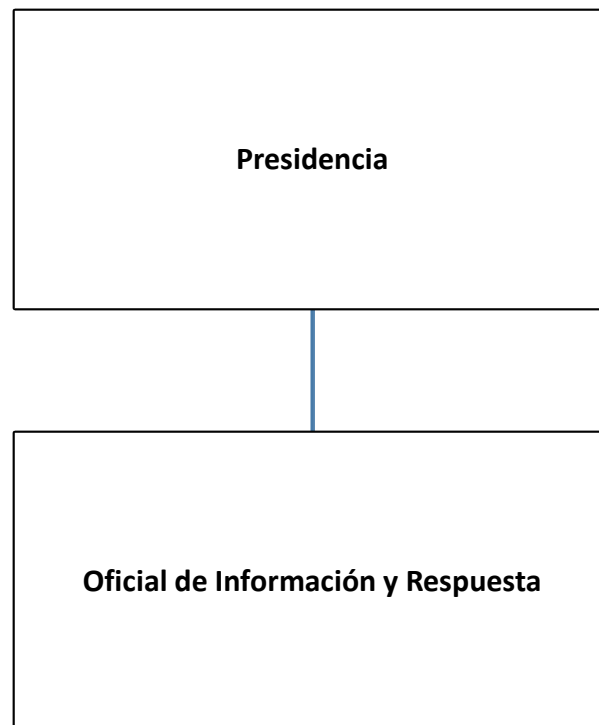
<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		las distintas partes de un problema o situación. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
Comunicación	1	Se comunica sin ruidos evidentes con otras personas tanto en forma oral como escrita.
	2	Es reconocido en su área de incumbencia por ser un interlocutor confiable y por su habilidad para comprender diferentes situaciones y manejar reuniones.
	3	Es reconocido por su habilidad para identificar los momentos y la forma adecuados 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.
Manejo efectivo de reuniones	1	Asiste a las reuniones a las que se le convoca y es capaz de defender la postura e intereses de la Unidad a la que representa.
	2	Es capaz de orientar a todo el grupo a la discusión provechosa y efectiva para llegar a una conclusión de la temática abordada. Puede llegar a generar compromisos por los convocados a la reunión.
	3	Plantea objetivos específicos, planea la agenda, conduce las reuniones, modera y es escuchado por los participantes, transmite las ideas de manera clara desarrollándolas en el tiempo estrictamente necesario para dar lugar a una conclusión de manera eficiente. Es capaz de generar compromisos y acuerdos de parte de los asistentes.
Orientación al cliente	1	Está atento a las necesidades de sus usuarios y escucha sus pedidos y problemas. Intenta dar solución y satisfacción a los clientes, y lo logra casi siempre.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
	2	Busca permanentemente resolver las necesidades de sus clientes anticipándose a sus pedidos o solicitudes. Propone acciones dentro de su organización para lograr la satisfacción de los clientes.
	3	Establece una relación a largo plazo con su usuario para resolver sus necesidades, no duda en sacrificar en algunas ocasiones beneficios inmediatos en función del provecho futuro. Busca obtener beneficios a largo plazo para su usuario (y los clientes de sus clientes).
Desarrollo de relaciones	1	Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos con el objetivo de lograr mejores resultados en el trabajo.
	2	Muestra permanente motivación para incrementar sus relaciones y para formar un grupo de relaciones de intereses comunes.
	3	Planifica y desarrolla redes de relaciones con clientes, colega y compañeros de trabajo. Acude a sus redes de relaciones y contactos para mantenerse informado, identificar oportunidades de negocios o si lo considera necesario.
Calidad del trabajo	1	Conoce adecuadamente todos los temas relacionados con su especialidad como para cumplir su función.
	2	Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad. Lo valorizan por sus conocimientos. Demuestra interés por aprender.
	3	Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad, su contenido y esencia aun en los aspectos más complejos. Comparte con los demás su conocimiento y experticia. Es referente entre sus pares y en el área donde actúa. Demuestra constantemente interés por aprender.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Impacto e influencia	1	<p>Realiza acciones para persuadir a otros durante una conversación o presentación, utilizando para ello información relevante.</p> <p>Utiliza una única acción para persuadir. Aplica la persuasión para convencer a otros. Elabora anticipadamente varios argumentos o puntos de vista para convencer a los demás.</p>
	2	<p>Utiliza expertos o terceros para influir sobre varias personas (influencia indirecta). Es capaz de influir en los demás en diferentes circunstancias, aun las muy difíciles.</p> <p>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 él. Lleva a cabo acciones inusuales o singulares especialmente pensadas para producir un impacto determinado. Se anticipa y se prepara para las reacciones de los demás.</p>
	3	<p>Utiliza estrategias complejas y a medida de la situación y frecuentemente crea cadenas de influencia indirecta. Tiene capacidad para influir o persuadir a alguien para que éste influya a su vez a otros, generando cadenas de influencia entre personas claves.</p> <p>Utiliza influencias y cadenas de influencia indirectas. Utiliza una estrategia formada por diferentes y sucesivas acciones para influir en los demás, adaptando cada acción al interlocutor implicado. Utiliza a expertos o a otras personas para influir.</p>

## 9. OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA

### 9.1 Oficial de Información y Respuesta.



**NOMBRE DEL PUESTO:** Oficial de Información y Respuesta

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Presidencia

**AUTORIDAD DIRECTA:** Ninguna

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

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.

**FUNCIONES GENERALES:**

- 1 Planificar y ejecutar las actividades para el adecuado funcionamiento de la Oficina de Información y Respuesta.
- 2 Controlar y dar seguimiento a las actividades de la Oficina de Información y Respuesta.
- 3 Gestionar las actividades administrativas necesarias para el eficaz funcionamiento del área.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**1. Planificar y ejecutar las actividades para el adecuado funcionamiento de la Oficina de Información y Respuesta.**

1.1 Realizar la planificación de las actividades de la Oficina de Información y Respuesta.

1.2 Establecer las bases e implementar los preceptos normativos contenidos en la Ley de Acceso a la Información Pública.

- 1.3 Elaborar y actualizar el índice de la información clasificada como reservada.
- 1.4 Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, quejas, denuncias y proyectos.
- 1.5 Elaborar un programa para facilitar la obtención de la información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente.
- 1.6 Recabar y difundir información oficiosa y propiciar que las entidades responsables de la CONAMYPE las actualicen periódicamente.
- 1.7 Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular.
- 1.8 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.
- 1.9 Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los usuarios.
- 1.10 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.
- 1.11 Sensibilizar al personal institucional respecto a las implicaciones de la Ley de Acceso a la Información Pública al interior de la institución.
- 1.12 Emitir resoluciones motivadas respecto a solicitudes de información, quejas, denuncias y proyectos que sean sometidas a su consideración.
- 1.13 Promover los servicios que proporciona la CONAMYPE a los grupos de interés relacionados.

**2. Controlar y dar seguimiento a las actividades de la unidad de acceso a la información**

2.1 Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, quejas, denuncias y proyectos, así como sus resultados y costos.

2.2 Realizar las notificaciones que correspondan.

2.3 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.

2.4 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.

2.5 Gestionar las actividades administrativas necesarias para el eficaz funcionamiento del área.

2.6 Realizar mejoras a las actividades con el objetivo de brindar un mejor servicio en el manejo de la información.

**3. Gestionar las actividades administrativas necesarias para el eficaz funcionamiento del área.**

3.1 Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales o anuales y entregarlos a la Unidad de Planificación, al Instituto de Acceso a la Información Pública y a la Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción de Casa Presidencial, de acuerdo a necesidades.

3.2 Dar cumplimiento a lo establecido en la Normas Técnica de Control Interno (NTCI) de la CONAMYPE.

3.3 Velar por el cumplimiento de la Ley y Reglamento de Acceso a la Información Pública y otra normativa gubernamental aplicable.

3.4 Elaborar y proponer procedimientos, manuales, instructivos y formularios necesarios para el buen funcionamiento de la Oficina de Información y Respuesta.

#### 4. Otras funciones.

4.1 Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.

#### RELACIONES DE TRABAJO

- **Internamente** se relaciona con el personal de las áreas de: Dirección, Direcciones, Gerencias, Jefaturas y Coordinaciones, así como el personal que ocupa puestos en su misma área de trabajo.
- **Externamente** con el Instituto de Acceso a la Información Pública, la Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción, Oficinas de Información y Respuestas o Unidades de Acceso a la Información Pública de otras instituciones gubernamentales y cualquier persona que se presenta a la Oficina a hacer uso de los servicios prestados.

#### COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

##### NIVEL EDUCATIVO:

- Profesional graduado de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas o carrera afín.

##### EXPERIENCIA LABORAL

- Un año como mínimo en cargos relacionados con la administración pública.

##### FORMACIÓN:

- Ley y Reglamento de Acceso a la Información Pública.
- Técnicas de comunicación.
- Redacción de documentos e informes ejecutivos.
- Derecho administrativo.
- Sistema gobierno abierto.
- Sistema de gestión de solicitudes.



**HABILIDADES:**

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Manejo de la Ley y Reglamento de Acceso a la Información			X
Recolección de datos		X	
Dominio en la redacción de informes ejecutivos			X
Manejo de programas básicos de computación.		X	
Capacidad de organización y planificación			X
Derecho administrativo			X
Manejo del Sistema gobierno abierto			X
Manejo del sistema de gestión de solicitudes			X
Comunicación asertiva			X
Pensamiento analítico			X

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Liderazgo			X
Orientación a resultados.			X
Orientación hacia los grupos de interés			X

HABILIDADES SOCIALES			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Trabajo en Equipo			X
Integridad			X
Aprendizaje continuo		X	
Iniciativa			X
Calidad en el Trabajo			X
Búsqueda de información			X
Ética			X

**Sexo:** Mujer u Hombre

**Otros requisitos:** Buena presentación personal.

## HABILIDADES TÉCNICAS Y SOCIALES: OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA.

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>10</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Manejo de la Ley y Reglamento de Acceso a la Información Pública	1	No aplica
	2	Conoce los lineamientos establecidos por la Ley Y Reglamento de Acceso a la Información Pública. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar las acciones para el cumplimiento del Reglamento.
	3	Conoce a profundidad la Ley y Reglamento de Acceso a la Información Pública. Es creativo en el desarrollo de instrumentos para su cumplimiento. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar las acciones para el cumplimiento de este.
Recolección de datos	1	No aplica
	2	Puede aplicar los instrumentos de recolección de datos previamente elaborados.
	3	Aplica diversas técnicas de recolección de datos de manera práctica y procura que la información obtenida sea de utilidad, oportuna, clara e íntegra a través del diseño y aplicación de instrumentos.
Dominio en la redacción de informes ejecutivos	1	Es capaz de presentar información guardando la lógica de las ideas y las normas gramaticales y ortográficas.
	2	Respeto las normas gramaticales y ortográficas, presentando brevemente la información a documentar y mantiene las líneas de coherencia en lo redactado.

<sup>10</sup>Niveles de competencia: 1: Nivel Básico, 2: Nivel Intermedio y 3: Nivel Avanzado

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>10</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
	3	Desarrolla informes técnicos con la estructura requerida de acuerdo al tipo de documentación, siendo claro y breve para presentar la información, de manera que los resultados no requieran una mayor explicación, salvo la del documento mismo. Respeta las reglas gramaticales y de ortografía y presenta la información de manera atractiva y limpia. Mantiene la coherencia de ideas durante todo el documento.
Capacidad de organización y planificación	1	Establece metas y prioridades para la realización de las tareas asignadas.
	2	Es capaz de administrar simultáneamente diversos procesos, estableciendo de manera permanente mecanismos de coordinación y de control de la información generada.
	3	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.
Derecho administrativo	1	Conoce las normativas aplicables a la institución y los requisitos obligatorios para la ejecución de las actividades de su área.
	2	Domina los principios y normas de Derecho público interno que regula: la organización y comportamiento de la administración pública, directa e indirectamente; las relaciones de la administración pública con los administrados; las relaciones de los distintos órganos entre sí de la administración pública; a fin de satisfacer y lograr las finalidades del interés público hacia la que debe tender la Administración.
	3	Domina los principios y normas de Derecho público interno que regula: la organización y comportamiento de

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>10</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		la administración pública, directa e indirectamente; las relaciones de la administración pública con los administrados; las relaciones de los distintos órganos entre sí de la administración pública; a fin de satisfacer y lograr las finalidades del interés público hacia la que debe tender la Administración. Puede establecer instrumentos de control y dar seguimiento a los mismos para el cumplimiento de los objetivos.
Manejo del Sistema Gobierno Abierto	1	Conoce el sistema Gobierno Abierto y puede operarlo de forma básica.
	2	Es capaz de registrar datos y emitir documentación en el sistema.
	3	Es capaz de registrar datos, emitir documentación y realizar autorizaciones. Puede capacitar y evaluar a otros.
Manejo del Sistema de Gestión de Solicitudes	1	Conoce el sistema de Gestión de Solicitudes y puede operarlo de forma básica.
	2	Es capaz de registrar datos y emitir documentación en el sistema.
	3	Es capaz de registrar datos, emitir documentación y realizar autorizaciones. Puede capacitar y evaluar a otros.
Comunicación asertiva	1	No aplica.
	2	Se expresa de manera consciente y con empatía en su lenguaje verbal y no verbal.
	3	Realiza cualquier tipo de expresión consciente, mediante la cual manifiesta las ideas, deseos, opiniones, sentimientos o derechos de forma congruente, clara, directa, equilibrada, honesta y respetuosa, incluyendo el

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>10</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		<p>lenguaje verbal, sin la intención de herir o perjudicar, y actuando desde una perspectiva de autoconfianza.</p> <p>Hace valer sus derechos, manejar conflictos, conducir situaciones de negociación con habilidad, establecer y mantener conversaciones con diferentes personas y en diferentes contextos; asimismo favorece el proceso de toma de decisiones, solicita cambios de conducta en otras personas, es directo con lo que se quiere expresar sin ofender y asume riesgos calculados.</p>
Pensamiento analítico	1	Analiza las relaciones entre las muchas partes de un problema. Reconoce varias causas o consecuencias de las acciones. Anticipa obstáculos y prevé los próximos pasos.
	2	Realiza análisis complejos de problemas y causas. Es capaz de comunicar claramente sus conclusiones y exponerlas a otros.
	3	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando, secuenciando, y analizando sistemas interdependientes de alta complejidad.
Manejo de programas básicos de computación	1	Conoce de forma básica las herramientas proporcionadas por los programas de Word, Excel y Power Point y los utiliza para desarrollar su trabajo.
	2	Puede utilizar de manera intermedia los programas de Word, Excel y Power Point para el desarrollo de las actividades administrativas que se realizan en la institución.
	3	Es capaz de utilizar de manera avanzada el paquete de office, generando macros, correspondencia compartida,

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>10</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		animaciones y otras aplicaciones de los programas de la paquetería de Microsoft Office.
Manejo de Archivos físicos y electrónicos	1	No aplica.
	2	Cuida de los expedientes que elabora durante el desarrollo de sus actividades y cumple con la normativa institucional de archivo.
	3	Vela por la integridad física o electrónica de los archivos de su Unidad, cuidando de que cumpla con las normativas internas en materia de archivos, la manera en que se resguardan para posteriores consultas y controlando el inventario de estos,
Dominio del idioma inglés	1	Conoce y domina el idioma inglés a un nivel básico, utilizando las expresiones cotidianas más comunes en el lenguaje escrito.
	2	Conoce y domina el idioma inglés a un nivel intermedio, utilizando las expresiones cotidianas más comunes en el lenguaje escrito y hablado.
	3	Conoce y domina el idioma inglés a un nivel avanzado, utilizando las expresiones técnicas en el lenguaje escrito y hablado.
Dominio de la Ortografía y gramática	1	No aplica
	2	Cuida de la ortografía y gramática de sus informes, consultando de manera aleatoria las palabras en las que tiene dudas en los adecuados motores de búsqueda o herramientas para verificarlas.
	3	Domina la gramática y ortografía en todos sus escritos, cuidando el generar ideas completas y con las reglas ortográficas en todo tipo de publicaciones. Puede revisar

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>10</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		o evaluar la ortografía de las publicaciones realizadas por otros.
Manejo de equipos de oficina	1	Puede utilizar equipo de oficina con indicaciones de otra persona.
	2	Maneja el traslado de llamadas a extensiones y el uso de computadora, teléfono y multifuncional.
	3	Puede manejar todo el equipo de oficina que se pone a disposición tales como telefax, conmutador, impresor, fotocopidora, multifuncional, computadora, entre otras.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Aprendizaje continuo	1	Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Busca y analiza proactivamente información pertinente para planificar un curso de acción.  Participa en el área actuando como referente.
	2	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.
	3	Es reconocido como un experto en su especialidad en el medio donde actúa. Comparte sus conocimientos y experiencia actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	1	Fija objetivos para su área en concordancia con los objetivos estratégicos de la organización. Trabaja para



<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Orientación a los resultados		mejorar su desempeño introduciendo los cambios necesarios en la órbita de su accionar.
	2	Establece sus objetivos considerando los posibles beneficios/rentabilidad del negocio. Compromete a su equipo en el logro de ellos y lo insta a asumir riesgos de negocios calculados. Emprende acciones de mejora, centrándose en la optimización de recursos y considerando todas las variables.
	3	Siempre va un paso más adelante en el camino de los objetivos fijados, preocupado por los resultados globales de la empresa. Contribuye con otras áreas en el alineamiento de sus objetivos por los definidos por la empresa en el ámbito local o internacional (según corresponda). 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 la organización.
Trabajo en equipo	1	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 en el equipo. Valora las contribuciones de otros que tienen diferentes puntos de vista.
	2	Anima y motiva a los demás. Desarrolla el espíritu de equipo. Actúa para desarrollar un ambiente de trabajo amistoso, un buen clima y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.
	3	Fortalece el espíritu de equipo a lo largo de la organización. Expresa satisfacción personal por los éxitos de sus pares o de otras líneas de negocios. Se preocupa

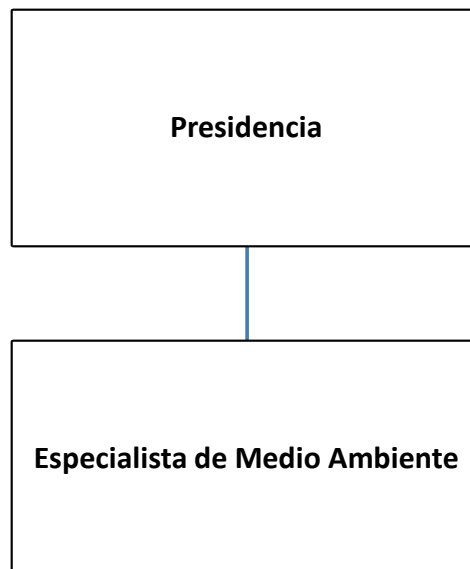
<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		por apoyar el desempeño de otras áreas de la compañía, aunque la organización no le dé suficiente apoyo. Es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando sea necesario, en beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo.
Integridad	1	No aplica
	2	No aplica
	3	Capacidad de comportarse de acuerdo con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, y para actuar con seguridad y congruencia entre el decir y el hacer. Capacidad para construir relaciones duraderas basadas en un comportamiento honesto y veraz.
Iniciativa	1	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, cuando lo normal sería esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.
	2	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza 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.
	3	Se anticipa a las situaciones con una visión de 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.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Orientación hacia los grupos de interés	1	Está atento a las necesidades de sus usuarios y escucha sus pedidos y problemas. Intenta dar solución y satisfacción a los clientes, y lo logra casi siempre.
	2	Busca permanentemente resolver las necesidades de sus clientes anticipándose a sus pedidos o solicitudes. Propone acciones dentro de su organización para lograr la satisfacción de los clientes.
	3	Establece una relación a largo plazo con su usuario para resolver sus necesidades, no duda en sacrificar en algunas ocasiones beneficios inmediatos en función del provecho futuro. Busca obtener beneficios a largo plazo para su usuario (y los clientes de sus clientes).
Calidad del trabajo	1	Conoce adecuadamente todos los temas relacionados con su especialidad como para cumplir su función.
	2	Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad. Lo valorizan por sus conocimientos. Demuestra interés por aprender.
	3	Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad, su contenido y esencia aun en los aspectos más complejos. Comparte con los demás su conocimiento y experticia. Es referente entre sus pares y en el área donde actúa. Demuestra constantemente interés por aprender.
Búsqueda de información	1	No aplica
	2	Selecciona la información de utilidad de un legajo de opciones suministradas por otros para el establecimiento del análisis a desarrollar
	3	Procura las mejores fuentes de información para realizar búsquedas de registros a ser utilizados en el desarrollo

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		posterior de análisis. Verifica que las fuentes sean fidedignas

## 10. UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE

### 10.1 Especialista de Medio Ambiente



**NOMBRE DEL PUESTO:** Especialista de Medio Ambiente

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Presidencia

**AUTORIDAD DIRECTA:** Ninguna

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

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.

**FUNCIONES GENERALES:**

1. Diseñar, coordinar y dar seguimiento a las acciones ambientales y de ahorro energético dentro de la institución.
2. Diseñar, coordinar y dar seguimiento a planes y programas diseñados para la adopción de buenas prácticas ambientales en las MYPE.
3. Otras funciones

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1. Diseñar, coordinar y dar seguimiento a las acciones ambientales y de ahorro energético dentro de la institución.**
  - 1.1 Implementar los mecanismos de coordinación creados por el SINAMA.

- 1.2 Realizar la evaluación ambiental estratégica de la institución bajo las directrices del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- 1.3 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.
- 1.4 Coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos, acciones ambientales dentro de la Institución.
- 1.5 Elaborar, promocionar e implementar medidas ambientales en las actividades de su competencia.
- 1.6 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.
- 1.7 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.
- 1.8 Coordinar los esfuerzos en materia ambiental con las demás instituciones aliadas estratégicamente con la CONAMYPE.
- 1.9 Suministrar la información que les solicite el Ministerio de Medio Ambiente y recursos Naturales.
- 1.10 Proponer y Coordinar el Comité de Eficiencia Energética e implementar las acciones que corresponden en conjunto con las unidades internas relacionadas.
- 1.11 Ser el enlace con el Consejo Nacional de Energía y ejecutar las medidas que determina dicho organismo para la institución.

## **2. Diseñar, coordinar y dar seguimiento a planes y programas diseñados para la adopción de buenas prácticas ambientales dentro de las MYPE.**

2.1 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.

2.2 Implementar la gestión ambiental en las actividades de los territorios de la institución.

2.3 Monitorear y dar seguimiento a la gestión ambiental ejecutados en los territorios.

2.4 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.

2.5 Velar por el cumplimiento de la Ley y Reglamento de Medio Ambiente y otra normativa gubernamental aplicable.

2.6 Elaborar y proponer procedimientos, manuales, instructivos y formularios necesarios para el buen funcionamiento de la Unidad.

## **3. Otras funciones.**

3.1 Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.

## **RELACIONES DE TRABAJO**

- **Internamente** se relaciona con el personal de las áreas de: Presidencia, Direcciones, Gerencias, Jefaturas y Coordinaciones, así como el personal que ocupa puestos en su misma área de trabajo.
- **Externamente** con el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Unidades de Medio Ambiente de otras instituciones gubernamentales y las MYPE.



## COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

### NIVEL EDUCATIVO:

- Profesional graduado de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas o Ingenierías.

### EXPERIENCIA LABORAL

- Dos años como mínimo en cargos relacionados con la administración pública.

### FORMACIÓN:

- Ley y Reglamento de Medio Ambiente.
- Técnicas de comunicación.
- Redacción de documentos e informes ejecutivos.
- Derecho administrativo.

### HABILIDADES:

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>
Manejo de la Ley y Reglamento de Medio ambiente			X
Recolección de datos		X	
Dominio en la redacción de informes ejecutivos			X
Manejo de programas básicos de computación.		X	
Capacidad de organización y planificación			X

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Derecho Administrativo	X		
Comunicación asertiva			X
Pensamiento analítico			X

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Liderazgo		X	
Orientación a resultados.			X
Orientación hacia los grupos de interés			X
Trabajo en Equipo			X
Integridad			X
Aprendizaje continuo		X	
Iniciativa			X
Calidad en el Trabajo			X
Búsqueda de información			X
Ética			X

**Sexo:** Mujer u hombre.

**Otros requisitos:** Buena presentación personal.

## HABILIDADES TÉCNICAS Y SOCIALES: UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE

HABILIDADES TÉCNICAS		
Competencia	Nivel <sup>11</sup>	Descripción del Nivel
Manejo de la Ley y Reglamento de Medio ambiente	1	No aplica.
	2	Conoce los lineamientos establecidos por la Ley y Reglamento de Medio Ambiente, respecto a la supervisión, coordinación y seguimiento a la incorporación de la dimensión ambiental en la institución a través de políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales.
	3	Conoce a profundidad de los lineamientos establecidos por Ley y Reglamento de Medio Ambiente, respecto a la supervisión, coordinación y seguimiento a la incorporación de la dimensión ambiental tanto en la institución a través de políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales, así como la coordinación de planes y programas ambientales en las actividades del territorio de la CONAMYPE. Es capaz de planificar y desarrollar capacitaciones sobre el medio ambiente.
Recolección de datos	1	No aplica.
	2	Puede aplicar los instrumentos de recolección de datos previamente elaborados.
	3	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.
Dominio en la redacción de	1	Es capaz de presentar información guardando la lógica de las ideas y las normas gramaticales y ortográficas.

<sup>11</sup>Niveles de competencia: 1: Nivel Básico, 2: Nivel Intermedio y 3: Nivel Avanzado

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>11</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
informes ejecutivos	2	Respetar las normas gramaticales y ortográficas, presentando brevemente la información a documentar y mantiene las líneas de coherencia en lo redactado.
	3	Desarrolla informes técnicos con la estructura requerida de acuerdo al tipo de documentación, siendo claro y breve para presentar la información, de manera que los resultados no requieran una mayor explicación, salvo la del documento mismo. Respetar las reglas gramaticales y de ortografía y presenta la información de manera atractiva y limpia. Mantiene la coherencia de ideas durante todo el documento.
Manejo de programas básicos de computación.	1	Conoce de forma básica las herramientas proporcionadas por los programas de Word, Excel y Power Point y los utiliza para desarrollar su trabajo.
	2	Puede utilizar de manera intermedia los programas de Word, Excel y Power Point para el desarrollo de las actividades administrativas que se realizan en la institución.
	3	Es capaz de utilizar de manera avanzada el paquete de office, generando macros, correspondencia compartida, animaciones y otras aplicaciones de los programas de la paquetería de Microsoft Office.
Capacidad de organización y planificación	1	Establece metas y prioridades para la realización de las tareas asignadas.
	2	Es capaz de administrar simultáneamente diversos procesos, estableciendo de manera permanente mecanismos de coordinación y de control de la información generada.
	3	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas, define prioridades, controlando la calidad del

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>11</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
Derecho Administrativo	1	Conoce las normativas aplicables a la institución y los requisitos obligatorios para la ejecución de las actividades de su área.
	2	Domina los principios y normas de Derecho público interno que regula: la organización y comportamiento de la administración pública, directa e indirectamente; las relaciones de la administración pública con los administrados; las relaciones de los distintos órganos entre sí de la administración pública; a fin de satisfacer y lograr las finalidades del interés público hacia la que debe tender la Administración.
	3	Domina los principios y normas de Derecho público interno que regula: la organización y comportamiento de la administración pública, directa e indirectamente; las relaciones de la administración pública con los administrados; las relaciones de los distintos órganos entre sí de la administración pública; a fin de satisfacer y lograr las finalidades del interés público hacia la que debe tender la Administración. Puede establecer instrumentos de control y dar seguimiento a los mismos para el cumplimiento de los objetivos.
Comunicación asertiva	1	No aplica.
	2	Se expresa de manera consciente y con empatía en su lenguaje verbal y no verbal.
	3	Realiza cualquier tipo de expresión consciente, mediante la cual manifiesta las ideas, deseos, opiniones, sentimientos o derechos de forma congruente, clara, directa, equilibrada, honesta y respetuosa, incluyendo el

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>11</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		<p>lenguaje verbal, sin la intención de herir o perjudicar, y actuando desde una perspectiva de autoconfianza.</p> <p>Hace valer sus derechos, manejar conflictos, conducir situaciones de negociación con habilidad, establecer y mantener conversaciones con diferentes personas y en diferentes contextos; asimismo favorece el proceso de toma de decisiones, solicita cambios de conducta en otras personas, es directo con lo que se quiere expresar sin ofender y asume riesgos calculados.</p>
Pensamiento analítico	1	Analiza las relaciones entre las muchas partes de un problema. Reconoce varias causas o consecuencias de las acciones. Anticipa obstáculos y prevé los próximos pasos.
	2	Realiza análisis complejos de problemas y causas. Es capaz de comunicar claramente sus conclusiones y exponerlas a otros.
	3	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando, secuenciando, y analizando sistemas interdependientes de alta complejidad.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Liderazgo	1	No aplica.
	2	El grupo lo percibe como líder, fija objetivos y realiza un adecuado seguimiento brindando retroalimentación a los distintos integrantes. Escucha a los otros y es escuchado.
	3	No aplica.
	1	Fija objetivos para su área en concordancia con los objetivos estratégicos de la organización. Trabaja para

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Orientación a los resultados		mejorar su desempeño introduciendo los cambios necesarios en la órbita de su accionar.
	2	Establece sus objetivos considerando los posibles beneficios/rentabilidad del negocio. Compromete a su equipo en el logro de ellos y lo insta a asumir riesgos de negocios calculados. Emprende acciones de mejora, centrándose en la optimización de recursos y considerando todas las variables.
	3	Siempre va un paso más adelante en el camino de los objetivos fijados, preocupado por los resultados globales de la empresa. Contribuye con otras áreas en el alineamiento de sus objetivos por los definidos por la empresa en el ámbito local o internacional (según corresponda). 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 la organización.
Orientación hacia los grupos de interés	1	No aplica.
	2	No aplica.
	3	Establece una relación a largo plazo con el cliente para resolver sus necesidades, no duda en sacrificar en algunas ocasiones beneficios inmediatos en función del provecho futuro. Busca obtener beneficios a largo plazo para el cliente (y los clientes de sus clientes).
Trabajo en equipo	1	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 en el equipo. Valora las contribuciones de otros que tienen diferentes puntos de vista.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
	2	Anima y motiva a los demás. Desarrolla el espíritu de equipo. Actúa para desarrollar un ambiente de trabajo amistoso, un buen clima y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.
	3	Fortalece el espíritu de equipo a lo largo de la organización. Expresa satisfacción personal por los éxitos de sus pares o de otras líneas de negocios. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas de la compañía, aunque la organización no le dé suficiente apoyo. Es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando sea necesario, en beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo.
Integridad	1	No aplica.
	2	No aplica.
	3	Capacidad de comportarse de acuerdo con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, y para actuar con seguridad y congruencia entre el decir y el hacer. Capacidad para construir relaciones duraderas basadas en un comportamiento honesto y veraz.
Aprendizaje continuo	1	No aplica.
	2	Participa en el área 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.
	3	No aplica.
Iniciativa	1	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa

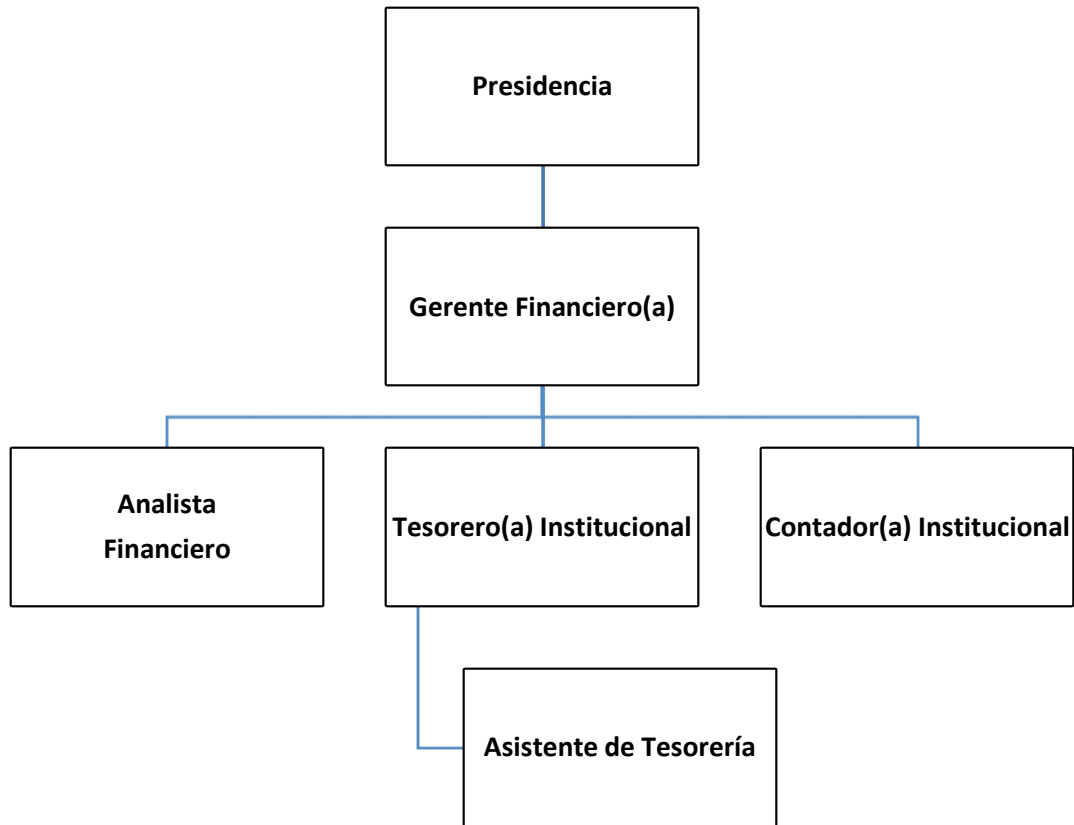


<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		rápida y decididamente en una crisis, cuando lo normal sería esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.
	2	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza 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.
	3	Se anticipa a las situaciones con una visión de 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.
Calidad del trabajo	1	Conoce adecuadamente todos los temas relacionados con su especialidad como para cumplir su función.
	2	Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad. Lo valorizan por sus conocimientos. Demuestra interés por aprender.
	3	Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad, su contenido y esencia aun en los aspectos más complejos. Comparte con los demás su conocimiento y experticia. Es referente entre sus pares y en el área donde actúa. Demuestra constantemente interés por aprender.
Búsqueda de información	1	No aplica
	2	Selecciona la información de utilidad de un legajo de opciones suministradas por otros para el establecimiento del análisis a desarrollar

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
	3	Procura las mejores fuentes de información para realizar búsquedas de registros a ser utilizados en el desarrollo posterior de análisis. Verifica que las fuentes sean fidedignas
Ética	1	No aplica.
	2	Participa de conductas y valores que son promovidos en su equipo de trabajo. Demuestra actitudes que son ejemplares y fáciles de reconocer en concordancia con la cultura institucional que se busca promover.
	3	Promueve valores dentro de su equipo de trabajo, especialmente los institucionales, los practica, demostrando conductas coherentes con el discurso ante sus compañeros. Es capaz de inducir con el ejemplo al cumplimiento de los mismos.

## 11. GERENCIA FINANCIERA

- 11.1 Gerente Financiero(a).
- 11.2 Analista Financiero.
- 11.3 Tesorero(a) Institucional.
- 11.4 Asistente de Tesorería
- 11.5 Contador(a) Institucional.



**NOMBRE DEL PUESTO:** Gerente Financiero(a)

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Presidencia

**AUTORIDAD DIRECTA:** Tesorera(o) Institucional.  
Contador(a) Institucional.  
Analista Financiero.  
Asistente de Tesorería.

#### **DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

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.

#### **FUNCIONES GENERALES:**

1. Coordinar la gestión del presupuesto institucional.
2. Coordinar la ejecución financiera.
3. Dar seguimiento a la gestión contable.
4. Gestionar los Recursos Financieros Internos y Externos.
5. Otras funciones.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**1. Coordinar la gestión del presupuesto institucional.**

- 1.1 Coordinar y supervisar el desarrollo de las fases del ciclo presupuestario (formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación) con base a los techos presupuestarios aprobados.
- 1.2 Remitir al Ministerio de Economía el anteproyecto de presupuesto institucional y el plan anual de trabajo de los fondos GOES.
- 1.3 Formar parte del Comité Técnico de Gestión del Presupuesto Institucional (CTGPI), según lo establecido por la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda.
- 1.4 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.
- 1.5 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,
- 1.6 Remitir a la Dirección General de Presupuesto la propuesta de diseño de las diferentes categorías presupuestarias aprobadas por el CTGPI.
- 1.7 Efectuar seguimiento financiero y proponer medidas correctivas del presupuesto institucional.
- 1.8 Presentar informe de ejecución presupuestaria trimestral a la Junta Directiva de la CONAMYPE.
- 1.9 Coordinar y supervisar el presupuesto de efectivo de conformidad a la normativa emitida por el Ministerio de Hacienda.
- 1.10 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.

- 1.11 Proponer la estructura presupuestaria institucional para el año fiscal.
- 1.12 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.
- 1.13 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.
- 1.14 Preparar y remitir información financiera para cumplir requisitos establecidos por entidades cooperantes.

## **2. Coordinar la ejecución financiera**

- 2.1 Supervisar por delegación de la Dirección de Desarrollo Institucional, la realización de los gastos para remuneraciones o bienes y servicios.
- 2.2 Efectuar y dar seguimiento a los requerimientos de fondos para su remisión tanto al Ministerio de Economía como a entidades cooperantes.
- 2.3 Mantener informada a la Dirección de Desarrollo Institucional sobre los movimientos de desembolsos mensuales y de las actividades relacionadas con la actividad financiera de la CONAMYPE.
- 2.4 Tramitar con la autorización de la Dirección de Desarrollo Institucional, la apertura o cierre de las cuentas corrientes sidiarias institucionales.
- 2.5 Visar cheques emitidos para el pago de proveedores, servicios básicos, préstamos, pagos previsionales, seguro social, reintegros de caja chica y CDMYPE.

## **3. Dar seguimiento a la gestión contable**

- 3.1 Organizar y vigilar el período de cierre mensual y anual de las operaciones contables y presupuestarias institucionales determinadas por el SAFI y DGP.
- 3.2 Presentar informe financiero trimestral ante la Junta Directiva de la CONAMYPE.

- 3.3 Autorizar y verificar el envío de los Estados financieros mensuales y anuales a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- 3.4 Revisar las notas de los Estados financieros de cada ejercicio finalizado institucional y de proyectos.
- 3.5 Coordinar la elaboración de informes financieros de entidades cooperantes.
- 3.6 Informar con una periodicidad trimestral a la Oficina de Fortalecimiento al Control Interno y Auditoría de la Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción, sobre la implementación de la Política de Ahorro y Austeridad.

#### **4. Gestionar los Recursos Financieros Internos y Externos.**

- 4.1 Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades desarrolladas por el personal de la Gerencia Financiera.
- 4.2 Coordinar con la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones, el programa anual de compras institucional, a fin de disponer oportunamente de los recursos financieros.
- 4.3 Colaborar en la formulación y monitoreo de proyectos especiales ejecutados por la CONAMYPE o como contrapartida de organismos patrocinadores.
- 4.4 Divulgar al interior de la CONAMYPE en coordinación con la Gerencia de Talento Humano, las normativas y/o reformas aplicables al quehacer institucional.
- 4.5 Remitir cuando lo requiera la Dirección General de Inversión y Crédito Público, información sobre la ejecución de los proyectos y de sus correspondientes desembolsos.
- 4.6 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.
- 4.7 Velar por las aplicaciones de las normas y procedimientos de control interno de las operaciones financieras.

- 4.8 Participar en gestiones para diversificar las fuentes y formas de financiamiento para el logro de la sostenibilidad financiera institucional.
- 4.9 Realizar otras funciones y acciones que le sean encomendadas por la Presidencia y la Dirección de Desarrollo Institucional.

## **5. Otras funciones.**

- 5.1 Velar por el cumplimiento en su área de las normas técnicas de control interno (NTCI) y demás normativa aplicable.
- 5.2 Velar por el cumplimiento de la normativa gubernamental que rigen los procesos financieros.
- 5.3 Elaborar y presentar propuestas de mejora de manuales, procedimientos, instructivos y formularios del área bajo su cargo.
- 5.4 Participar en los procesos de evaluación de la GACI en los que se designe por Junta Directiva.
- 5.5 Realizar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior

## **RELACIONES DE TRABAJO**

- **Internamente** se relaciona con el personal de las áreas de: Presidencia, Direcciones, Gerencias y Jefaturas, así como el personal que ocupa puestos en su misma área de trabajo.
- **Externamente** con el Ministerio de Economía, Ministerio de Hacienda, Corte de Cuentas y funcionarios de todas aquellas entidades relacionadas con la CONAMYPE, así como con el personal técnico y financiero de los Organismos Cooperantes financiadores de los proyectos o programas ejecutados por la CONAMYPE.



## COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

### NIVEL EDUCATIVO:

- Graduado(a) en Licenciatura de Contaduría Pública.

### EXPERIENCIA LABORAL

- Tres años desempeñándose en puestos relacionados con la Administración Financiera pública o privada.

### FORMACIÓN:

- Contabilidad Gubernamental.
- Administración y Finanzas en la Gestión Públicas.
- Ley y Reglamento AFI.
- Leyes Tributarias renta e IVA.
- Ley y reglamento de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley y reglamento LACAP.
- Normas y Procesos del Sistema de Administración Financiera Integrado.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ética Gubernamental.
- Comunicación asertiva.

### HABILIDADES:

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>
Manejo de programas básicos de computación.			X
Manejo de la aplicación informática SAFI			X
Manejo del Sistema de Inversión y Crédito Público (SIIP).		X	

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Capacidad de planificación y organización			X
Aplicación de las leyes y normativas vigentes.			X
Pensamiento Analítico			X
Administración efectiva de los recursos			X
Comunicación asertiva		X	

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Administración del recurso humano			X
Liderazgo			X
Orientación a resultados.			X
Orientación hacia los grupos de interés.			X
Trabajo en Equipo			X
Integridad			X
Aprendizaje continuo			X
Iniciativa			X
Empatía			X
Calidad en el Trabajo			X
Impacto e influencia			X

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>
Administración del recurso humano			X
Alta adaptabilidad – Flexibilidad			X

**Sexo:** Mujer u Hombre

**Otros requisitos:** Buena presentación personal.

**NOMBRE DEL PUESTO:** Analista Financiero(a)

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Gerencia Financiera

**AUTORIDAD DIRECTA:** Ninguna.

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

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.

**FUNCIONES GENERALES:**

1. Emitir opinión sobre la aplicación correcta de la normativa gubernamental.
2. Gestionar conciliaciones según normativas y disposiciones internas.
3. Dar seguimiento financiero a convenios institucionales establecidos con Organismos Cooperantes y con instituciones nacionales de apoyo.
4. Participar en los procesos de evaluación de la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones.
5. Otras funciones.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**1. Emitir opinión sobre la aplicación correcta de la normativa gubernamental.**

- 1.1 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.

- 1.2 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.
- 1.3 Efectuar revisiones de las partidas contables para determinar la sana aplicación de la normativa contable gubernamental.
- 1.4 Analizar y dar seguimiento a los movimientos de las conciliaciones bancarias, acreedores y montos.
- 1.5 Elaborar informes de observaciones a las partidas contables y compromiso presupuestario, así como la presentación de propuestas de medidas correctivas y/o ajustes.
- 1.6 Apoyar a la Gerencia Financiera en las revisiones de otras operaciones institucionales que se designen.

## **2. Gestionar conciliaciones según normativas y disposiciones internas.**

- 2.1 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.
- 2.2 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.
- 2.3 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.

2.4 Coordinar con las unidades técnicas, cuando se requiera efectuar alguna conciliación de saldos de las operaciones técnicas, previa instrucción de la Gerencia Financiera.

**3. Dar seguimiento financiero a convenios institucionales establecidos con organismos cooperantes y con instituciones nacionales de apoyo.**

3.1 Solicitar a la Unidad de Cooperación y Proyectos, Unidad 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.

3.2 Revisar los informes financieros mensuales de los Centros de Desarrollo para la MYPE (CDMYPE), que han remitidos por la Gerencia de Crecimiento Empresarial.

3.3 Remitir informes financieros de los CDMYPE revisados y aprobados al área de Tesorería para la gestión del desembolso.

3.4 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.

3.5 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.

**4. Participar en los procesos de evaluación de la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones.**

4.1 Participar en los procesos de apertura y evaluación de ofertas llevadas a cabo por la GAC, desarrollando la actividad de revisión y análisis de las propuestas económicas.

4.2 Solicitar el reporte de Contrataciones a la GAC para procesos de conciliación.

**5. Otras funciones.**

- 5.1 Cumplir con las normas técnicas de control interno (NTCI) y toda la demás normativa aplicable al área de análisis financiero.
- 5.2 Cumplir con la normativa gubernamental que rigen los procesos financieros.
- 5.3 Realizar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.

**RELACIONES DE TRABAJO**

- **Internamente** se relaciona con el personal de las áreas de: Direcciones, Gerencias y Jefaturas, así como el personal que ocupa puestos en su misma área de trabajo.
- **Externamente** con personal de los Organismos de Cooperación e Instituciones nacionales de Apoyo, con quienes se tenga suscrito Convenios de Cooperación.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO****NIVEL EDUCATIVO:**

- Profesional graduado de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas.

**EXPERIENCIA LABORAL**

- Dos años desempeñándose en puestos relacionados con la Administración financiera pública o privada.
- Dos años de experiencia en auditoria en entidades públicas o privadas.

**FORMACIÓN:**

- Contabilidad Gubernamental.
- Ley y Reglamento AFI.
- Leyes Tributarias, Renta e IVA.
- Ley y reglamento de la Corte de Cuentas de la República.

- Ley y reglamento LACAP.
- Normativa del Sistema de Administración Financiera Integrado.
- Normas y Procesos del Sistema de Administración Financiera Integrado.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ética Gubernamental.

**HABILIDADES:**

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Manejo de programas básicos de computación.			X
Manejo de la aplicación informática SAFI	X		
Manejo del Sistema de Inversión y Crédito Público (SIIP).			X
Capacidad de planificación y organización		X	
Aplicación de las leyes y normativas vigentes.			X
Pensamiento Analítico			X

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Orientación a resultados.			X
Orientación hacia los grupos de interés			X
Trabajo en Equipo			X
Integridad			X
Iniciativa			X



<b>HABILIDADES SOCIALES</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>
Calidad en el Trabajo			X
Alta adaptabilidad – Flexibilidad		X	
Pensamiento conceptual		X	
Aprendizaje continuo			X

**Sexo:** Mujer u Hombre

**Otros requisitos:** Buena presentación personal.

**NOMBRE DEL PUESTO:** Tesorero(a) Institucional

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Gerencia Financiera

**AUTORIDAD DIRECTA:** Ninguna.

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

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.

**FUNCIONES GENERALES:**

1. Coordinar el registro de información en los auxiliares de bancos, obligaciones por pagar y anticipos de fondos.
2. Gestionar el cumplimiento de obligaciones institucionales con proveedores, empleadas y empleados, así como otros acreedores.
3. Gestionar las transferencias de fondos con el Ministerio de Economía y otras entidades de cooperación nacional e internacional.
4. Otras funciones

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:****1. Coordinar el registro de información en los auxiliares de bancos, obligaciones por pagar y anticipos de fondos.**

- 1.1 Asignar y supervisar las actividades para el mantenimiento de obligaciones por pagar, en la aplicación informática SAFI.
- 1.2 Asignar y supervisar las actividades para el registro de anticipos, en la aplicación informática SAFI.
- 1.3 Asignar y supervisar las actividades para el mantenimiento del auxiliar de bancos, en la aplicación informática SAFI.
- 1.4 Verificar que los documentos de pago, ingresos, traslado y otros contengan los anexos, autorizaciones de respaldo, según corresponda.
- 1.5 Garantizar el traslado oportuno de la información registrada en la aplicación informática SAFI al área de contabilidad.

**2. Gestionar el cumplimiento de obligaciones institucionales con proveedores, empleadas y empleados, así como otros acreedores.**

- 2.1 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.
- 2.2 Revisar planillas remitidas por la Gerencia de Talento Humano para autorizar el pago de remuneraciones a empleadas y empleados.
- 2.3 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.
- 2.4 Remitir a la Gerencia de Talento Humano copias de las órdenes de descuento autorizadas a empleadas y empleados.

- 2.5 Revisar declaraciones de pago a cuenta y autorizar su pago.
- 2.6 Revisar planillas de cotizaciones previsionales y autorizar su pago.
- 2.7 Asegurar el cumplimiento de los plazos para el pago de impuestos y prestaciones laborales.
- 2.8 Elaborar el flujo de efectivo semanal, de las diferentes fuentes de recursos.
- 2.9 Llevar control semanal de saldos en bancos (cuentas corrientes y cuentas de ahorro).
- 2.10 Gestionar con instituciones financieras los inconvenientes generados en el pago de las obligaciones u otras situaciones.

### **3. Gestionar las transferencias de fondos con el Ministerio de Economía y otras entidades de cooperación nacional e internacional.**

- 3.1 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.
- 3.2 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.
- 3.3 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.
- 3.4 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.

### **4. Otras funciones**

- 4.1 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.

- 4.2 Elaborar el presupuesto de efectivo en base al plan anual de trabajo y al presupuesto aprobado.
- 4.3 Manejar las inversiones institucionales cuando las disposiciones legales vigentes faculten a la institución para ese tipo de actividades.
- 4.4 Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores institucionales y por el Ministerio de Hacienda.
- 4.5 Apertura de cuentas bancarias para nuevos proyectos, registro de firmas y solicitud de chequeras correspondientes.
- 4.6 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.
- 4.7 Realizar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.

## RELACIONES DE TRABAJO

- **Internamente** se relaciona con el personal de las áreas de: Presidencia, Direcciones, Gerencias y Jefaturas, así como el personal que ocupa puestos en su misma área de trabajo.
- **Externamente** con proveedores de bienes y servicios, funcionarios, bancos y organismos donantes y de todas aquellas entidades relacionadas con la CONAMYPE.

## COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

### NIVEL EDUCATIVO

- Profesional graduado de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o carrera afín.

## EXPERIENCIA LABORAL

- 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.

## FORMACIÓN:

- Contabilidad Gubernamental.
- Gestión de Presupuestos.
- Ley y Reglamento AFI.
- Administración y Finanzas en la Gestión Pública.
- Leyes Tributarias Renta e IVA.
- Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley y Reglamento LACAP.
- Normativa del Sistema de Administración Financiera Integrado.
- Normas y Procesos del Sistema de Administración Financiera Integrado.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ética Gubernamental.
- Políticas Públicas.

## HABILIDADES:

HABILIDADES TÉCNICAS			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Manejo de programas básicos de computación.			X
Manejo de la aplicación informática SAFI			X
Manejo del Sistema de Inversión y Crédito Público (SIIP).	X		
Manejo del Sistema de Información Gerencial			X
Capacidad de planificación y organización			X
Aplicación de las leyes y normativas vigentes.			X
Administración efectiva de los recursos			X

Comunicación asertiva			X
-----------------------	--	--	---

HABILIDADES SOCIALES			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Liderazgo			X
Orientación a resultados.			X
Orientación hacia los grupos de interés.			X
Trabajo en Equipo			X
Integridad			X
Aprendizaje continuo			X
Iniciativa			X
Capacidad de entender a los demás			X
Calidad en el Trabajo			X
Impacto e influencia			X
Alta adaptabilidad – Flexibilidad			X
Búsqueda de información			X

**Sexo:** Mujer o Hombre.

**Otros requisitos:** Buena presentación personal.

**NOMBRE DEL PUESTO:** Asistente de Tesorería

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Gerencia Financiera

**AUTORIDAD DIRECTA:** Ninguna

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

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.

**FUNCIONES GENERALES:**

1. Realizar trámites de pagos a proveedores, empleadas y empleados y otros acreedores.
2. Registrar información en los auxiliares de bancos, obligaciones por pagar y anticipos de fondos.
3. Otras funciones.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. **Realizar trámites de pagos a proveedores, empleadas y empleados y otros acreedores.**
  - 1.1 Verificar la existencia del compromiso presupuestario previo a iniciar todo trámite de pago.
  - 1.2 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.

- 1.3 Generar reportes semanales de quedan emitidos y cheques entregados y remitir al Tesorera(o) Institucional.
- 1.4 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.
- 1.5 Atender consultas referentes a trámites de quedan y cheques.
- 1.6 Remitir documentación observada a las diferentes unidades responsables de la adquisición de bienes y servicios.
- 1.7 Dar seguimiento a la documentación observada a las diferentes unidades, con el objeto que sea solventada en un tiempo prudencial.
- 1.8 Confirmar la disponibilidad de fondos para la emisión de cheques y transferencias, según fuentes de recursos.
- 1.9 Gestionar las firmas de cheques y transferencias con las personas(s) refrendaría(s) y pasarlos al libro de entrega de cheques.
- 1.10 Elaborar comprobantes de retención de IVA y Renta, según aplique.
- 1.11 Realizar la entrega de cheques por pago de bienes y servicios de las obligaciones legalmente exigibles, adquiridas por la institución.

## **2. Registrar información en los auxiliares de bancos, obligaciones por pagar y anticipos de fondos.**

- 2.1 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.
- 2.2 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.

- 2.3 Mantener debidamente referenciado las operaciones registradas con las procesadas en contabilidad.
- 2.4 Mantener sistema de control interno adecuado de las operaciones realizadas.
- 2.5 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.

### **3. Otras funciones**

- 3.1 Apoyar en la elaboración y control de declaraciones de pago a cuenta, libro de compras y presentación de informe 930.
- 3.2 Registrar retenciones de renta realizadas a proveedores, con el objeto de elaborar el informe 910, retención de renta anual.
- 3.3 Remitir informe mensual de documentos observados.
- 3.4 Cumplir con lo establecido en las normas técnicas de control interno (NTCI) y toda la demás normativa aplicable al área de tesorería.
- 3.5 Realizar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

- **Internamente** se relaciona con el personal de las áreas de: Dirección, Direcciones, Gerencia, Jefaturas, así como el personal que ocupa puestos en su misma área de trabajo.
- **Externamente** con proveedores de bienes y servicios, así como organismos de cooperación y entidades nacionales de apoyo.

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

#### **NIVEL EDUCATIVO:**

- Profesional graduado, egresado o cursando tercer año de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o carrera afín.

## EXPERIENCIA LABORAL

- Un año como mínimo desempeñándose en puestos relacionados con el área de trabajo.

## FORMACIÓN:

- Contabilidad Gubernamental.
- Ley y Reglamento AFI.
- Leyes Tributarias renta e IVA.
- Ley y reglamento de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley y reglamento LACAP.
- Normativa del Sistema de Administración Financiera Integrado.
- Normas y Procesos del Sistema de Administración Financiera Integrado.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ética Gubernamental.

## HABILIDADES:

HABILIDADES TÉCNICAS			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Manejo de programas básicos de computación.		X	
Manejo del Sistema ERP		X	
Manejo de la aplicación informática SAFI			X
Capacidad de planificación y organización			X
Aplicación de las leyes y normativas vigentes.			X
Comunicación asertiva			X

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>
Orientación a resultados.			X
Orientación hacia los grupos de interés			X
Trabajo en Equipo			X
Integridad			X
Aprendizaje continuo			X
Iniciativa			X
Calidad en el Trabajo			X
Búsqueda de información			X

**Sexo:** Mujer u Hombre

**Otros requisitos:** Buena presentación personal.

**NOMBRE DEL PUESTO:** Contador(a) Institucional

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Gerencia Financiera

**AUTORIDAD DIRECTA:** Ninguna.

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

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.

**FUNCIONES GENERALES:**

1. Gestionar registros contables.
2. Realizar cierres contables.
3. Emitir Estados financieros.
4. Administrar el archivo contable.
5. Otras funciones.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**1. Gestionar registros contables.**

- 1.1 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).

1.2 Llevar el control del activo fijo y de las depreciaciones de bienes tangibles e intangibles de la institución y de los proyectos.

1.3 Revisar y mayorizar las partidas en la aplicación informática SAFI, con los respectivos documentos de respaldos.

1.4 Revisar y mayorizar los registros contables directos.

## **2. Realizar cierres contables.**

2.1 Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso administrativo financiero, estén registradas en la aplicación informática a la fecha del cierre.

2.2 Efectuar los cierres mensuales y anuales de acuerdo a los plazos establecidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental – DGCG, del Ministerio de Hacienda.

2.3 Validar las partidas de ajustes contables requeridas para el cierre anual.

## **3. Emitir Estados Financieros**

3.1 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.

3.2 Preparar Estados financieros trimestrales re-expresados requeridos por la Gerencia Financiera para ser presentados ante la Junta Directiva.

3.3 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.

3.4 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.

**4. Administrar el archivo contable.**

- 4.1 Velar que el archivo de documentación de respaldo contable y de Estados financieros esté debidamente referenciado y completo.
- 4.2 Centralizar la información contable de los proyectos descentralizados.
- 4.3 Gestionar un adecuado sistema de control interno en el área, desde la apertura del expediente contable de cada proyecto, hasta su liquidación.

**5. Otras funciones.**

- 5.1 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.
- 5.2 Coordinar con el Analista Financiero la actualización de los formularios de conciliación contable.
- 5.3 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.
- 5.4 Formar parte de los Equipos Técnicos de Diseño (ETD) para la formulación de programas presupuestarios.
- 5.5 Cumplir con las normas técnicas de control interno (NTCI) y toda la demás normativa aplicable al área de análisis financiero.
- 5.6 Cumplir con la normativa gubernamental que rigen los procesos financieros.
- 5.7 Realizar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.

**RELACIONES DE TRABAJO**

- **Internamente** se relaciona con el personal de las áreas de: Direcciones, Gerencias y Jefaturas, así como el personal que ocupa puestos en su misma área de trabajo.

- **Externamente** con personal de los organismos donantes e instituciones del Estado encargados de la supervisión y seguimiento.

## COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

### NIVEL EDUCATIVO:

- Profesional graduado de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública.

### EXPERIENCIA LABORAL

- Tres años mínimos en cargos de Contador General, en el área gubernamental.

### FORMACIÓN:

- Contabilidad Gubernamental.
- Gestión de Presupuestos.
- Ley y Reglamento AFI.
- Administración y Finanzas en la Gestión Públicas.
- Leyes Tributarias Renta e IVA.
- Ley y reglamento de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley y reglamento LACAP.
- Normativa del Sistema de Administración Financiera Integrado.
- Normas y Procesos del Sistema de Administración Financiera Integrado.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ética Gubernamental.
- Administración pública.

### HABILIDADES:

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Manejo de programas básicos de computación.			X
Manejo de la aplicación informática SAFI			X
Capacidad de planificación y organización			X



HABILIDADES TÉCNICAS			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Aplicación de las leyes y normativas vigentes.			X
Administración efectiva de los recursos			X

HABILIDADES SOCIALES			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Liderazgo			X
Orientación a resultados.			X
Orientación hacia los grupos de interés.			X
Trabajo en Equipo			X
Integridad			X
Aprendizaje continuo			X
Iniciativa			X
Capacidad de entender a los demás			X
Calidad en el Trabajo			X
Impacto e influencia			X
Alta adaptabilidad – Flexibilidad			X
Búsqueda de información			X

**Sexo:** Mujer u Hombre.

**Otros requisitos:** Excelente presentación personal.

## DICCIONARIO DE HABILIDADES TÉCNICAS Y SOCIALES: GERENCIA FINANCIERA

HABILIDADES TÉCNICAS		
Competencia	Nivel <sup>12</sup>	Descripción del Nivel
Manejo de programas básicos de computación	1	Puede utilizar el procesador de palabras y hojas de cálculo a un nivel básico.
	2	Utiliza el procesador de palabras y tablas dinámicas de cálculo como herramienta de trabajo.
	3	Tiene dominio en el manejo de procesador de palabras, tablas dinámicas de cálculo, ilustrador de imágenes, diapositivas entre otros. Evalúa competencias de otros y puede capacitar en estos programas.
Manejo de la aplicación informática SAFI	1	Conoce el sistema SAFI y puede operarlo de forma básica.
	2	Es capaz de registrar datos y emitir documentación en el sistema.
	3	Es capaz de registrar datos, emitir documentación y realizar autorizaciones. Puede capacitar y evaluar a otros.
Manejo del Sistema de Inversión y Crédito Público (SIIP)	1	Conoce el sistema de Inversión y Crédito Público y puede operarlo de forma básica.
	2	Es capaz de registrar datos y emitir documentación en el sistema.
	3	Es capaz de registrar datos, emitir documentación y realizar autorizaciones. Puede capacitar y evaluar a otros.
Manejo del Sistema de Información Gerencial.	1	Conoce el sistema de Información Gerencial y puede operarlo de forma básica.
	2	Es capaz de registrar datos y emitir documentación en el sistema.

<sup>12</sup>Niveles de competencia: 1: Nivel Básico, 2: Nivel Intermedio y 3: Nivel Avanzado

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>12</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
	3	Es capaz de registrar datos, emitir documentación y realizar autorizaciones. Puede capacitar y evaluar a otros.
Capacidad de planificación y organización.	1	Establece metas y prioridades para la realización de las tareas asignadas.
	2	Es capaz de administrar simultáneamente diversos procesos, estableciendo de manera permanente mecanismos de coordinación y de control de la información generada.
	3	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.
Aplicación de las leyes y normativas vigentes.	1	Conoce la legislación aplicable a su puesto de trabajo.
	2	Conoce la legislación aplicable al área que dirige y asegura su cumplimiento.
	3	Asegura el cumplimiento de la legislación en las áreas bajo su cargo y tiene el conocimiento y autoridad para resolver casos complejos que se presenten.
Pensamiento analítico	1	Analiza las relaciones entre las muchas partes de un problema. Reconoce varias causas o consecuencias de las acciones. Anticipa obstáculos y prevé los próximos pasos.
	2	Realiza análisis complejos de problemas y causas. Es capaz de comunicar claramente sus conclusiones y exponerlas a otros.
	3	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando, secuenciando, y analizando sistemas interdependientes de alta complejidad.
	1	Administra los recursos a su disposición de manera eficiente y haciendo un balance equilibrado de su uso.

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>12</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Administración efectiva de los recursos.	2	Está pendiente de las necesidades de su personal, los recursos requeridos para ejecutar la demanda de los servicios que se le requieren a su personal.
	3	Gestiona todos los recursos humanos, tiempo, materiales y de equipo a su cargo para procurar el uso más eficiente de estos, ejerciendo una sana autoridad jerárquica y velando por el buen uso de estos para el cumplimiento de los objetivos de su Unidad. Promueve continuamente la mejora de los procesos establecidos, el trabajo en equipo y la participación en espacios para compartir experiencias de buenas prácticas que pueden adquirirse.
Comunicación Asertiva	1	No aplica.
	2	Se expresa de manera consciente y con empatía en su lenguaje verbal y no verbal.
	3	Realiza cualquier tipo de expresión consciente, mediante la cual manifiesta las ideas, deseos, opiniones, sentimientos o derechos de forma congruente, clara, directa, equilibrada, honesta y respetuosa, incluyendo el lenguaje verbal, sin la intención de herir o perjudicar, y actuando desde una perspectiva de autoconfianza.  Hace valer sus derechos, manejar conflictos, conducir situaciones de negociación con habilidad, establecer y mantener conversaciones con diferentes personas y en diferentes contextos; asimismo favorece el proceso de toma de decisiones, solicita cambios de conducta en otras personas, es directo con lo que se quiere expresar sin ofender y asume riesgos calculados.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Liderazgo	1	Puede fijar objetivos que son aceptados por el grupo y realiza un adecuado seguimiento de lo encomendado.
	2	El grupo lo percibe como líder, fija objetivos y realiza un adecuado seguimiento brindando retroalimentación a los distintos integrantes. Escucha a los otros y es escuchado.
	3	Orienta la acción de su grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios. Fija objetivos, realiza su seguimiento y da retroalimentación sobre su avance integrando las opiniones de los miembros del grupo. Tiene energía y la transmite a otros en pos de un objetivo común fijado por él mismo.
Orientación a los resultados I	1	Fija objetivos para su área en concordancia con los objetivos estratégicos de la organización. Trabaja para mejorar su desempeño introduciendo los cambios necesarios en la órbita de su accionar.
	2	Establece sus objetivos considerando los posibles beneficios/rentabilidad del negocio. Compromete a su equipo en el logro de ellos y lo insta a asumir riesgos de negocios calculados. Emprende acciones de mejora, centrándose en la optimización de recursos y considerando todas las variables.
	3	Siempre va un paso más adelante en el camino de los objetivos fijados, preocupado por los resultados globales de la empresa. Contribuye con otras áreas en el alineamiento de sus objetivos por los definidos por la empresa en el ámbito local o internacional (según corresponda). 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 la organización.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Orientación a resultados II	1	Capacidad de encaminar todos los resultados al logro de lo esperado.
	2	Capacidad de encaminar todos los resultados al logro de lo esperado, actúa bajo presión y con sentido de urgencia ante decisiones para mejorar.
	3	Capacidad de encaminar todos los resultados al logro de lo esperado, actúa bajo presión y con sentido de urgencia ante decisiones para mejorar. Es capaz de administrar los procesos y supera los estándares mejorando los niveles de rendimiento.
Orientación hacia los grupos de interés.	1	Está atento a las necesidades de los clientes y escucha sus pedidos y problemas. Intenta dar solución y satisfacción a los clientes, y lo logra casi siempre.
	2	Busca permanentemente resolver las necesidades de sus clientes anticipándose a sus pedidos o solicitudes. Propone acciones dentro de su organización para lograr la satisfacción de los clientes.
	3	Establece una relación a largo plazo con el cliente para resolver sus necesidades, no duda en sacrificar en algunas ocasiones beneficios inmediatos en función del provecho futuro. Busca obtener beneficios a largo plazo para el cliente (y los clientes de sus clientes).
Trabajo en equipo	1	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 en el equipo. Valora las contribuciones de otros que tienen diferentes puntos de vista.
	2	Anima y motiva a los demás. Desarrolla el espíritu de equipo. Actúa para desarrollar un ambiente de trabajo amistoso, un buen clima y espíritu de cooperación.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.
	3	Fortalece el espíritu de equipo a lo largo de la organización. Expresa satisfacción personal por los éxitos de sus pares o de otras líneas de negocios. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas de la compañía, aunque la organización no le dé suficiente apoyo. Es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando sea necesario, en beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo.
Integridad.	1	Desafía a otros a actuar de acuerdo con sus valores y creencias. Está orgulloso de ser honrado. Es honesto en las relaciones con los clientes. Da a todos un trato equitativo.
	2	Admite públicamente que ha cometido un error y actúa en consecuencia. Dice las cosas aunque puedan molestar a un viejo amigo.
	3	Trabaja según sus valores, aunque ello implique un importante coste o riesgo. Se asegura de señalar tanto las ventajas como los inconvenientes de un trato. Despide o no contrata a una persona de dudosa reputación, aunque tenga alta productividad. Da permiso a una persona que lo está pasando mal a causa del gran estrés para que se recupere. Propone o decide, según su nivel de incumbencia, abandonar un producto, servicio o línea que aun siendo productivo él considera poco ético. Se considera que es un referente en materia de integridad.
Aprendizaje continuo.	1	Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Busca y analiza proactivamente información pertinente para planificar un curso de acción.
	2	Participa en el área local actuando como referente. Ofrece su experiencia y conocimientos para resolver problemas

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		de otras áreas. Escribe artículos, informes o realiza trabajos de investigación que comparte con colegas en el ámbito local.
	3	Es reconocido como un experto en su especialidad en el medio donde actúa y como experto en el área internacional. Comparte sus conocimientos y experiencia actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
Iniciativa	1	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, cuando lo normal sería esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.
	2	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza 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.
	3	Se anticipa a las situaciones con una visión de 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.
Capacidad para entender a los demás.	1	Está atento a las necesidades de los clientes y escucha sus pedidos y problemas. Intenta dar solución y satisfacción a los clientes, y lo logra casi siempre.
	2	Busca permanentemente resolver las necesidades de sus clientes anticipándose a sus pedidos o solicitudes. Propone acciones dentro de su organización para lograr la satisfacción de los clientes.
	3	Establece una relación a largo plazo con el cliente para resolver sus necesidades, no duda en sacrificar en



<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		algunas ocasiones beneficios inmediatos en función del provecho futuro. Busca obtener beneficios a largo plazo para el cliente (y los clientes de sus clientes).
Calidad del trabajo	1	Conoce adecuadamente todos los temas relacionados con su especialidad como para cumplir su función.
	2	Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad. Lo valorizan por sus conocimientos. Demuestra interés por aprender.
	3	Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad, su contenido y esencia aun en los aspectos más complejos. Comparte con los demás su conocimiento y experiencia. Es referente entre sus pares y en el área donde actúa. Demuestra constantemente interés por aprender.
Impacto e influencia	1	<p>Realiza acciones para persuadir a otros durante una conversación o presentación, utilizando para ello información relevante.</p> <p>Utiliza una única acción para persuadir. Aplica la persuasión para convencer a otros. Elabora anticipadamente varios argumentos o puntos de vista para convencer a los demás.</p>

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
	2	<p>Utiliza expertos o terceros para influir sobre varias personas (influencia indirecta). Es capaz de influir en los demás en diferentes circunstancias, aun las muy difíciles.</p> <p>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 él. Lleva a cabo acciones inusuales o singulares especialmente pensadas para producir un impacto determinado. Se anticipa y se prepara para las reacciones de los demás.</p>
	3	<p>Utiliza estrategias complejas y a medida de la situación y frecuentemente crea cadenas de influencia indirecta. Tiene capacidad para influir o persuadir a alguien para que éste influya a su vez a otros, generando cadenas de influencia entre personas claves.</p> <p>Utiliza influencias y cadenas de influencia indirectas. Utiliza una estrategia formada por diferentes y sucesivas acciones para influir en los demás, adaptando cada acción al interlocutor implicado. Utiliza a expertos o a otras personas para influir.</p>
Alta adaptabilidad – Flexibilidad	1	Alta adaptabilidad a contextos cambiantes, medios y personas en forma rápida y adecuada tanto propia como en el rol de líder de un grupo. Revisa rápida y críticamente su accionar y el de su grupo poniendo en marcha cambios cuando las circunstancias lo aconsejen.

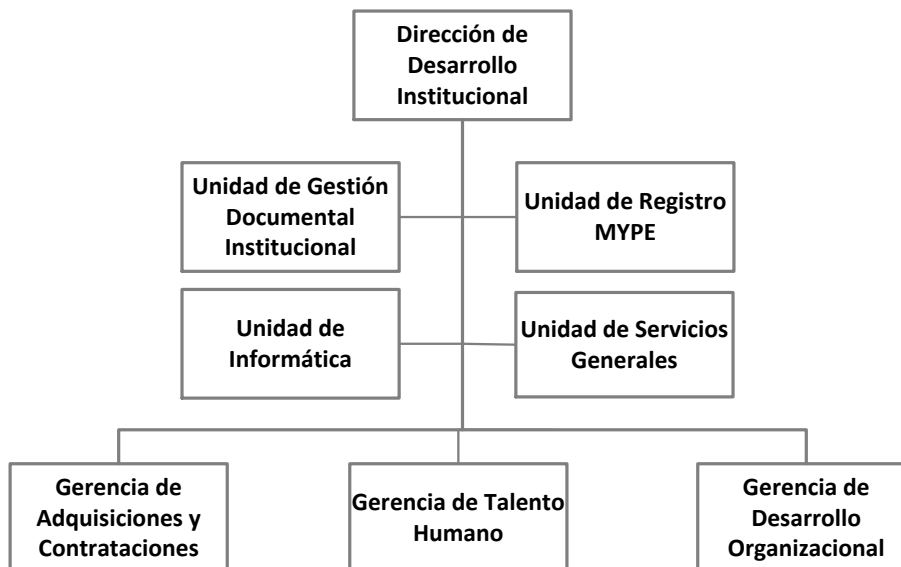
<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
	2	Se adapta a situaciones cambiantes, medios y personas en forma adecuada y consigue cambiar el rumbo del equipo a su cargo. Revisa críticamente su accionar y puede instrumentar cambios.
	3	Puede poner en marcha cambios en situaciones cambiantes cuando los mismos le son sugeridos.
Pensamiento Conceptual	1	Identifica pautas, tendencias o lagunas de la información que maneja. Reconoce e identifica las similitudes entre una nueva situación y algo que ocurrió en el pasado.
	2	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta adecuadamente los conceptos o principios complejos aprendidos.
	3	Para explicar situaciones o resolver problemas, desarrolla conceptos nuevos que no resultan obvios para los demás. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.
Búsqueda de Información	1	Comprende y utiliza las estructuras informales identificando las figuras clave. Aplica este conocimiento cuando la estructura formal no funciona como debería.
	2	Comprende describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la organización con un sentido claro de lo que es influir en la organización. Muestra una clara comprensión de cómo se influye en la organización.
	3	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. Si se tratase de una empresa, por ejemplo tendencias de mercado o, en otro

**HABILIDADES SOCIALES**

<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		tipo de instituciones, algunas situaciones del contexto o del mundo exterior.

## 12. DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

- 12.1 Director(a) de Desarrollo Institucional.
- 12.2 Asistente de Despacho.
- 12.3 Unidad de Gestión Documental
- 12.4 Unidad de Registro MYPE
- 12.5 Unidad de Informática
- 12.6 Unidad de Servicios Generales
- 12.7 Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones
- 12.8 Gerencia de Talento Humano
- 12.9 Gerencia de Desarrollo Organizacional



**NOMBRE DEL PUESTO:** Director(a) de Desarrollo Institucional

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Presidencia

**AUTORIDAD DIRECTA:** Unidad de Gestión Documental

Unidad de Registro MYPE

Unidad de Informática

Unidad de Servicios Generales

Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones

Gerencia de Talento Humano

Gerencia de Desarrollo Organizacional

**OBJETIVO GENERAL DE PUESTO:**

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.

**FUNCIONES GENERALES:**

1. Desarrollar estrategias y políticas institucionales que garanticen el adecuado funcionamiento y desarrollo institucional para el crecimiento y sostenibilidad interna.
2. Velar por el buen desempeño y el cumplimiento de metas de las unidades y gerencias bajo su responsabilidad.
3. Administrar los procesos de desarrollo institucional y sus recursos.
4. Procurar un ambiente laboral adecuado al quehacer Institucional que permita la eficiencia y la eficacia de los servicios prestados.

5. Otras funciones.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**1. Desarrollar estrategias y políticas institucionales que garanticen el adecuado funcionamiento y desarrollo institucional para el crecimiento y sostenibilidad interna.**

1.1 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.

1.2 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.

1.3 Velar por el resguardo y custodia, elaboración y actualización de documentos de procesos, procedimientos, manuales, políticas institucionales, reglamentos internos entre otros.

**2. Velar por el buen desempeño y el cumplimiento de metas de las unidades y gerencias bajo su responsabilidad.**

2.1 Vigilar por el adecuado seguimiento a la gestión del conocimiento.

2.2 Dar seguimiento y monitorear el registro MYPE, Registro de Consultores y todos aquellos que sean creados en beneficio de las MYPE.

2.3 Garantizar la adecuada comunicación y coordinación entre las unidades organizativas bajo su cargo para garantizar el cumplimiento de las metas y resultados institucionales.

**3. Administrar los procesos de desarrollo institucional y sus recursos.**

3.1 Velar porque haya una administración ordenada y transparente y una ejecución presupuestaria ajustada a la proyección institucional.

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

3.3 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.

**4. Procurar un ambiente laboral adecuado al quehacer Institucional que permita la eficiencia y la eficacia de los servicios prestados.**

4.1 Garantizar un adecuado seguimiento al clima laboral en la institución.

**5. Otras funciones.**

5.1 Apoyar a Presidencia en asistir a Junta Directiva.

5.2 Apoyar al cumplimiento de acuerdos de Junta Directiva.

5.3 Apoyar en las actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

**RELACIONES DE TRABAJO**

- **Internamente** con el personal de las áreas de: Presidencia, Direcciones, Gerencias y Jefaturas, así como el personal que ocupa puestos en su misma área de trabajo.
- **Externamente** con Instituciones Públicas y Privadas, Organismos Internacionales y otras que se encuentren relacionadas con el accionar de la Presidencia.



## COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

### NIVEL EDUCATIVO:

- Graduado en Administración de Empresas, cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial.
- Estudios a nivel de Maestría (Deseable).

### EXPERIENCIA LABORAL

- Tres años de experiencia en puestos directivos o cargos similares.
- Experiencia en administración pública.
- Experiencia en administración de proyectos.
- Experiencia en planeación estratégica.

### FORMACIÓN:

- Conocimiento de la gestión de proyectos.
- Conocimiento de inglés a nivel intermedio.

### HABILIDADES:

HABILIDADES TÉCNICAS			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Manejo de técnicas para la gestión de proyectos.			X
Gerenciamiento			X
Dominio de planificación estratégica y presupuestos.			X
Manejo de relaciones internacionales			X
Manejo del enfoque de género			X
Manejo de las Leyes aplicables a MYPE			X

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>
Dominio del entorno económico y legal de las MYPE			X
Dominio de Normas Técnicas de Control Interno			X
Dominio en la elaboración de documentos técnicos			X
Manejo de Microsoft Office			

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>
Administración de recursos humanos			X
Liderazgo			X
Innovación			X
Orientación a los resultados			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

HABILIDADES SOCIALES			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Calidad del trabajo			X
Impacto e influencia			X

**Sexo:** Mujer u Hombre.

**Otros requisitos:** Excelente presentación personal.

**NOMBRE DEL CARGO:** Asistente de Despacho

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Director(a) de Desarrollo Institucional.

**AUTORIDAD DIRECTA:** Ninguna

**OBJETIVO GENERAL DE PUESTO:**

Asistir y apoyar en todos los asuntos técnicos y administrativos relacionados con la gestión con el área.

**FUNCIONES GENERALES:**

1. Gestionar la agenda.
2. Funciones relativas a las reuniones de la Junta Directiva.
3. Funciones administrativas del cargo.
4. Atención personal y telefónica de toda clase de solicitudes.
5. Otras funciones

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**1. Gestionar la agenda.**

- 1.1 Dar seguimiento a la agenda diaria de la Dirección.
- 1.2 Registrar cronológicamente las actividades de la agenda.
- 1.3 Notificar oportunamente cada una de las actividades que requieren la atención.
- 1.4 Gestionar las reprogramaciones de la Agenda que sean necesarias.

- 1.5 Prever y atender cualquier actividad colateral derivada de las actividades de la agenda.
- 1.6 Mantener estricta confidencialidad sobre la documentación y mantener un eficiente archivo de los movimientos relacionados con las actividades del área.
- 1.7 Atender y documentar toda solicitud o requerimiento telefónico, cronológicamente, sellar, firmar y recibir.

## **2. Funciones relativas a las reuniones de la Junta Directiva.**

- 2.1 Apoyar y dar soporte a reuniones de Junta Directiva cuando se le requiera.
- 2.2 Organizar los documentos que son presentados en reuniones de Junta Directiva.
- 2.3 Resguardar los documentos de respaldos de los puntos de reunión de Junta Directiva.

## **3. Funciones administrativas del cargo**

- 3.1 Revisar y filtrar documentos para autorización.
- 3.2 Revisar cheques para firma.
- 3.3 Revisar documentos relativos al personal para firma.
- 3.4 Revisar contratos, convenios, cartas de entendimiento, etc., que requieran visto bueno o autorización.
- 3.5 Revisar y filtrar documentos jurídicos para firma.
- 3.6 Realizar los trabajos de levantamiento de texto: documentos, memos, cartas, etc.
- 3.7 Administrar la recepción y envío de todo tipo de correspondencia.

- 3.8 Colaborar en eventos promovidos por la institución en todos aquellos aspectos relacionados con: envío de invitaciones, confirmaciones y otros requerimientos.
- 3.9 Hacer trámite de Misiones Oficiales para los viajes al exterior del área y coordinar la logística respectiva asociada a estos.
- 3.10 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.
- 3.11 Colaborar con las Unidades Administrativas y Técnicas en lo relacionado a las actividades que cada una desarrolla.
- 3.12 Apoyar a consultores internacionales que desarrollen trabajos para CONAMYPE en trabajos de: fotocopia, levantamiento de texto, reproducción de documentos, envío de correspondencia, etc.
- 3.13 Mantener actualizado el Directorio de Funcionarios y contactos de las instituciones y organizaciones con las que se relaciona CONAMYPE.

#### **4. Atención personal y telefónica de toda clase de solicitudes.**

- 4.1 Dar atención oportuna y eficiente a las personas que visitan el área y canalizar los requerimientos de estas.
- 4.2 Atender las llamadas telefónicas y sus respectivas visitas.

#### **5. Otras funciones**

- 5.1 Apoyar en otras funciones que sean requeridas por la autoridad superior.

#### **RELACIONES DE TRABAJO:**

- **Internamente** se relaciona con la Presidencia, Direcciones, Gerencias, Jefaturas y personal de la institución.

- **Externamente** con funcionarios de todas aquellas entidades relacionadas con la CONAMYPE.

## REQUISITOS DEL PUESTO

### NIVEL EDUCATIVO:

- Secretariado Ejecutivo de preferencia Bilingüe o con estudios universitarios.

### EXPERIENCIA LABORAL

- Tres años mínimos en puestos relacionados con el área de trabajo..

### FORMACIÓN:

- Conocimientos en programación de agendas de trabajo.
- Conocimientos de inglés a nivel intermedio.

### HABILIDADES:

HABILIDADES TÉCNICAS			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Manejo de cronogramas de trabajo			X
Elaboración de presentaciones ejecutivas.			X
Dominio en la elaboración de documentos			X
Manejo de agendas de trabajo			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
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
Responsabilidad			X
Puntualidad			X
Organización			X

**Sexo:** Mujer u hombre.

**Otros requisitos:** Excelente presentación personal.



## HABILIDADES TÉCNICAS Y SOCIALES: DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.

HABILIDADES TÉCNICAS		
Competencia	Nivel <sup>13</sup>	Descripción del Nivel
Manejo de cronogramas de trabajo	1	No aplica
	2	Puede seguir la agenda de trabajo previamente establecida y comunicar previo al desarrollo de los eventos a su Jefatura inmediata sobre aspectos tratados en la última reunión sobre el mismo tema y el tratamiento que se le dio a los puntos de acta que quedaron para trabajar.
	3	Puede dar seguimiento a la agenda de trabajo e incluir bajo el criterio de priorización de la Unidad, realizar la adición de una nueva actividad a la agenda por orden de la primera fecha y hora disponible más cercana a la del día en que se solicita su incorporación. Da seguimiento y recuerda diariamente la agenda a desarrollar y manda el recordatorio a los involucrados en dichas agendas. Comunico previo al desarrollo de los eventos a su Jefatura inmediata sobre aspectos tratados en la última reunión sobre el mismo tema y el tratamiento que se le dio a los puntos de acta que quedaron para trabajar
Elaboración de presentaciones ejecutivas	1	Puede elaborar una presentación con las directrices proporcionadas por su supervisor,
	2	Realiza presentaciones para niveles gerenciales, considerando los aspectos de interés del público oyente y las desarrolla guardando el orden lógico requerido.
	3	Es capaz de hacer presentaciones breves y consistentes de una temática particular, apoyado en las investigaciones que realiza, la referencia a los antecedentes de tema y la información nueva que se

<sup>13</sup>Niveles de competencia: 1: Nivel Básico, 2: Nivel Intermedio y 3: Nivel Avanzado

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>13</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		quiere presentar. Las presentaciones captan el objetivo principal de la sesión y contiene las ideas más importantes.
Dominio de planificación estratégica y presupuestos	1	No aplica.
	2	Puede aplicar diversas técnicas para el desarrollo económico, según lo establecido en planes asignados previamente.
	3	Puede aplicar diversas técnicas para el desarrollo económico en los sectores priorizados para mejorar los indicadores económicos asociados a la región. Además, propone y mejora dichas técnicas a través de instrumentos para la aplicación de las mismas. Capacita en las técnicas para la replicación de éstas.
Manejo de relaciones internacionales	1	Puede asistir a eventos en el marco de las relaciones internacionales, escuchar y participar activamente en ellas.
	2	Capacidad para establecer relaciones interpersonales positivas en su actividad laboral y capacidad para buscar, organizar, resumir, analizar e interpretar información proveniente de fuentes diversas, de forma sistemática, utilizando los distintos soportes (escritos, orales, audiovisuales y digitales).
	3	Gestiona la procuración de fondos para el financiamiento de proyectos de desarrollo mediante estrategias de promoción. Favorece la creación de los espacios para el intercambio de experiencias. Ofrece alternativas para la solución de problemáticas en el espacio local e internacional observando meticulosamente estándares de buenas prácticas profesionales. Capacidad para exponer argumentaciones en público de manera

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>13</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		ordenada y comprensible y desde diferentes perspectivas.
Gerenciamiento	1	Administra los recursos a su disposición de manera eficiente y haciendo un balance equilibrado de su uso.
	2	Está pendiente de las necesidades de su personal, los recursos requeridos para ejecutar la demanda de los servicios que se le requieren a su personal.
	3	Gestiona todos los recursos humanos, tiempo, materiales y de equipo a su cargo para procurar el uso más eficiente de estos, ejerciendo una sana autoridad jerárquica y velando por el buen uso de estos para el cumplimiento de los objetivos de su Unidad. Promueve continuamente la mejora de los procesos establecidos, el trabajo en equipo y la participación en espacios para compartir experiencias de buenas prácticas que pueden adquirirse.
Manejo de técnicas para la gestión de proyectos.	1	No aplica
	2	Aborda las etapas como apoyo a la planificación, ejecución de algunas tareas del proyecto y cierre con los recursos asignados para cada una de ellas.
	3	Gestiona proyectos grandes en todas sus etapas: Inicio, formulación y planificación, ejecución, control y seguimiento, cierre, realizando un presupuesto de recursos y programación de las actividades de manera que permitan alcanzar los productos esperados de cada proyecto, y en caso de ser necesario, realiza los ajustes pertinentes para crear un balance en la carga de trabajo y la administración de recursos asignados en las etapas del proyecto.
	1	No aplica

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>13</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Manejo del enfoque de género	2	Puede aplicar las leyes, políticas y normas en general que responden al enfoque de género según la estrategia de la institución.
	3	Conoce la normativa en los temas de género, interviene sobre relaciones de desigualdad sostenidas entre hombres y mujeres, explicadas por estereotipos, reglas y roles no equitativos entre las personas según sea su sexo, es capaz de sensibilizar a otros en el tema y considera la igualdad de oportunidades en todas las actividades a desarrollar.
Manejo de las Leyes aplicables a MYPE	1	No aplica
	2	Conoce los lineamientos establecidos por las Leyes y Reglamentos aplicables a la naturaleza de la institución, como por ejemplo la Ley del Medio Ambiente, Ley de Seguridad Ocupacional, Ley Especializada para una Vida Libre de Violencia, entre otras. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar las acciones para el cumplimiento de este.
	3	Conoce a profundidad las Leyes y Reglamentos aplicables a la naturaleza de la institución, como por ejemplo la Ley del Medio Ambiente, Ley de Seguridad Ocupacional, Ley Especializada para una Vida Libre de Violencia, entre otras. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar las acciones para el cumplimiento de este.
Dominio del entorno económico y legal de las MYPE	1	No aplica
	2	Conoce las leyes aplicables al sector y los índices económicos que le proporcionan información de utilidad para la toma de decisiones.
	3	Actualiza sus conocimientos para conocer el entorno económico donde se desarrollan las MYPE, las leyes

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>13</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		aplicables al sector, las nuevas propuestas de leyes, las iniciativas o políticas, los instrumentos más adecuados para la ejecución de estas, las oportunidades de desarrollo que se presentan o el cierre de espacios de crecimiento empresarial para las MYPE con el objeto de potenciar sus resultados aprovechando aquellos contextos de mayor beneficio para el desarrollo de sus actividades.
Dominio de Normas Técnicas de Control Interno	1	No aplica.
	2	Conoce los lineamientos establecidos por la Normativa de Control Interno de la CONAMYPE, y su aplicación al área de trabajo. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar las acciones para el cumplimiento de este.
	3	Conoce a profundidad la normativa de Control Interno de la CONAMYPE. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar las acciones para el cumplimiento de este.
Dominio en la elaboración de documentos técnicos.	1	Es capaz de presentar información guardando la lógica de las ideas y las normas gramaticales y ortográficas.
	2	Respeto las normas gramaticales y ortográficas, presentando brevemente la información a documentar y mantiene las líneas de coherencia en lo redactado.
	3	Desarrolla informes técnicos con la estructura requerida de acuerdo al tipo de documentación, siendo claro y breve para presentar la información, de manera que los resultados no requieran una mayor explicación, salvo la del documento mismo. Respeto las reglas gramaticales y de ortografía y presenta la información de manera atractiva y limpia. Mantiene la coherencia de ideas durante todo el documento.

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>13</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Manejo de Microsoft Office	1	Conoce de forma básica las herramientas proporcionadas por los programas de Word, Excel y Power Point y los utiliza para desarrollar su trabajo.
	2	Puede utilizar de manera intermedia los programas de Word, Excel y Power Point para el desarrollo de las actividades administrativas que se realizan en la institución.
	3	Es capaz de utilizar de manera avanzada el paquete de office, generando macros, correspondencia compartida, animaciones y otras aplicaciones de los programas de la paquetería de Microsoft Office.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Administración de recursos humano	1	Conocimientos elementales sobre contratación de personal, Seguridad Social, nómina y otros procesos asociados a la administración del recurso humano. Es capaz de realizar procesos básicos relacionados con la contratación de personal, afiliación a la seguridad social, etc.
	2	Conocimientos medios sobre legislación y procedimientos de administración de personal: distintos tipos de contratos, conceptos que componen la nómina, Seguridad Social, etc. Es capaz de realizar los trámites correspondientes ante la Seguridad, liquidación de aportes fiscales, liquidación de nómina, liquidaciones de vacaciones, prestaciones sociales, entre otros.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
	3	Conocimientos amplios sobre normativa y procedimientos de administración de personal: distintos tipos de contrato, conceptos que componen la nómina, otros conceptos retributivos, Seguridad Social, etc. Es capaz de liquidar todo tipo de nóminas, realizar liquidaciones ante organismos oficiales, proponer el tipo de contratación más adecuado a cada caso, analizar las reclamaciones y atender requerimientos complejos dando una resolución apropiada.
Aprendizaje continuo	1	Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Busca y analiza proactivamente información pertinente para planificar un curso de acción.  Participa en el área actuando como referente.
	2	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.
	3	Es reconocido como un experto en su especialidad en el medio donde actúa. Comparte sus conocimientos y experiencia actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
Liderazgo	1	Puede fijar objetivos que son aceptados por el grupo y realiza un adecuado seguimiento de lo encomendado.
	2	El grupo lo percibe como líder, fija objetivos y realiza un adecuado seguimiento brindando retroalimentación a los distintos integrantes. Escucha a los otros y es escuchado.
	3	Orienta la acción de su grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios. Fija objetivos, realiza su seguimiento y da retroalimentación sobre su avance integrando las opiniones de los miembros del grupo. Tiene energía y la

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		transmite a otros en pos de un objetivo común fijado por él mismo.
Innovación	1	Aplica/recomienda soluciones para resolver problemas o situaciones utilizando su experiencia en otras similares.
	2	Presenta soluciones a problemas o situaciones de los clientes que la empresa no había ofrecido nunca.
	3	Presenta una solución novedosa y original, a la medida de los requerimientos del usuario, que ni la propia empresa ni otros habían presentado antes.
Orientación a los resultados	1	Fija objetivos para su área en concordancia con los objetivos estratégicos de la organización. Trabaja para mejorar su desempeño introduciendo los cambios necesarios en la órbita de su accionar.
	2	Establece sus objetivos considerando los posibles beneficios/rentabilidad del negocio. Compromete a su equipo en el logro de ellos y lo insta a asumir riesgos de negocios calculados. Emprende acciones de mejora, centrándose en la optimización de recursos y considerando todas las variables.
	3	Siempre va un paso más adelante en el camino de los objetivos fijados, preocupado por los resultados globales de la empresa. Contribuye con otras áreas en el alineamiento de sus objetivos por los definidos por la empresa en el ámbito local o internacional (según corresponda). 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 la organización.
	1	Solicita la opinión al resto del grupo. Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás; mantiene una



<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Trabajo en equipo		actitud abierta para aprender de los otros, incluso sus pares y ordinados. Promueve la colaboración en el equipo. Valora las contribuciones de otros que tienen diferentes puntos de vista.
	2	Anima y motiva a los demás. Desarrolla el espíritu de equipo. Actúa para desarrollar un ambiente de trabajo amistoso, un buen clima y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.
	3	Fortalece el espíritu de equipo a lo largo de la organización. Expresa satisfacción personal por los éxitos de sus pares o de otras líneas de negocios. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas de la compañía, aunque la organización no le dé suficiente apoyo. Es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando sea necesario, en beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo.
Iniciativa	1	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, cuando lo normal sería esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.
	2	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza 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.
	3	Se anticipa a las situaciones con una visión de 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.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Pensamiento analítico	1	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.
	2	Utiliza diversas técnicas para desmenuzar los problemas complejos en las partes que lo componen. Utiliza diversas técnicas de análisis para identificar varias soluciones, y pondera el valor de cada una de ellas.
	3	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.
Comunicación	1	Se comunica sin ruidos evidentes con otras personas tanto en forma oral como escrita.
	2	Es reconocido en su área de incumbencia por ser un interlocutor confiable y por su habilidad para comprender diferentes situaciones y manejar reuniones.
	3	Es reconocido por su habilidad para identificar los momentos y la forma adecuados 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.
Manejo efectivo de reuniones	1	Asiste a las reuniones a las que se le convoca y es capaz de defender la postura e intereses de la Unidad a la que representa.
	2	Es capaz de orientar a todo el grupo a la discusión provechosa y efectiva para llegar a una conclusión de la

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		temática abordada. Puede llegar a generar compromisos por los convocados a la reunión.
	3	Plantea objetivos específicos, planea la agenda, conduce las reuniones, modera y es escuchado por los participantes, transmite las ideas de manera clara desarrollándolas en el tiempo estrictamente necesario para dar lugar a una conclusión de manera eficiente. Es capaz de generar compromisos y acuerdos de parte de los asistentes.
Orientación al cliente	1	Está atento a las necesidades de sus usuarios y escucha sus pedidos y problemas. Intenta dar solución y satisfacción a los clientes, y lo logra casi siempre.
	2	Busca permanentemente resolver las necesidades de sus clientes anticipándose a sus pedidos o solicitudes. Propone acciones dentro de su organización para lograr la satisfacción de los clientes.
	3	Establece una relación a largo plazo con su usuario para resolver sus necesidades, no duda en sacrificar en algunas ocasiones beneficios inmediatos en función del provecho futuro. Busca obtener beneficios a largo plazo para su usuario (y los clientes de sus clientes).
Desarrollo de relaciones	1	Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos con el objetivo de lograr mejores resultados en el trabajo.
	2	Muestra permanente motivación para incrementar sus relaciones y para formar un grupo de relaciones de intereses comunes.
	3	Planifica y desarrolla redes de relaciones con clientes, colega y compañeros de trabajo. Acude a sus redes de relaciones y contactos para mantenerse informado,

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		identificar oportunidades de negocios o si lo considera necesario.
Calidad del trabajo	1	Conoce adecuadamente todos los temas relacionados con su especialidad como para cumplir su función.
	2	Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad. Lo valorizan por sus conocimientos. Demuestra interés por aprender.
	3	Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad, su contenido y esencia aun en los aspectos más complejos. Comparte con los demás su conocimiento y experticia. Es referente entre sus pares y en el área donde actúa. Demuestra constantemente interés por aprender.
Responsabilidad	1	Logra comprometerse con los objetivos de los trabajos en los que participa. En ocasiones necesita ayuda para cumplir eficientemente con su parte dentro de los plazos acordados. Asume con seriedad sus trabajos y obtiene resultados, utilizando el máximo plazo disponible. Está atento para brindar apoyo a los demás en las tareas que ha delegado. En ocasiones es necesario recordarle su responsabilidad sobre los resultados de las tareas que ha delegado. Actúa cooperativamente en el desarrollo de sus tareas y cumple con lo esperado. Ocasionalmente se hace cargo de las deficiencias del equipo.
	2	Cumple con los plazos preestablecidos y con la calidad requerida para el trabajo que realiza. Identifica con claridad las tareas que requieren mayor dedicación y sabe redistribuir sus tiempos para desarrollarlas adecuadamente. Tiene una actitud comprometida con las tareas en las que está involucrado. Brinda apoyo, supervisa y se responsabiliza por el cumplimiento de las tareas que ha delegado. Se hace cargo de las deficiencias

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		del equipo. Modifica con buena disposición la organización de sus tiempos para cumplir con las tareas asignadas y delegadas.
	3	Es reconocido por su auto exigencia. Siempre busca mejorar la calidad del trabajo o proyecto asignado.  Motiva a los demás a trabajar con altos estándares de calidad. Es proactivo en las tareas encomendadas. Se anticipa a los plazos y es propositivo para mejorar la calidad de la entrega. Se reconoce ampliamente el apoyo que brinda. Siempre está atento a proponer diferentes alternativas de trabajo a favor del mejor cumplimiento de las tareas o proyectos. Asume la responsabilidad de los resultados de las tareas delegadas como propia. Asume plena responsabilidad por el desempeño del equipo a su cargo. Se reconoce su capacidad tanto para reformular estrategias, como para lograr los objetivos propuestos, lo que genera una fuerte adhesión del grupo.
Puntualidad	1	No aplica.
	2	Cumple con los horarios y fechas establecidos para sus reuniones o entregas de lo requerido.
	3	Llega a sus citas minutos antes de dar inicio y entrega los productos o servicios requeridos en la fecha estipulada muchas veces de manera anticipada y promueve este valor en otras personas.
Organización	1	No aplica.
	2	Establece claramente los responsables de la ejecución de las actividades y se asegura que comprenden sus tareas, plazos y metas. Propone soluciones a los problemas de desorganización que aquejan al área.

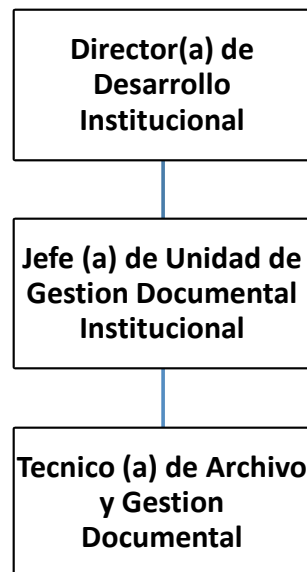
<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
	3	<p>Involucra a los miembros del área en un trabajo de planificación cooperativo con otras áreas. Ha logrado un cambio de cultura institucional.</p> <p>Promueve la planificación de todas las actividades, el monitoreo y su evaluación, como una práctica habitual del establecimiento. Verifica que su planificación esté coordinada con las planificaciones de las otras áreas, estableciendo un estilo de trabajo cooperativo.</p>
Impacto e influencia	1	<p>Realiza acciones para persuadir a otros durante una conversación o presentación, utilizando para ello información relevante.</p> <p>Utiliza una única acción para persuadir. Aplica la persuasión para convencer a otros. Elabora anticipadamente varios argumentos o puntos de vista para convencer a los demás.</p>
	2	<p>Utiliza expertos o terceros para influir sobre varias personas (influencia indirecta). Es capaz de influir en los demás en diferentes circunstancias, aun las muy difíciles.</p> <p>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 él. Lleva a cabo acciones inusuales o singulares especialmente pensadas para producir un impacto determinado. Se anticipa y se prepara para las reacciones de los demás.</p>
	3	<p>Utiliza estrategias complejas y a medida de la situación y frecuentemente crea cadenas de influencia indirecta. Tiene capacidad para influir o persuadir a alguien para que</p>

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		<p>éste influya a su vez a otros, generando cadenas de influencia entre personas claves.</p> <p>Utiliza influencias y cadenas de influencia indirectas. Utiliza una estrategia formada por diferentes y sucesivas acciones para influir en los demás, adaptando cada acción al interlocutor implicado. Utiliza a expertos o a otras personas para influir.</p>

### **13. UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL**

**13.1 Jefe (a) de Unidad de Gestión Documental Institucional.**

**13.2 Técnico (a) de Archivo y Gestión Documental.**





**NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe (a) de Unidad de Gestión Documental Institucional

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Director(a) de Desarrollo Institucional.

**AUTORIDAD DIRECTA:** Técnico (a) de Archivo y Gestión Documental.

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

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.

**FUNCIONES GENERALES:**

1. Diseñar y gestionar el sistema institucional de gestión documental y archivo.
2. Dar lineamientos y capacitar al personal de la institución en la normativa para el archivo de documentos y registros ya sean físicos o digitales.
3. Otras funciones.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. **Diseñar y gestionar el sistema institucional de gestión documental y archivo**
  - 1.1 Elaborar y coordinar los planes operativos de la Unidad.

- 1.2 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.
- 1.3 Velar por el cumplimiento de las políticas y normativas de la institución en materia archivística.
- 1.4 Establecer los sistemas de clasificación y codificación del sistema institucional de gestión documental y archivo.
- 1.5 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.
- 1.6 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.
- 1.7 Supervisar los procesos de eliminación en el Archivo Central.
- 1.8 Elaborar instrumentos de consulta del Archivo Central.
- 1.9 Elaborar y diseñar instrumentos para el control estadístico de usuarios, consultas, transferencias, entre otros.
- 1.10 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.
- 1.11 Velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias en materia de archivo y documentos.
- 1.12 Planificar, coordinar, supervisar y controlar las actividades del personal a su cargo.
- 1.13 Establecer los procedimientos internos concernientes a la gestión documental y archivo: recepción, registro y control, distribución y servicios a las dependencias de la CONAMYPE.
- 1.14 Elaborar y presentar informes mensuales, trimestrales, semestrales o anuales de acuerdo a reglamentación y a solicitudes de las autoridades competentes.

## 2. Dar lineamientos y capacitar al personal de la institución en la normativa para el archivo de documentos y registros ya sean físicos o digitales.

- 2.1 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.
- 2.2 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.
- 2.3 Promover, apoyar y realizar la formación profesional, capacitación especializada en archivística, dirigido a los responsables y/o enlaces nombrados en las diferentes unidades administrativas.
- 2.4 Coordinar el Comité Institucional para la Selección y Eliminación de la Documentación.
- 2.5 Apoyar junto al Comité Institucional para la Selección y Eliminación de la Documentación, la elaboración de las Tablas de Plazos y Conservación Documental.

## 3. Otras funciones

- 3.1 Apoyar en otras funciones que le sean designadas por la autoridad superior.

## RELACIONES DE TRABAJO:

- **Internamente** con el personal de las áreas de: Presidencia, Direcciones, Gerencias y Jefaturas, así como el personal que ocupa puestos en su misma área de trabajo.
- **Externamente** con instituciones del gobierno central y local, relacionadas a la archivología y la LAIP.

## COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

### NIVEL EDUCATIVO:

- Título universitario. Preferentemente Licenciatura en archivología, Licenciatura en Historia. Licenciatura en Administración de Empresas con conocimientos en técnicas de Bibliotecología.
- Deseables estudios en Maestrías.

### EXPERIENCIA LABORAL

- 4 años de experiencia en procesos de archivología o administración de bibliotecas en la Administración Pública o Instituciones Educativas.

### FORMACIÓN:

- Normas Internas de la CONAMYPE
- Normas ISAD del Consejo Interno de Archivos.
- Normas ISO de utilidad en los archivos
- Conocimiento de la Normativa Nacional de Archivo
- Conocimientos en software especializados para Biblioteca y Archivo
- LAIP y su Reglamento.
- Ley de Ética Gubernamental

### HABILIDADES:

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>
Sistemas de Archivo Institucional			X
Gusto por la Lectura y su promoción			X
Dominio de técnicas de Investigación			X
Clasificación y Codificación de Archivos			X

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>
Dominio en la redacción de informes técnicos			X
Gestión de proyectos.		X	
Microsoft Office: Word, Excel y Power Point		X	

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>
Innovación			X
Administración de Recursos			X
Liderazgo			X
Buena memoria			X
Orientación a los resultados			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

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>
Alta adaptabilidad – flexibilidad			X
Impacto e influencia			X

**Sexo:** Mujer u hombre.

**Otros requisitos:** Buena presentación.

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico (a) de Archivo y Gestión Documental

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Jefe (a) de Unidad de Gestión Documental Institucional.

**AUTORIDAD DIRECTA:** Ninguna.

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

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.

**FUNCIONES GENERALES:**

1. Diseñar y gestionar el archivo institucional.
2. Gestionar las actividades administrativas necesaria para el eficaz funcionamiento del área.
3. Otras funciones.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. **Diseñar y gestionar el archivo institucional.**
  - 1.1 Cumplir con las políticas y normativas de la institución en materia archivística.
  - 1.2 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.

- 1.3 Desarrollar de forma correcta los procesos de eliminación en el Archivo Central.
  - 1.4 Alimentar los instrumentos para el control estadístico de usuarios, consultas, transferencias, entre otros.
  - 1.5 Elaborar y dar cumplimiento al calendario de conservación y eliminación de la documentación de acuerdo con la normativa establecida.
  - 1.6 Planificar, dirigir y coordinar las publicaciones del archivo: guías, inventarios, catálogos. También, elaborar las memorias anuales del archivo.
  - 1.7 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.
  - 1.8 Coordinar transferencias de los archivos de gestión y periféricos hacia el archivo central según normativa aplicable.
  - 1.9 Proponer todas aquellas acciones que se consideren oportunas para mejorar, agilizar o facilitar la gestión del archivo.
  - 1.10 Aplicar el cuadro de clasificación de la documentación de la institución.
  - 1.11 Capacitar a funcionarios en técnicas de archivo.
  - 1.12 Supervisar periódicamente las condiciones físicas y ambientales de los almacenes donde se encuentra los archivos.
  - 1.13 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.
- 2. Gestionar las actividades administrativas necesaria para el eficaz funcionamiento del área.**
- 2.1 Apoyar en la elaboración informes mensuales, trimestrales, semestrales o anuales de acuerdo a reglamentación.
  - 2.2 Documentar todo movimiento administrativo relativo al área.



### **3. Otras funciones**

3.1 Apoyar en otras funciones que le sean designadas por la autoridad superior.

#### **RELACIONES DE TRABAJO:**

- **Internamente** con el personal de las áreas de: Presidencia, Direcciones, Gerencias y Jefaturas, así como el personal que ocupa puestos en su misma área de trabajo.
- **Externamente** con instituciones del gobierno central y local, relacionadas a la archivología y la LAIP.

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

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

- 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.

##### **EXPERIENCIA LABORAL**

- 2 años de experiencia en Bibliotecología y archivología.

##### **FORMACIÓN:**

- Normas Internas de la CONAMYPE
- LAIP y su Reglamento
- Ley de Ética Gubernamental
- Normas ISAD de ICA
- Normas ISO de utilidad en los archivos
- Conocimientos en software especializados en Bibliotecas y Archivos
- Conocimientos de la Normativa Nacional de Archivo.

**HABILIDADES:**

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>
Sistemas de Archivo Institucional			X
Clasificación y Codificación de Archivos			X
Gusto por la Lectura y su promoción			X
Manejo de Derecho Administrativo	X		
Domínio de conservación y restauración de documentos bibliográficos.			X
Manejo de software especializado en Biblioteca y Archivo			X
Domínio de técnicas de Investigación		X	
Redacción de informes técnicos			X
Microsoft Office: Word, Excel y Power Point		X	
<b>HABILIDADES SOCIALES</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>
Innovación		X	
Administración del recurso humano		X	
Administración de recursos			X
Orientación a los resultados			X
Buena memoria		X	
Aprendizaje continuo			X
Trabajo en equipo			X

HABILIDADES TÉCNICAS			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Iniciativa			X
Pensamiento analítico			X
Comunicación			X
Manejo efectivo de reuniones			X
Orientación al cliente			X
Desarrollo de relaciones			X
Calidad del trabajo			X

**Sexo:** Mujer u Hombre.

**Otros requisitos:** Buena presentación.

## HABILIDADES TÉCNICAS Y SOCIALES: UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL.

HABILIDADES TÉCNICAS		
Competencia	Nivel <sup>14</sup>	Descripción del Nivel
Manejo de la Ley y Reglamento de Acceso a la Información Pública	1	No aplica
	2	Conoce los lineamientos establecidos por la Ley Y Reglamento de Acceso a la Información Pública. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar las acciones para el cumplimiento del Reglamento.
	3	Conoce a profundidad la Ley y Reglamento de Acceso a la Información Pública. Es creativo en el desarrollo de instrumentos para su cumplimiento. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar las acciones para el cumplimiento de este.
Sistemas de archivo institucional	1	No aplica
	2	Retoma lo requerido por el marco legal aplicable y le da cumplimiento a las actividades de la que es directamente responsable.
	3	Conoce y maneja toda la normativa asociada al archivo institucional, la aplica en su área de trabajo, y da directrices sobre su desarrollo en todas las demás áreas de la institución. Vela por su cumplimiento y estandariza todas las tareas relacionadas e este aspecto.
Gusto por la lectura y su promoción	1	No aplica.
	2	No aplica.
	3	Tiene un gusto por encima de la media de las personas con respecto a la lectura y el tiempo que le dedica a esta

<sup>14</sup>Niveles de competencia: 1: Nivel Básico, 2: Nivel Intermedio y 3: Nivel Avanzado

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>14</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		de manera diaria. Promueve la lectura para evitar el desconocimiento, sobre todo de aquellos aspectos de relevancia para la institución.
Dominio de técnicas de investigación	1	No aplica
	2	Puede apoyar en el análisis y selección de la información para el desarrollo de una investigación.
	3	Busca exhaustivamente información de interés, corroborando la integridad y utilidad de la misma para la investigación a realizar, aplica principios del método científico y realiza conclusiones a partir de hipótesis previamente establecidas.
Clasificación y codificación de archivos	1	No aplica
	2	Maneja las formas de clasificación y codificación de archivos bajo parámetros internacionales.
	3	Conoce las técnicas más adecuadas de codificación, puede generar instrumentos para su aplicación a nivel institucional y adecuarla según sea la necesidad de las normativas vigentes.
Dominio en la redacción de informes técnicos	1	Es capaz de presentar información guardando la lógica de las ideas y las normas gramaticales y ortográficas.
	2	Respeta las normas gramaticales y ortográficas, presentando brevemente la información a documentar y mantiene las líneas de coherencia en lo redactado.
	3	Desarrolla informes técnicos con la estructura requerida de acuerdo al tipo de documentación, siendo claro y breve para presentar la información, de manera que los resultados no requieran una mayor explicación, salvo la del documento mismo. Respeta las reglas gramaticales y de ortografía y presenta la información de manera

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>14</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		atractiva y limpia. Mantiene la coherencia de ideas durante todo el documento.
Capacidad de organización y planificación	1	Establece metas y prioridades para la realización de las tareas asignadas.
	2	Es capaz de administrar simultáneamente diversos procesos, estableciendo de manera permanente mecanismos de coordinación y de control de la información generada.
	3	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.
Derecho administrativo	1	Conoce las normativas aplicables a la institución y los requisitos obligatorios para la ejecución de las actividades de su área.
	2	Domina los principios y normas de Derecho público interno que regula: la organización y comportamiento de la administración pública, directa e indirectamente; las relaciones de la administración pública con los administrados; las relaciones de los distintos órganos entre sí de la administración pública; a fin de satisfacer y lograr las finalidades del interés público hacia la que debe tender la Administración.
	3	Domina los principios y normas de Derecho público interno que regula: la organización y comportamiento de la administración pública, directa e indirectamente; las relaciones de la administración pública con los administrados; las relaciones de los distintos órganos entre sí de la administración pública; a fin de satisfacer y lograr las finalidades del interés público hacia la que debe tender la Administración. Puede establecer

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>14</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		instrumentos de control y dar seguimiento a los mismos para el cumplimiento de los objetivos.
Manejo del Sistema Gobierno Abierto	1	Conoce el sistema Gobierno Abierto y puede operarlo de forma básica.
	2	Es capaz de registrar datos y emitir documentación en el sistema.
	3	Es capaz de registrar datos, emitir documentación y realizar autorizaciones. Puede capacitar y evaluar a otros.
Manejo del Sistema de Gestión de Solicitudes	1	Conoce el sistema de Gestión de Solicitudes y puede operarlo de forma básica.
	2	Es capaz de registrar datos y emitir documentación en el sistema.
	3	Es capaz de registrar datos, emitir documentación y realizar autorizaciones. Puede capacitar y evaluar a otros.
Comunicación asertiva	1	No aplica.
	2	Se expresa de manera consciente y con empatía en su lenguaje verbal y no verbal.
	3	Realiza cualquier tipo de expresión consciente, mediante la cual manifiesta las ideas, deseos, opiniones, sentimientos o derechos de forma congruente, clara, directa, equilibrada, honesta y respetuosa, incluyendo el lenguaje verbal, sin la intención de herir o perjudicar, y actuando desde una perspectiva de autoconfianza.  Hace valer sus derechos, manejar conflictos, conducir situaciones de negociación con habilidad, establecer y mantener conversaciones con diferentes personas y en

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>14</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		diferentes contextos; asimismo favorece el proceso de toma de decisiones, solicita cambios de conducta en otras personas, es directo con lo que se quiere expresar sin ofender y asume riesgos calculados.
Pensamiento analítico	1	Analiza las relaciones entre las muchas partes de un problema. Reconoce varias causas o consecuencias de las acciones. Anticipa obstáculos y prevé los próximos pasos.
	2	Realiza análisis complejos de problemas y causas. Es capaz de comunicar claramente sus conclusiones y exponerlas a otros.
	3	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando, secuenciando, y analizando sistemas interdependientes de alta complejidad.
Manejo de Microsoft Office	1	Conoce de forma básica las herramientas proporcionadas por los programas de Word, Excel y Power Point y los utiliza para desarrollar su trabajo.
	2	Puede utilizar de manera intermedia los programas de Word, Excel y Power Point para el desarrollo de las actividades administrativas que se realizan en la institución.
	3	Es capaz de utilizar de manera avanzada el paquete de office, generando macros, correspondencia compartida, animaciones y otras aplicaciones de los programas de la paquetería de Microsoft Office.
Manejo de Archivos físicos y electrónicos	1	No aplica.
	2	Cuida de los expedientes que elabora durante el desarrollo de sus actividades y cumple con la normativa institucional de archivo.



<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>14</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
	3	Vela por la integridad física o electrónica de los archivos de su Unidad, cuidando de que cumpla con las normativas internas en materia de archivos, la manera en que se resguardan para posteriores consultas y controlando el inventario de estos,
Dominio del idioma inglés	1	Conoce y domina el idioma inglés a un nivel básico, utilizando las expresiones cotidianas más comunes en el lenguaje escrito.
	2	Conoce y domina el idioma inglés a un nivel intermedio, utilizando las expresiones cotidianas más comunes en el lenguaje escrito y hablado.
	3	Conoce y domina el idioma inglés a un nivel avanzado, utilizando las expresiones técnicas en el lenguaje escrito y hablado.
Dominio de la Ortografía y gramática	1	No aplica
	2	Cuida de la ortografía y gramática de sus informes, consultando de manera aleatoria las palabras en las que tiene dudas en los adecuados motores de búsqueda o herramientas para verificarlas.
	3	Domina la gramática y ortografía en todos sus escritos, cuidando el generar ideas completas y con las reglas ortográficas en todo tipo de publicaciones. Puede revisar o evaluar la ortografía de las publicaciones realizadas por otros.
Manejo de equipos de oficina	1	Puede utilizar equipo de oficina con indicaciones de otra persona.
	2	Maneja el traslado de llamadas a extensiones y el uso de computadora, teléfono y multifuncional.

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>14</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
	3	Puede manejar todo el equipo de oficina que se pone a disposición tales como telefax, conmutador, impresor, fotocopidora, multifuncional, computadora, entre otras.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Aprendizaje continuo	1	Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Busca y analiza proactivamente información pertinente para planificar un curso de acción.  Participa en el área actuando como referente.
	2	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.
	3	Es reconocido como un experto en su especialidad en el medio donde actúa. Comparte sus conocimientos y experiencia actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
Liderazgo	1	Puede fijar objetivos que son aceptados por el grupo y realiza un adecuado seguimiento de lo encomendado.
	2	El grupo lo percibe como líder, fija objetivos y realiza un adecuado seguimiento brindando retroalimentación a los distintos integrantes. Escucha a los otros y es escuchado.
	3	Orienta la acción de su grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios. Fija objetivos, realiza su seguimiento y da retroalimentación sobre su avance integrando las opiniones de los miembros del grupo. Tiene energía y la

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		transmite a otros en pos de un objetivo común fijado por él mismo.
Administración del Recursos	1	Conocimientos elementales sobre contratación de personal, Seguridad Social, nómina y otros procesos asociados a la administración del recurso humano. Es capaz de realizar procesos básicos relacionados con la contratación de personal, afiliación a la seguridad social, etc.
	2	Conocimientos medios sobre legislación y procedimientos de administración de personal: distintos tipos de contratos, conceptos que componen la nómina, Seguridad Social, etc. Es capaz de realizar los trámites correspondientes ante la Seguridad, liquidación de aportes fiscales, liquidación de nómina, liquidaciones de vacaciones, prestaciones sociales, entre otros.
	3	Conocimientos amplios sobre normativa y procedimientos de administración de personal: distintos tipos de contrato, conceptos que componen la nómina, otros conceptos retributivos, Seguridad Social, etc. Es capaz de liquidar todo tipo de nóminas, realizar liquidaciones ante organismos oficiales, proponer el tipo de contratación más adecuado a cada caso, analizar las reclamaciones y atender requerimientos complejos dando una resolución apropiada.
Innovación		Aplica/recomienda soluciones para resolver problemas o situaciones utilizando su experiencia en otras similares.
		Presenta soluciones a problemas o situaciones de los clientes que la empresa no había ofrecido nunca.
		Presenta una solución novedosa y original, a la medida de los requerimientos de su usuario, que ni la propia empresa ni otros habían presentado antes.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Orientación a los resultados	1	Fija objetivos para su área en concordancia con los objetivos estratégicos de la organización. Trabaja para mejorar su desempeño introduciendo los cambios necesarios en la órbita de su accionar.
	2	Establece sus objetivos considerando los posibles beneficios/rentabilidad del negocio. Compromete a su equipo en el logro de ellos y lo insta a asumir riesgos de negocios calculados. Emprende acciones de mejora, centrándose en la optimización de recursos y considerando todas las variables.
	3	Siempre va un paso más adelante en el camino de los objetivos fijados, preocupado por los resultados globales de la empresa. Contribuye con otras áreas en el alineamiento de sus objetivos por los definidos por la empresa en el ámbito local o internacional (según corresponda). 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 la organización.
Trabajo en equipo	1	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 en el equipo. Valora las contribuciones de otros que tienen diferentes puntos de vista.
	2	Anima y motiva a los demás. Desarrolla el espíritu de equipo. Actúa para desarrollar un ambiente de trabajo amistoso, un buen clima y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
	3	Fortalece el espíritu de equipo a lo largo de la organización. Expresa satisfacción personal por los éxitos de sus pares o de otras líneas de negocios. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas de la compañía, aunque la organización no le dé suficiente apoyo. Es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando sea necesario, en beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo.
Buena memoria	1	Recuerda y retiene aspectos gruesos de actividades recientemente realizadas y las documenta para posteriores consultas.
	2	Puede recordar aspectos a mediano plazo para su documentación y/o utilización en el seguimiento de las tareas a desarrollar.
	3	Retiene con facilidad aspectos importantes para el desarrollo de sus funciones a largo, mediano y corto plazo, a través de recursos nemotécnicos y es la referencia ante la consulta de aspectos relacionados a estos.
Comunicación	1	Se comunica sin ruidos evidentes con otras personas tanto en forma oral como escrita.
	2	Es reconocido en su área de incumbencia por ser un interlocutor confiable y por su habilidad para comprender diferentes situaciones y manejar reuniones.
	3	Es reconocido por su habilidad para identificar los momentos y la forma adecuados 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.
Iniciativa	1	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		rápida y decididamente en una crisis, cuando lo normal sería esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.
	2	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza 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.
	3	Se anticipa a las situaciones con una visión de 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.
Pensamiento analítico	1	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.
	2	Utiliza diversas técnicas para desmenuzar los problemas complejos en las partes que lo componen. Utiliza diversas técnicas de análisis para identificar varias soluciones, y pondera el valor de cada una de ellas.
	3	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.
Manejo efectivo de reuniones	1	Asiste a las reuniones a las que se le convoca y es capaz de defender la postura e intereses de la Unidad a la que representa.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
	2	Es capaz de orientar a todo el grupo a la discusión provechosa y efectiva para llegar a una conclusión de la temática abordada. Puede llegar a generar compromisos por los convocados a la reunión.
	3	Plantea objetivos específicos, planea la agenda, conduce las reuniones, modera y es escuchado por los participantes, transmite las ideas de manera clara desarrollándolas en el tiempo estrictamente necesario para dar lugar a una conclusión de manera eficiente. Es capaz de generar compromisos y acuerdos de parte de los asistentes.
Orientación al cliente	1	Está atento a las necesidades de sus usuarios y escucha sus pedidos y problemas. Intenta dar solución y satisfacción a los clientes, y lo logra casi siempre.
	2	Busca permanentemente resolver las necesidades de sus clientes anticipándose a sus pedidos o solicitudes. Propone acciones dentro de su organización para lograr la satisfacción de los clientes.
	3	Establece una relación a largo plazo con su usuario para resolver sus necesidades, no duda en sacrificar en algunas ocasiones beneficios inmediatos en función del provecho futuro. Busca obtener beneficios a largo plazo para su usuario (y los clientes de sus clientes).
Desarrollo de relaciones	1	Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos con el objetivo de lograr mejores resultados en el trabajo.
	2	Muestra permanente motivación para incrementar sus relaciones y para formar un grupo de relaciones de intereses comunes.
	3	Planifica y desarrolla redes de relaciones con clientes, colegas y compañeros de trabajo. Acude a sus redes de

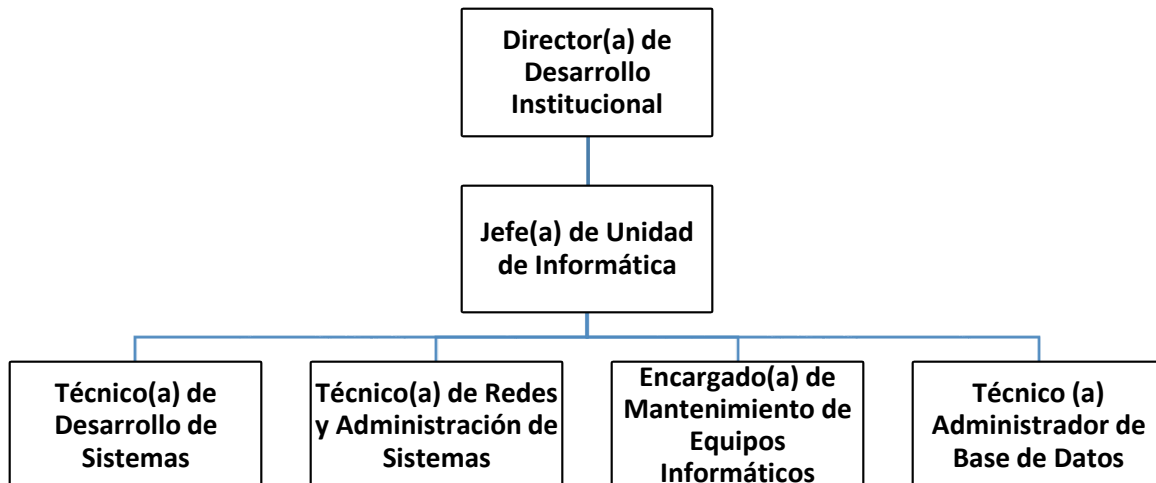
<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		relaciones y contactos para mantenerse informado, identificar oportunidades de negocios o si lo considera necesario.
Calidad del trabajo	1	Conoce adecuadamente todos los temas relacionados con su especialidad como para cumplir su función.
	2	Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad. Lo valorizan por sus conocimientos. Demuestra interés por aprender.
	3	Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad, su contenido y esencia aun en los aspectos más complejos. Comparte con los demás su conocimiento y experticia. Es referente entre sus pares y en el área donde actúa. Demuestra constantemente interés por aprender.
Alta adaptabilidad - flexibilidad	1	Alta adaptabilidad a contextos cambiantes, medios y personas en forma rápida y adecuada tanto propia como en el rol de líder de un grupo. Revisa rápida y críticamente su accionar y el de su grupo poniendo en marcha cambios cuando las circunstancias lo aconsejen.
	2	Se adapta a situaciones cambiantes, medios y personas en forma adecuada y consigue cambiar el rumbo del equipo a su cargo. Revisa críticamente su accionar y puede instrumentar cambios.
	3	Puede poner en marcha cambios en situaciones cambiantes cuando los mismos le son sugeridos.
Impacto e influencia	1	Realiza acciones para persuadir a otros durante una conversación o presentación, utilizando para ello información relevante.  Utiliza una única acción para persuadir. Aplica la persuasión para convencer a otros. Elabora



<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		anticipadamente varios argumentos o puntos de vista para convencer a los demás.
	2	<p>Utiliza expertos o terceros para influir sobre varias personas (influencia indirecta). Es capaz de influir en los demás en diferentes circunstancias, aun las muy difíciles.</p> <p>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 él. Lleva a cabo acciones inusuales o singulares especialmente pensadas para producir un impacto determinado. Se anticipa y se prepara para las reacciones de los demás.</p>
	3	<p>Utiliza estrategias complejas y a medida de la situación y frecuentemente crea cadenas de influencia indirecta. Tiene capacidad para influir o persuadir a alguien para que éste influya a su vez a otros, generando cadenas de influencia entre personas claves.</p> <p>Utiliza influencias y cadenas de influencia indirectas. Utiliza una estrategia formada por diferentes y sucesivas acciones para influir en los demás, adaptando cada acción al interlocutor implicado. Utiliza a expertos o a otras personas para influir.</p>

## 14. UNIDAD DE INFORMÁTICA

- 14.1 Jefe(a) de Unidad de Informática
- 14.2 Técnico(a) de Desarrollo de Sistemas.
- 14.3 Técnico (a) de Redes y Administración de Sistemas.
- 14.4 Encargado(a) de Mantenimiento Preventivo.
- 14.5 Técnico(a) Administrador de Base de Datos



**NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe(a) de Unidad de Informática

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Dirección de Desarrollo Institucional

**AUTORIDAD DIRECTA:** Técnico(a) de Desarrollo de Sistemas  
Técnico(a) de Redes y Administración de Sistemas.  
Encargado(a) en Mantenimiento de Equipos Informáticos.  
Técnico (a) Administrador(a) de Base de Datos

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

Coordinar, administrar e innovar el área de informática de la CONAMYPE, velando por el mantenimiento de la infraestructura informática, así como los entornos redes y sistemas de la institución.

**FUNCIONES GENERALES:**

1. Gestionar las necesidades de soporte técnico presentadas por los usuarios de la CONAMYPE.
2. Administrar los servidores de dominio, datos, archivos y cualquier otro equipo que forme parte de la infraestructura informática de la CONAMYPE.
3. Crear, coordinar, dar seguimiento y actualizar los planes de mantenimiento preventivo / correctivo del hardware y el software de la Institución.
4. Revisar, planificar, diseñar y coordinar la creación o implementación de nuevo software o tecnología, ya sea a demanda o por proceso de mejora continua.
5. Otras funciones.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:****1. Gestionar las necesidades de soporte técnico presentadas por los usuarios de la CONAMYPE.**

- 1.1 Identificar de acuerdo a prioridades las necesidades de soporte técnico de las personas usuarias.
- 1.2 Gestionar el recurso humano a su cargo de acuerdo a las prioridades para satisfacer dichas necesidades.
- 1.3 Dar inicio a los procesos de adquisiciones de equipo, materiales informáticos y recursos de conectividad para dar soporte técnico.

**2. Administrar los servidores de dominio, datos, archivos y cualquier otro equipo que forme parte de la infraestructura informática de la CONAMYPE.**

- 2.1 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.
- 2.2 Desarrollar e implementar las políticas de seguridad de datos y de infraestructura de red (dominio) que mejoren el aprovechamiento de los recursos informáticos de la CONAMYPE.
- 2.3 Gestionar respaldos periódicamente de los distintos servidores con los que cuenta la CONAMYPE.

**3. Crear, coordinar, dar seguimiento y actualizar los planes de mantenimiento preventivo / correctivo del hardware y el software de la Institución.**

- 3.1 Crear, implementar y dar seguimiento al plan de mantenimiento preventivo para el hardware y el software de la institución.

3.2 Coordinar las acciones necesarias para dar seguimiento al plan de respaldos de información de los usuarios de la institución.

3.3 Gestionar la atención de solicitudes de soporte correctivo que las unidades organizativas de la CONAMYPE demanden.

**4. Revisar, planificar, diseñar y coordinar la creación o implementación de nuevo software o tecnología, ya sea a demanda o por proceso de mejora continua.**

4.1 Analizar y decidir sobre la factibilidad de implementación de soluciones en base a proyectos o necesidades específicas de las unidades organizativas de la Institución.

4.2 Planificar en conjunto con el área solicitante, el desarrollo de un nuevo software o tecnología y la asignación de recurso humano o tecnológico para satisfacer la necesidad planteada en el tiempo estipulado.

4.3 Investigar y mantener actualizadas las herramientas de software actualmente utilizadas por la Institución, incluyendo en estas herramientas el sitio web institucional y todo lo que este pueda necesitar.

**5. Otras funciones.**

5.1 Otras funciones que le sean asignadas por autoridad superior.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

- **Internamente** con el personal de las áreas de: Presidencia, Direcciones, Gerencias y Jefaturas, así como el personal que ocupa puestos en su misma área de trabajo.

- **Externamente** con proveedores de servicios informáticos y en general con cualquier institución relacionadas con la CONAMYPE en temas de tecnología de la información y comunicación.

## **COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

### **NIVEL EDUCATIVO:**

- Licenciatura en Ciencias de la Computación o Ingeniería en Sistemas Computacionales.
- Estudios a nivel de maestría (deseable).

### **EXPERIENCIA LABORAL**

- Dos años o más en puestos relacionados con el área de trabajo.
- Experiencia en Gestión de proyectos informáticos.

### **FORMACIÓN:**

- Desarrollo de sistemas.
- Infraestructura de redes.
- Administración de bases de datos.
- Mantenimiento de equipos informáticos.
- Diseño de sitios Web.
- Administración de recursos humanos.

### **HABILIDADES:**

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Manejo de Visual Studio, .Net		X	
Manejo de PHP			X
Dominio de SQL Server		X	
Dominio MYSQL		X	
Dominio JAVA	X		
Manejo de JS y CSS			X
Manejo de servidores	X		
Dominios de Microsoft		X	
Administración de Redes		X	
Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos informáticos			X
Manejo de sistemas operativos (Windows y Linux)			X
Manejo de Microsoft Office			X
Administración de proyectos informáticos			X
Dominio en la elaboración de documentos técnicos		X	
Pensamiento analítico (análisis lógico)			X

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>
Administración de recursos humanos		X	
Liderazgo			X
Innovación			X
Orientación a los resultados			X
Aprendizaje continuo			X
Trabajo en equipo			X
Iniciativa			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 u hombre.

**Otros requisitos:** Buena presentación personal.



**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico(a) de Desarrollo de Sistemas

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Jefe(a) de Unidad de Informática

**AUTORIDAD DIRECTA:** Ninguna.

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

Desarrollar, implementar y dar seguimiento a las herramientas informáticas utilizadas por la CONAMYPE, brindar soporte técnico a los usuarios sobre los sistemas y administrar los entornos informáticos de la institución.

**FUNCIONES GENERALES:**

1. Desarrollar e implementar aplicaciones informáticas requeridas por la CONAMYPE que faciliten la automatización de procesos.
2. Brindar soporte y capacitación sobre las aplicaciones informáticas a los usuarios de la CONAMYPE.
3. Actualizar y dar mantenimiento a las aplicaciones informáticas adquiridas por la CONAMYPE.
4. Otras funciones.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. **Desarrollar e implementar aplicaciones informáticas requeridas por la CONAMYPE, que faciliten la automatización de procesos.**
  - 1.1 Desarrollar e implementar aplicaciones informáticas de gestión de la información para la CONAMYPE.
  - 1.2 Supervisar el uso de las aplicaciones en forma periódica.

1.3 Diseñar y realizar las aplicaciones que le sean encomendadas para el desarrollo de sistemas de CONAMYPE.

1.4 Diseñar y elaborar las aplicaciones e informes de gestión que le sean encomendadas por la Jefatura de Informática.

1.5 Asesorar en la adquisición de nuevas herramientas de desarrollo para la CONAMYPE.

**2. Brindar soporte y capacitación sobre las aplicaciones informáticas a los usuarios de la CONAMYPE.**

2.1 Crear, implementar y dar seguimiento al plan de mantenimiento preventivo para el hardware y el software de la institución.

2.2 Dar soporte sobre las aplicaciones informáticas en producción en la institución.

2.3 Capacitar al nuevo personal en el uso de los sistemas de la institución.

2.4 Agregar nuevas funcionalidades a los sistemas según requerimiento de los usuarios o por mejora continua.

**3. Actualizar y dar mantenimiento a las aplicaciones informáticas adquiridas por la CONAMYPE.**

3.1 Agregar nuevas funcionalidades a los sistemas según requerimiento de los usuarios o por mejora continua.

3.2 Dar mantenimiento a las aplicaciones ya desarrolladas o adquiridas por CONAMYPE.

3.3 Generar o actualizar la documentación de los cambios realizados a los sistemas.

3.4 Auditar y coordinar los cambios realizados por un externo a los sistemas nuevos o actuales de la CONAMYPE.

#### **4. Otras funciones.**

4.1 Otras funciones que le sean asignadas por autoridad superior.

#### **RELACIONES DE TRABAJO:**

- **Internamente** con el personal de las áreas de: Presidencia, Direcciones, Gerencias y Jefaturas, así como el personal que ocupa puestos en su misma área de trabajo.
- **Externamente** con proveedores de servicios informáticos y en general con cualquier institución relacionadas con la CONAMYPE en temas de tecnología de la información y comunicación.

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

#### **NIVEL EDUCATIVO:**

- Licenciatura en Ciencias de la Computación o Ingeniería en Sistemas Computacionales.

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Dos años en puestos relacionados con el área de trabajo.

#### **FORMACIÓN:**

- Desarrollo de Sistemas.
- Administración de Bases de Datos.

**HABILIDADES:**

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Manejo de Visual Studio, .Net			X
Manejo de PHP			X
Dominio de SQL Server			X
Dominio MYSQL			X
Dominio JAVA	X		
Manejo de JS y CSS			X
Manejo de servidores	X		
Manejo de sistemas operativos (Windows y Linux)			X
Manejo de Microsoft Office			X
Administración de proyectos informáticos		X	
Dominio en la elaboración de documentos técnicos			X
Pensamiento analítico (Análisis lógico)			X

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Innovación			X
Orientación a los resultados			X
Aprendizaje continuo			X
Trabajo en equipo			X
Iniciativa			X
Comunicación			X

HABILIDADES SOCIALES			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Manejo efectivo de reuniones			X
Orientación al cliente			X
Desarrollo de relaciones			X
Calidad del trabajo			X
Impacto e influencia			X

**Sexo:** Mujer u Hombre.

**Otros requisitos:** Buena presentación personal.

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico(a) de Redes y Administración de Sistemas

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Jefe(a) de Unidad de Informática

**AUTORIDAD DIRECTA:** Ninguna.

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

Administrar los entornos informáticos de la institución (redes y servidores) y brindar soporte técnico a los usuarios de la CONAMYPE.

**FUNCIONES GENERALES:**

1. Brindar soporte técnico a los usuarios de la CONAMYPE.
2. Administrar los servidores de dominio, datos, correo, archivos y cualquier otro que forme parte de la infraestructura informática de la CONAMYPE.
3. Administrar el software de infraestructura adquirido por la CONAMYPE.
4. Mantenimiento de la Infraestructura de redes de la CONAMYPE.
5. Otras funciones.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**1. Brindar soporte técnico a los usuarios de CONAMYPE.**

- 1.1 Ayudar a las personas usuarias del equipo informático de la CONAMYPE con cualquier falla de hardware o software que se presente.

- 1.2 Instalar y configurar el equipo informático necesario a todos los usuarios de la CONAMYPE.
- 1.3 Apoyar y capacitar a los usuarios en el uso de las aplicaciones informáticas con las que cuenta la CONAMYPE.
- 1.4 Proporcionar opinión técnica sobre procesos de adquisición de software y hardware cuando le sea requerido.
- 1.5 Garantizar que cada usuario de la institución cuente con equipo funcionando en óptimas condiciones.

**2. Administrar los servidores de dominio, datos, correo, archivos y cualquier otro que forme parte de la infraestructura informática de la CONAMYPE.**

- 2.1 Velar por el buen funcionamiento de los servicios de correo, firewall y antivirus dentro de la CONAMYPE.
- 2.2 Realizar respaldos periódicamente de los distintos servidores con los que cuenta la CONAMYPE.
- 2.3 Realizar respaldos periódicamente a los distintos equipos informáticos de la Institución, que le sean requeridos.

**3. Administrar el software de infraestructura adquirido por la CONAMYPE**

- 3.1 Instalar, configurar y utilizar el software de infraestructura y administración de equipos adquiridos por la CONAMYPE.
- 3.2 Crear y modificar políticas de seguridad de datos y de infraestructura de red (dominio) que mejoren el aprovechamiento de los recursos informáticos de la CONAMYPE.
- 3.3 Mantenimiento y administración de la estructura de respaldos de usuarios de la CONAMYPE.

**4. Mantenimiento de la Infraestructura de redes de la CONAMYPE.**

- 4.1 Realizar monitoreo del tráfico de redes.

4.2 Crear y proponer ante jefatura políticas de firewalls.

4.3 Instalar, configurar y dar mantenimiento a la red de CONAMYPE.

4.4 Realizar monitoreo constante a la posibilidad de ataques a la red de la CONAMYPE.

## **5. Otras funciones.**

5.1 Otras funciones que le sean asignadas por autoridad superior.

## **RELACIONES DE TRABAJO:**

- **Internamente** con el personal de las áreas de: Presidencia, Direcciones, Gerencias y Jefaturas, así como el personal que ocupa puestos en su misma área de trabajo.
- **Externamente** con proveedores de servicios informáticos y en general con cualquier institución relacionadas con la CONAMYPE en temas de tecnología de la información y comunicación.

## **COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

### **NIVEL EDUCATIVO:**

- Graduado de Ingeniería o Licenciatura en Ciencias de la Computación.

### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Dos años en puestos relacionados con el área de trabajo.



## FORMACIÓN:

- Infraestructura de Redes.
- Administración de Bases de Datos.
- Mantenimiento de Equipos Informáticos.
- Conocimiento de Servidores Windows y Linux.
- Conocimientos de redes CCNA y CCNP.

## HABILIDADES:

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Dominio en la Administración de Redes			X
Manejo de servidores			X
Manejo de Servidores Windows y Linux			X
Dominio en el manejo de Microsoft Office		X	
Manejo de redes CCNA y CCNP		X	
Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos informáticos			X
Administración de proyectos informáticos		X	
Elaboración de documentación técnica			X
Manejo efectivo de reuniones		X	
Pensamiento analítico (Análisis lógico)			X

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Aprendizaje continuo			X
Innovación		X	
Orientación a los resultados			X

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>
Trabajo en equipo			X
Iniciativa			X
Comunicación		X	
Orientación al cliente			X
Desarrollo de relaciones			X
Calidad del trabajo			X
Impacto e influencia			X
Búsqueda de Información			X

**Sexo:** Mujer u hombre.

**Otros requisitos:** Buena presentación personal.

**NOMBRE DEL PUESTO:** Encargado(a) de Mantenimiento Preventivo

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Jefe(a) de Unidad de Informática

**AUTORIDAD DIRECTA:** Ninguna.

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

Brindar soporte técnico a los usuarios de la CONAMYPE y mantenimiento a todos los equipos informáticos de la institución.

**FUNCIONES GENERALES:**

1. Brindar soporte técnico a los usuarios de la CONAMYPE.
2. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las computadoras estacionarias, portátiles y demás equipo informático de la institución.
3. Otras funciones.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**1. Brindar soporte técnico a los usuarios de CONAMYPE.**

- 1.1 Ayudar a los usuarios del equipo informático de la CONAMYPE con cualquier falla de hardware o software que se presente.
- 1.2 Instalar y configurar el equipo informático necesario a todos los usuarios de la CONAMYPE.
- 1.3 Brindar soporte telefónico o personal a los empleados(as) de la CONAMYPE.
- 1.4 Proporcionar opinión técnica en los procesos de adquisición de Hardware, cuando le sea requerido.

**2. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las computadoras estacionarias, portátiles y demás equipo informático de la Institución.**

- 2.1 Dar seguimiento a las actividades del Plan de Mantenimiento Preventivo previamente autorizado.
- 2.2 Realizar los mantenimientos preventivos que sean necesarios para alargar la vida útil de los equipos informáticos de la Institución.
- 2.3 Realizar los mantenimientos correctivos que sean necesarios para asegurar el óptimo funcionamiento de las computadoras estacionarias y portátiles de la Institución.
- 2.4 Dejar registro de cualquier tipo de mantenimiento que se realice.

**3. Otras funciones.**

- 3.1 Otras funciones que le sean asignadas por autoridad superior.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

- **Internamente** con el personal de las áreas de: Presidencia, Direcciones, Gerencias y Jefaturas, así como el personal que ocupa puestos en su misma área de trabajo.
- **Externamente** con proveedores de servicios informáticos y en general con cualquier institución relacionadas con la CONAMYPE en temas de tecnología de la información y comunicación.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

**NIVEL EDUCATIVO:**

- Graduado de Técnico en Mantenimiento de Computadoras o estudiante de la carrera de Ingeniería o Licenciatura de Ciencias de la Comunicación o carreras afines.

## EXPERIENCIA LABORAL

- Un año en puestos relacionados con el área de trabajo.

## FORMACIÓN:

- Mantenimiento de Equipos Informáticos.
- Conocimiento en Sistema Operativos Windows y Linux.
- Microsoft Office.

## HABILIDADES:

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>
Manejo de servidores Windows			X
Manejo de servidores Linux		X	
Dominio en el manejo de Microsoft Office		X	
Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos informáticos			X
Dominio en la elaboración de documentación técnica		X	
Manejo efectivo de reuniones		X	

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>
Aprendizaje continuo			X
Innovación		X	
Orientación a los resultados			X
Trabajo en equipo			X
Iniciativa			X

HABILIDADES SOCIALES			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Comunicación		X	
Orientación al cliente			X
Desarrollo de relaciones			X
Calidad del trabajo			X
Impacto e influencia			X
Búsqueda de Información			X

**Sexo:** Mujer u hombre.

**Otros requisitos:** Buena presentación personal.

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico(a) Administrador de Base de Datos

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Jefe(a) de la Unidad de Informática

**AUTORIDAD DIRECTA:** Ninguna.

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

Administrar las diferentes bases de datos de la institución, dar soporte técnico a las bases de datos, actualizar y corregir fallas.

**FUNCIONES GENERALES:**

1. Administración de bases de datos.
2. Desarrollar e implementar consultas, procedimientos almacenados y procedimientos automáticos a las bases de datos.
3. Brindar soporte a los Técnicos en desarrollo de sistemas sobre las diferentes bases de datos.
4. Monitorear las bases de datos y realización de procesos de optimización a la base de datos.
5. Otras funciones.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**1. Administración de bases de datos.**

- 1.1 Mantener todas las bases de datos de los sistemas en línea y funcionando correctamente.

- 1.2 Depurar las bases de datos institucionales periódicamente.
  - 1.3 Activar o desactivar los usuarios de las bases de datos de la CONAMYPE según sea el caso.
  - 1.4 Administrar todas las bases de datos de software y aplicaciones informáticas de la CONAMYPE, ya sean adquiridos externamente o desarrollados internamente.
  - 1.5 Diseñar y crear las bases de datos para las nuevas aplicaciones a desarrollar.
  - 1.6 Dar mantenimiento a las bases de datos ya en producción en los servidores de CONAMYPE.
  - 1.7 Garantizar el acceso restringido a las bases de datos, evitando que personal no autorizado tenga acceso a ellas.
- 2. Desarrollar e implementar consultas, procedimientos almacenados y procedimientos automáticos a las bases de datos.**
- 2.1 Desarrollar e implementar consultas a la diferente base de datos.
  - 2.2 Desarrollar procedimientos almacenados y procedimientos automáticos
  - 2.3 Optimización de consultas, procedimientos almacenados y procedimientos automáticos.
  - 2.4 Realización de reportes solicitados mediante consultas a las diferentes bases de datos.
- 3. Brindar soporte a los Técnicos en desarrollo de sistemas sobre las diferentes bases de datos.**
- 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 Realizar respaldos periódicamente de las bases de datos.

4.5 Monitorear los diferentes sistemas de Inteligencia de Negocios de la CONAMYPE.

#### **5. Otras funciones.**

5.1 .Otras funciones asignadas por la Jefatura superior.

#### **RELACIONES DE TRABAJO:**

- **Internamente** con el personal de las áreas de: Presidencia, Direcciones, Gerencias y Jefaturas, así como el personal que ocupa puestos en su misma área de trabajo.
- **Externamente** con proveedores de servicios informáticos y en general con cualquier institución relacionadas con la CONAMYPE en temas de tecnología de la información y comunicación.

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

#### **NIVEL EDUCATIVO:**

- Licenciatura en Ciencias de la Computación o Ingeniería en Sistemas Computacionales.

## EXPERIENCIA LABORAL

- Dos años en puestos relacionados con el área de trabajo.

## FORMACIÓN:

- Administración de Bases de Datos.
- Desarrollo de sistemas

## HABILIDADES:

HABILIDADES TÉCNICAS			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Dominio de SQL Server			X
Dominio MYSQL			X
Manejo de servidores		X	
Dominio de PHP	X		
Manejo de sistemas operativos (Windows y Linux)			X
Manejo de Microsoft Office			X
Administración de proyectos informáticos		X	
Dominio en la elaboración de documentos técnicos			X
Pensamiento analítico (Análisis lógico)			X

HABILIDADES SOCIALES			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Innovación			X
Orientación a los resultados			X

HABILIDADES SOCIALES			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Aprendizaje continuo			X
Trabajo en equipo			X
Iniciativa			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 u Hombre.

**Otros requisitos:** Excelente presentación personal.

## HABILIDADES TÉCNICAS Y SOCIALES: UNIDAD DE INFORMÁTICA

HABILIDADES TÉCNICAS		
Competencia	Nivel <sup>15</sup>	Descripción del Nivel
Conocimientos en Visual Studio, .Net	1	Conocimientos generales del marco de trabajo “framework, para el entorno de la programación a nivel básico.
	2	Conocimiento del marco de trabajo “framework, para el entorno de la programación a nivel intermedio los cuales pone en práctica a diario.
	3	Conocimiento del marco de trabajo “framework” para el entorno de la programación a nivel avanzado.
Conocimientos en PHP	1	Conocimiento del lenguaje de programación para el desarrollo de contenido dinámico para bases de datos simples siendo un referente en experticia tanto teórica como práctica.
	2	Conocimiento del lenguaje de programación para el desarrollo de contenido dinámico para bases de datos medianamente complejas y realización de consultas intermedias en los motores de búsqueda.
	3	Conocimiento del lenguaje de programación para el desarrollo de contenido dinámico para bases de datos complejas y realización de consultas avanzadas en los motores de búsqueda.
Conocimientos en SQL Server	1	Tiene una idea de la utilización del sistema para el desarrollo de aplicaciones simples.
	2	Puede utilizar y verificar las aplicaciones con este sistema de gestión preparadas por él mismo o un tercero

<sup>15</sup>Niveles de competencia: 1: Nivel Básico, 2: Nivel Intermedio y 3: Nivel Avanzado

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>15</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
	3	Es capaz de desarrollar aplicaciones más complejas con este sistema de gestión utilizando otras interfaces de acceso para plataformas de desarrollo.
Conocimientos en MYSQL	1	Utilización del administrador de la base de datos mediante binarios estándar de forma simple.
	2	Utilización del administrador de la base de datos mediante binarios estándar con características adicionales en tipo de compilación Max a nivel intermedio
	3	Utilización del administrador de la base de datos mediante binarios estándar con características adicionales en tipo de compilación MySQL a nivel avanzado.
Conocimientos en JAVA	1	No aplica
	2	Realiza consultas ante determinados errores en la programación con el fin de solventarlos. Es capaz de desarrollar aplicaciones de mediana complejidad para todas las plataformas que utiliza la organización.
	3	Puede utilizar el lenguaje de programación de manera avanzada e identifica con alguna facilidad los posibles errores en la programación. Desarrolla códigos nativos para la ejecución de la aplicación en cualquier plataforma.
Manejo de JS y CSS	1	No aplica
	2	Puede utilizarlos para construir aplicaciones funcionales para la recolección de la información que se busca.
	3	Puede utilizarlos para construir aplicaciones interactivas de manera que sean amigables para los usuarios a través de interfaces atractivas y simples.
	1	No aplica.

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>15</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Manejo de servidores	2	Puede apoyar o coordinar con otros la resolución de problemas asociados al manejo de servidores para asegurar su adecuado funcionamiento.
	3	Conoce la estructura, funcionalidad y conectividad de los servidores de la institución, es capaz de solucionar problemas asociados a estos con el fin de asegurar los servicios para los que han sido establecidos.
Administración de Redes	1	No aplica.
	2	Es capaz de realizar construcciones de redes medianamente complejas, advertir y comunicar algunos riesgos en la forma de la infraestructura utilizada, supervisar y dar mantenimiento a la misma.
	3	Posee una especialización avanzada en la construcción de redes de infraestructura informática, su mantenimiento y aseguramiento para la funcionalidad de esta en la institución. Propone mejoras a las tipologías de redes existentes y advierte los riesgos asociados en cada una de ellas.
Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos informáticos	1	No aplica.
	2	Es capaz de ejecutar programas de mantenimiento preventivo. Conoce los componentes de los equipos a su cargo y su funcionamiento. Si es guiado por un segundo, puede aplicar mantenimiento correctivo técnico a los equipos informáticos.

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>15</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
	3	Puede realizar y organizar programas de mantenimiento preventivo a los equipos informáticos de la institución, identificando prioridades con base en los riesgos informáticos definidos. Conoce el funcionamiento de los equipos y es capaz de diagnosticar problemas en ellos que deben ser corregidos para asegurar su adecuado funcionamiento.
Manejo de sistemas operativos (Windows y Linux)	1	Puede utilizar diversas aplicaciones y conoce el sistema operativo de Windows y Linux a nivel básico.
	2	Utiliza de manera intermedia las aplicaciones más comunes en los sistemas operativos de Windows y Linux, es capaz de aplicar comandos y resolver problemas que se presenten debido a ellos.
	3	Conoce los sistemas operativos de Windows y Linux a un nivel avanzado, su sistema de comandos, aplicaciones desarrolladas y es capaz de orientar a otros en la utilización de los mismos.
Manejo de Microsoft Office	1	Conoce de forma básica las herramientas proporcionadas por los programas de Word, Excel y Power Point y los utiliza para desarrollar su trabajo.
	2	Puede utilizar de manera intermedia los programas de Word, Excel y Power Point para el desarrollo de las actividades administrativas que se realizan en la institución.
	3	Es capaz de utilizar de manera avanzada el paquete de office, generando macros, correspondencia compartida, animaciones y otras aplicaciones de los programas de la paquetería de Microsoft Office.
	1	No aplica

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>15</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Administración de proyectos informáticos	2	Aborda las etapas como apoyo a la planificación, ejecución de algunas tareas del proyecto y cierre con los recursos asignados para cada una de ellas.
	3	Gestiona proyectos grandes de naturaleza informática en todas sus etapas: Inicio, formulación y planificación, ejecución, control y seguimiento, cierre, realizando un presupuesto de recursos y programación de las actividades de manera que permitan alcanzar los productos esperados de cada proyecto, y en caso de ser necesario, realiza los ajustes pertinentes para crear un balance en la carga de trabajo y la administración de recursos asignados en las etapas del proyecto.
Elaboración de documentación técnica	1	No aplica.
	2	Puede elaborar borradores de manuales e instructivos de herramientas informáticas con el detalle de la funcionalidad de las mismas.
	3	Es capaz de documentar de manera clara y útil para los usuarios, diferentes documentos y registros necesarios para el conocimiento y la utilización de las aplicaciones desarrolladas por un externo o por el personal de la Unidad.



<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Administración de recursos humano	1	Conocimientos elementales sobre contratación de personal, Seguridad Social, nómina y otros procesos asociados a la administración del recurso humano. Es capaz de realizar procesos básicos relacionados con la contratación de personal, afiliación a la seguridad social, etc.
	2	Conocimientos medios sobre legislación y procedimientos de administración de personal: distintos tipos de contratos, conceptos que componen la nómina, Seguridad Social, etc. Es capaz de realizar los trámites correspondientes ante la Seguridad, liquidación de aportes fiscales, liquidación de nómina, liquidaciones de vacaciones, prestaciones sociales, entre otros.
	3	Conocimientos amplios sobre normativa y procedimientos de administración de personal: distintos tipos de contrato, conceptos que componen la nómina, otros conceptos retributivos, Seguridad Social, etc. Es capaz de liquidar todo tipo de nóminas, realizar liquidaciones ante organismos oficiales, proponer el tipo de contratación más adecuado a cada caso, analizar las reclamaciones y atender requerimientos complejos dando una resolución apropiada.
Aprendizaje continuo	1	Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Busca y analiza proactivamente información pertinente para planificar un curso de acción.
	2	Participa en el área 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.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
	3	Es reconocido como un experto en su especialidad en el medio donde actúa. Comparte sus conocimientos y experiencia actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
Liderazgo	1	Puede fijar objetivos que son aceptados por el grupo y realiza un adecuado seguimiento de lo encomendado.
	2	El grupo lo percibe como líder, fija objetivos y realiza un adecuado seguimiento brindando retroalimentación a los distintos integrantes. Escucha a los otros y es escuchado.
	3	Orienta la acción de su grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios. Fija objetivos, realiza su seguimiento y da retroalimentación sobre su avance integrando las opiniones de los miembros del grupo. Tiene energía y la transmite a otros en pos de un objetivo común fijado por él mismo.
Innovación	1	Aplica/recomienda soluciones para resolver problemas o situaciones utilizando su experiencia en otras similares.
	2	Presenta soluciones a problemas o situaciones de los clientes que la empresa no había ofrecido nunca.
	3	Presenta una solución novedosa y original, a la medida de los requerimientos del cliente, que ni la propia empresa ni otros habían presentado antes.
Orientación a los resultados	1	Fija objetivos para su área en concordancia con los objetivos estratégicos de la organización. Trabaja para mejorar su desempeño introduciendo los cambios necesarios en la órbita de su accionar.
	2	Establece sus objetivos considerando los posibles beneficios/rentabilidad del negocio. Compromete a su

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		equipo en el logro de ellos y lo insta a asumir riesgos de negocios calculados. Empeña acciones de mejora, centrándose en la optimización de recursos y considerando todas las variables.
	3	Siempre va un paso más adelante en el camino de los objetivos fijados, preocupado por los resultados globales de la empresa. Contribuye con otras áreas en el alineamiento de sus objetivos por los definidos por la empresa en el ámbito local o internacional (según corresponda). 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 la organización.
Aprendizaje continuo	1	Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Busca y analiza proactivamente información pertinente para planificar un curso de acción.
	2	Participa en el área 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.
	3	Es reconocido como un experto en su especialidad en el medio donde actúa y como experto en el área internacional. Comparte sus conocimientos y experiencia actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
Trabajo en equipo	1	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 en el

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		equipo. Valora las contribuciones de otros que tienen diferentes puntos de vista.
	2	Anima y motiva a los demás. Desarrolla el espíritu de equipo. Actúa para desarrollar un ambiente de trabajo amistoso, un buen clima y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.
	3	Fortalece el espíritu de equipo a lo largo de la organización. Expresa satisfacción personal por los éxitos de sus pares o de otras líneas de negocios. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas de la compañía, aunque la organización no le dé suficiente apoyo. Es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando sea necesario, en beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo.
Iniciativa	1	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, cuando lo normal sería esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.
	2	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza 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.
	3	Se anticipa a las situaciones con una visión de 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.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Pensamiento analítico	1	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.
	2	Utiliza diversas técnicas para desmenuzar los problemas complejos en las partes que lo componen. Utiliza diversas técnicas de análisis para identificar varias soluciones, y pondera el valor de cada una de ellas.
	3	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.
Comunicación	1	Se comunica sin ruidos evidentes con otras personas tanto en forma oral como escrita.
	2	Es reconocido en su área de incumbencia por ser un interlocutor confiable y por su habilidad para comprender diferentes situaciones y manejar reuniones.
	3	Es reconocido por su habilidad para identificar los momentos y la forma adecuados 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.
Manejo efectivo de reuniones	1	Asiste a las reuniones a las que se le convoca y es capaz de defender la postura e intereses de la Unidad a la que representa.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
	2	Es capaz de orientar a todo el grupo a la discusión provechosa y efectiva para llegar a una conclusión de la temática abordada. Puede llegar a generar compromisos por los convocados a la reunión.
	3	Plantea objetivos específicos, planea la agenda, conduce las reuniones, modera y es escuchado por los participantes, transmite las ideas de manera clara desarrollándolas en el tiempo estrictamente necesario para dar lugar a una conclusión de manera eficiente. Es capaz de generar compromisos y acuerdos de parte de los asistentes.
Orientación al cliente	1	Está atento a las necesidades de los clientes y escucha sus pedidos y problemas. Intenta dar solución y satisfacción a los clientes, y lo logra casi siempre.
	2	Busca permanentemente resolver las necesidades de sus clientes anticipándose a sus pedidos o solicitudes. Propone acciones dentro de su organización para lograr la satisfacción de los clientes.
	3	Establece una relación a largo plazo con el cliente para resolver sus necesidades, no duda en sacrificar en algunas ocasiones beneficios inmediatos en función del provecho futuro. Busca obtener beneficios a largo plazo para el cliente (y los clientes de sus clientes).
Desarrollo de relaciones	1	Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos con el objetivo de lograr mejores resultados en el trabajo.
	2	Muestra permanente motivación para incrementar sus relaciones y para formar un grupo de relaciones de intereses comunes.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
	3	Planifica y desarrolla redes de relaciones con clientes, colega y compañeros de trabajo. Acude a sus redes de relaciones y contactos para mantenerse informado, identificar oportunidades de negocios o si lo considera necesario.
Calidad del trabajo	1	Conoce adecuadamente todos los temas relacionados con su especialidad como para cumplir su función.
	2	Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad. Lo valorizan por sus conocimientos. Demuestra interés por aprender.
	3	Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad, su contenido y esencia aun en los aspectos más complejos. Comparte con los demás su conocimiento y experticia. Es referente entre sus pares y en el área donde actúa. Demuestra constantemente interés por aprender.
Impacto e influencia	1	Realiza acciones para persuadir a otros durante una conversación o presentación, utilizando para ello información relevante.  Utiliza una única acción para persuadir. Aplica la persuasión para convencer a otros. Elabora anticipadamente varios argumentos o puntos de vista para convencer a los demás.
	2	Utiliza expertos o terceros para influir sobre varias personas (influencia indirecta). Es capaz de influir en los demás en diferentes circunstancias, aun las muy difíciles.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		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 él. Lleva a cabo acciones inusuales o singulares especialmente pensadas para producir un impacto determinado. Se anticipa y se prepara para las reacciones de los demás.
	3	Utiliza estrategias complejas y a medida de la situación y frecuentemente crea cadenas de influencia indirecta. Tiene capacidad para influir o persuadir a alguien para que éste influya a su vez a otros, generando cadenas de influencia entre personas claves.  Utiliza influencias y cadenas de influencia indirectas. Utiliza una estrategia formada por diferentes y sucesivas acciones para influir en los demás, adaptando cada acción al interlocutor implicado. Utiliza a expertos o a otras personas para influir.



## 15. UNIDAD DE REGISTROS MYPE

15.1 Jefe(a) Unidad de Registro MYPE.

15.2 Técnica(o) de Registro



**NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe(a) de Unidad de Registro MYPE.

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Dirección de Desarrollo Institucional.

**AUTORIDAD DIRECTA:** Técnico(a) de Registro

### **DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

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.

### **FUNCIONES GENERALES:**

1. 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.
2. Dar seguimiento al sistema de registro MYPE para asegurar su confiabilidad.
3. Dirigir y coordinar los registros institucionales.
4. Dirigir y dar seguimiento a la implementación de los procesos de gestión de consultores.
5. Otras funciones.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. **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.**

- 1.1 Dirigir y coordinar las acciones destinadas a la implementación del registro de las MYPE.
- 1.2 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.
- 1.3 Coordinar y aprobar el plan de trabajo de la Unidad de Registro MYPE.
- 1.4 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.
- 1.5 Coordinar con la Unidad de Comunicaciones Institucional la promoción y publicaciones para fomentar el registro de las MYPE a nivel nacional.
- 1.6 Coordinar con la Unidad de informática mejoras para la actualización y facilidad en el uso de la herramienta informática del registro MYPE.
- 1.7 Realizar propuestas de mejora al sistema de registro MYPE con el objeto de fortalecerlo.

## **2. Dar seguimiento al sistema de registro MYPE para asegurar su confiabilidad.**

- 2.1 Monitorear la información ingresada en el sistema de registro MYPE para corroborar su integridad y confiabilidad.
- 2.2 Generar reportes periódicos a la Dirección sobre las estadísticas relacionadas al Registro MYPE.
- 2.3 Coordinar con el personal de los Centros de atención de CONAMYPE la implementación, seguimiento y validación del registro MYPE.

**3. Dirigir y coordinar los registros institucionales.**

- 3.1 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.
- 3.2 Extender las calificaciones y certificaciones de los registros que se llevan en la Unidad.

**4. Dirigir y dar seguimiento a la implementación de los procesos de Gestión de Consultores.**

- 4.1 Dirigir las acciones destinadas a la implementación de la gestión de consultores.
- 4.2 Dirigir y proponer mejoras al Sistema para la Gestión de Consultores.
- 4.3 Proponer actividades en busca del fortalecimiento de los procesos de la Gestión de Consultores.
- 4.4 Monitorear la información ingresada en el sistema de registro de consultores para corroborar su integridad y confiabilidad.
- 4.5 Generar reportes periódicos a la Dirección sobre las estadísticas relacionadas al registro de consultores.

**5. Otras funciones.**

- 5.1 Apoyar en otras funciones que le delegue la autoridad superior.
- 5.2 Coordinar con otras áreas de la Dirección de Desarrollo Empresarial, acciones encaminadas al fortalecimiento de los Registros.

## RELACIONES DE TRABAJO

- **Internamente** con el personal de las áreas de: Presidencia, Direcciones, Gerencias y Jefaturas, así como el personal que ocupa puestos en su misma área de trabajo.
- **Externamente** con MYPE, Ministerio de Hacienda, Centro Nacional de Registro, ISSS y otras entidades de apoyo.

## COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

### NIVEL EDUCATIVO:

- Graduado de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Económicas, o Ciencias Sociales.

### EXPERIENCIA LABORAL

- 2 años de experiencia en puestos relacionados a la atención de MYPE.
- Experiencia de trabajo en entidades gubernamentales.

### FORMACIÓN:

- Conocimientos de las Leyes aplicables a las MYPE.
- Conocimiento de la Normativa de Control Interno.
- Conocimiento de la Ley de Ética Gubernamental.
- Conocimiento de metodologías de formación.

### HABILIDADES:

HABILIDADES TÉCNICAS			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Manejo del Sistema de Registro MYPE			X

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Conocimiento de Leyes MYPE			X
Conocimiento de la Normativa Interna			X
Técnicas de seguimiento y evaluación			X
Análisis estadístico			X
Microsoft Office: Word, Excel y Power Point		X	

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Innovación			X
Liderazgo			X
Orientación a los resultados			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

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>
Impacto e influencia		X	

**Sexo:** Mujer u hombre.

**Presentación Personal:** Buena presentación.

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico(a) de Registro.

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Jefe(a) de Unidad de Registro MYPE.

**AUTORIDAD DIRECTA:** Ninguna.

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

Contribuir al desarrollo y ejecución del registro MYPE y activación de Consultores Empresariales que es impulsado por CONAMYPE a nivel nacional.

**FUNCIONES GENERALES:**

1. Acompañar el proceso de registro y calificación de las MYPE que impulsa la Institución.
2. Ejecutar el proceso de registro y activación de las personas consultoras que impulsa la Institución.
3. Dar seguimiento y evaluar los procesos de registro MYPE y activación de consultores, que permitan generar propuestas de mejora.
4. Otras funciones.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. **Acompañar el proceso de registro y calificación de las MYPE que impulsa la Institución.**
  - 1.1 Brindar asesoría a las personas empresarias y emprendedoras para que puedan efectuar el adecuado registro de la MYPE.



1.2 Realizar la calificación de la MYPE apegado a los criterios y tiempos establecidos por la Ley.

1.3 Desarrollar procesos de formación para el personal de CONAMYPE sobre el proceso de registro MYPE.

**2. Ejecutar el proceso de registro y activación de las personas consultoras que impulsa la Institución.**

2.1 Atender consultas de las personas consultoras referentes al sistema de registro de consultores.

2.2 Revisar y registrar atestados presentados por las personas consultoras.

2.3 Activar a las personas consultoras en el sistema informático.

2.4 Apoyar en la implementación de un enfoque territorial, en el proceso de registro y activación de las personas consultoras por localidad a nivel nacional.

2.5 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.

2.6 Apoyar en el establecimiento de vínculos y mecanismos inter-institucionales que sean necesarios como apoyo para la capacitación de las personas consultoras.

**3. Dar seguimiento y evaluar los procesos de registro MYPE y activación de consultores, que permitan generar propuestas de mejora.**

3.1 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.

3.2 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.

3.3 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.

#### **4. Otras funciones.**

4.1 Apoyar en otras funciones designadas por la autoridad superior.

#### **RELACIONES DE TRABAJO:**

- **Internamente** con el personal de las áreas de: Presidencia, Direcciones, Gerencias y Jefaturas, así como el personal que ocupa puestos en su misma área de trabajo.
- **Externamente** con MYPE, personas consultoras y otras entidades de apoyo.

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

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

- Con estudios técnicos o universitarios a nivel de tercer año de las carreras de Ciencias Jurídicas, Económicas, Ciencias Sociales.

##### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- 2 años de experiencia en el sector MYPE.
- Experiencia en redacción de documentos administrativos.
- Experiencia en manejo de bases de datos.

##### **FORMACIÓN:**

- Conocimientos de las Leyes aplicables a las MYPE.
- Conocimiento de la Normativa de Control Interno.
- Conocimiento de metodologías de formación.

**HABILIDADES:**

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Manejo del Sistema de Registro MYPE y Consultores			X
Conocimiento de Leyes MYPE			X
Conocimiento en bases de datos		X	
Conocimiento de la Normativa Interna		X	
Técnicas de seguimiento y evaluación			X
Análisis estadístico			X
Manejo de Microsoft Office		X	

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Innovación		X	
Orientación a los resultados		X	
Aprendizaje continuo		X	
Trabajo en equipo			X
Iniciativa			X
Pensamiento analítico		X	
Comunicación		X	

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>			
Manejo efectivo de reuniones		X	
Orientación al cliente		X	
Desarrollo de relaciones			X
Calidad del trabajo		X	

**Sexo:** Mujer u Hombre.

**Presentación Personal:** Buena presentación personal.

## HABILIDADES TÉCNICAS Y SOCIALES: UNIDAD DE REGISTRO MYPE

HABILIDADES TÉCNICAS		
Competencia	Nivel <sup>16</sup>	Descripción del Nivel
Manejo del Sistema de Registro MYPE	1	Puede generar reportes del Sistema de Registro MYPE y resolver dudas o quejas de los emprendedores y empresarios registrados que presentan alguna dificultad relacionada a este.
	2	Puede ingresar y editar información en el Sistema de Registro MYPE y además solicitar y generar los reportes necesarios para la presentación de informes que se le requieren.
	3	Puede utilizar y sacar provecho de todas las partes que componen el Sistema de Registro MYPE, puede editar información en la misma, garantizar la integridad y utilidad de la información registrada, ingresar información nueva y proponer mejoras al Sistema para el aprovechamiento de los reportes que se generan.
Conocimiento de Leyes MYPE	1	No aplica
	2	Conoce los lineamientos establecidos por las Leyes y Reglamentos aplicables a la naturaleza de la institución, como por ejemplo la Ley del Medio Ambiente, Ley de Seguridad Ocupacional, Ley Especializada para una Vida Libre de Violencia, entre otras. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar las acciones para el cumplimiento de este.

<sup>16</sup>Niveles de competencia: 1: Nivel Básico, 2: Nivel Intermedio y 3: Nivel Avanzado

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>16</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
	3	Conoce a profundidad las Leyes y Reglamentos aplicables a la naturaleza de la institución, como por ejemplo la Ley del Medio Ambiente, Ley de Seguridad Ocupacional, Ley Especializada para una Vida Libre de Violencia, entre otras. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar las acciones para el cumplimiento de este.
Manejo de la Normativa Interna	1	No aplica.
	2	Conoce los lineamientos establecidos por la Normativa de Control Interno de la CONAMYPE, y su aplicación al área de trabajo. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar las acciones para el cumplimiento de este.
	3	Conoce a profundidad la normativa de Control Interno de la CONAMYPE. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar las acciones para el cumplimiento de este.
Técnicas de seguimiento y evaluación		Escucha propuestas de mejora para el ajuste de sus planes de trabajo para lograr los objetivos planteados para su área.
		Da seguimiento y evalúa las actividades bajo su responsabilidad y aplica algunas mejoras para alcanzar los objetivos planteados.
		Aplica técnicas, herramientas o instrumentos como termómetros para la medición de los resultados alcanzados, la evaluación de los mismos, la elaboración de propuestas de mejora y la corroboración de la efectividad de las mismas.

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>16</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Análisis Estadístico		Capacidad de interpretar información estadística y financiera presentada en forma gráfica o numérica para su utilización en las actividades bajo su cargo.
		Puede realizar análisis estadísticos y financieros de profundidad con herramientas descriptivas ya sea en forma gráfica o numérica, puede sugerir algunas ideas para la toma de decisiones o apoyar procesos gerenciales para esto.
		Utiliza de manera avanzada las herramientas estadísticas inferenciales, para pronosticar escenarios futuros sobre el comportamiento de los datos analizados, sugiere propuestas para la toma de decisiones basada en datos y da soporte a niveles gerenciales con los análisis conclusivos.
Manejo de Microsoft Office	1	Conoce de forma básica las herramientas proporcionadas por los programas de Word, Excel y Power Point y los utiliza para desarrollar su trabajo.
	2	Puede utilizar de manera intermedia los programas de Word, Excel y Power Point para el desarrollo de las actividades administrativas que se realizan en la institución.
	3	Es capaz de utilizar de manera avanzada el paquete de office, generando macros, correspondencia compartida, animaciones y otras aplicaciones de los programas de la paquetería de Microsoft Office.
Aplicación de mejora continua	1	No aplica.
	2	Utiliza algunas herramientas de mejora continua para el mejoramiento de los resultados de las actividades bajo su responsabilidad.

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>16</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
	3	Promueve el uso de herramientas de mejora continua en su lugar de trabajo y otras áreas, para disminuir los desperdicios y mejorar los resultados alcanzados por los diferentes procesos con los que se relaciona. Las utiliza y es capaz de demostrar los beneficios de las mismas a otros miembros de la institución.
Manejo de bases de datos	1	Puede generar reportes de la base de datos utilizada.
	2	Puede ingresar y editar información en las bases de datos que utiliza y además solicitar y generar los reportes necesarios para la presentación de informes que se le requieren.
	3	Entiende el establecimiento de las entidades-relación de la base de datos que utiliza, puede editar información en la misma, garantizar la integridad y utilidad de la información registrada, ingresar información nueva y proponer mejoras a la base de datos o nuevas estratificaciones de la información para el aprovechamiento de los reportes que se generan.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Liderazgo	1	Puede fijar objetivos que son aceptados por el grupo y realiza un adecuado seguimiento de lo encomendado.
	2	El grupo lo percibe como líder, fija objetivos y realiza un adecuado seguimiento brindando retroalimentación a los distintos integrantes. Escucha a los otros y es escuchado.
	3	Orienta la acción de su grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios. Fija objetivos, realiza su seguimiento y da retroalimentación sobre su avance integrando las



<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		opiniones de los miembros del grupo. Tiene energía y la transmite a otros en pos de un objetivo común fijado por él mismo.
Innovación	1	Aplica/recomienda soluciones para resolver problemas o situaciones utilizando su experiencia en otras similares.
	2	Presenta soluciones a problemas o situaciones de los clientes que la empresa no había ofrecido nunca.
	3	Presenta una solución novedosa y original, a la medida de los requerimientos del usuario, que ni la propia empresa ni otros habían presentado antes.
Orientación a los resultados	1	Fija objetivos para su área en concordancia con los objetivos estratégicos de la organización. Trabaja para mejorar su desempeño introduciendo los cambios necesarios en la órbita de su accionar.
	2	Establece sus objetivos considerando los posibles beneficios/rentabilidad del negocio. Compromete a su equipo en el logro de ellos y lo insta a asumir riesgos de negocios calculados. Emprende acciones de mejora, centrándose en la optimización de recursos y considerando todas las variables.
	3	Siempre va un paso más adelante en el camino de los objetivos fijados, preocupado por los resultados globales de la empresa. Contribuye con otras áreas en el alineamiento de sus objetivos por los definidos por la empresa en el ámbito local o internacional (según corresponda). 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 la organización.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Aprendizaje continuo	1	No aplica.
	2	Participa en el área 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.
	3	No aplica.
Trabajo en equipo	1	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 ordinados. Promueve la colaboración en el equipo. Valora las contribuciones de otros que tienen diferentes puntos de vista.
	2	Anima y motiva a los demás. Desarrolla el espíritu de equipo. Actúa para desarrollar un ambiente de trabajo amistoso, un buen clima y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.
	3	Fortalece el espíritu de equipo a lo largo de la organización. Expresa satisfacción personal por los éxitos de sus pares o de otras líneas de negocios. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas de la compañía, aunque la organización no le dé suficiente apoyo. Es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando sea necesario, en beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo.
Iniciativa	1	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, cuando lo normal sería esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
	2	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza 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.
	3	Se anticipa a las situaciones con una visión de 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.
Pensamiento analítico	1	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.
	2	Utiliza diversas técnicas para desmenuzar los problemas complejos en las partes que lo componen. Utiliza diversas técnicas de análisis para identificar varias soluciones, y pondera el valor de cada una de ellas.
	3	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.
Comunicación	1	Se comunica sin ruidos evidentes con otras personas tanto en forma oral como escrita.
	2	Es reconocido en su área de incumbencia por ser un interlocutor confiable y por su habilidad para comprender diferentes situaciones y manejar reuniones.

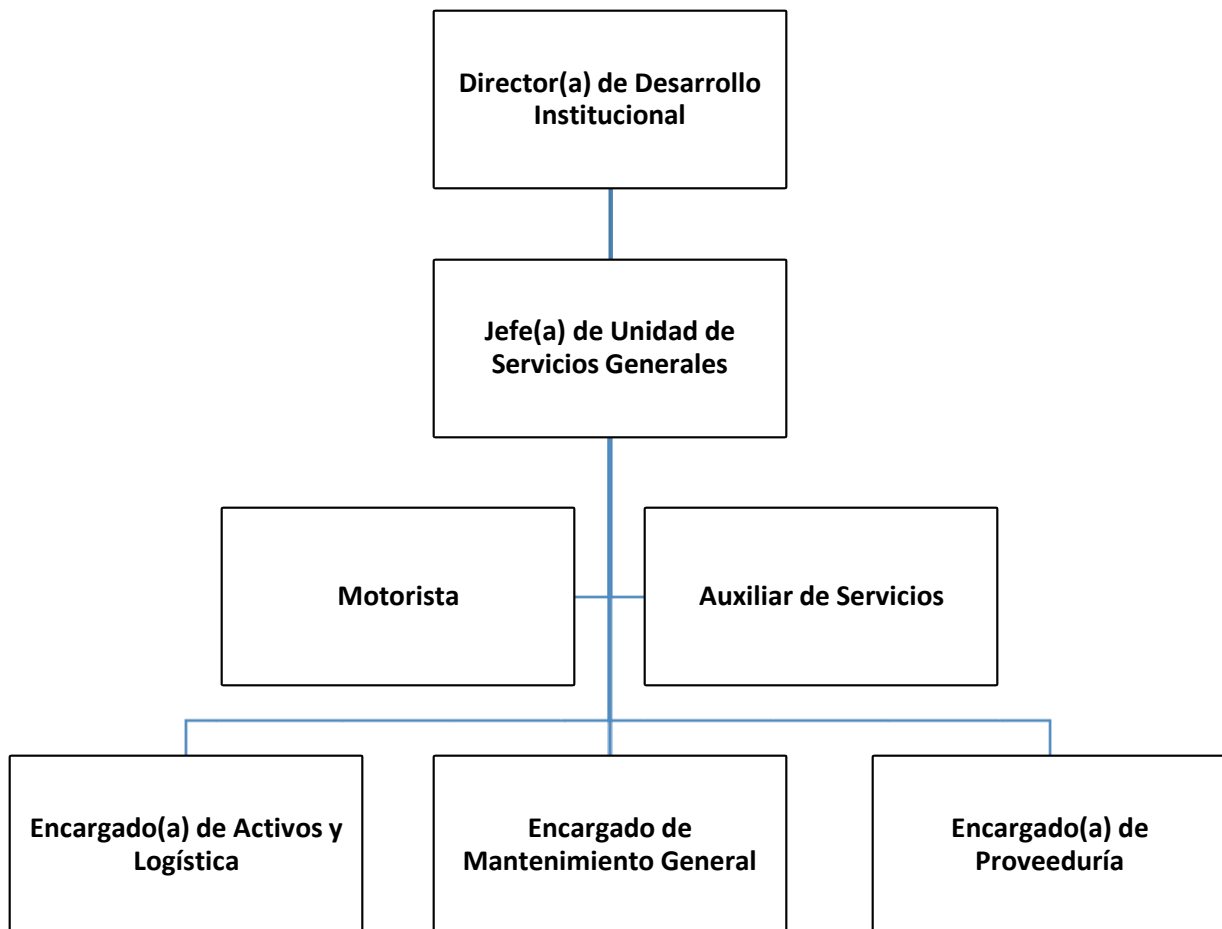
<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
	3	Es reconocido por su habilidad para identificar los momentos y la forma adecuados para exponer diferentes situaciones en las políticas de la organización y llamado por otros para colaborar en estas situaciones. Utiliza herramientas y metodologías para diseñar y preparar la mejor estrategia de cada comunicación.
Manejo efectivo de reuniones	1	Asiste a las reuniones a las que se le convoca y es capaz de defender la postura e intereses de la Unidad a la que representa.
	2	Es capaz de orientar a todo el grupo a la discusión provechosa y efectiva para llegar a una conclusión de la temática abordada. Puede llegar a generar compromisos por los convocados a la reunión.
	3	Plantea objetivos específicos, planea la agenda, conduce las reuniones, modera y es escuchado por los participantes, transmite las ideas de manera clara desarrollándolas en el tiempo estrictamente necesario para dar lugar a una conclusión de manera eficiente. Es capaz de generar compromisos y acuerdos de parte de los asistentes.
Orientación al cliente.	1	Está atento a las necesidades de sus usuarios y escucha sus pedidos y problemas. Intenta dar solución y satisfacción a los clientes, y lo logra casi siempre.
	2	Busca permanentemente resolver las necesidades de sus clientes anticipándose a sus pedidos o solicitudes. Propone acciones dentro de su organización para lograr la satisfacción de los clientes.
	3	Establece una relación a largo plazo con su usuario para resolver sus necesidades, no duda en sacrificar en algunas ocasiones beneficios inmediatos en función del

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		provecho futuro. Busca obtener beneficios a largo plazo para su usuario (y los clientes de sus clientes).
Desarrollo de relaciones	1	Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos con el objetivo de lograr mejores resultados en el trabajo.
	2	Muestra permanente motivación para incrementar sus relaciones y para formar un grupo de relaciones de intereses comunes.
	3	Planifica y desarrolla redes de relaciones con clientes, colega y compañeros de trabajo. Acude a sus redes de relaciones y contactos para mantenerse informado, identificar oportunidades de negocios o si lo considera necesario.
Calidad del trabajo	1	Conoce adecuadamente todos los temas relacionados con su especialidad como para cumplir su función.
	2	Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad. Lo valorizan por sus conocimientos. Demuestra interés por aprender.
	3	Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad, su contenido y esencia aun en los aspectos más complejos. Comparte con los demás su conocimiento y experticia. Es referente entre sus pares y en el área donde actúa. Demuestra constantemente interés por aprender.
Impacto e influencia	1	Realiza acciones para persuadir a otros durante una conversación o presentación, utilizando para ello información relevante.  Utiliza una única acción para persuadir. Aplica la persuasión para convencer a otros. Elabora

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		anticipadamente varios argumentos o puntos de vista para convencer a los demás.
	2	<p>Utiliza expertos o terceros para influir sobre varias personas (influencia indirecta). Es capaz de influir en los demás en diferentes circunstancias, aun las muy difíciles.</p> <p>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 él. Lleva a cabo acciones inusuales o singulares especialmente pensadas para producir un impacto determinado. Se anticipa y se prepara para las reacciones de los demás.</p>
	3	<p>Utiliza estrategias complejas y a medida de la situación y frecuentemente crea cadenas de influencia indirecta. Tiene capacidad para influir o persuadir a alguien para que éste influya a su vez a otros, generando cadenas de influencia entre personas claves.</p> <p>Utiliza influencias y cadenas de influencia indirectas. Utiliza una estrategia formada por diferentes y sucesivas acciones para influir en los demás, adaptando cada acción al interlocutor implicado. Utiliza a expertos o a otras personas para influir.</p>

## 16. UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

- 16.1 Jefe(a) de Unidad de Servicios Generales.
- 16.2 Encargado(a) de Activos y Logística.
- 16.3 Encargado de Mantenimiento General.
- 16.4 Encargado(a) de Proveduría.
- 16.5 Motorista.
- 16.6 Auxiliar de Servicios.



**NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe(a) de Unidad de Servicios Generales

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Director(a) de Desarrollo Institucional.

**AUTORIDAD DIRECTA:** Encargado(a) de Activos y Logística  
Encargado(a) de Mantenimiento General  
Encargado(a) de Proveeduría  
Motorista  
Auxiliar de Servicios

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

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.

**FUNCIONES GENERALES:**

1. Preparar el presupuesto de funcionamiento de la institución, administrarlo con eficiencia, transparencia y eficacia y presentar informes de ejecución.
2. Gestionar las actividades administrativas propias del área de servicios generales que garantice el eficaz desarrollo de la Institución y su adecuado funcionamiento.
3. Preparar, gestionar y administrar los procesos de compra de bienes y servicios de funcionamiento de la institución.
4. Administrar los activos fijos de la institución y garantizar el aseguramiento.
5. Garantizar la implementación de controles administrativos que minimicen los riesgos y establecer planes de contingencia administrativos.
6. Administrar la asignación de vehículos y los vales de combustible.



7. Garantizar la contratación de los arrendamientos y administrarlos para el aseguramiento del funcionamiento de la institución.
8. 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.
9. Garantizar la aplicación de la Política de Ahorro y Austeridad del Gasto y presentar informes de ejecución.
10. Otras funciones.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1. Preparar el presupuesto de funcionamiento de la institución, administrarlo con eficiencia, transparencia y eficacia y presentar informes de ejecución.**
  - 1.1 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.
  - 1.2 Apoyar en la preparación del presupuesto administrativo de los proyectos y garantizar que se cubran gastos administrativos.
  - 1.3 Garantizar la administración del presupuesto de funcionamiento institucional con eficiencia, eficacia, economía, transparencia.
  - 1.4 Presentar informes de ejecución del presupuesto de funcionamiento de la institución y de los proyectos que se le asignen.
- 2. Gestionar las actividades administrativas propias del área de servicios generales que garantice el eficaz desarrollo de la Institución y su adecuado funcionamiento.**
  - 2.1 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.
  - 2.2 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.
  - 2.3 Desarrollar con criterio prudencial el desarrollo anticipado las actividades administrativas que garanticen el buen funcionamiento de la institución.

2.4 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.

**3. Preparar, gestionar y administrar los procesos de compra de bienes y servicios de funcionamiento de la institución.**

- 3.1 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.
- 3.2 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.
- 3.3 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.
- 3.4 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.

**4. Administrar los activos fijos de la institución y garantizar el aseguramiento.**

- 4.1 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.
- 4.2 Asegurar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CONAMYPE relacionadas con el funcionamiento de las oficinas y administración de los activos institucionales.
- 4.3 Gestionar la contratación y administrar las pólizas de seguros para todos los bienes de la institución y de proyectos.

**5. Garantizar la implementación de controles administrativos que minimicen los riesgos y establecer planes de contingencia administrativos.**

- 5.1 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.
- 5.2 Someter a autorización e implementar los planes de contingencia.
- 5.3 Divulgar y socializar con el resto del personal los planes de contingencia.
- 5.4 Proponer y garantizar la implementación de las políticas, lineamientos, y controles administrativos.

**6. Administrar la asignación de vehículos y los vales de combustible.**

- 6.1 Establecer lineamientos para el uso de vehículos institucionales.

- 6.2 Gestionar a través de su personal la programación semanal de uso de vehículos
  - 6.3 Divulgar con el resto del personal la programación semanal de uso de vehículos.
  - 6.4 Establecer y aplicar lineamientos para la administración, distribución y asignación de vales de combustible.
  - 6.5 Controlar el uso de vales de combustible y emitir los reportes de consumo y existencia mensual.
  - 6.6 Remitir los reportes de consumo de vales de combustible a la Gerencia Financiera e informes de existencias mensuales a la Jefatura Inmediata.
  - 6.7 Reportar a las autoridades superiores, el uso inadecuado de los vehículos y de vales de combustible.
- 7. Garantizar la contratación de los arrendamientos y administrarlos para el aseguramiento del funcionamiento de la institución.**
- 7.1 Efectuar la búsqueda de inmuebles y gestionar la contratación del arrendamiento para la instalación de las oficinas.
  - 7.2 Evaluar los daños y riesgos estructurales de los inmuebles y presentar propuestas de acción en casos de situaciones de emergencia.
  - 7.3 Gestionar la contratación de bienes muebles para el funcionamiento de las oficinas.
  - 7.4 Administrar los contratos de arrendamientos de muebles e inmuebles.
- 8. 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.**
- 8.1 Mantener una actitud propositiva y de planteamiento de soluciones ante problemáticas institucionales.
  - 8.2 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.
- 9. Garantizar la aplicación de la Política de Ahorro y Austeridad del Gasto y presentar informes de ejecución.**
- 9.1 Divulgar con el resto del personal la Política de Ahorro y Austeridad del Gasto Publico emitida por la Presidencia de la Republica.
  - 9.2 Aplicar los lineamientos y velar que el resto del personal ejecute los lineamientos de dicha Política de Ahorro y Austeridad del Gasto Publico.
  - 9.3 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.
  - 9.4 Elaborar informes semestrales de los resultados de la aplicación de la Política de Ahorro y Austeridad del Gasto.

**10. Otras funciones.**

- 10.1 Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades desarrolladas por el personal de la Unidad.
- 10.2 Participar en las reuniones de trabajo de Presidencia, Directores, Gerentes y Jefes.
- 10.3 Integrar o delegar entre su personal la participación en los Comité de evaluación de los procesos de compra.
- 10.4 Velar por el buen uso y mantenimiento de equipos, instalaciones y demás infraestructuras de la CONAMYPE.
- 10.5 Planificar y coordinar el transporte para diligencias, misiones oficiales o visitas de campo, nacionales y fuera del territorio nacional.
- 10.6 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.
- 10.7 Apoyar en acciones referentes al tema de seguridad y salud ocupacional.
- 10.8 Apoyar en acciones referentes al tema de medio ambiente en apoyo a lo demandado por la Unidad de Medio Ambiente.
- 10.9 Apoyar en acciones referentes al tema de eficiencia energética.
- 10.10 Otras funciones que sean delegadas por la jefatura superior

**RELACIONES DE TRABAJO**

- **Internamente** con el personal de las áreas de: Presidencia, Direcciones, Gerencias y Jefaturas, así como el personal que ocupa puestos en su misma área de trabajo.
- **Externamente** con proveedores de servicios y bienes y funcionarios de todas aquellas entidades relacionadas con la CONAMYPE.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO****NIVEL EDUCATIVO:**

- Licenciatura en el área de las Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

**EXPERIENCIA LABORAL**

- 2 años de experiencia en instituciones públicas y privadas.

## FORMACIÓN:

- Administración del recurso humano.
- Conocimientos técnicos en administración de mantenimiento en general.
- Conocimientos técnicos en administración de inventarios.

## HABILIDADES:

HABILIDADES TÉCNICAS			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Manejo de técnicas de mantenimiento en general		X	
Administración de inventarios		X	
Manejo de presupuestos		X	
Manejo de Microsoft Office: Word, Excel y Power Point		X	

HABILIDADES SOCIALES			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Innovación			X
Liderazgo			X
Orientación a los resultados			X
Aprendizaje continuo			X
Trabajo en equipo			X
Iniciativa			X
Pensamiento analítico			X
Comunicación			X

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>			
Manejo efectivo de reuniones			X
Orientación al cliente			X
Desarrollo de relaciones			X
Calidad del trabajo			X
Manejo y resolución de conflictos			X
Alta adaptabilidad – flexibilidad			X

**Sexo:** Mujer u hombre

**Otros requisitos:** Buena presentación personal.

**NOMBRE DEL PUESTO:** Encargado(a) de Activos y Logística.

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Jefe(a) de Unidad de Servicios Generales.

**AUTORIDAD DIRECTA:** Ninguno

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

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.

**FUNCIONES GENERALES.**

1. Gestionar y administrar los servicios contratados.
2. Administrar eficientemente el control del activo fijo de la institución.
3. Gestión de mantenimiento de activos fijos delegados por la jefatura.
4. Gestión de administración de cámaras de seguridad.
5. Gestión de programación, control y uso de vehículos.
6. Otras funciones.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1. Gestionar y administrar los servicios contratados.**
  - 1.1 Gestionar la compra de bienes y servicios que le delegue la jefatura inmediata.
  - 1.2 Realizar supervisión de los servicios contratados delegados por la Jefatura.
  - 1.3 Realizar la recepción y liquidación de los bienes y servicios contratados.

**2. Administrar eficientemente el control del activo fijo de la institución.**

- 2.1 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 Específicas.
- 2.2 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.
- 2.3 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.
- 2.4 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.
- 2.5 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.
- 2.6 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.
- 2.7 Proporcionar información relativa a los activos fijos de la Institución para los efectos de auditoría y de toma de decisiones.
- 2.8 Elaboración de actas de recepción de Bienes y Servicios.

**3. Gestión de Mantenimiento de activos fijos delegados por la jefatura.**

- 3.1 Realizar inspecciones periódicas de mantenimiento de los diferentes activos.
- 3.2 Gestionar respuestas de mantenimiento de equipos detectadas o informadas.



**4. Gestión de administración de cámaras de seguridad.**

- 4.1 Mantener archivo actualizado de mapas de distribución de plantas de las diferentes oficinas de CONAMYPE y establecer en los mismos los puntos vulnerables de riesgo.
- 4.2 Gestionar la compra e instalación de cámaras de seguridad en los diferentes puntos vulnerables de las oficinas.
- 4.3 Administrar el sistema de cámaras de seguridad.
- 4.4 Dar los accesos establecidos a las diferentes jefaturas, según lineamientos de las Autoridades Superiores.

**5. Gestión de programación, control y uso de vehículos.**

- 5.1 Administrar los procesos de solicitud y programación, entradas y salidas de vehículos.
- 5.2 Mantener expediente actualizado de los formatos de control e inspección de vehículos coordinando con los agentes de seguridad la remisión de los mismos.
- 5.3 Poner en ejecución mecanismos de control y emitir informes mensuales del estado y uso de los vehículos institucionales.
- 5.4 Monitorear diariamente el resguardo de los vehículos.

**6. Otras funciones.**

- 6.1 Apoyar en otras funciones que le sean designadas por la autoridad superior.

**RELACIONES DE TRABAJO**

- **Internamente** con el personal de las áreas de: Presidencia, Direcciones, Gerencias y Jefaturas, así como el personal que ocupa puestos en su misma área de trabajo.
- **Externamente** con los proveedores de bienes y servicios, personal del Ministerio de Economía.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO****NIVEL EDUCATIVO:**

- Estudiante Universitario de cualquier carrera, a un nivel mínimo de segundo año: Contaduría Pública, Ing. Industrial, Ingeniería en Sistemas, Administración de Empresas, o carrera técnica equivalente.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Dos años como mínimo en puestos relacionados con el área de trabajo.

**FORMACIÓN:**

- Conocimiento de informática y software
- Metodologías de control de activos fijos.
- Herramientas de control de activos fijos.
- Conocimientos en planificación de mantenimientos.
- Conocimiento del Manual Técnico SAFI

**HABILIDADES:**

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Gestión de activos fijos			X
Mantenimiento de equipos	x		
Conocimiento del Manual Técnico SAFI		x	
Mantenimiento de vehículos	x		
Planificación operativa	X		
Microsoft Office: Word, Excel y Power Point			X

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Innovación		X	
Orientación a los resultados		X	
Aprendizaje continuo		x	

HABILIDADES SOCIALES			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Trabajo en equipo		X	
Iniciativa		X	
Pensamiento analítico		X	
Comunicación		X	
Orientación al cliente		X	
Desarrollo de relaciones		X	
Calidad del trabajo		x	
Alta adaptabilidad – flexibilidad		X	

**Sexo:** Mujer u hombre

**Otros requisitos:** Buena presentación personal.

**NOMBRE DEL PUESTO:** Encargado(a) de Mantenimiento General.

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Jefe(a) de Unidad de Servicios Generales.

**AUTORIDAD DIRECTA:** Ninguno

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

Responsable de mantenimiento y reparación de las instalaciones en general de la institución.

**FUNCIONES GENERALES:**

1. Gestionar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de las instalaciones de las oficinas centrales y regionales de la CONAMYPE.
2. Otras funciones que se le asignen.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- 1. Gestionar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de las instalaciones de las oficinas centrales y regionales de CONAMYPE**
  - 1.1 Realizar todo tipo de trabajos relacionados con la actividad de mantenimiento preventivo y/o correctivo de las instalaciones centrales o regionales de CONAMYPE.
  - 1.2 Dar seguimiento a las actividades relacionadas con el mantenimiento de infraestructura en oficinas centrales y Centros Regionales de CONAMYPE que sean contratadas.

1.3 Planificar los trabajos necesarios para el correcto funcionamiento de la infraestructura.

1.4 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.

**2. Otras funciones que se le asignen.**

2.1 En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

- **Internamente** se relaciona con el Jefe(a) de Servicios Generales y el Encargado de Activo Fijo y Logística, con el personal de la institución para la ejecución de su trabajo.
- **Externamente** se relaciona con proveedores de bienes y servicios.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

**NIVEL EDUCATIVO:**

- Bachiller en cualquier rama industrial.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Dos años como mínimo en puestos relacionados con el área de trabajo.

**FORMACIÓN:**

- Conocimientos y habilidades en electricidad, fontanería, albañilería, carpintería, soldadura, aires acondicionados y otros.

**HABILIDADES:**

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>
Fontanería		X	
Electricidad			X
Albañilería		X	
Carpintería		X	
Soldadura		X	
Aires acondicionados		X	
Planificación operativa	X		
Microsoft Office: Word, Excel y Power Point	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	
Aprendizaje continuo		X	
Trabajo en equipo		X	
Iniciativa		X	
Orientación al cliente		X	
Desarrollo de relaciones		X	

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>			
Calidad del trabajo		X	
Alta adaptabilidad – flexibilidad		X	

**Sexo:** Mujer u hombre

**Otros requisitos:** Buena presentación personal.

**NOMBRE DEL PUESTO:** Encargado(a) de Proveeduría.

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Jefe(a) de Unidad de Servicios Generales.

**AUTORIDAD DIRECTA:** Ninguno

**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.

**FUNCIONES GENERALES:**

1. Apoyo en la gestión de compra de bienes y servicios.
2. Elaboración de actas de recepción de bienes y servicios y otros.
3. Administración y control de la distribución de vales de combustible.
4. Administración y control de la distribución de papelería y útiles e insumos de oficina.
5. Otras funciones

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1. Apoyo en la gestión de compra de bienes y servicios.**
  - 1.1 Gestionar la compra de bienes y servicios que le delegue la jefatura inmediata.
  - 1.2 Realizar supervisión de los servicios contratados.
  - 1.3 Realizar la recepción y liquidación de los bienes y servicios contratados.



**2. Elaboración de actas de recepción de bienes y servicios y otros.**

- 2.1 Recepción de facturas de servicios.
- 2.2 Elaboración de actas de recepción.

**3. Administración y control de la distribución de vales de combustible.**

- 3.1 Realizar el proceso de compra de vales de combustible cuando el nivel de existencia se encuentre en el rango mínimo establecido.
- 3.2 Recibir solicitudes y revisar su correcta elaboración en oficina central.
- 3.3 Aprobar las solicitudes y asignar vales de combustible.
- 3.4 Controlar, distribuir y registrar la utilización de vales de combustible.
- 3.5 Elaborar liquidación de vales de combustible.
- 3.6 Llevar Inventario de vales de combustible.
- 3.7 Conciliar con la unidad financiera el gasto de vales de combustibles.
- 3.8 Emitir los reportes de existencia y consumo de vales de combustible y remitirlos a las jefaturas inmediatas y la Gerencia Financiera.

**4. Administración y control de la distribución de papelería y útiles e insumos de oficina.**

- 4.1 Efectuar el proceso de compra de papelería e insumos de oficina cuando los niveles de existencia se encuentren en el rango mínimo establecido.
- 4.2 Recibir solicitudes y revisar su correcta elaboración.
- 4.3 Controlar, distribuir y registrar la utilización de la papelería e insumos.
- 4.4 Liquidación de papelería e insumos.
- 4.5 Llevar Inventario de papelería e insumos en sistema.
- 4.6 Conciliar con la unidad financiera el gasto de papelería e insumos.
- 4.7 Preparar reportes de existencias y consumo y remitirlos a las jefaturas inmediatas y a la Gerencia Financiera.

**5. Otras funciones.**

- 5.1 Realizar inventarios de control de los bienes a su cargo.
- 5.2 Atender con prontitud, esmero y empatía al personal.
- 5.3 Apoyar en las actividades de los comités institucionales en que se le requiera.
- 5.4 Apoyo a la Unidad en sus actividades o en aquellas que le sean designadas por la autoridad superior.

## RELACIONES DE TRABAJO:

- **Internamente** con el personal de las áreas de: Presidencia, Direcciones, Gerencias y Jefaturas, así como el personal que ocupa puestos en su misma área de trabajo.
- **Externamente** con Proveedores de servicios y bienes.

## COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

### NIVEL EDUCATIVO:

- Bachiller en cualquier especialidad

### EXPERIENCIA LABORAL:

- Dos años en puestos relacionados con el área de trabajo.

### FORMACIÓN:

- Conocimiento de informática.
- Atención al cliente.
- Conocimiento en conciliaciones de cuentas

### HABILIDADES:

HABILIDADES TÉCNICAS			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Atención al cliente			X
Manejo de conflictos		X	
Microsoft Office: Word, Excel y Power Point			X

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>
Orientación a los resultados		X	
Aprendizaje continuo		X	
Trabajo en equipo		X	
Iniciativa		X	
Comunicación		X	
Orientación al cliente		X	
Desarrollo de relaciones		X	
Calidad del trabajo		X	
Alta adaptabilidad – flexibilidad		X	

**Sexo:** Mujer u hombre.

**Otros requisitos:** Buena presentación personal.

**NOMBRE DEL PUESTO:** Motorista.

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Jefe(a) de Unidad de Servicios Generales.

**AUTORIDAD DIRECTA:** Ninguno

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

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.

**FUNCIONES GENERALES:**

1. Apoyo en servicios de transporte al personal asignado.
2. Apoyo en la distribución de correspondencia institucional.
3. Otras funciones que se le asignen.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1. Apoyo en servicios de transporte a al personal asignado.**
  - 1.1 Trasladar al personal asignado a los lugares requeridos y viceversa.
  - 1.2 Realizar otro tipo de diligencia, trámites en Alcaldías, Instituciones Gubernamentales, y otros.
  - 1.3 Revisar continuamente el adecuado funcionamiento del vehículo asignado.

**2. Apoyo en la distribución de correspondencia institucional**

2.1 Llevar correspondencia cuando le sea requerido.

**3. Otras funciones que se le asignen**

3.1 Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato superior.

**RELACIONES DE TRABAJO**

- **Internamente** con el Jefe de la Unidad de Servicios Generales y personal de la institución.
- **Externamente** con las instituciones que visita.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

**NIVEL EDUCATIVO:**

- Noveno grado como mínimo.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Dos años en puestos relacionados con el área de trabajo..
- Conocimiento de nomenclatura de San Salvador y el interior del país.

**FORMACIÓN:**

- No aplica

**HABILIDADES:**

HABILIDADES TÉCNICAS			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Manejo a la defensiva			X
Atención al cliente		X	

HABILIDADES SOCIALES			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Trabajo en equipo		X	
Comunicación		X	
Orientación al cliente		X	
Alta adaptabilidad – flexibilidad	X		

**Sexo:** Mujer u hombre.

**Otros requisitos:** Buena presentación personal.

Licencia de conducir liviana

**NOMBRE DEL PUESTO:** Auxiliar de Servicios.

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Jefe(a) de Unidad de Servicios Generales.

**AUTORIDAD DIRECTA:** Ninguno

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

Responsable de mantener el ornato y limpieza de oficinas administrativas y áreas libres del edificio. Responsable de dar apoyo en la realización de tareas relacionadas con el área de servicios generales y particularmente, en las actividades administrativas desarrolladas por la Institución.

**FUNCIONES GENERALES:**

1. Limpieza general de las oficinas y mobiliario y equipo.
2. Atención al personal interno o externo.
3. Apoyo a la preparación de salones para reuniones.
4. Otras funciones.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1. Limpieza general de las oficinas y mobiliario y equipo.**
  - 1.1 Apoyo en la limpieza de las oficinas administrativas.
  - 1.2 Realizar limpieza de mobiliario y equipo de oficina.
  - 1.3 Recolectar la basura y colocar en sus recipientes.
  - 1.4 Verificar la existencia de artículos de limpieza y gestionar su reposición.
- 2. Atención al personal interno o externo.**
  - 2.1 Atender a todo el personal designado en los servicios que se le requieran.

**3. Apoyo a la preparación de salones para reuniones.**

- 3.1 Apoyar en la adecuación y organización de oficinas y sala de reuniones.
- 3.2 Apoyo a reuniones de Junta Directiva

**4. Otras funciones**

- 1.1 Apoyar en la entrega de correspondencia.
- 1.2 Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato superior.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

- **Internamente** se relaciona con el Área de Servicios Generales y Presidencia.
- **Externamente** se relaciona con Visitantes, usuarios y funcionarios de instituciones relacionadas con la CONAMYPE en las áreas designadas.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS**

**NIVEL EDUCATIVO:**

- Estudios de sexto grado como mínimo.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Dos años en puestos relacionados con el área de trabajo..

**FORMACIÓN:**

- No Aplica

**HABILIDADES:**



HABILIDADES TÉCNICAS			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Manejo de fotocopidora.		X	
Manejo de Windows	X		

HABILIDADES SOCIALES			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Orientación a los resultados	X		
Trabajo en equipo		X	
Comunicación		X	
Orientación al cliente		X	
Calidad del trabajo		X	
Alta adaptabilidad – flexibilidad	X		

**Sexo:** Mujer u hombre

**Otros requisitos:** Buena presentación personal.

## HABILIDADES TÉCNICAS Y SOCIALES: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

HABILIDADES TÉCNICAS		
Competencia	Nivel <sup>17</sup>	Descripción del Nivel
Manejo de técnicas de mantenimiento en general	1	Apoya como auxiliar en el mantenimiento general de la institución
	2	Puede resolver requerimientos de mantenimiento general en infraestructuras, accesorios de instalaciones, automotores, instalaciones eléctricas y mecánicas y todo tipo de soluciones para el mantenimiento de edificios y activos que pertenecen a la institución.
	3	Tiene gran experticia en la resolución de requerimientos de mantenimiento general en infraestructuras, accesorios de instalaciones, automotores, instalaciones eléctricas y mecánicas y todo tipo de soluciones para el mantenimiento de edificios y activos que pertenecen a la institución. Puede capacitar a otros en estas técnicas y brinda soluciones innovadoras y económicas ante las fallas que se le reportan.
Administración de Inventarios	1	Puede solicitar entradas o salidas de recursos en el inventario de su área.
	2	Gestiona toda la cadena de autorización para el abastecimiento de recursos en su Unidad organizativa.
	3	Administra la totalidad de los inventarios asignados, previniendo el robo, daño o deterioro de los mismos y manteniendo un tamaño óptimo de este, que no genere costos altos debido al espacio que utiliza o su mantenimiento. Procura que todas las personas que son abastecidas a través de este, tengan los suficientes recursos para el desarrollo de sus actividades.

<sup>17</sup>Niveles de competencia: 1: Nivel Básico, 2: Nivel Intermedio y 3: Nivel Avanzado

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>17</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		Gestiona toda la cadena de autorización para el abastecimiento de recursos en su Unidad organizativa.
Manejo de Presupuesto	1	Puede solicitar entradas o salidas de efectivo en favor del desarrollo de las actividades de su área.
	2	Gestiona toda la cadena de autorización para el abastecimiento de recursos financieros en su Unidad organizativa.
	3	Administra la totalidad del presupuesto asignado, previniendo el robo del mismo y manteniendo un tamaño óptimo de este. Procura que se tengan los suficientes recursos para el desarrollo de sus actividades.  Gestiona toda la cadena de autorización para solicitud de recursos financieros en su Unidad organizativa.
Manejo a la Defensiva	1	No aplica.
	2	Conduce de manera prudente, respetando los límites de velocidad y sin invadir carriles.
	3	Respeto todas las normas de las leyes de tránsito, previene accidentes manejando adecuadamente y defendiendo su conducción ante posibles amenazas o incidentes con otros conductores.
Manejo de Microsoft Office	1	Conoce de forma básica las herramientas proporcionadas por los programas de Word, Excel y Power Point y los utiliza para desarrollar su trabajo.
	2	Puede utilizar de manera intermedia los programas de Word, Excel y Power Point para el desarrollo de las actividades administrativas que se realizan en la institución.

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>17</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
	3	Es capaz de utilizar de manera avanzada el paquete de office, generando macros, correspondencia compartida, animaciones y otras aplicaciones de los programas de la paquetería de Microsoft Office.
Mantenimiento de Vehículos	1	Apoya como auxiliar en el mantenimiento general de los vehículos de la institución.
	2	Puede resolver por sí mismo requerimientos de mantenimiento general en automotores que pertenecen a la institución.
	3	Tiene gran experticia en la resolución de requerimientos de mantenimiento general automotores, debido a fallas eléctricas y mecánicas. Puede capacitar a otros en estas técnicas y brinda soluciones innovadoras y económicas ante las fallas que se le reportan.
Planificación Operativa.	1	Puede apoyar en la realización de la planificación operativa de su área.
	2	Da monitoreo y seguimiento de la planificación operativa en las tareas que le competen para alcanzar sus metas.
	3	Puede establecer sus objetivos operativos que responden al marco estratégico de la Institución, de manera medible y comprobable de los resultados a través de la creación de los indicadores asociados. Da seguimiento y monitoreo a su ejecución y realiza ajustes en el momento oportuno para cumplir con las metas establecidas.
Manejo de fotocopiadora	1	Puede utilizar equipo de oficina con indicaciones de otra persona.
	2	Maneja la fotocopiadora sin ayuda.
	3	Puede manejar todo el equipo de oficina que se pone a disposición.

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>17</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Fontanería	1	No aplica.
	2	Resuelve con ayuda cualquier dificultad de fontanería, brindado soluciones económicas ante los requerimientos de nuevas instalaciones o fallas registradas.
	3	Resuelve con soldadura cualquier dificultad de fontanería, auxiliándose de manuales o la misma experticia, brindado soluciones económicas ante los requerimientos de nuevas instalaciones o fallas registradas.
Electricidad	1	No aplica.
	2	Resuelve con ayuda cualquier dificultad del sistema eléctrico, brindado soluciones económicas ante los requerimientos de nuevas instalaciones o fallas registradas.
	3	Resuelve con soldadura cualquier dificultad del sistema eléctrico, auxiliándose de manuales o la misma experticia, brindado soluciones económicas ante los requerimientos de nuevas instalaciones o fallas registradas.
Albañilería	1	No aplica.
	2	Resuelve con ayuda cualquier dificultad que requiera albañilería, brindado soluciones económicas ante los requerimientos de nuevas instalaciones o fallas registradas.
	3	Resuelve con soldadura cualquier dificultad de infraestructura, auxiliándose de manuales o la misma experticia, brindado soluciones económicas ante los requerimientos de nuevas instalaciones o fallas registradas.
Carpintería	1	No aplica.
	2	Resuelve con ayuda cualquier dificultad que requiera carpintería, brindado soluciones económicas ante los

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>17</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		requerimientos de nuevas instalaciones o fallas registradas.
	3	Resuelve con soldadura cualquier dificultad que requiera carpintería, auxiliándose de manuales o la misma experticia, brindando soluciones económicas ante los requerimientos de nuevas instalaciones o fallas registradas.
Soldadura	1	No aplica.
	2	Resuelve con ayuda cualquier dificultad que requiera soldadura eléctrica, brindando soluciones económicas ante los requerimientos de nuevas instalaciones o fallas registradas.
	3	Resuelve con soldadura cualquier dificultad que requiera soldadura eléctrica o autógena, auxiliándose de manuales o la misma experticia, brindando soluciones económicas ante los requerimientos de nuevas instalaciones o fallas registradas.
Gestión de activos fijos	1	No aplica.
	2	Puede registrar y controlar el activo fijo de la institución
	3	Maneja la gestión de los activos fijos desde la solicitud de su adquisición, compra, entrega al solicitante, codificación, control, registro y depuración del mismo según normativa interna vigente.
Mantenimiento de equipos	1	Apoya como auxiliar en el mantenimiento general de los equipos de oficina de la institución.
	2	Puede resolver por sí mismo requerimientos de mantenimiento general en equipo de oficina que pertenecen a la institución.
	3	Tiene gran experticia en la resolución de requerimientos de mantenimiento general equipo de oficina. Puede

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>17</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		capacitar a otros en estas técnicas y brinda soluciones innovadoras y económicas ante las fallas que se le reportan.
Conocimiento del Manual Técnico SAFI	1	Conoce el sistema SAFI y puede operarlo de forma básica.
	2	Es capaz de registrar datos y emitir documentación en el sistema.
	3	Es capaz de registrar datos, emitir documentación y realizar autorizaciones. Puede capacitar y evaluar a otros.
Manejo de conflictos	1	Puede escuchar y generar la suficiente empatía para iniciar una negociación y disolver el conflicto generado por la diferencia de posturas o ideas.
	2	Llega a un acuerdo donde ambas partes son beneficiadas y no necesita de un tercero para generar la conciliación.
	3	Es capaz de plantear soluciones y resolver diferencias de ideas u opiniones de las partes, apoyándose en la suficiente autoridad y justicia, centrándose en los intereses comunes, tratando de conciliar y mediar de manera equitativa para las partes, evitando la manipulación y la parcialidad de los intereses personales.
Administración de inventarios	1	Puede solicitar entradas o salidas de recursos en el inventario de su área.
	2	Gestiona toda la cadena de autorización para el abastecimiento de recursos en su Unidad organizativa.
	3	Administra la totalidad de los inventarios asignados, previniendo el robo, daño o deterioro de los mismos y manteniendo un tamaño óptimo de este, que no genere costos altos debido al espacio que utiliza o su mantenimiento. Procura que todas las personas que son

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>17</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		<p>abastecidas a través de este, tengan los suficientes recursos para el desarrollo de sus actividades.</p> <p>Gestiona toda la cadena de autorización para el abastecimiento de recursos en su Unidad organizativa.</p>

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Liderazgo	1	Puede fijar objetivos que son aceptados por el grupo y realiza un adecuado seguimiento de lo encomendado.
	2	El grupo lo percibe como líder, fija objetivos y realiza un adecuado seguimiento brindando retroalimentación a los distintos integrantes. Escucha a los otros y es escuchado.
	3	Orienta la acción de su grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios. Fija objetivos, realiza su seguimiento y da retroalimentación sobre su avance integrando las opiniones de los miembros del grupo. Tiene energía y la transmite a otros en pos de un objetivo común fijado por él mismo.
Innovación	1	Aplica/recomienda soluciones para resolver problemas o situaciones utilizando su experiencia en otras similares.
	2	Presenta soluciones a problemas o situaciones de los clientes que la empresa no había ofrecido nunca.
	3	Presenta una solución novedosa y original, a la medida de los requerimientos del usuario, que ni la propia empresa ni otros habían presentado antes.
	1	Fija objetivos para su área en concordancia con los objetivos estratégicos de la organización. Trabaja para



HABILIDADES SOCIALES		
Competencia	Nivel	Descripción del Nivel
Orientación a los resultados		mejorar su desempeño introduciendo los cambios necesarios en la órbita de su accionar.
	2	Establece sus objetivos considerando los posibles beneficios/rentabilidad del negocio. Compromete a su equipo en el logro de ellos y lo insta a asumir riesgos de negocios calculados. Emprende acciones de mejora, centrándose en la optimización de recursos y considerando todas las variables.
	3	Siempre va un paso más adelante en el camino de los objetivos fijados, preocupado por los resultados globales de la empresa. Contribuye con otras áreas en el alineamiento de sus objetivos por los definidos por la empresa en el ámbito local o internacional (según corresponda). 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 la organización.
Aprendizaje continuo	1	No aplica.
	2	Participa en el área 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.
	3	No aplica.
Trabajo en equipo	1	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 en el equipo. Valora las contribuciones de otros que tienen diferentes puntos de vista.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
	2	Anima y motiva a los demás. Desarrolla el espíritu de equipo. Actúa para desarrollar un ambiente de trabajo amistoso, un buen clima y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.
	3	Fortalece el espíritu de equipo a lo largo de la organización. Expresa satisfacción personal por los éxitos de sus pares o de otras líneas de negocios. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas de la compañía, aunque la organización no le dé suficiente apoyo. Es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando sea necesario, en beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo.
Iniciativa	1	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, cuando lo normal sería esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.
	2	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza 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.
	3	Se anticipa a las situaciones con una visión de 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.
Pensamiento analítico	1	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.

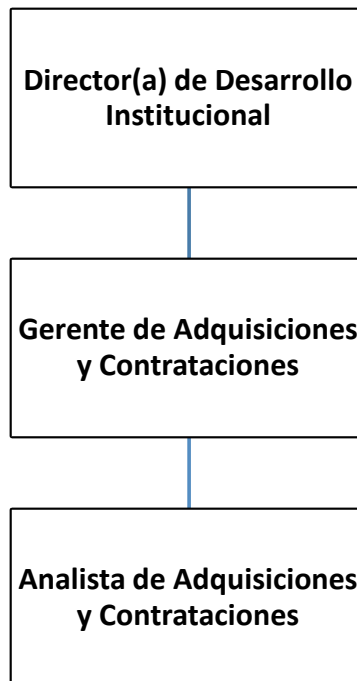
<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
	2	Utiliza diversas técnicas para desmenuzar los problemas complejos en las partes que lo componen. Utiliza diversas técnicas de análisis para identificar varias soluciones, y pondera el valor de cada una de ellas.
	3	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.
Comunicación	1	Se comunica sin ruidos evidentes con otras personas tanto en forma oral como escrita.
	2	Es reconocido en su área de incumbencia por ser un interlocutor confiable y por su habilidad para comprender diferentes situaciones y manejar reuniones.
	3	Es reconocido por su habilidad para identificar los momentos y la forma adecuados 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.
Manejo efectivo de reuniones	1	Asiste a las reuniones a las que se le convoca y es capaz de defender la postura e intereses de la Unidad a la que representa.
	2	Es capaz de orientar a todo el grupo a la discusión provechosa y efectiva para llegar a una conclusión de la temática abordada. Puede llegar a generar compromisos por los convocados a la reunión.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
	3	Plantea objetivos específicos, planea la agenda, conduce las reuniones, modera y es escuchado por los participantes, transmite las ideas de manera clara desarrollándolas en el tiempo estrictamente necesario para dar lugar a una conclusión de manera eficiente. Es capaz de generar compromisos y acuerdos de parte de los asistentes.
Orientación al cliente.	1	Está atento a las necesidades de sus usuarios y escucha sus pedidos y problemas. Intenta dar solución y satisfacción a los clientes, y lo logra casi siempre.
	2	Busca permanentemente resolver las necesidades de sus clientes anticipándose a sus pedidos o solicitudes. Propone acciones dentro de su organización para lograr la satisfacción de los clientes.
	3	Establece una relación a largo plazo con su usuario para resolver sus necesidades, no duda en sacrificar en algunas ocasiones beneficios inmediatos en función del provecho futuro. Busca obtener beneficios a largo plazo para su usuario (y los clientes de sus clientes).
Desarrollo de relaciones	1	Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos con el objetivo de lograr mejores resultados en el trabajo.
	2	Muestra permanente motivación para incrementar sus relaciones y para formar un grupo de relaciones de intereses comunes.
	3	Planifica y desarrolla redes de relaciones con clientes, colega y compañeros de trabajo. Acude a sus redes de relaciones y contactos para mantenerse informado,

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		identificar oportunidades de negocios o si lo considera necesario.
Calidad del trabajo	1	Conoce adecuadamente todos los temas relacionados con su especialidad como para cumplir su función.
	2	Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad. Lo valorizan por sus conocimientos. Demuestra interés por aprender.
	3	Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad, su contenido y esencia aun en los aspectos más complejos. Comparte con los demás su conocimiento y experticia. Es referente entre sus pares y en el área donde actúa. Demuestra constantemente interés por aprender.
Alta adaptabilidad – flexibilidad	1	Alta adaptabilidad a contextos cambiantes, medios y personas en forma rápida y adecuada tanto propia como en el rol de líder de un grupo. Revisa rápida y críticamente su accionar y el de su grupo poniendo en marcha cambios cuando las circunstancias lo aconsejen.
	2	Se adapta a situaciones cambiantes, medios y personas en forma adecuada y consigue cambiar el rumbo del equipo a su cargo. Revisa críticamente su accionar y puede instrumentar cambios.
	3	Alta adaptabilidad a contextos cambiantes, medios y personas en forma rápida y adecuada tanto propia como en el rol de líder de un grupo. Revisa rápida y críticamente su accionar y el de su grupo poniendo en marcha cambios cuando las circunstancias lo aconsejen.

## **17. GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

- 17.1 Gerente de Adquisiciones y Contrataciones.**
- 17.2 Analista de Adquisiciones y Contrataciones.**



**NOMBRE DEL PUESTO:** Gerente de Adquisiciones y Contrataciones.

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Dirección de Desarrollo Institucional.

**AUTORIDAD DIRECTA:** Analista de Adquisiciones y Contrataciones

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

Garantizar el suministro oportuno y dirigir los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes, obras y/o servicios necesarios de acuerdo a lo plasmado por las diferentes unidades en el Plan Operativo Anual institucional, todo en cumplimiento con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y normativa de Cooperantes Internacionales cuando aplicare.

**FUNCIONES GENERALES:**

1. Funcionar como enlace y coordinador de las actividades relacionadas a las Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.
2. Elaborar la programación anual de compras institucional.
3. Coordinar y dirigir la ejecución de los procesos de adquisiciones y compras aprobados.
4. Crear y mantener un registro de control de las Adquisiciones y Contrataciones de la CONAMYPE.
5. Brindar información consolidada de las Adquisiciones y Contrataciones realizadas.
6. Otras funciones

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. **Funcionar como enlace de las actividades relacionadas a las Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.**

- 1.1 Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la CONAMYPE, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones.
2. **Elaborar la programación anual de compras institucional.**
  - 2.1 Coordinar la elaboración de la programación anual de las compras con las Direcciones, Gerencias y Jefaturas; la cual debe ser compatible con la Política Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones.
3. **Coordinar y dirigir la ejecución de los procesos de adquisiciones y compras aprobados.**
  - 3.1 Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de contratación, para obras, bienes y servicios.
  - 3.2 Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso, según el tipo de contratación a realizar y firmar los mismos en fe de que cumplen con la normativa mencionada.
  - 3.3 Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva.
  - 3.4 Dirigir el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como llevar el expediente respectivo de cada una en cumplimiento de los requisitos legales en los procesos de compras (establecidos en la ley LACAP).
  - 3.5 Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.
  - 3.6 Prestar a la Comisión de evaluación de ofertas la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.
4. **Crear y mantener un registro de control de las Adquisiciones y Contrataciones de la CONAMYPE.**
  - 4.1 Llevar el control de las contrataciones institucionales realizadas, así como el registro de ofertantes.



4.2 Mantener actualizado el registro de contratistas, especialmente cuando las obras, bienes o servicios no se ajusten a lo contratado o el contratista incurra en cualquier infracción, con base en evaluaciones de cumplimiento de los contratos, debiendo informar por escrito al titular de la institución.

**5. Brindar información consolidada de las Adquisiciones y Contrataciones realizadas.**

5.1 Informar periódicamente al titular de la CONAMYPE de las contrataciones que se realicen.

5.2 Proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida por ésta.

5.3 Apoyar a las diferentes unidades en asesorías puntuales según los requerimientos efectuados.

**6. Otras funciones.**

6.1 Otras funciones que sean delegadas por su jefe superior.

**RELACIONES DE TRABAJO**

- **Internamente** con el personal de las áreas de: Junta Directiva, Presidencia, Direcciones, Gerencias y Jefaturas, así también con el personal que ocupa puestos en su misma área de trabajo.
- **Externamente** con proveedores de bienes y servicios y funcionarios de todas aquellas entidades relacionadas con la CONAMYPE, así también con la UNAC para los requerimientos de información establecidos en la Ley LACAP.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

**NIVEL EDUCATIVO:**

- Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas o carreras afines

- Deseable Maestría relacionadas con Administración, Auditorías, Finanzas y/o Proyectos.

## EXPERIENCIA LABORAL

- 3 años de experiencia en procesos de adquisición en instituciones gubernamentales.
- Deseable experiencia en instituciones autónomas.
- Preferiblemente haber aprobado el curso de Contabilidad Gubernamental.

## FORMACIÓN:

- Conocimiento en LACAP.
- Conocimientos en ejecución presupuestaria.
- Conocimientos en compras gubernamentales.
- Técnicas de negociación.
- Formación técnica para revisión de términos de referencia.

## HABILIDADES:

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>
Dominio de LACAP y su reglamento			X
Manejo de Presupuestos			X
Dominio en técnicas de negociación			X
Dominio de Normas Técnicas de Control Interno			X
Dominio de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas.		X	
Dominio de la Ley de la Corte de Cuentas de la República			X
Dominio de la Ley AFI			X
Dominio de las Leyes gubernamentales			X

Manejo de Microsoft Office			X
Análisis Estadístico		X	

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>
Administración del recurso humano			X
Innovación			X
Liderazgo			X
Orientación a los resultados			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
Manejo y resolución de conflictos			X
Confidencialidad			X
Alta adaptabilidad – flexibilidad			X

Ética y moralidad.			X
Impacto e influencia			X

**Sexo:** Mujer u hombre.

**Otros requisitos:** Buena presentación personal.

**NOMBRE DEL PUESTO:** Analista de Adquisiciones y Contrataciones

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Gerente de Adquisiciones y Contrataciones

**AUTORIDAD DIRECTA:** Ninguna.

### **DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

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.

### **FUNCIONES GENERALES:**

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.
2. Apoyar en la administración y actualización del banco de proveedores y contratistas.
3. Mantener comunicación con proveedores.
4. Apoyar en otras funciones que se asignen.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. **Gestionar los procesos de órdenes 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.**

- 1.1 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.
- 1.2 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.
- 1.3 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.
- 1.4 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.
- 1.5 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.
- 1.6 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.
- 1.7 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.
- 1.8 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.
- 1.9 Pasar a revisión y autorización los expedientes de los procesos desarrollados a su superior jerárquico, según corresponda.
- 1.10 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.
- 1.11 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.
- 1.12 Comunicar y/o notificar en tiempo los resultados de los procesos de contratación según la modalidad de contratación desarrollada.
- 1.13 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.
- 1.14 Realizar los citatorios para firma de contratos con los adjudicatarios
- 1.15 Validar las solvencias presentadas, según corresponda
- 1.16 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.

- 1.17 Dar seguimiento a los procesos de adquisiciones y contrataciones en COMPRASAL.
- 1.18 Recibir y archivar las actas de recepción de los bienes y/o servicios contratados
- 1.19 Entregar a la Gerencia Financiera, copia de los instrumentos de contratación a efecto de generar compromisos presupuestarios.
- 1.20 Entregar al solicitante del bien o servicio y proveedor copia de los instrumentos de contratación para su seguimiento y administración.
- 1.21 Foliar, archivar y resguardar los documentos que se generan como producto de las contrataciones de obras bienes y servicios.
- 1.22 Generar los reportes de contrataciones solicitados por el superior jerárquico.
- 1.23 Apoyar en la formulación del plan de compras institucional de cada año y su seguimiento en COMPRASAL.
- 1.24 Atender a proveedores de bienes o servicios
- 1.25 Realizar las acciones necesarias de seguimiento para el cumplimiento de las instrucciones y/o delegaciones designadas por la jefatura inmediata.
- 1.26 Mantener la confidencialidad de la información a que tenga acceso en el desempeño de su cargo.
- 1.27 Cumplir con lo establecido en la LACAP y su Reglamento, así también con los plazos legales para notificar resultados, lo cual no puede ser postpuesto.
- 1.28 Registrar la información de proveedores ofertantes y contratistas en el módulo de registro asignado para ello, así mismo actualizar la información cuando sea necesario.
- 1.29 Dar seguimiento a las solicitudes de prorrogas o modificaciones de contratos u órdenes de compra.
- 1.30 Incorporar oportunamente la documentación pertinente a cada proceso de contratación.

## **2. Apoyar en la administración y actualización del banco de proveedores y contratistas.**

- 2.1 Ingresar a la base de datos la información general de los proveedores nuevos.
- 2.2 Mantener actualizada la base de datos de proveedores.
- 2.3 Mantener actualizada la base de datos de contratistas.

## **3. Mantener comunicación con proveedores.**

- 3.1 Mantener comunicación permanente con proveedores.

3.2 Atender a proveedores en cualquier asunto relacionado con el suministro de bienes y servicios.

3.3 Atender a nuevos proveedores que hacen visitas a CONAMYPE para presentar bienes y/o servicios que ofrecen.

#### **4. Apoyar en otras funciones que se asignen.**

4.1 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.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

- **Internamente** con el personal de las áreas de: Presidencia, Direcciones, Gerencias y Jefaturas, así como el personal que ocupa puestos en su misma área de trabajo.
- **Externamente** con proveedores y funcionarios de todas aquellas entidades relacionadas con la CONAMYPE.

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

#### **NIVEL EDUCATIVO:**

- Profesional Graduado en las Carreras de Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas o Ingeniería.

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Mínimo tres años en cargos similares, preferiblemente con experiencia en manejo de procesos de contratación con cooperantes.
- Preferiblemente haber aprobado el curso de contabilidad gubernamental.

#### **FORMACIÓN:**

- Conocimiento en LACAP y su reglamento.
- Conocimientos en ejecución presupuestaria.
- Técnicas de negociación.



- Conocimiento en compras gubernamentales.
- Formación técnica para revisión de términos de referencia.

## HABILIDADES:

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>
Dominio de LACAP y su reglamento			X
Manejo de presupuestos		X	
Dominio de técnicas de negociación			X
Dominio de Normas Técnicas de Control Interno		X	
Dominio de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de cuentas de la República		X	
Dominio de Ley de la Corte de Cuentas de la República			X
Dominio de Leyes gubernamentales		X	
Dominio de Ley AFI		X	
Manejo de Microsoft Office			X
Análisis estadístico		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

HABILIDADES TÉCNICAS			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
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
Alta adaptabilidad – flexibilidad			X
Confidencialidad			X
Ética y moralidad.			X
Impacto e influencia			X

**Sexo:** Masculino o Femenino.

**Otros requisitos:** Buena presentación.

## HABILIDADES TÉCNICAS Y SOCIALES: GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.

HABILIDADES TÉCNICAS		
Competencia	Nivel <sup>18</sup>	Descripción del Nivel
Dominio de LACAP y su Reglamento	1	No aplica.
	2	Conoce los lineamientos establecidos por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, en todas las modalidades de compra. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar su Reglamento para el cumplimiento de este.
	3	Conoce a profundidad de los lineamientos establecidos por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, en todas las modalidades de compra. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar su Reglamento para el cumplimiento de este.
Manejo de Presupuestos	1	Puede interpretar y dar cumplimiento a lo establecido en los presupuestos.
	2	Puede proponer la administración de los recursos de manera efectiva y eficiente para alcanzar las metas propuestas en los portafolios, programas y planes de la institución.
	3	Es capaz de corroborar la disponibilidad presupuestaria para la ejecución de actividades que requieren algún financiamiento, proponer fuentes de ingresos para su ejecución, valorar y dar seguimiento a su utilización y gestionar que los fondos sean utilizados adecuadamente

<sup>18</sup>Niveles de competencia: 1: Nivel Básico, 2: Nivel Intermedio y 3: Nivel Avanzado

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>18</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		para priorizar aquellas acciones que sean de carácter estratégico para la institución
Dominio de técnicas de negociación	1	Es capaz de escuchar y analizar las propuestas de todos los involucrados.
	2	Promueve la discusión para escuchar los argumentos de todas las partes y respeta las posturas de cada una de ellas.
	3	Prepara y sostiene sus argumentos además de analizar el de los demás y sacar beneficios comunes. Genera discusiones para alcanzar acuerdos que equilibran los intereses de las partes involucradas, evitando posiciones de violencia o beneficios unilaterales.
Dominio de Normas Técnicas de Control Interno	1	No aplica.
	2	Conoce los lineamientos establecidos por la Normativa de Control Interno de la CONAMYPE, y su aplicación al área de trabajo. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar las acciones para el cumplimiento de este.
	3	Conoce a profundidad la normativa de Control Interno de la CONAMYPE. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar las acciones para el cumplimiento de este.
Dominio de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas.	1	No aplica.
	2	Conoce los lineamientos establecidos por la Normativa de Control Interno de la Corte de Cuentas, y su aplicación al área de trabajo. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar las acciones para el cumplimiento de este.
	3	Conoce a profundidad la normativa de Control Interno de la Corte de Cuentas. Es capaz de orientar a otros ante las

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>18</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar las acciones para el cumplimiento de este.
Dominio de la Ley AFI	1	No aplica.
	2	Conoce los lineamientos establecidos por la Ley de Administración Financiera, su Reglamento y su aplicación al área de trabajo. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar las acciones para el cumplimiento de este.
	3	Conoce a profundidad la Ley de Administración Financiera y su Reglamento. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar las acciones para el cumplimiento de este.
Dominio de las Leyes gubernamentales	1	No aplica.
	2	Conoce los lineamientos establecidos por las Leyes y Reglamentos aplicables a la naturaleza de la institución, como por ejemplo la Ley de la Corte de Cuentas, Ley del Medio Ambiente, Ley de Seguridad Ocupacional, Ley Especializada para una Vida Libre de Violencia, entre otras. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar las acciones para el cumplimiento de este.
	3	Conoce a profundidad las Leyes y Reglamentos aplicables a la naturaleza de la institución, como por ejemplo la Ley de la Corte de Cuentas, Ley del Medio Ambiente, Ley de Seguridad Ocupacional, Ley Especializada para una Vida Libre de Violencia, entre otras. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar las acciones para el cumplimiento de este.

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>18</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Análisis estadísticos	1	Capacidad de interpretar información estadística presentada en forma gráfica o numérica para su utilización en las actividades bajo su cargo.
	2	Puede realizar análisis estadísticos de profundidad con herramientas descriptivas ya sea en forma gráfica o numérica, puede sugerir algunas ideas para la toma de decisiones o apoyar procesos gerenciales para esto.
	3	Utiliza de manera avanzada las herramientas estadísticas inferenciales, para pronosticar escenarios futuros sobre el comportamiento de los datos analizados, sugiere propuestas para la toma de decisiones basada en datos y da soporte a niveles gerenciales con los análisis conclusivos.
Manejo de Microsoft Office	1	Conoce de forma básica las herramientas proporcionadas por los programas de Word, Excel y Power Point y los utiliza para desarrollar su trabajo.
	2	Puede utilizar de manera intermedia los programas de Word, Excel y Power Point para el desarrollo de las actividades administrativas que se realizan en la institución.
	3	Es capaz de utilizar de manera avanzada el paquete de office, generando macros, correspondencia compartida, animaciones y otras aplicaciones de los programas de la paquetería de Microsoft Office.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Administración de recursos humano	1	Conocimientos elementales sobre contratación de personal, Seguridad Social, nómina y otros procesos asociados a la administración del recurso humano. Es capaz de realizar procesos básicos relacionados con la

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		contratación de personal, afiliación a la seguridad social, etc.
	2	Conocimientos medios sobre legislación y procedimientos de administración de personal: distintos tipos de contratos, conceptos que componen la nómina, Seguridad Social, etc. Es capaz de realizar los trámites correspondientes ante la Seguridad, liquidación de aportes fiscales, liquidación de nómina, liquidaciones de vacaciones, prestaciones sociales, entre otros.
	3	Conocimientos amplios sobre normativa y procedimientos de administración de personal: distintos tipos de contrato, conceptos que componen la nómina, otros conceptos retributivos, Seguridad Social, etc. Es capaz de liquidar todo tipo de nóminas, realizar liquidaciones ante organismos oficiales, proponer el tipo de contratación más adecuado a cada caso, analizar las reclamaciones y atender requerimientos complejos dando una resolución apropiada.
Aprendizaje continuo	1	Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Busca y analiza proactivamente información pertinente para planificar un curso de acción.  Participa en el área actuando como referente.
	2	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.
	3	Es reconocido como un experto en su especialidad en el medio donde actúa. Comparte sus conocimientos y experiencia actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Liderazgo	1	Puede fijar objetivos que son aceptados por el grupo y realiza un adecuado seguimiento de lo encomendado.
	2	El grupo lo percibe como líder, fija objetivos y realiza un adecuado seguimiento brindando retroalimentación a los distintos integrantes. Escucha a los otros y es escuchado.
	3	Orienta la acción de su grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios. Fija objetivos, realiza su seguimiento y da retroalimentación sobre su avance integrando las opiniones de los miembros del grupo. Tiene energía y la transmite a otros en pos de un objetivo común fijado por él mismo.
Innovación	1	Aplica/recomienda soluciones para resolver problemas o situaciones utilizando su experiencia en otras similares.
	2	Presenta soluciones a problemas o situaciones de los clientes que la empresa no había ofrecido nunca.
	3	Presenta una solución novedosa y original, a la medida de los requerimientos del usuario, que ni la propia empresa ni otros habían presentado antes.
Orientación a los resultados	1	Fija objetivos para su área en concordancia con los objetivos estratégicos de la organización. Trabaja para mejorar su desempeño introduciendo los cambios necesarios en la órbita de su accionar.
	2	Establece sus objetivos considerando los posibles beneficios/rentabilidad del negocio. Compromete a su equipo en el logro de ellos y lo insta a asumir riesgos de negocios calculados. Emprende acciones de mejora, centrándose en la optimización de recursos y considerando todas las variables.
	3	Siempre va un paso más adelante en el camino de los objetivos fijados, preocupado por los resultados globales



<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		de la empresa. Contribuye con otras áreas en el alineamiento de sus objetivos por los definidos por la empresa en el ámbito local o internacional (según corresponda). 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 la organización.
Trabajo en equipo	1	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 ordinados. Promueve la colaboración en el equipo. Valora las contribuciones de otros que tienen diferentes puntos de vista.
	2	Anima y motiva a los demás. Desarrolla el espíritu de equipo. Actúa para desarrollar un ambiente de trabajo amistoso, un buen clima y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.
	3	Fortalece el espíritu de equipo a lo largo de la organización. Expresa satisfacción personal por los éxitos de sus pares o de otras líneas de negocios. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas de la compañía, aunque la organización no le dé suficiente apoyo. Es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando sea necesario, en beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo.
Iniciativa	1	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, cuando lo normal sería esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
	2	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza 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.
	3	Se anticipa a las situaciones con una visión de 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.
Pensamiento analítico	1	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.
	2	Utiliza diversas técnicas para desmenuzar los problemas complejos en las partes que lo componen. Utiliza diversas técnicas de análisis para identificar varias soluciones, y pondera el valor de cada una de ellas.
	3	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.
Comunicación	1	Se comunica sin ruidos evidentes con otras personas tanto en forma oral como escrita.
	2	Es reconocido en su área de incumbencia por ser un interlocutor confiable y por su habilidad para comprender diferentes situaciones y manejar reuniones.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
	3	Es reconocido por su habilidad para identificar los momentos y la forma adecuados 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.
Manejo efectivo de reuniones	1	Asiste a las reuniones a las que se le convoca y es capaz de defender la postura e intereses de la Unidad a la que representa.
	2	Es capaz de orientar a todo el grupo a la discusión provechosa y efectiva para llegar a una conclusión de la temática abordada. Puede llegar a generar compromisos por los convocados a la reunión.
	3	Plantea objetivos específicos, planea la agenda, conduce las reuniones, modera y es escuchado por los participantes, transmite las ideas de manera clara desarrollándolas en el tiempo estrictamente necesario para dar lugar a una conclusión de manera eficiente. Es capaz de generar compromisos y acuerdos de parte de los asistentes.
Orientación al cliente	1	Está atento a las necesidades de sus usuarios y escucha sus pedidos y problemas. Intenta dar solución y satisfacción a los clientes, y lo logra casi siempre.
	2	Busca permanentemente resolver las necesidades de sus clientes anticipándose a sus pedidos o solicitudes. Propone acciones dentro de su organización para lograr la satisfacción de los clientes.
	3	Establece una relación a largo plazo con su usuario para resolver sus necesidades, no duda en sacrificar en algunas ocasiones beneficios inmediatos en función del

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		provecho futuro. Busca obtener beneficios a largo plazo para su usuario (y los clientes de sus clientes).
Desarrollo de relaciones	1	Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos con el objetivo de lograr mejores resultados en el trabajo.
	2	Muestra permanente motivación para incrementar sus relaciones y para formar un grupo de relaciones de intereses comunes.
	3	Planifica y desarrolla redes de relaciones con clientes, colega y compañeros de trabajo. Acude a sus redes de relaciones y contactos para mantenerse informado, identificar oportunidades de negocios o si lo considera necesario.
Calidad del trabajo	1	Conoce adecuadamente todos los temas relacionados con su especialidad como para cumplir su función.
	2	Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad. Lo valorizan por sus conocimientos. Demuestra interés por aprender.
	3	Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad, su contenido y esencia aun en los aspectos más complejos. Comparte con los demás su conocimiento y experticia. Es referente entre sus pares y en el área donde actúa. Demuestra constantemente interés por aprender.
Impacto e influencia	1	Realiza acciones para persuadir a otros durante una conversación o presentación, utilizando para ello información relevante.
		Utiliza una única acción para persuadir. Aplica la persuasión para convencer a otros. Elabora

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		anticipadamente varios argumentos o puntos de vista para convencer a los demás.
	2	Utiliza expertos o terceros para influir sobre varias personas (influencia indirecta). Es capaz de influir en los demás en diferentes circunstancias, aun las muy difíciles.  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 él. Lleva a cabo acciones inusuales o singulares especialmente pensadas para producir un impacto determinado. Se anticipa y se prepara para las reacciones de los demás.
	3	Utiliza estrategias complejas y a medida de la situación y frecuentemente crea cadenas de influencia indirecta. Tiene capacidad para influir o persuadir a alguien para que éste influya a su vez a otros, generando cadenas de influencia entre personas claves.  Utiliza influencias y cadenas de influencia indirectas. Utiliza una estrategia formada por diferentes y sucesivas acciones para influir en los demás, adaptando cada acción al interlocutor implicado. Utiliza a expertos o a otras personas para influir.
Manejo resolución conflictos	1	Participa en la resolución de los conflictos en los que se ve involucrado, de manera respetuosa y buscando la resolución más favorable a los intereses comunes de su Unidad.
	2	Coordina el proceso de resolución de manera participativa, evitando ofensas y actitudes violentas. No favorece a los involucrados por posiciones jerárquicas. Utiliza técnicas de apoyo para llegar a la resolución

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		compartida de modo que todos los involucrados se encuentren satisfechos.
	3	Coordina el proceso de resolución de manera participativa, evitando ofensas y actitudes violentas. No favorece a los involucrados por posiciones jerárquicas. Utiliza técnicas de apoyo para llegar a la resolución compartida de modo que todos los involucrados se encuentren satisfechos. Además puede participar como mediador en otras discusiones sin tomar postura hacia ninguna de las partes.
Confidencialidad	1	No aplica.
	2	Maneja de manera correcta la información que le es proporcionada, alejándola del acceso público o actores que no corresponden con el flujo del proceso.
	3	Vela por la confidencialidad de datos, accesos, información sensible o personal que pueda comprometer a la institución para que estos no sean del acceso de personas ajenas a los permisos establecidos. Se anticipa a los posibles riesgos de seguridad de la información y realiza acciones preventivas para disminuir el posible impacto de estos.
Alta adaptabilidad-flexibilidad	1	Alta adaptabilidad a contextos cambiantes, medios y personas en forma rápida y adecuada tanto propia como en el rol de líder de un grupo. Revisa rápida y críticamente su accionar y el de su grupo poniendo en marcha cambios cuando las circunstancias lo aconsejen.
	2	Se adapta a situaciones cambiantes, medios y personas en forma adecuada y consigue cambiar el rumbo del equipo a su cargo. Revisa críticamente su accionar y puede instrumentar cambios.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
	3	Puede poner en marcha cambios en situaciones cambiantes cuando los mismos le son sugeridos.
Ética y moralidad	1	No aplica
	2	Participa de conductas y valores que son promovidos en su equipo de trabajo. Demuestra actitudes que son ejemplares y fáciles de reconocer en concordancia con la cultura institucional que se busca promover.
	3	Promueve valores dentro de su equipo de trabajo, especialmente los institucionales, los practica, demostrando conductas coherentes con el discurso ante sus compañeros. Es capaz de inducir con el ejemplo al cumplimiento de los mismos.

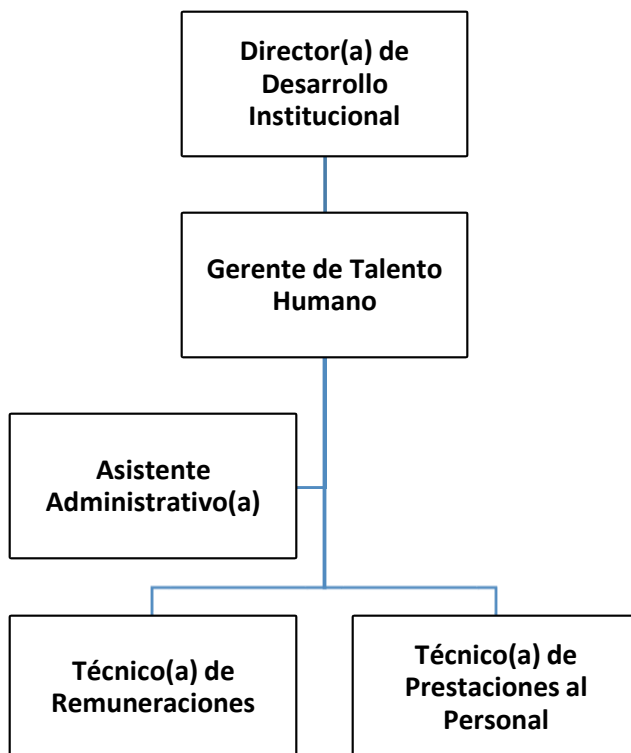
## 18. GERENCIA DE TALENTO HUMANO

18.1 Gerente de Talento Humano.

18.2 Técnico(a) de Remuneraciones.

18.3 Técnico(a) de Prestaciones al Personal.

18.4 Asistente Administrativo(a).





**NOMBRE DEL PUESTO:** Gerente de Talento Humano

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Dirección de Desarrollo Institucional.

**AUTORIDAD DIRECTA:** Técnico (a) de Remuneraciones  
Técnico(a) de Prestaciones al Personal  
Asistente Administrativo(a).

#### **DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

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.

#### **FUNCIONES GENERALES:**

1. Dirigir y coordinar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal.
2. Administrar la normativa laboral institucional relacionada al talento humano y proponer lineamientos y políticas relacionadas a la administración y control del personal.
3. Dirigir, coordinar y proponer acciones de mejora y trámites administrativos relativos al personal.
4. Planificar y desarrollar actividades que contribuyan al mantenimiento de un adecuado clima organizacional.
5. Administrar el plan de capacitación y desarrollo del personal con base a un diagnóstico de necesidades.

6. 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.
7. Mantenimiento de los documentos que conforman la normativa asociada a su área.
8. Dirigir la elaboración de planillas de pago y prestaciones de la institución.
9. Gestionar con Aseguradoras del Fondo de Pensiones e Instituto del Seguro Social.
10. Administrar el sistema de evaluación del desempeño del personal de la institución, así como el sistema de gestión del conocimiento institucional.
11. Otras funciones.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1. Dirigir y coordinar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal.**
  - 1.1 Garantizar que todas las contrataciones de personal se realicen de acuerdo a la normativa correspondiente.
  - 1.2 Gestionar las actividades de reclutamiento de personal.
  - 1.3 Gestionar una óptima selección del personal idóneo para cada puesto de trabajo.
  - 1.4 Coordinar la inducción del personal contratado con la participación de las diferentes Jefaturas responsables de procesos administrativos.

**2. Administrar la normativa laboral institucional relacionada al recurso humano y proponer lineamientos y políticas relacionadas a la administración y control del personal.**

- 2.1 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.
- 2.2 Analizar los hechos de incumplimiento de la normativa y proponer la acción más adecuada, decidiendo en forma conjunta con la Presidencia el procedimiento correspondiente.
- 2.3 Asegurar el pago de la nómina o planilla mensual y del cumplimiento de pago a seguros sociales, fondos de pensiones e impuestos.
- 2.4 Coordinar y gestionar todas aquellas acciones legales y judiciales relacionadas con el recurso humano.
- 2.5 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.
- 2.6 Elaborar, proponer, y aplicar las Resoluciones autorizadas, relacionadas con el Talento Humano.

**3. Dirigir, coordinar y proponer acciones de mejora y trámites administrativos relativos al personal.**

- 3.1 Realizar y presentar propuestas a Presidencia, de acciones de mejoras para el personal de CONAMYPE.
- 3.2 Gestionar la información necesaria para el mantenimiento actualizado de expedientes de personal completos.
- 3.3 Mantener un archivo ordenado, completo, accesible y actualizado de expedientes del personal.
- 3.4 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.

**4. Planificar y desarrollar actividades que contribuyan al mantenimiento de un adecuado clima organizacional**

- 4.1 Gestionar la aplicación de un diagnóstico de Clima organizacional.
- 4.2 Desarrollar acciones que tiendan a mejorar los puntos débiles identificados en el diagnóstico de clima organizacional.
- 4.3 Atender situaciones particulares en torno al clima organizacional.
- 4.4 Presentar los resultados de la evaluación de clima organizacional a la Junta Directiva y Presidencia para su aprobación y divulgación.

**5. Administrar el plan de capacitación y desarrollo del personal con base a un diagnóstico de necesidades.**

- 5.1 Gestionar el proceso de evaluación de las necesidades de capacitación del personal.
- 5.2 Elaborar el plan de capacitación Institucional en base a los recursos asignados para tal fin y darle seguimiento.

**6. Planificar, presupuestar y dar seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual (POA) lo correspondiente a las actividades de Recursos Humanos en la institución.**

- 6.1 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).
- 6.2 Analizar y plantear las modificaciones presupuestales necesarias para el desarrollo eficaz de las actividades.

- 6.3 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.
- 6.4 Verificar mensualmente el ajuste entre el presupuesto real y el planificado, dar seguimiento a las desviaciones detectadas.

**7. Mantenimiento de los documentos que conforman la normativa asociada a su área.**

- 7.1 Dar revisión y actualización periódica de los documentos normativos asociados a su área.
- 7.2 Asegurar la divulgación y cumplimiento por parte del personal de los documentos normativos asociados a su área.
- 7.3 Proponer cambios al Manual de Descripción de Puestos.

**8. Dirigir la elaboración de planillas de pago y prestaciones de la institución.**

- 8.1 Coordinar las fechas de entrega de los documentos al área financiera.

**9. Gestionar con Aseguradoras, Fondo de Pensiones e Instituto del Seguro Social.**

- 9.1 Gestionar la adquisición de pólizas para seguros de vida del personal.
- 9.2 Gestionar la inscripción del personal en las instituciones de fondo de pensiones e Instituto del Seguro Social.

**10. Administrar el sistema de evaluación del desempeño del personal de la institución, así como el sistema de gestión del conocimiento institucional. CONAMYPE.**

- 10.1 Planificar y ejecutar el sistema de evaluación del desempeño para todo el personal de la institución.
- 10.2 Presentar los resultados de la evaluación del desempeño a la Junta Directiva y Presidencia para su aprobación y divulgación.
- 10.3 Administrar el sistema de gestión del conocimiento institucional, actualizarlo y divulgar su uso entre el personal.

## 11. Otras funciones

- 11.1 Elaborar el presupuesto de Plazas de acuerdo a la estructura organizativa aprobada por la Junta Directiva para el funcionamiento de la Institución
- 11.2 Realizar conciliaciones y atender a los requerimientos sindicales, velando por los intereses de los trabajadores y la Institución.
- 11.3 Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de su área de trabajo.
- 11.4 Apoyar la transversalización de género en la Institución.
- 11.5 Apoyar al comité de seguridad y salud ocupacional en los registros pertinentes, programas requeridos y en las visitas realizadas por el Ministerio de Trabajo.
- 11.6 Otras que le sean designadas por la autoridad superior.

## RELACIONES DE TRABAJO:

- **Internamente** con representantes del sindicato y el personal de las áreas de: Presidencia, Direcciones, Gerencias y Jefaturas, así como el personal que ocupa puestos en su misma área de trabajo y con todo el personal de CONAMYPE.
- **Externamente** con el Ministerio de Trabajo, Ministerio de Hacienda, entidades de formación, oferta laboral, entidades de gobierno relacionadas al tema, etc.

## COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

### NIVEL EDUCATIVO:

- Licenciatura en Psicología, Administración de Empresas, con conocimientos básicos de términos financieros y administrativos.
- Deseables estudios a nivel de maestría.

### EXPERIENCIA LABORAL:

- Tres años o más en puestos relacionados con el área de trabajo.
- Experiencia en empresas o instituciones con más de 100 empleados.

### FORMACIÓN:

- Conocimiento en sistemas de compensaciones y planillas.
- Conocimiento de leyes laborales
- Conocimiento en elaboración de planes de formación
- Conocimiento en elaboración de descriptores de puestos.
- Conocimiento en procesos de reclutamiento y selección.
- Conocimiento en aplicación de evaluación del desempeño y clima organizacional.

### HABILIDADES:

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Dominio en la elaboración de planillas			X
Dominio de planes de capacitación			X
Dominio de técnicas de reclutamiento y selección			X
Dominio de técnicas de evaluación del desempeño			X

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Dominio de técnicas de evaluación de clima laboral			X
Dominio de planes de prestaciones			X
Dominio en elaboración de expedientes de personal		X	
Manejo de Sistemas de compensación		X	
Aplicación de pruebas psicológicas		X	
Elaboración de términos de referencia		X	
Manejo de las Leyes aplicables a las MYPE	X		
Dominio de la Normativa de Control Interno		X	
Dominio en la elaboración de documentos técnicos		X	
Manejo de Microsoft Office		X	

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Administración de recursos humanos			X
Liderazgo			X
Innovación			X
Orientación a los resultados			X
Aprendizaje continuo			X
Trabajo en equipo			X
Iniciativa			X
Pensamiento analítico			X
Comunicación			X



HABILIDADES TÉCNICAS			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Manejo efectivo de reuniones			X
Confidencialidad			X
Manejo y resolución de conflictos			X
Alta adaptabilidad y flexibilidad			X
Orientación al cliente			X
Desarrollo de relaciones			X
Calidad del trabajo			X
Impacto e influencia			X

**Sexo:** Mujer u hombre.

**Otros requisitos:** Buena presentación personal.

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico(a) de Remuneraciones.

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Gerente de Talento Humano.

**AUTORIDAD DIRECTA:** Ninguna

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

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.

**FUNCIONES GENERALES:**

1. Desarrollar y controlar el pago de remuneraciones al personal.
2. Aplicar el pago de compensaciones.
3. Dar seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual (POA) en lo correspondiente a las actividades de remuneraciones.
4. Coordinar con el Técnico de Prestaciones lo relacionado con el pago de prestaciones y beneficios.
5. Apoyar en coordinación con el Técnico(a) de Procesos, el mantenimiento de los documentos que conforman la normativa asociada a su área.
6. Otras funciones.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:****1. Desarrollar y controlar el pago de remuneraciones al personal.**

- 1.1 Registrar en el reloj biométrico la huella de todo el personal de nuevo ingreso permanente y dar indicaciones para registrar su asistencia.
- 1.2 Reingresar la huella del personal que tiene problemas por lesiones en sus manos.
- 1.3 Dar lectura y procesar la información del reloj biométrico, para el personal del Edificio Central.
- 1.4 Asignar correlativo de empleado a todo el personal que ingresa a la Institución.
- 1.5 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.
- 1.6 Determinar retenciones de sueldo por falta de permisos y/o justificaciones.
- 1.7 Recibir los permisos de todo el personal Técnico y Administrativo y resguardarlos para la revisión de las asistencias.
- 1.8 Enviar mensualmente a Tesorería las planillas en forma digital, entregar las originales a Contabilidad y entregar copias a Gerencia Financiera y Tesorero Institucional.
- 1.9 Elaborar las planillas del personal permanente y temporal.
- 1.10 Elaborar las cartas de depósito de sueldo por pagos de planillas de sueldo.
- 1.11 Elaborar las cartas de depósito de sueldo por pagos de planillas de aguinaldo.
- 1.12 Elaborar y revisar los archivos de depósito de sueldo.
- 1.13 Elaborar mensualmente listados del personal fijo.
- 1.14 Elaborar las cartas dirigidas a Instituciones Financieras, Cooperativas, etc., para el pago de préstamos de empleados.
- 1.15 Recepción de los Cuadros mensuales de los Centros Regionales de CONAMYPE y CEDART, junto a las listas de Asistencia.

1.16 Aplicar los descuentos detallados en los cuadros presentados por los Centros Regionales de CONAMYPE y CEDART.

1.17 Resguardar las copias de planillas.

1.18 Controlar los permisos, licencias, incapacidades, tiempo no laborado, para el debido control de pagos.

## **2. Aplicar el pago de compensaciones.**

2.1 Requerir al Técnico de Prestaciones, la documentación correspondiente para la aplicación en planillas, de las compensaciones, prestaciones y beneficios al personal.

2.2 Apoyar en el desarrollo de compensaciones aprobados por la Junta Directiva.

## **3. Dar seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual (POA) en lo correspondiente a las actividades de remuneraciones y compensaciones.**

3.1 Dar seguimiento a la ejecución de los POA en los objetivos correspondientes a las actividades de remuneraciones.

## **4. Apoyar en coordinación con el Técnico(a) de Procesos, el mantenimiento de los documentos que conforman la normativa asociada a su área.**

4.1 Coordinar y apoyar para el levantamiento y actualización de los manuales, procedimientos y formularios, correspondientes a las tareas desarrolladas por su puesto de trabajo.

## **5. Otras funciones**

5.1 Elaborar informes periódicos de su área de trabajo.

5.2 Otras que le sean designadas por la autoridad superior.

## **RELACIONES DE TRABAJO:**

- **Internamente** con el personal de las áreas de: Presidencia, Direcciones, Gerencias y Jefaturas, así como el personal que ocupa puestos en su misma área de trabajo.
- **Externamente** con entidades relacionadas a las actividades que desempeña.

## COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

### NIVEL EDUCATIVO:

- Licenciatura en Administración de Empresa, Contaduría Pública y afines.

### EXPERIENCIA LABORAL

- Dos años o más en puestos relacionados con el área de trabajo.
- Experiencia en la elaboración de planillas.

### FORMACIÓN:

- Conocimiento de leyes laborales
- Conocimiento en elaboración de planillas de personal
- Conocimiento en sistemas de compensación remunerados y no remunerados

### HABILIDADES:

HABILIDADES TÉCNICAS			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Dominio de elaboración de planillas de personal			X
Manejo de las Leyes aplicables a MYPE		X	
Dominio de la Normativa Interna		X	
Dominio de las Normas de Control Interno de la Corte de Cuentas		X	
Dominio en la elaboración de documentos técnicos		X	
Manejo de Microsoft Office		X	

HABILIDADES SOCIALES			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Innovación			X
Orientación a los resultados			X
Aprendizaje continuo			X
Trabajo en equipo			X
Iniciativa			X
Pensamiento analítico			X
Comunicación			X
Orientación al cliente			X
Desarrollo de relaciones			X
Calidad del trabajo			X

**Sexo:** Mujer u Hombre.

**Otros requisitos:** Buena presentación personal.

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico(a) de Prestaciones al Personal.

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Gerente de Talento Humano.

**AUTORIDAD DIRECTA:** Ninguna

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

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.

**FUNCIONES GENERALES:**

1. Resguardar y actualizar expedientes físicos y digitales de las personas trabajadoras de CONAMYPE.
2. Apoyar en la preparación de documentación para los entes fiscalizadores.
3. Realizar gestiones correspondientes a la póliza de seguros de vida de las personas trabajadoras de CONAMYPE.
4. 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.
5. Desarrollar el proceso de evaluaciones de Clima Organizacional y Evaluaciones al Desempeño.

6. Gestionar las incapacidades del Seguro Social y demás atenciones al personal.
7. Gestionar actividades administrativas para dar cumplimiento a política de prestaciones.
8. Otras funciones.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

#### **1. Resguardar y actualizar expedientes físicos y digitales de las personas trabajadoras de CONAMYPE.**

- 1.1 Requerir el expediente inicial del personal de nuevo ingreso.
- 1.2 Actualizar los expedientes de personal.
- 1.3 Realizar labores de control y resguardo de los expedientes.
- 1.4 Foliar periódicamente los expedientes.
- 1.5 Gestión de actualización anual de datos del personal de CONAMYPE.
- 1.6 Coordinar con responsable de archivo la remisión de expedientes a Bodega Central.

#### **2. Apoyar en la preparación de documentación para los entes fiscalizadores.**

- 2.1 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.

#### **3. Realizar gestiones correspondientes a la póliza de seguros de vida de las personas trabajadoras de CONAMYPE.**



- 3.1 Realizar todas las gestiones del ingreso del personal nuevo a la póliza de seguro de vida.
- 3.2 Mantener un control de salidas de personal para notificar a la aseguradora.
- 3.3 Actualizar anualmente los datos y beneficiarios del personal para póliza de seguro de vida.
- 4. 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.**
  - 4.1 Participar en otros Comités que le sea designado para desarrollar las actividades a nivel Institucional relacionados con el bienestar laboral.
  - 4.2 Llevar un registro y documentar las diferentes actividades desarrolladas, derivadas de la participación en los comités.
  - 4.3 Realizar actividades administrativas relacionados con estadística del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, reportes de accidentes laborales, Ministerio de Trabajo, etc.
- 5. Desarrollar el proceso de evaluaciones de Clima Organizacional y Evaluaciones al Desempeño.**
  - 5.1 Apoyar en el proceso para aplicar las evaluaciones de Clima Organizacional y Evaluaciones de Desempeño.
  - 5.2 Desarrollar las demás acciones derivadas de la autorización que Junta Directiva otorgue de los informes presentados en relación con los temas anteriores.
- 6. Gestionar las incapacidades del Seguro Social y demás atenciones al personal.**
  - 6.1 Gestionar las incapacidades del personal en el I.S.S.S.

6.2 Inscribir al personal de nuevo ingreso al seguro social, cuando sea trabajador que cotiza por primera vez.

6.3 Elaboración de Constancias de sueldo, trabajo, constancias para el I.S.S.S., Cartas para Aseguradora del personal.

6.4 Entregar copias de contrato al personal de la Institución.

6.5 Elaborar y entregar constancias laborales.

**7. Gestionar actividades administrativas para dar cumplimiento a política de prestaciones.**

7.1 Ejecutar actividades relacionadas con política de prestaciones al personal.

7.2 Gestionar con proveedores y clientes beneficios para el personal.

7.3 Coordinar interna y externamente ferias institucionales que brinden beneficio al personal.

7.4 Coordinar y ejecutar actividades enfocadas a beneficiar la salud del personal.

7.5 Apoyar la divulgación y actualización del sistema de gestión del conocimiento.

7.6 Realizar entrega de prestaciones al personal según política de prestaciones y llevar un adecuado control del mismo.

**8. Otras funciones**

8.1 Otras que le sean designadas por la autoridad superior.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

- **Internamente** con el personal de las áreas de: Presidencia, Direcciones, Gerencias y Jefaturas, y todo el personal de CONAMYPE.
- **Externamente** con proveedores de bienes y servicios y funcionarios de todas aquellas entidades relacionadas con la CONAMYPE

## COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

### NIVEL EDUCATIVO:

- 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.

### EXPERIENCIA LABORAL:

- Dos años o más en puestos relacionados con el área de trabajo.
- Experiencia en Archivos, logística de eventos, atención al cliente y negociación con proveedores.

### FORMACIÓN:

- Conocimiento de leyes laborales
- Conocimiento en sistemas de compensación no remunerados

### HABILIDADES:

HABILIDADES TÉCNICAS			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Dominio de elaboración de planes de beneficio		X	
Manejo de sistemas de compensación.		X	
Manejo de las Leyes aplicables a MYPE		X	
Dominio de la Normativa Interna		X	
Dominio de las Normas de Control Interno de la Corte de Cuentas		X	
Dominio en la elaboración de documentos técnicos		X	

### HABILIDADES TÉCNICAS

Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Manejo de Microsoft Office		X	

### HABILIDADES SOCIALES

Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Innovación			X
Orientación a los resultados			X
Aprendizaje continuo			X
Trabajo en equipo			X
Iniciativa			X
Pensamiento analítico			X
Comunicación			X
Orientación al cliente			X
Desarrollo de relaciones			X
Calidad del trabajo			X

**Sexo:** Mujer u Hombre.

**Otros requisitos:** Buena presentación personal.

**NOMBRE DEL PUESTO:** Asistente Administrativo(a)

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Gerente de Talento Humano.

**AUTORIDAD DIRECTA:** Ninguna.

### **DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

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.

### **FUNCIONES GENERALES:**

1. Atender a los grupos de interés.
2. Servir de enlace entre el personal y los clientes externos.
3. Otras funciones

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

#### **1. Atender a los grupos de interés.**

- 1.1 Atender a los clientes internos y externos que buscan algún servicio de la Unidad Organizativa a la que pertenece.
- 1.2 Recibir las solicitudes de información o servicios que requieren de la Unidad

#### **2. Servir de enlace entre el personal y los clientes externos.**

- 2.1 Remitir las solicitudes, correspondencia u otro tipo de documentación recibida hacia la persona correspondiente.
- 2.2 Mantener una comunicación fluida con el personal en su misma área de trabajo para apoyar cuando se le requiera.

- 2.3 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.
- 2.4 Organizar, clasificar y resguardar la información de forma física y digital de acuerdo a la normativa aprobada.

### **3. Otras funciones**

- 3.1 Apoyar en la realización otras funciones que le sean designadas por la autoridad superior
- 3.2 Apoyar y dar seguimiento ordenado y sistematizado de las consultorías.
- 3.3 Apoyar en la organización de reuniones, eventos y otras actividades de responsabilidad de la Unidad Organizativa.
- 3.4 Realizar todo tipo de trámites administrativos.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

- **Internamente** se relaciona con el personal de las áreas de: Dirección, Direcciones, Gerencias y Jefaturas, y con todo el personal de CONAMYPE.
- **Externamente** con usuarios de los servicios brindados dentro de la Unidad o personas que se comunican vía telefónica.

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

#### **NIVEL EDUCATIVO:**

- Con estudios universitarios en cualquier especialidad.

#### **EXPERIENCIA LABORAL**

- Dos años de experiencia en puestos relacionados con el área de trabajo.

#### **FORMACIÓN:**

- Técnicas de ortografía y redacción.
- Administración de archivos.

**HABILIDADES:**

HABILIDADES TÉCNICAS			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Dominio de programas de computación		X	
Manejo de archivos físicos y electrónico		X	
Dominio del idioma Inglés.	X		
Dominio de la ortografía y gramática.			X
Manejo de equipos de oficina.			X

HABILIDADES SOCIALES			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Orientación a resultados.		X	
Orientación hacia los grupos de interés			X
Trabajo en Equipo			X
Integridad			X
Aprendizaje continuo		X	
Iniciativa		X	
Calidad en el trabajo			X
Búsqueda de información			X

**Sexo:** Mujer u hombre.

**Otros requisitos:** Buena presentación personal.

## HABILIDADES TÉCNICAS Y SOCIALES: GERENCIA DE TALENTO HUMANO.

HABILIDADES TÉCNICAS		
Competencia	Nivel <sup>19</sup>	Descripción del Nivel
Dominio en la elaboración de planillas	1	Conoce la legislatura aplicable a la elaboración de planillas.
	2	Puede elaborar planillas considerando todas las prestaciones y descuentos requeridos por la Ley. Identifica fácilmente errores en los cálculos.
	3	Puede elaborar planillas considerando todas las prestaciones y descuentos requeridos por la Ley además de la aplicación de aquellas que son requeridas por la normativa interna como llegadas tardías, permisos personales, amonestaciones y otros. Identifica fácilmente errores en los cálculos y es capaz de manejar planillas con grandes volúmenes de empleados (más de 200) considerando todos los tipos de contrataciones de la institución.
Dominio de planes de capacitación	1	Es capaz de dar seguimiento a los planes de capacitación previamente elaborados.
	2	Elabora planes de capacitación formulando las capacitaciones adecuadas para la detección de necesidades de formación del personal y monitorea su cumplimiento.
	3	Realiza evaluaciones por competencias al personal, detección de brechas y detección de necesidades para elaborar el plan de capacitación anual de la institución, dando respuesta al refuerzo de las competencias del personal. Da seguimiento al cumplimiento del plan y es capaz de realizar ajustes en el mismo para cumplir con

<sup>19</sup>Niveles de competencia: 1: Nivel Básico, 2: Nivel Intermedio y 3: Nivel Avanzado



<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>19</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		los objetivos trazados. Evalúa la efectividad de las capacitaciones recibidas por el personal.
Dominio en la logística de eventos de formación	1	Puede realizar la búsqueda de proveedores de servicios logísticos con base en los requerimientos solicitados por los capacitadores para el desarrollo de las formaciones del personal de la institución.
	2	Coordina con apoyo la logística de materiales, transporte y alimentos para el desarrollo de los eventos, incluido la reproducción de material y la conformación de la caja didáctica para las formaciones.
	3	Puede organizar todos los recursos logísticos requeridos para los eventos de formación, considerando las conversaciones previas con los capacitadores, preparación o reproducción de materiales, preparación de la caja didáctica, coordinación de equipo multimedia, reproducción y entrega de instrumentos de evaluación, listas de asistencias, programación de recesos y tiempos de comida, coordinación con el proveedor de alimentos, realización de las convocatorias al personal, coordinación del transporte, salones, entre otros de manera que el desarrollo del evento se genere sin contratiempos, de forma fluida y con todos los recursos adecuados para cada tipo de evento.
Elaboración de términos de referencia	1	No aplica
	2	Elabora la propuesta de términos de referencia para la contratación de bienes y servicios requeridos por la Gerencia y los somete a consulta con otras unidades organizativas para s
	3	Diseña y publica términos de referencia para la contratación de servicios o compra de bienes, realizando el proceso de revisión y consulta correspondiente en coordinación con la Unidad Legal y la Jefatura. Participa

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>19</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		en los comités de evaluación para calificar las diferentes propuestas recibidas por los proveedores de bienes y servicios.
Manejo de sistemas de compensación	1	Conoce diferentes métodos para la aplicación de los sistemas de compensación y genera ideas para la aplicación de los mismos dentro de la institución.
	2	Es capaz de elaborar propuestas de planes de compensación y establecer los contactos iniciales para la negociación de alianzas con proveedores de interés de los trabajadores.
	3	Capaz de diseñar planes de compensación remunerados y no remunerados, dar seguimiento a los mismos y buscar alianzas estratégicas para el beneficio de los trabajadores de la institución, crear políticas de aplicación y realizar las compensaciones de manera imparcial para la mejora del clima laboral.
Dominio de técnicas de reclutamiento y selección	1	No aplica.
	2	Alimenta la bolsa de trabajo de la institución, realiza las pruebas y entrevistas iniciales y selecciona al personal que destaca en cada una de las evaluaciones a las que se ha sometido.
	3	Es capaz de generar y alimentar la bolsa de trabajo de la institución, buscando las técnicas más adecuadas para la atracción del talento humano, la evaluación equitativa de los candidatos, la aplicación de pruebas psicológicas y técnicas, desarrollo de entrevistas y elaboración de cuadros de evaluación para la selección del personal de nuevo ingreso. Conformar los expedientes del personal con toda la documentación requerida.

HABILIDADES TÉCNICAS		
Competencia	Nivel <sup>19</sup>	Descripción del Nivel
Dominio de técnicas de evaluación del desempeño	1	No aplica
	2	Puede aplicar las evaluaciones del desempeño con ayuda, analizar los resultado y proponer medidas de orientación para la mejora del desempeño
	3	Puede aplicar las evaluaciones del desempeño, orientar a otros para su correcta aplicación, analizar los resultados, proponer medidas de orientación para la mejora del desempeño y retroalimentar al personal evaluado de manera justa y evitando parcialidad.
Dominio de técnicas de evaluación de clima laboral	1	No aplica
	2	Con apoyo u orientación diseña instrumentos, los aplica, evalúa y analiza para conocer el indicador de clima laboral en la institución.
	3	Diseña instrumentos, los aplica, evalúa y analiza para conocer el indicador de clima laboral en la institución. Propone acciones para el mejoramiento del mismo y propicia un buen ambiente de trabajo dentro de la institución.
Dominio en elaboración de expedientes de personal	1	No aplica
	2	Se orienta en todas las partes de cada uno de los expedientes y puede usar la información de su contenido para otras actividades de su puesto de trabajo.
	3	Es capaz de conformar íntegramente un expediente bajo la normativa interna y considerando toda la información que pueda resultar de utilidad en ellos, sin recoger aquella que es obsoleta o inútil para los procesos activos de recursos humanos
Aplicación de pruebas psicológicas	1	Puede sugerir la aplicación de pruebas psicológicas adecuadas para cada tipo de perfil que se requiere en la institución.

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>19</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
	2	Conoce la variedad de pruebas psicológicas a realizar en las entrevistas de trabajo y es capaz de evaluarlas, seleccionando aquellos que han obtenido los mejores resultados.
	3	Conoce y aplica las pruebas psicológicas más adecuadas para cada perfil de trabajo, las evalúa y selecciona a aquellas personas más destacadas.
Dominio de planes de prestaciones	1	Propone ideas para los planes a desarrollar durante el año y las propuestas para mantener los ya existentes.
	2	Puede desarrollar y dar seguimiento a planes de prestaciones previamente establecidos por la institución.
	3	Propone, desarrolla, da seguimiento y mejora los planes de prestaciones ofrecidos al personal de la institución.
Manejo de las Leyes aplicables a las MYPE	1	No aplica.
	2	Conoce los lineamientos establecidos por las leyes, políticas y normativa MYPE y su aplicación al área de trabajo. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar las acciones para el cumplimiento de este.
	3	Conoce a profundidad por las leyes, políticas y normativa MYPE. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar las acciones para el cumplimiento de este.
Dominio de Normativa Interna	1	No aplica.
	2	Conoce los lineamientos establecidos por la Normativa de Control Interno de la CONAMYPE, y su aplicación al área de trabajo. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar las acciones para el cumplimiento de este.

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>19</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
	3	Conoce a profundidad la normativa de Control Interno de la CONAMYPE. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar las acciones para el cumplimiento de este.
Dominio de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas.	1	No aplica.
	2	Conoce los lineamientos establecidos por la Normativa de Control Interno de la Corte de Cuentas, y su aplicación al área de trabajo. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar las acciones para el cumplimiento de este.
	3	Conoce a profundidad la normativa de Control Interno de la Corte de Cuentas. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar las acciones para el cumplimiento de este.
Dominio en la elaboración de documentos técnicos	1	No aplica.
	2	Puede elaborar borradores de manuales e instructivos de herramientas informáticas con el detalle de la funcionalidad de las mismas.
	3	Es capaz de documentar de manera clara y útil para los usuarios, diferentes documentos y registros necesarios para el conocimiento y la utilización de las aplicaciones desarrolladas por un externo o por el personal de la Unidad.
Manejo de Microsoft Office	1	Conoce de forma básica las herramientas proporcionadas por los programas de Word, Excel y Power Point y los utiliza para desarrollar su trabajo.
	2	Puede utilizar de manera intermedia los programas de Word, Excel y Power Point para el desarrollo de las actividades administrativas que se realizan en la institución.

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>19</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
	3	Es capaz de utilizar de manera avanzada el paquete de office, generando macros, correspondencia compartida, animaciones y otras aplicaciones de los programas de la paquetería de Microsoft Office.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Administración de recursos humano	1	Conocimientos elementales sobre contratación de personal, Seguridad Social, nómina y otros procesos asociados a la administración del recurso humano. Es capaz de realizar procesos básicos relacionados con la contratación de personal, afiliación a la seguridad social, etc.
	2	Conocimientos medios sobre legislación y procedimientos de administración de personal: distintos tipos de contratos, conceptos que componen la nómina, Seguridad Social, etc. Es capaz de realizar los trámites correspondientes ante la Seguridad, liquidación de aportes fiscales, liquidación de nómina, liquidaciones de vacaciones, prestaciones sociales, entre otros.
	3	Conocimientos amplios sobre normativa y procedimientos de administración de personal: distintos tipos de contrato, conceptos que componen la nómina, otros conceptos retributivos, Seguridad Social, etc. Es capaz de liquidar todo tipo de nóminas, realizar liquidaciones ante organismos oficiales, proponer el tipo de contratación más adecuado a cada caso, analizar las reclamaciones y atender requerimientos complejos dando una resolución apropiada.
Aprendizaje continuo	1	Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Busca y analiza proactivamente información pertinente para planificar un curso de acción.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		Participa en el área actuando como referente.
	2	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.
	3	Es reconocido como un experto en su especialidad en el medio donde actúa. Comparte sus conocimientos y experiencia actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
Liderazgo	1	Puede fijar objetivos que son aceptados por el grupo y realiza un adecuado seguimiento de lo encomendado.
	2	El grupo lo percibe como líder, fija objetivos y realiza un adecuado seguimiento brindando retroalimentación a los distintos integrantes. Escucha a los otros y es escuchado.
	3	Orienta la acción de su grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios. Fija objetivos, realiza su seguimiento y da retroalimentación sobre su avance integrando las opiniones de los miembros del grupo. Tiene energía y la transmite a otros en pos de un objetivo común fijado por él mismo.
Innovación	1	Aplica/recomienda soluciones para resolver problemas o situaciones utilizando su experiencia en otras similares.
	2	Presenta soluciones a problemas o situaciones de los clientes que la empresa no había ofrecido nunca.
	3	Presenta una solución novedosa y original, a la medida de los requerimientos de su usuario, que ni la propia empresa ni otros habían presentado antes.
	1	Fija objetivos para su área en concordancia con los objetivos estratégicos de la organización. Trabaja para

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
<b>Orientación a los resultados</b>		mejorar su desempeño introduciendo los cambios necesarios en la órbita de su accionar.
	2	Establece sus objetivos considerando los posibles beneficios/rentabilidad del negocio. Compromete a su equipo en el logro de ellos y lo insta a asumir riesgos de negocios calculados. Emprende acciones de mejora, centrándose en la optimización de recursos y considerando todas las variables.
	3	Siempre va un paso más adelante en el camino de los objetivos fijados, preocupado por los resultados globales de la empresa. Contribuye con otras áreas en el alineamiento de sus objetivos por los definidos por la empresa en el ámbito local o internacional (según corresponda). 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 la organización.
<b>Trabajo en equipo</b>	1	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 en el equipo. Valora las contribuciones de otros que tienen diferentes puntos de vista.
	2	Anima y motiva a los demás. Desarrolla el espíritu de equipo. Actúa para desarrollar un ambiente de trabajo amistoso, un buen clima y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.
	3	Fortalece el espíritu de equipo a lo largo de la organización. Expresa satisfacción personal por los éxitos de sus pares o de otras líneas de negocios. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas de la compañía, aunque la organización no le dé suficiente apoyo. Es



<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando sea necesario, en beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo.
Iniciativa	1	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, cuando lo normal sería esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.
	2	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza 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.
	3	Se anticipa a las situaciones con una visión de 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.
Pensamiento analítico	1	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.
	2	Utiliza diversas técnicas para desmenuzar los problemas complejos en las partes que lo componen. Utiliza diversas técnicas de análisis para identificar varias soluciones, y pondera el valor de cada una de ellas.
	3	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

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		las distintas partes de un problema o situación. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
Comunicación	1	Se comunica sin ruidos evidentes con otras personas tanto en forma oral como escrita.
	2	Es reconocido en su área de incumbencia por ser un interlocutor confiable y por su habilidad para comprender diferentes situaciones y manejar reuniones.
	3	Es reconocido por su habilidad para identificar los momentos y la forma adecuados 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.
Manejo efectivo de reuniones	1	Asiste a las reuniones a las que se le convoca y es capaz de defender la postura e intereses de la Unidad a la que representa.
	2	Es capaz de orientar a todo el grupo a la discusión provechosa y efectiva para llegar a una conclusión de la temática abordada. Puede llegar a generar compromisos por los convocados a la reunión.
	3	Plantea objetivos específicos, planea la agenda, conduce las reuniones, modera y es escuchado por los participantes, transmite las ideas de manera clara desarrollándolas en el tiempo estrictamente necesario para dar lugar a una conclusión de manera eficiente. Es capaz de generar compromisos y acuerdos de parte de los asistentes.
Orientación al cliente	1	Está atento a las necesidades de sus usuarios y escucha sus pedidos y problemas. Intenta dar solución y satisfacción a los clientes, y lo logra casi siempre.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
	2	Busca permanentemente resolver las necesidades de sus clientes anticipándose a sus pedidos o solicitudes. Propone acciones dentro de su organización para lograr la satisfacción de los clientes.
	3	Establece una relación a largo plazo con su usuario para resolver sus necesidades, no duda en sacrificar en algunas ocasiones beneficios inmediatos en función del provecho futuro. Busca obtener beneficios a largo plazo para su usuario (y los clientes de sus clientes).
Desarrollo de relaciones	1	Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos con el objetivo de lograr mejores resultados en el trabajo.
	2	Muestra permanente motivación para incrementar sus relaciones y para formar un grupo de relaciones de intereses comunes.
	3	Planifica y desarrolla redes de relaciones con clientes, colega y compañeros de trabajo. Acude a sus redes de relaciones y contactos para mantenerse informado, identificar oportunidades de negocios o si lo considera necesario.
Calidad del trabajo	1	Conoce adecuadamente todos los temas relacionados con su especialidad como para cumplir su función.
	2	Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad. Lo valorizan por sus conocimientos. Demuestra interés por aprender.
	3	Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad, su contenido y esencia aun en los aspectos más complejos. Comparte con los demás su conocimiento y experticia. Es referente entre sus pares y en el área donde actúa. Demuestra constantemente interés por aprender.

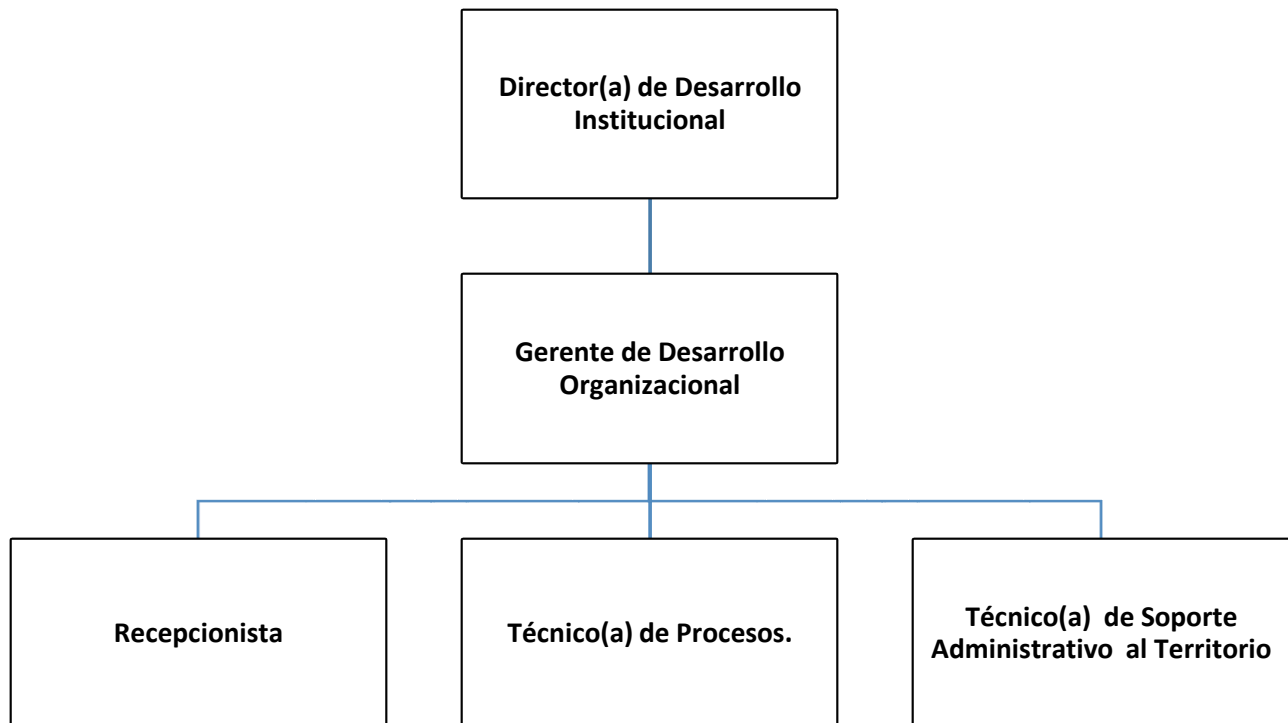
<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Impacto e influencia	1	<p>Realiza acciones para persuadir a otros durante una conversación o presentación, utilizando para ello información relevante.</p> <p>Utiliza una única acción para persuadir. Aplica la persuasión para convencer a otros. Elabora anticipadamente varios argumentos o puntos de vista para convencer a los demás.</p>
	2	<p>Utiliza expertos o terceros para influir sobre varias personas (influencia indirecta). Es capaz de influir en los demás en diferentes circunstancias, aun las muy difíciles.</p> <p>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 él. Lleva a cabo acciones inusuales o singulares especialmente pensadas para producir un impacto determinado. Se anticipa y se prepara para las reacciones de los demás.</p>
	3	<p>Utiliza estrategias complejas y a medida de la situación y frecuentemente crea cadenas de influencia indirecta. Tiene capacidad para influir o persuadir a alguien para que éste influya a su vez a otros, generando cadenas de influencia entre personas claves.</p> <p>Utiliza influencias y cadenas de influencia indirectas. Utiliza una estrategia formada por diferentes y sucesivas acciones para influir en los demás, adaptando cada acción al interlocutor implicado. Utiliza a expertos o a otras personas para influir.</p>

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Manejo resolución conflictos  y de	1	Participa en la resolución de los conflictos en los que se ve involucrado, de manera respetuosa y buscando la resolución más favorable a los intereses comunes de su Unidad.
	2	Coordina el proceso de resolución de manera participativa, evitando ofensas y actitudes violentas. No favorece a los involucrados por posiciones jerárquicas. Utiliza técnicas de apoyo para llegar a la resolución compartida de modo que todos los involucrados se encuentren satisfechos.
	3	Coordina el proceso de resolución de manera participativa, evitando ofensas y actitudes violentas. No favorece a los involucrados por posiciones jerárquicas. Utiliza técnicas de apoyo para llegar a la resolución compartida de modo que todos los involucrados se encuentren satisfechos. Además puede participar como mediador en otras discusiones sin tomar postura hacia ninguna de las partes.
Confidencialidad	1	No aplica.
	2	Maneja de manera correcta la información que le es proporcionada, alejándola del acceso público o actores que no corresponden con el flujo del proceso.
	3	Vela por la confidencialidad de datos, accesos, información sensible o personal que pueda comprometer a la institución para que estos no sean del acceso de personas ajenas a los permisos establecidos. Se anticipa a los posibles riesgos de seguridad de la información y realiza acciones preventivas para disminuir el posible impacto de estos.
	1	Alta adaptabilidad a contextos cambiantes, medios y personas en forma rápida y adecuada tanto propia como en el rol de líder de un grupo. Revisa rápida y críticamente

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Alta adaptabilidad-flexibilidad		su accionar y el de su grupo poniendo en marcha cambios cuando las circunstancias lo aconsejen.
	2	Se adapta a situaciones cambiantes, medios y personas en forma adecuada y consigue cambiar el rumbo del equipo a su cargo. Revisa críticamente su accionar y puede instrumentar cambios.
	3	Puede poner en marcha cambios en situaciones cambiantes cuando los mismos le son sugeridos.

## 19. GERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

- 19.1 Gerente de Desarrollo Organizacional.
- 19.2 Técnico(a) de Soporte Administrativo al Territorio.
- 19.3 Recepcionista.
- 19.4 Técnico(a) de Procesos



**NOMBRE DEL PUESTO:** Gerente de Desarrollo Organizacional

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Dirección de Desarrollo Institucional.

**AUTORIDAD DIRECTA:** Técnico(a) de Soporte Administrativo al Territorio  
Recepcionista  
Técnico(a) de Procesos

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

Crear, proponer y resguardar los instrumentos que permitan el aseguramiento y cumplimiento del control interno. Creando, administrando y actualizando juntamente con las diversas unidades organizativas las metodologías, procesos, procedimientos y demás normativas y manuales de las áreas técnicas y administrativas de la institución. Brinda además soporte de gestión administrativa a los territorios.

**FUNCIONES GENERALES:**

1. Diseñar, Proponer y 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. Así como también las metodologías e instrumentos que se requieren para brindar servicios a las MYPE.
2. Administra el Manual de Organización, Manual de Descripción de Puestos, Manual de Procesos y Procedimientos, Manual de Seguridad Institucional, entre otros.
3. Garantizar un buen soporte de gestión administrativa a los territorios.
4. Monitorear y dar seguimiento al servicio ofrecido en la recepción de la institución.
5. Supervisar la ejecución del plan operativo anual de la Gerencia.
6. Coordinar el Comité de Normas Técnicas de Control Interno Especificas.



7. Autorizar procesos de contrataciones de bienes y servicios hasta por un monto de \$45,000.00
8. Enlace del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.
9. Crear el Comité de mejora de la calidad continua.
10. Otras funciones

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1 Diseñar, Proponer y Coordinar las mejoras de los manuales, normativas y reglamentos de funcionamiento administrativos y técnicos y su adecuada documentación. Así como también las metodologías e instrumentos que se requieren para brindar servicios a las MYPE.**
  - 1.1 Diseñar propuestas de Manuales, Reglamentos, Procesos y Procedimientos que garanticen el funcionamiento de la institución.
  - 1.2 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.
  - 1.3 Realizar acciones que garanticen que la documentación de los procesos y procedimientos institucionales sea adecuada y esté actualizada.
  - 1.4 Resguardo y custodia de documentos de procesos, procedimientos, manuales, políticas institucionales, reglamentos internos entre otros.
  - 1.5 Coordinar el levantamiento de metodologías, mecanismos e instrumentos para la atención de las MYPE por las diferentes unidades organizativas.
- 2 Administra el Manual de Organización, Manual de Descripción de Puestos, Manual de Procesos y Procedimientos, Manual de Seguridad Institucional, entre otros.**
  - 2.1 Establece lineamientos de resguardo y consulta de los Manuales de funcionamiento interno de la institución.
  - 2.2 Atiende los requerimientos de auditoria relacionados con la construcción, contenido y acceso de los Manuales de funcionamiento interno de la institución.
  - 2.3 Establece la calendarización para la actualización de los manuales de funcionamiento interno.

- 2.4 Divulga a las jefaturas de las unidades organizativas, los manuales autorizados para que estos lo divulguen al personal bajo su cargo.
- 2.5 Publica en los mecanismos internos de divulgación los manuales de funcionamiento interno.
- 2.6 Traslada al Oficial de Información los manuales de funcionamiento interno para la respectiva publicación externa en los mecanismos correspondiente.

### **3 Garantizar un buen soporte administrativo a los territorios.**

- 3.1 Establecer con el personal técnico de soporte administrativo al territorio el calendario de visitas a las oficinas regionales y divulgarlo a las jefaturas involucradas.
- 3.2 Coordinar al personal a su cargo para brindar apoyo a los territorios, procurando el enlace entre estos y la gestión administrativa.
- 3.3 Coordinar que el personal técnico de soporte administrativo al territorio construya el diagnóstico inicial y final de las condiciones de funcionamiento de los Centros Regionales y CEDART.
- 3.4 Verificar que el personal técnico de soporte administrativo cumpla con las gestiones de apoyo administrativo para mejorar las condiciones de funcionamiento de los Centros Regionales y CEDART.
- 3.5 Verificar que se entregue en el mes de octubre de cada año a la Gerencia Financiera, el informe de gastos acumulados de funcionamiento de los Centros Regionales construido con el seguimiento mensual.

### **4 Monitorear y dar seguimiento al servicio ofrecido en la recepción de la institución.**

- 4.1 Coordinar la cobertura del personal de Recepción, en caso de ausencia.
- 4.2 Coordinar al personal en la atención a los usuarios y demás visitantes.
- 4.3 Delegar actividades al personal de Recepción relacionadas con atención de usuarios y demás visitantes.
- 4.4 Establecer con el personal de recepción el control de las salas de reuniones y capacitaciones.
- 4.5 Verificar de manera aleatoria los servicios de recepción que se brindan en la institución.

### **5 Supervisar la ejecución del plan operativo anual de la Gerencia.**

- 5.1 Monitorear la ejecución de las actividades programada en el Plan Operativo anual de la Gerencia.

- 5.2 Alimentar el sistema informático establecido por la Unidad de Planificación, con la información de ejecución de las actividades programadas en el POA de la Gerencia.
- 5.3 Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos estratégicos, visión y metas de la Gerencia.

## **6 Coordinar el Comité de Normas Técnicas de Control Interno Especificas.**

- 6.1 Establecer enlace con funcionarios de la Corte de Cuentas de la Republica para determinar las acciones de creación o actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de CONAMYPE.
- 6.2 Gestionar con funcionarios de la Corte de Cuentas de la Republica el acceso a la participación de las capacitaciones que desarrolle dicha institución.
- 6.3 Preparar propuesta de conformación del Comité de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de CONAMYPE.
- 6.4 Coordinar las reuniones del Comité de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de CONAMYPE.
- 6.5 Presentar a la Junta Directiva la propuesta de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de CONAMYPE construida por el Comité.
- 6.6 Remitir a la Corte de Cuentas el anteproyecto de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de CONAMYPE aprobado por la Junta Directiva.
- 6.7 Comunicar a la Junta Directiva la aprobación de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de CONAMYPE por parte de la Corte de Cuentas y establecer el cronograma de divulgación interno.
- 6.8 Divulgar con el personal de la institución, las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de CONAMYPE aprobadas por la Corte de Cuentas de la Republica.

## **7 Autorizar procesos de contrataciones de bienes y servicios hasta por un monto de \$45,000.00**

- 7.1 Establecer la cadena de validación de los Términos de Referencia a ser aprobados por la Gerencia de Desarrollo Organizacional.
- 7.2 Firmar los Términos de Referencia para el inicio del proceso de contratación.
- 7.3 Firmar las Órdenes de compra, sustentado en la evaluación presentada por la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones.
- 7.4 Firmar contratos de los procesos de compra de bienes y servicios, sustentado en la evaluación efectuada por la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones.

## **8 Enlace del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional**

- 8.1 Establecer el mecanismo de coordinación con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.

- 8.2 Apoyar al Comité de Seguridad y Salud Ocupacional en la construcción de instrumentos de gestión para las actividades propias de dicho Comité.
- 8.3 Apoyar al Comité de Seguridad y Salud Ocupacional en la divulgación interna de normativas de dicho Comité.
- 8.4 Apoyar al Comité de Seguridad y Salud Ocupacional en las gestiones con las diferentes unidades organizativas de CONAMYPE, respecto de insumos que requieran para el desarrollo de sus actividades.

## **9 Crear el Comité de Mejora de la Calidad Continua.**

- 9.1. Consultar con el personal identificado su disposición para integrar el Comité de Mejora de la Calidad Continua.
- 9.2. Proponer a la Dirección de Desarrollo Institucional, la conformación del Comité de Mejora de la Calidad Continua.
- 9.3. Con el aval de la jefatura inmediata, presentar a la Junta Directiva la Propuesta de la conformación del Comité.
- 9.4. Con la autorización de la Junta Directiva, convocar a los integrantes del Comité de Mejora de la Calidad Continua.
- 9.5. Apoyar al Comité de Mejora de la Calidad Continua en la construcción del plan de trabajo a implementar.
- 9.6. Apoyar al Comité de Mejora de la Calidad Continua en la divulgación del plan de trabajo.

## **10 Otras funciones**

- 10.1 Participar en reuniones de Coordinación y otras a las que fuere convocado con las demás unidades.
- 10.2 Apoyar a las diferentes unidades en asesorías de procesos y procedimientos según los requerimientos efectuados.
- 10.3 Apoyar en otras funciones que le sean designadas por la autoridad superior.

## **RELACIONES DE TRABAJO**

- **Internamente** con el personal de las áreas de: Presidencia, Direcciones, Gerencias y Jefaturas, así como el personal que ocupa puestos en su misma área de trabajo.
- **Externamente** con funcionarios de todas aquellas entidades relacionadas con la CONAMYPE en los temas a cargo de la Gerencia de Desarrollo Organizacional.

## COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

### NIVEL EDUCATIVO:

- Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial.
- Deseable Maestría relacionadas con Administración y/o Proyectos.

### EXPERIENCIA LABORAL

- 3 años de experiencia en puestos a nivel gerencial.
- Deseable experiencia en instituciones autónomas.

### FORMACIÓN:

- Conocimientos de levantamiento de procedimientos administrativos.
- Conocimientos en gerenciamiento de instituciones públicas.

### HABILIDADES:

HABILIDADES TÉCNICAS			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Dominio del levantamiento de procesos			X
Manejo de cajas chicas			X
Dominio de elaboración de términos de referencia			X
Dominio de Normas Técnicas de Control Interno			X
Dominio de Leyes Gubernamentales			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>
Administración del recurso humano			X
Innovación			X
Liderazgo			X
Orientación a los resultados			X
Aprendizaje continuo			X
Trabajo en equipo			X
Administración del recurso humano			X
Liderazgo			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
Manejo y resolución de conflictos			X
Confidencialidad			X
Alta adaptabilidad – flexibilidad			X
Ética y moralidad.			X

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>
Impacto e influencia			X

**Sexo:** Mujer u hombre.

**Otros requisitos:** Buena presentación personal.

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico(a) de Soporte Administrativo al Territorio.

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Gerente 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.

**FUNCIONES GENERALES:**

1. Funcionar como enlace de las actividades relacionadas a los procesos administrativos en los territorios.
2. Ejecutar el plan operativo anual de la Gerencia en la parte de soporte administrativo al territorio.
3. Mantener un registro de control de las acciones de soporte administrativo realizadas.
4. Otras funciones

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. **Funcionar como enlace de las actividades relacionadas a los procesos administrativos en los territorios.**
  - 1.1 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.

- 1.2 Cumplir con la normativa de Gestión Documental autorizada para asegurar el resguardo del archivo correspondiente en la información que se genera en los territorios.
  - 1.3 Entregar los documentos y registros en las diferentes unidades organizativas a las cuales los Centros Regionales de CONAMYPE remiten la información.
  - 1.4 Apoyar en la gestión de ordenamiento de las oficinas de los Centros Regionales y centros de Desarrollo Artesanal.
  - 1.5 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.
  - 1.6 Gestionar los mantenimientos de los activos y equipos de los Centros Regionales y Centros de Desarrollo Artesanal.
  - 1.7 Gestionar el pago de los impuestos municipales de los Centros Regionales y Centros de Desarrollo Artesanal.
- 2. Ejecutar el plan operativo anual de la Gerencia en la parte de soporte administrativo al territorio.**
- 2.1 Apoya en la elaboración del plan operativo anual de la Gerencia.
  - 2.2 Construir el calendario de trabajo de visitas a los Centros Regionales y Centros de Desarrollo Artesanal.
  - 2.3 Elaborar los informes de gastos de funcionamiento de los Centros Regionales y CEDART.
  - 2.4 Remitir a la jefatura los informes del trabajo realizado mensualmente.
  - 2.5 Levantar los diagnósticos iniciales y finales de las condiciones de los Centros Regionales y Centros de Desarrollo Artesanal.
  - 2.6 Ejecutar las demás actividades planificadas y dar el oportuno seguimiento a este para el aseguramiento del cumplimiento de los objetivos en soporte administrativo territorial.
- 3. Mantener un registro de control de las acciones de soporte administrativo realizadas.**
- 3.1 Llevar el control por oficina de las acciones realizadas para el soporte administrativo.
  - 3.2 Llevar el registro de los remitentes, destinatarios y documentación que se traslada desde los Centros Regionales de CONAMYPE hacia las oficinas centrales.
  - 3.3 Controlar el inventario de papelería y materiales de oficina de los Centros Regionales y Centros de Desarrollo Artesanal.
  - 3.4 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.

3.5 Apoyar en el control del inventario de activos designados en los Centros de Desarrollo Artesanal y Centros Regionales.

#### 4. Otras funciones.

- 4.1 Estar pendiente de la recarga de extintores y gestionar la dotación de los mismos para los Centros Regionales y Centros de Desarrollo Artesanal.
- 4.2 Trasladar los materiales y equipos que requieran los Centros Regionales y Centros de Desarrollo Artesanal.
- 4.3 Otras funciones que sean delegadas por la jefatura superior.

### RELACIONES DE TRABAJO

- **Internamente** con el personal de las áreas de: Presidencia, Direcciones, Gerencias y Jefaturas y con todo el personal de CONAMYPE.
- **Externamente** con proveedores de bienes y servicios.

### COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

#### NIVEL EDUCATIVO:

- Con estudios universitarios a nivel de segundo año en las carreras de Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o Economía.

#### EXPERIENCIA LABORAL

- 2 años de experiencia en procesos administrativos.
- Deseable experiencia en instituciones públicas o privadas.

#### FORMACIÓN:

- Conocimiento de normativas gubernamentales.

**HABILIDADES:**

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>
Manejo de documentación confidencial		X	
Dominio de Normas Técnicas de Control Interno		X	
Dominio de las Leyes gubernamentales		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
Aprendizaje continuo		X	
Trabajo en equipo			X
Iniciativa		X	
Comunicación			X
Manejo efectivo de reuniones			X
Orientación al cliente			X
Desarrollo de relaciones		X	
Calidad del trabajo			X

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>			
Confidencialidad			X
Alta adaptabilidad – flexibilidad			X
Ética y moralidad.			X

**Sexo:** Mujer u hombre.

**Otros requisitos:** Buena presentación personal.

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico(a) de Procesos

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Gerente de Desarrollo Organizacional

**AUTORIDAD DIRECTA:** Ninguna.

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

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, metodologías, instrumentos, instructivos necesarios para el desempeño de las actividades.

**FUNCIONES GENERALES:**

1. Elaborar y divulgar documentos de carácter administrativo institucional.
2. Administrar documentos.
3. Monitorear, analizar y mejorar procesos administrativos.
4. Otras funciones.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**1. Elaborar y divulgar documentos de carácter administrativo institucional.**

- 1.1 Actualizar procedimientos de creación o modificación de documentos de carácter administrativo institucional.

- 1.2 Atender requerimientos de las unidades organizativas de la CONAMYPE para la elaboración y/o actualización de procesos, manuales, procedimientos, instructivos, formularios, entre otros.
- 1.3 Gestionar la revisión y autorización de procesos, manuales, procedimientos, instructivos, formularios, entre otros
- 1.4 Apoyar en la documentación de metodologías de los territorios.
- 1.5 Incorporar los documentos autorizados a la lista maestra de documentos, según unidad organizativa.
- 1.6 Realizar escaneo, fotocopiado de los procesos, procedimientos institucionales u otros documentos autorizados y efectuar su publicación en el Sistema Informático Institucional.
- 1.7 Distribuir las copias de documentos institucionales aprobados por la Junta Directiva de la CONAMYPE.
- 1.8 Apoyar al personal responsable del documento aprobado en actividades de divulgación, sensibilización y/o capacitación para su comprensión e implementación.

## **2. Administrar documentos**

- 2.1 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.
- 2.2 Administrar los documentos y asegurar la elaboración, coherencia y publicación de todos los procesos y procedimientos, con un lenguaje común a toda la organización.

## **3. Monitorear, analizar y mejorar procesos administrativos**

- 3.1 Realizar monitoreo de indicadores de control y levantamiento de situaciones críticas de la documentación.
- 3.2 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.
- 3.3 Velar por el mejoramiento continuo de los procesos institucionales con el propósito de brindar apoyo a las unidades que conforman la CONAMYPE.

## **4. Otras funciones.**

- 4.1 Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Gerencia.
- 4.2 Apoyar en la construcción de la calendarización de actividades.
- 4.3 Apoyar en las actividades que le sean designadas por la autoridad superior.

## RELACIONES DE TRABAJO

- **Internamente** con el personal de las áreas de: Presidencia, Direcciones, Gerencias y Jefaturas, así como el personal que ocupa puestos en su misma área de trabajo.
- **Externamente**, con nadie.

## COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

### NIVEL EDUCATIVO:

- Graduado de Ingeniería Industrial o Licenciatura en Administración de Empresas.

### EXPERIENCIA LABORAL:

- 2 años de experiencia en puestos relacionados con el área de trabajo.

### FORMACIÓN:

- Documentación de Procesos: mapeo y caracterización.
- Gestión por Procesos.
- Fundamentos de la Calidad.
- Norma Internacional de la Calidad ISO 9001:2008
- Diseño y monitoreo de indicadores de gestión.

### HABILIDADES:

HABILIDADES TÉCNICAS			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Manejo básico de programas de computación		X	
Planificación y organización			X

Redacción de Informes Técnicos			X
Dominio de normas ISO 9001:2008		X	
Dominio de la gestión documental			X
HABILIDADES SOCIALES			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Innovación		X	
Orientación a los resultados			X
Aprendizaje continuo		X	
Trabajo en equipo			X
Iniciativa		X	
Pensamiento analítico			X
Comunicación			X
Desarrollo de relaciones			X
Manejo efectivo de reuniones			X
Calidad del trabajo			X
Impacto e influencia		X	
Búsqueda de información			X

**Sexo:** Mujer u hombre.

**Presentación Personal:** Buena presentación.



**NOMBRE DEL PUESTO:** Recepcionista.

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Gerente de Desarrollo Organizacional

**AUTORIDAD DIRECTA:** Ninguno

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

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.

**FUNCIONES GENERALES.**

1. Atender telefónicamente a los clientes de la Institución de forma amable y oportuna.
2. Atender con amabilidad y oportunamente a los clientes que visitan la Institución vinculándolos con el área relacionada a su necesidad.
3. Otras funciones

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. **Atender telefónicamente a los clientes de la Institución de forma amable y oportuna.**
  - 1.1 Atender llamadas telefónicas internas y externas y transferirlas en forma oportuna a quien corresponda.
  - 1.2 Mantener actualizado un directorio telefónico.
  - 1.3 Llevar un registro adecuado tanto: telefónico, visitas de proveedores y otras instancias relacionadas con el que hacer de la Institución.

**2. Atender con amabilidad y oportunamente a los clientes que visitan la Institución vinculándolos con el área relacionada a su necesidad.**

- 2.1 Recibir y canalizar a las áreas correspondientes, a los visitantes de la institución, brindando un servicio eficiente y oportuno.
- 2.2 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.

**3. Otras funciones.**

- 3.1 Controlar el suministro de agua embotellada.
- 3.2 Recibir, despachar y canalizar a quien corresponda la correspondencia interna y externa, brindando un servicio eficiente y oportuno.
- 3.3 Apoyar en las actividades que le sean designadas por la autoridad superior.

**RELACIONES DE TRABAJO**

- **Internamente** con todas las áreas de la Institución.
- **Externamente** con proveedores, público en general y funcionarios de entidades que visiten la CONAMYPE.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

**NIVEL EDUCATIVO:**

- Bachiller.

### EXPERIENCIA LABORAL:

- Dos años en puestos relacionados con el área de trabajo.

### FORMACIÓN:

- Conocimiento de informática.
- Conocimiento de plantas telefónicas y conmutadores.
- Atención al cliente.

### HABILIDADES:

HABILIDADES TÉCNICAS			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Atención al cliente			X
Manejo de conflictos		X	
Manejo de Microsoft Office		x	

HABILIDADES SOCIALES			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Orientación a los resultados			X
Aprendizaje continuo			X
Trabajo en equipo			X
Iniciativa			X
Comunicación			X
Orientación al cliente			X

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>
Desarrollo de relaciones			X
Calidad del trabajo			X
Alta adaptabilidad – flexibilidad			X

**Sexo:** Mujer u hombre

**Otros requisitos:** Buena presentación personal.

## HABILIDADES TÉCNICAS Y SOCIALES: GERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

HABILIDADES TÉCNICAS		
Competencia	Nivel <sup>20</sup>	Descripción del Nivel
Dominio del levantamiento de procesos	1	No aplica.
	2	Puede interpretar mapas de procesos, caracterizaciones y procedimientos y elaborar una lista maestra de ellos.
	3	Entra en contacto con la realidad para comprender los procesos que suceden naturalmente y sus participantes, puede identificar con facilidad las interrelaciones que suceden entre las diferentes unidades organizativas o entre personas para lograr un producto final. Es capaz de documentarlo a través de mapas de procesos, caracterizaciones y procedimientos, comprender los ya elaborados, introducir mejoras, realizar pruebas pilotos y capacitar en aquellas que se demuestre que logran un mejor resultado. Mantiene actualizada la lista maestra del inventario de documentos relacionados.
Manejo de cajas chicas	1	Conoce los procedimientos para solicitar egresos de caja chica, los ejecuta y da seguimiento hasta la conclusión de las actividades asociadas.
	2	Es responsable de administrar los montos de caja chica aprobados y analizar las solicitudes de otras unidades sobre dichos montos.
	3	Autoriza egresos de caja chica, conoce los procesos administrativos asociados y tiene criterio y responsabilidad para ejecutarlos, se encarga de solicitar los procesos de liquidación de caja chica y de velar que su uso sea responsable y sólo en los casos que amerite.

<sup>20</sup>Niveles de competencia: 1: Nivel Básico, 2: Nivel Intermedio y 3: Nivel Avanzado

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>20</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Dominio de elaboración de términos de referencia	1	Conoce la estructura básica y consulta con otros sobre los requisitos técnicos a solicitar para la compra de los servicios o productos
	2	Puede promover la realización de términos de referencia, fijando los plazos, requisitos o productos en conjunto con otras personas invitadas a la elaboración de los mismos.
	3	Es capaz de realizar propuestas iniciales de los términos de referencia para una determinada compra, conoce la estructura y las partes que debe cumplir en cumplimiento de la LACAP y cualquier otra normativa que aplique. Hace las modificaciones sugeridas por otras personas que pertenecen al comité de compra y busca no dejar vacíos en ellas para que no haya problemas de interpretación por parte de todos los involucrados.
Manejo de documentación confidencial	1	No aplica.
	2	No comparte información personal o institucional que pueda poner en riesgo la integridad de estas, ni de la información misma.
	3	Es capaz de mantener en confidencialidad la información que ingresa al área, y la que se genera, cuya clasificación ha sido estipulada por la persona autorizada para dicho fin, sin transgredir la Ley de Acceso a la Información Pública, con el objetivo de evitar prácticas desleales o el mal uso de la información.  Identifica dicha documentación para el conocimiento de cualquier persona que tenga acceso a ella y procura su uso restringido dentro de la institución.
Dominio de Leyes Gubernamentales	1	No aplica
	2	Conoce los lineamientos establecidos por las Leyes y Reglamentos aplicables a la naturaleza de la institución,

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>20</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		como por ejemplo la Ley del Medio Ambiente, Ley de Seguridad Ocupacional, Ley Especializada para una Vida Libre de Violencia, entre otras. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar las acciones para el cumplimiento de este.
	3	Conoce a profundidad las Leyes y Reglamentos aplicables a la naturaleza de la institución, como por ejemplo la Ley del Medio Ambiente, Ley de Seguridad Ocupacional, Ley Especializada para una Vida Libre de Violencia, entre otras. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar las acciones para el cumplimiento de este.
Dominio de Normas Técnicas de Control Interno	1	No aplica.
	2	Conoce los lineamientos establecidos por la Normativa de Control Interno de la CONAMYPE, y su aplicación al área de trabajo. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar las acciones para el cumplimiento de este.
	3	Conoce a profundidad la normativa de Control Interno de la CONAMYPE. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar las acciones para el cumplimiento de este.
Dominio de Microsoft Office o programas de computación	1	Conoce de forma básica las herramientas proporcionadas por los programas de Word, Excel y Power Point y los utiliza para desarrollar su trabajo.
	2	Puede utilizar de manera intermedia los programas de Word, Excel y Power Point para el desarrollo de las actividades administrativas que se realizan en la institución.
	3	Es capaz de utilizar de manera avanzada el paquete de office, generando macros, correspondencia compartida,

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>20</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		animaciones y otras aplicaciones de los programas de la paquetería de Microsoft Office.
Manejo de Archivos físicos y electrónicos	1	No aplica.
	2	Cuida de los expedientes que elabora durante el desarrollo de sus actividades y cumple con la normativa institucional de archivo.
	3	Vela por la integridad física o electrónica de los archivos de su Unidad, cuidando de que cumpla con las normativas internas en materia de archivos, la manera en que se resguardan para posteriores consultas y controlando el inventario de estos,
Dominio del idioma inglés	1	Conoce y domina el idioma inglés a un nivel básico, utilizando las expresiones cotidianas más comunes en el lenguaje escrito.
	2	Conoce y domina el idioma inglés a un nivel intermedio, utilizando las expresiones cotidianas más comunes en el lenguaje escrito y hablado.
	3	Conoce y domina el idioma inglés a un nivel avanzado, utilizando las expresiones técnicas en el lenguaje escrito y hablado.
Dominio de la Ortografía y gramática	1	No aplica
	2	Cuida de la ortografía y gramática de sus informes, consultando de manera aleatoria las palabras en las que tiene dudas en los adecuados motores de búsqueda o herramientas para verificarlas.
	3	Domina la gramática y ortografía en todos sus escritos, cuidando el generar ideas completas y con las reglas ortográficas en todo tipo de publicaciones. Puede revisar



<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>20</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		o evaluar la ortografía de las publicaciones realizadas por otros.
Manejo de equipos de oficina	1	Puede utilizar equipo de oficina con indicaciones de otra persona.
	2	Maneja el traslado de llamadas a extensiones y el uso de computadora, teléfono y multifuncional.
	3	Puede manejar todo el equipo de oficina que se pone a disposición tales como telefax, conmutador, impresor, fotocopidora, multifuncional, computadora, entre otras.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Administración de recursos humano	1	Conocimientos elementales sobre contratación de personal, Seguridad Social, nómina y otros procesos asociados a la administración del recurso humano. Es capaz de realizar procesos básicos relacionados con la contratación de personal, afiliación a la seguridad social, etc.
	2	Conocimientos medios sobre legislación y procedimientos de administración de personal: distintos tipos de contratos, conceptos que componen la nómina, Seguridad Social, etc. Es capaz de realizar los trámites correspondientes ante la Seguridad, liquidación de aportes fiscales, liquidación de nómina, liquidaciones de vacaciones, prestaciones sociales, entre otros.
	3	Conocimientos amplios sobre normativa y procedimientos de administración de personal: distintos tipos de contrato, conceptos que componen la nómina, otros conceptos retributivos, Seguridad Social, etc. Es capaz de liquidar todo tipo de nóminas, realizar liquidaciones ante

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		organismos oficiales, proponer el tipo de contratación más adecuado a cada caso, analizar las reclamaciones y atender requerimientos complejos dando una resolución apropiada.
Aprendizaje continuo	1	Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Busca y analiza proactivamente información pertinente para planificar un curso de acción.  Participa en el área actuando como referente.
	2	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.
	3	Es reconocido como un experto en su especialidad en el medio donde actúa. Comparte sus conocimientos y experiencia actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
Liderazgo	1	Puede fijar objetivos que son aceptados por el grupo y realiza un adecuado seguimiento de lo encomendado.
	2	El grupo lo percibe como líder, fija objetivos y realiza un adecuado seguimiento brindando retroalimentación a los distintos integrantes. Escucha a los otros y es escuchado.
	3	Orienta la acción de su grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios. Fija objetivos, realiza su seguimiento y da retroalimentación sobre su avance integrando las opiniones de los miembros del grupo. Tiene energía y la transmite a otros en pos de un objetivo común fijado por él mismo.
Innovación	1	Aplica/recomienda soluciones para resolver problemas o situaciones utilizando su experiencia en otras similares.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
	2	Presenta soluciones a problemas o situaciones de los clientes que la empresa no había ofrecido nunca.
	3	Presenta una solución novedosa y original, a la medida de los requerimientos de su usuario, que ni la propia empresa ni otros habían presentado antes.
Orientación a los resultados	1	Fija objetivos para su área en concordancia con los objetivos estratégicos de la organización. Trabaja para mejorar su desempeño introduciendo los cambios necesarios en la órbita de su accionar.
	2	Establece sus objetivos considerando los posibles beneficios/rentabilidad del negocio. Compromete a su equipo en el logro de ellos y lo insta a asumir riesgos de negocios calculados. Emprende acciones de mejora, centrándose en la optimización de recursos y considerando todas las variables.
	3	Siempre va un paso más adelante en el camino de los objetivos fijados, preocupado por los resultados globales de la empresa. Contribuye con otras áreas en el alineamiento de sus objetivos por los definidos por la empresa en el ámbito local o internacional (según corresponda). 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 la organización.
Trabajo en equipo	1	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 ordinados. Promueve la colaboración en el equipo. Valora las contribuciones de otros que tienen diferentes puntos de vista.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
	2	Anima y motiva a los demás. Desarrolla el espíritu de equipo. Actúa para desarrollar un ambiente de trabajo amistoso, un buen clima y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.
	3	Fortalece el espíritu de equipo a lo largo de la organización. Expresa satisfacción personal por los éxitos de sus pares o de otras líneas de negocios. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas de la compañía, aunque la organización no le dé suficiente apoyo. Es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando sea necesario, en beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo.
Integridad	1	No aplica
	2	No aplica
	3	Capacidad de comportarse de acuerdo con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, y para actuar con seguridad y congruencia entre el decir y el hacer. Capacidad para construir relaciones duraderas basadas en un comportamiento honesto y veraz.
Iniciativa	1	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, cuando lo normal sería esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.
	2	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		Es ágil en la respuesta a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
	3	Se anticipa a las situaciones con una visión de 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.
Orientación al cliente	1	Está atento a las necesidades de sus usuarios y escucha sus pedidos y problemas. Intenta dar solución y satisfacción a los clientes, y lo logra casi siempre.
	2	Busca permanentemente resolver las necesidades de sus clientes anticipándose a sus pedidos o solicitudes. Propone acciones dentro de su organización para lograr la satisfacción de los clientes.
	3	Establece una relación a largo plazo con su usuario para resolver sus necesidades, no duda en sacrificar en algunas ocasiones beneficios inmediatos en función del provecho futuro. Busca obtener beneficios a largo plazo para su usuario (y los clientes de sus clientes).
Calidad del trabajo	1	Conoce adecuadamente todos los temas relacionados con su especialidad como para cumplir su función.
	2	Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad. Lo valorizan por sus conocimientos. Demuestra interés por aprender.
	3	Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad, su contenido y esencia aun en los aspectos más complejos. Comparte con los demás su conocimiento y experticia. Es referente entre sus pares y en el área donde actúa. Demuestra constantemente interés por aprender.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Impacto e influencia	1	<p>Realiza acciones para persuadir a otros durante una conversación o presentación, utilizando para ello información relevante.</p> <p>Utiliza una única acción para persuadir. Aplica la persuasión para convencer a otros. Elabora anticipadamente varios argumentos o puntos de vista para convencer a los demás.</p>
	2	<p>Utiliza expertos o terceros para influir sobre varias personas (influencia indirecta). Es capaz de influir en los demás en diferentes circunstancias, aun las muy difíciles.</p> <p>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 él. Lleva a cabo acciones inusuales o singulares especialmente pensadas para producir un impacto determinado. Se anticipa y se prepara para las reacciones de los demás.</p>
	3	<p>Utiliza estrategias complejas y a medida de la situación y frecuentemente crea cadenas de influencia indirecta. Tiene capacidad para influir o persuadir a alguien para que éste influya a su vez a otros, generando cadenas de influencia entre personas claves.</p> <p>Utiliza influencias y cadenas de influencia indirectas. Utiliza una estrategia formada por diferentes y sucesivas acciones para influir en los demás, adaptando cada acción al interlocutor implicado. Utiliza a expertos o a otras personas para influir.</p>

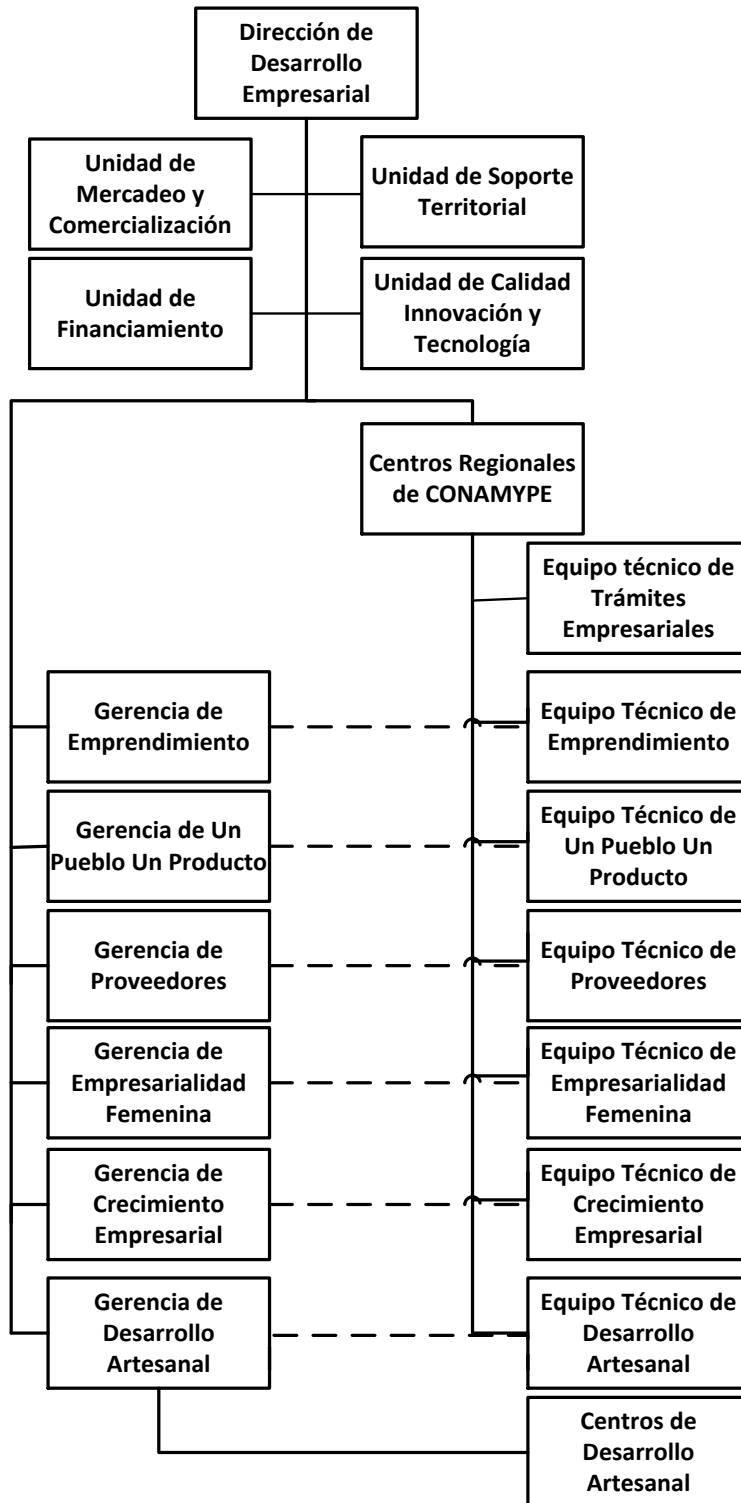
<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Ética moralidad	1	No aplica
	2	Participa de conductas y valores que son promovidos en su equipo de trabajo. Demuestra actitudes que son ejemplares y fáciles de reconocer en concordancia con la cultura institucional que se busca promover.
	3	Promueve valores dentro de su equipo de trabajo, especialmente los institucionales, los practica, demostrando conductas coherentes con el discurso ante sus compañeros. Es capaz de inducir con el ejemplo al cumplimiento de los mismos.
Búsqueda de información	1	No aplica
	2	Selecciona la información de utilidad de un legajo de opciones suministradas por otros para el establecimiento del análisis a desarrollar
	3	Procura las mejores fuentes de información para realizar búsquedas de registros a ser utilizados en el desarrollo posterior de análisis. Verifica que las fuentes sean fidedignas

## **20. DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL**

- 20.1 Director(a) de Desarrollo Empresarial.
- 20.2 Asistente de Despacho.
- 20.3 Jefe (a) de Unidad de Mercadeo y Comercialización
- 20.4 Jefe (a) de Unidad de Soporte Territorial
- 20.5 Jefe (a) de Unidad de Financiamiento
- 20.6 Jefe (a) de Unidad de Calidad, Innovación y Tecnología
- 20.7 Gerente de Emprendimiento
- 20.8 Gerente de Un Pueblo un Producto.
- 20.9 Gerente de Proveedores
- 20.10 Gerente de Empresarialidad Femenina
- 20.11 Gerente de Crecimiento Empresarial
- 20.12 Gerente de Desarrollo Artesanal
- 20.13 Jefe (a) de Centro Regional de CONAMYPE



# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



**NOMBRE DEL PUESTO:** Director(a) de Desarrollo Empresarial

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Presidencia

**AUTORIDAD DIRECTA:** Asistente de Despacho.  
Jefe (a) de Unidad de Mercadeo y Comercialización  
Jefe (a) de Unidad de Soporte Territorial  
Jefe (a) de Unidad de Financiamiento  
Jefe (a) de Unidad de Calidad, Innovación y Tecnología  
Gerente de Emprendimiento  
Gerente de Un Pueblo un Producto.  
Gerente de Proveedores  
Gerente de Empresarialidad Femenina  
Gerente de Crecimiento Empresarial  
Gerente de Desarrollo Artesanal  
Jefe (a) de Centro Regional de CONAMYPE

**OBJETIVO GENERAL DE PUESTO:**

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.

**FUNCIONES GENERALES:**

1. Desarrollar estrategias y políticas institucionales que garanticen el adecuado funcionamiento y productos de desarrollo empresarial para la proyección institucional.

2. Velar por el buen desempeño y el cumplimiento de metas de las Unidades y Gerencias bajo su responsabilidad.
3. Administrar los procesos de desarrollo empresarial y sus recursos.
4. Procurar un ambiente laboral adecuado al quehacer Institucional que permita la eficiencia y la eficacia de los servicios prestados.
5. Otras funciones.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1. Desarrollar estrategias y políticas institucionales que garanticen el adecuado funcionamiento y productos de desarrollo empresarial para la proyección institucional.**
  - 1.1 Asumir la conducción, planificación, seguimiento, monitoreo y evaluación del Desarrollo Empresarial.
  - 1.2 Apoyar en la conducción, planificación, seguimiento, monitoreo y evaluación de los programas desarrollados en los territorios para el fortalecimiento de las MYPE.
  - 1.3 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.
  - 1.4 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.
  - 1.5 Vigilar por el adecuado seguimiento y monitoreo a la gestión de calidad, gestión del conocimiento y gestión de indicadores bajo su responsabilidad.
- 2. Velar por el buen desempeño y el cumplimiento de metas de las Unidades y Gerencias bajo su responsabilidad.**
  - 2.1 Garantizar el diseño de productos, servicios y proyectos que respondan a las necesidades de las MYPE y a la realidad del país.

- 2.2 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.
- 2.3 Dar seguimiento y monitorear el comportamiento económico nacional y regional relacionado con las MYPE.
- 2.4 Dirigir el análisis del entorno, de tal forma de monitorear aquellos aspectos que impactan negativamente el crecimiento y las oportunidades para las MYPE.
- 2.5 Velar porque los servicios empresariales proporcionados por CONAMYPE y la red CDMYPE sean efectivos, eficaces y de utilidad a las MYPE.
- 2.6 Velar por que exista un seguimiento adecuado de la estrategia territorial y sectorial de atención a emprendedores y MYPE.
- 2.7 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.
- 2.8 Garantizar la adecuada comunicación y coordinación entre todos los Centros Regionales de CONAMYPE y las Gerencias Técnicas.
- 2.9 Velar porque se implementen las políticas y procesos de articulación empresarial, la asociatividad y encadenamientos productivos.
- 2.10 Velar porque haya una administración técnica ordenada y transparente y una ejecución presupuestaria ajustada a la proyección institucional

### **3. Administrar los procesos de desarrollo empresarial y sus recursos.**

- 3.1 Velar porque haya una administración ordenada y transparente y una ejecución presupuestaria ajustada a la proyección institucional.
- 3.2 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.

3.3 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.

**4. Procurar un ambiente laboral adecuado al quehacer Institucional que permita la eficiencia y la eficacia de los servicios prestados.**

4.1 Garantizar un adecuado seguimiento al clima laboral en la institución.

**5. Otras funciones.**

5.1 Apoyar a Presidencia en asistir a Junta Directiva.

5.2 Apoyar al cumplimiento de acuerdos de Junta Directiva.

5.3 Apoyar en las actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

**RELACIONES DE TRABAJO**

- **Internamente** con el personal de las áreas de: Presidencia, Direcciones, Gerencias y Jefaturas, así como el personal que ocupa puestos en su misma área de trabajo.
- **Externamente** con Instituciones Públicas y Privadas, Organismos Internacionales y otras que se encuentren relacionadas con el accionar de la Presidencia.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

**NIVEL EDUCATIVO:**

- Graduado en Administración de Empresas, cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial.
- Estudios a nivel de Maestría (Deseable).

**EXPERIENCIA LABORAL**

- Tres años de experiencia en puestos directivos o cargos similares.

- Experiencia en administración pública.
- Experiencia en administración de proyectos.
- Experiencia en planeación estratégica.

### FORMACIÓN:

- Conocimiento de la gestión de proyectos.
- Conocimiento de inglés a nivel intermedio.

### HABILIDADES:

HABILIDADES TÉCNICAS			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Manejo de técnicas para la gestión de proyectos.			X
Gerenciamiento			X
Dominio de planificación estratégica y presupuestos.			X
Manejo de relaciones internacionales			X
Manejo del enfoque de género			X
Manejo de las Leyes aplicables a MYPE			X
Dominio del entorno económico y legal de las MYPE			X
Dominio de Normas Técnicas de Control Interno			X
Dominio en la elaboración de documentos técnicos			X
Manejo de Microsoft Office			

HABILIDADES SOCIALES			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Administración de recursos humanos			X
Liderazgo			X
Innovación			X
Orientación a los resultados			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 u Hombre.

**Otros requisitos:** Excelente presentación personal.

**NOMBRE DEL CARGO:** Asistente de Despacho

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** director(a) de Desarrollo Empresarial

**AUTORIDAD DIRECTA:** Ninguna

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL CARGO:**

Asistir y apoyar en todos los asuntos técnicos y administrativos relacionados con la gestión con el área.

**FUNCIONES GENERALES:**

1. Gestionar la agenda.
2. Funciones relativas a las reuniones de la Junta Directiva.
3. Funciones administrativas del cargo.
4. Atención personal y telefónica de toda clase de solicitudes.
5. Otras funciones

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1. Gestionar la agenda.**
  - 1.1 Dar seguimiento a la agenda diaria.
  - 1.2 Registrar cronológicamente las actividades de la agenda.
  - 1.3 Notificar oportunamente cada una de las actividades que requieren la atención.
  - 1.4 Gestionar las reprogramaciones que sean necesarias.
  - 1.5 Prever y atender cualquier actividad colateral derivada de las actividades de la agenda.
  - 1.6 Mantener estricta confidencialidad sobre la documentación y mantener un eficiente archivo de los movimientos relacionados con las actividades del área.
  - 1.7 Atender y documentar toda solicitud o requerimiento telefónico, cronológicamente, sellar, firmar y recibir.



**2. Funciones relativas a las reuniones de la Junta Directiva.**

- 2.1 Apoyar y dar soporte a reuniones de Junta Directiva cuando se le requiera.
- 2.2 Organizar los documentos que son presentados en reuniones de Junta Directiva.
- 2.3 Resguardar los documentos de respaldos de los puntos de reunión de Junta Directiva.

**3. Funciones administrativas del cargo**

- 3.1 Revisar y filtrar documentos para autorización.
- 3.2 Revisar cheques para firma.
- 3.3 Revisar documentos relativos al personal para firma.
- 3.4 Revisar contratos, convenios, cartas de entendimiento, etc., que requieran visto bueno o autorización.
- 3.5 Revisar y filtrar documentos jurídicos para firma.
- 3.6 Realizar los trabajos de levantamiento de texto: documentos, memos, cartas, etc.
- 3.7 Administrar la recepción y envío de todo tipo de correspondencia.
- 3.8 Colaborar en eventos promovidos por la institución en todos aquellos aspectos relacionados con: envío de invitaciones, confirmaciones y otros requerimientos.
- 3.9 Hacer trámite de Misiones Oficiales para los viajes al exterior del área y coordinar la logística respectiva asociada a estos.
- 3.10 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.
- 3.11 Colaborar con las Unidades Administrativas y Técnicas en lo relacionado a las actividades que cada una desarrolla.
- 3.12 Apoyar a consultores internacionales que desarrollen trabajos para CONAMYPE en trabajos de: fotocopia, levantamiento de texto, reproducción de documentos, envío de correspondencia, etc.
- 3.13 Mantener actualizado el Directorio de Funcionarios y contactos de las instituciones y organizaciones con las que se relaciona CONAMYPE.

**4. Atención personal y telefónica de toda clase de solicitudes relacionadas con la Presidencia**

- 4.1 Dar atención oportuna y eficiente a las personas que visitan el área y canalizar los requerimientos de estas.

4.2 Atender las llamadas telefónicas y sus respectivas visitas.

## 5. Otras funciones

5.1 Apoyar en otras funciones que sean requeridas por la autoridad superior.

### RELACIONES DE TRABAJO:

- **Internamente** se relaciona con la Presidencia, Direcciones, Gerencias, Jefaturas y personal de la institución
- **Externamente** con funcionarios de todas aquellas entidades relacionadas con la CONAMYPE.

### REQUISITOS DEL PUESTO

#### NIVEL EDUCATIVO:

- Secretariado Ejecutivo de preferencia Bilingüe o con estudios universitarios.

#### EXPERIENCIA LABORAL

- Tres años mínimos en puestos relacionados con el área de trabajo.

#### FORMACIÓN:

- Conocimientos en programación de agendas de trabajo.
- Conocimientos de inglés a nivel intermedio.

**HABILIDADES:**

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>
Manejo de cronogramas de trabajo			X
Elaboración de presentaciones ejecutivas.			X
Dominio en la elaboración de documentos técnicos			X
Manejo de agendas de trabajo			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
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

HABILIDADES SOCIALES			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Responsabilidad			X
Puntualidad			X
Organización			X

**Sexo:** Mujer u hombre.

**Otros requisitos:** Excelente presentación personal.

## HABILIDADES TÉCNICAS Y SOCIALES: DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL.

HABILIDADES TÉCNICAS		
Competencia	Nivel <sup>21</sup>	Descripción del Nivel
Manejo de cronogramas de trabajo	1	No aplica
	2	Puede seguir la agenda de trabajo previamente establecida y comunicar previo al desarrollo de los eventos a su Jefatura inmediata sobre aspectos tratados en la última reunión sobre el mismo tema y el tratamiento que se le dio a los puntos de acta que quedaron para trabajar.
	3	Puede dar seguimiento a la agenda de trabajo e incluir bajo el criterio de priorización de la Unidad, realizar la adición de una nueva actividad a la agenda por orden de la primera fecha y hora disponible más cercana a la del día en que se solicita su incorporación. Da seguimiento y recuerda diariamente la agenda a desarrollar y manda el recordatorio a los involucrados en dichas agendas. Comunico previo al desarrollo de los eventos a su Jefatura inmediata sobre aspectos tratados en la última reunión sobre el mismo tema y el tratamiento que se le dio a los puntos de acta que quedaron para trabajar
Elaboración de presentaciones ejecutivas	1	Puede elaborar una presentación con las directrices proporcionadas por su supervisor,
	2	Realiza presentaciones para niveles gerenciales, considerando los aspectos de interés del público oyente y las desarrolla guardando el orden lógico requerido.
	3	Es capaz de hacer presentaciones breves y consistentes de una temática particular, apoyado en las investigaciones que realiza, la referencia a los antecedentes de tema y la información nueva que se

<sup>21</sup>Niveles de competencia: 1: Nivel Básico, 2: Nivel Intermedio y 3: Nivel Avanzado

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>21</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		quiere presentar. Las presentaciones captan el objetivo principal de la sesión y contiene las ideas más importantes.
Dominio de planificación estratégica y presupuestos	1	No aplica.
	2	Puede aplicar diversas técnicas para el desarrollo económico, según lo establecido en planes asignados previamente.
	3	Puede aplicar diversas técnicas para el desarrollo económico en los sectores priorizados para mejorar los indicadores económicos asociados a la región. Además, propone y mejora dichas técnicas a través de instrumentos para la aplicación de las mismas. Capacita en las técnicas para la replicación de éstas.
Manejo de relaciones internacionales	1	Puede asistir a eventos en el marco de las relaciones internacionales, escuchar y participar activamente en ellas.
	2	Capacidad para establecer relaciones interpersonales positivas en su actividad laboral y capacidad para buscar, organizar, resumir, analizar e interpretar información proveniente de fuentes diversas, de forma sistemática, utilizando los distintos soportes (escritos, orales, audiovisuales y digitales).
	3	Gestiona la procuración de fondos para el financiamiento de proyectos de desarrollo mediante estrategias de promoción. Favorece la creación de los espacios para el intercambio de experiencias. Ofrece alternativas para la solución de problemáticas en el espacio local e internacional observando meticulosamente estándares de buenas prácticas profesionales. Capacidad para exponer argumentaciones en público de manera

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>21</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		ordenada y comprensible y desde diferentes perspectivas.
Gerenciamiento	1	Administra los recursos a su disposición de manera eficiente y haciendo un balance equilibrado de su uso.
	2	Está pendiente de las necesidades de su personal, los recursos requeridos para ejecutar la demanda de los servicios que se le requieren a su personal.
	3	Gestiona todos los recursos humanos, tiempo, materiales y de equipo a su cargo para procurar el uso más eficiente de estos, ejerciendo una sana autoridad jerárquica y velando por el buen uso de estos para el cumplimiento de los objetivos de su Unidad. Promueve continuamente la mejora de los procesos establecidos, el trabajo en equipo y la participación en espacios para compartir experiencias de buenas prácticas que pueden adquirirse.
Manejo de técnicas para la gestión de proyectos.	1	No aplica
	2	Aborda las etapas como apoyo a la planificación, ejecución de algunas tareas del proyecto y cierre con los recursos asignados para cada una de ellas.
	3	Gestiona proyectos grandes en todas sus etapas: Inicio, formulación y planificación, ejecución, control y seguimiento, cierre, realizando un presupuesto de recursos y programación de las actividades de manera que permitan alcanzar los productos esperados de cada proyecto, y en caso de ser necesario, realiza los ajustes pertinentes para crear un balance en la carga de trabajo y la administración de recursos asignados en las etapas del proyecto.
	1	No aplica

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>21</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Manejo del enfoque de género	2	Puede aplicar las leyes, políticas y normas en general que responden al enfoque de género según la estrategia de la institución.
	3	Conoce la normativa en los temas de género, interviene sobre relaciones de desigualdad sostenidas entre hombres y mujeres, explicadas por estereotipos, reglas y roles no equitativa entre las personas según sea su sexo, es capaz de sensibilizar a otros en el tema y considera la igualdad de oportunidades en todas las actividades a desarrollar.
Manejo de las Leyes aplicables a MYPE	1	No aplica
	2	Conoce los lineamientos establecidos por las Leyes y Reglamentos aplicables a la naturaleza de la institución, como por ejemplo la Ley del Medio Ambiente, Ley de Seguridad Ocupacional, Ley Especializada para una Vida Libre de Violencia, entre otras. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar las acciones para el cumplimiento de este.
	3	Conoce a profundidad las Leyes y Reglamentos aplicables a la naturaleza de la institución, como por ejemplo la Ley del Medio Ambiente, Ley de Seguridad Ocupacional, Ley Especializada para una Vida Libre de Violencia, entre otras. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar las acciones para el cumplimiento de este.
Dominio del entorno económico y legal de las MYPE	1	No aplica
	2	Conoce las leyes aplicables al sector y los índices económicos que le proporcionan información de utilidad para la toma de decisiones.



<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>21</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
	3	Actualiza sus conocimientos para conocer el entorno económico donde se desarrollan las MYPE, las leyes aplicables al sector, las nuevas propuestas de leyes, las iniciativas o políticas, los instrumentos más adecuados para la ejecución de estas, las oportunidades de desarrollo que se presentan o el cierre de espacios de crecimiento empresarial para las MYPE con el objeto de potenciar sus resultados aprovechando aquellos contextos de mayor beneficio para el desarrollo de sus actividades.
Dominio de Normas Técnicas de Control Interno	1	No aplica.
	2	Conoce los lineamientos establecidos por la Normativa de Control Interno de la CONAMYPE, y su aplicación al área de trabajo. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar las acciones para el cumplimiento de este.
	3	Conoce a profundidad la normativa de Control Interno de la CONAMYPE. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar las acciones para el cumplimiento de este.
Dominio en la elaboración de documentos técnicos.	1	Es capaz de presentar información guardando la lógica de las ideas y las normas gramaticales y ortográficas.
	2	Respeto las normas gramaticales y ortográficas, presentando brevemente la información a documentar y mantiene las líneas de coherencia en lo redactado.
	3	Desarrolla informes técnicos con la estructura requerida de acuerdo al tipo de documentación, siendo claro y breve para presentar la información, de manera que los resultados no requieran una mayor explicación, salvo la del documento mismo. Respeto las reglas gramaticales y de ortografía y presenta la información de manera

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>21</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		atractiva y limpia. Mantiene la coherencia de ideas durante todo el documento.
Manejo de Microsoft Office	1	Conoce de forma básica las herramientas proporcionadas por los programas de Word, Excel y Power Point y los utiliza para desarrollar su trabajo.
	2	Puede utilizar de manera intermedia los programas de Word, Excel y Power Point para el desarrollo de las actividades administrativas que se realizan en la institución.
	3	Es capaz de utilizar de manera avanzada el paquete de office, generando macros, correspondencia compartida, animaciones y otras aplicaciones de los programas de la paquetería de Microsoft Office.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Administración de recursos humano	1	Conocimientos elementales sobre contratación de personal, Seguridad Social, nómina y otros procesos asociados a la administración del recurso humano. Es capaz de realizar procesos básicos relacionados con la contratación de personal, afiliación a la seguridad social, etc.
	2	Conocimientos medios sobre legislación y procedimientos de administración de personal: distintos tipos de contratos, conceptos que componen la nómina, Seguridad Social, etc. Es capaz de realizar los trámites correspondientes ante la Seguridad, liquidación de

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		aportes fiscales, liquidación de nómina, liquidaciones de vacaciones, prestaciones sociales, entre otros.
	3	Conocimientos amplios sobre normativa y procedimientos de administración de personal: distintos tipos de contrato, conceptos que componen la nómina, otros conceptos retributivos, Seguridad Social, etc. Es capaz de liquidar todo tipo de nóminas, realizar liquidaciones ante organismos oficiales, proponer el tipo de contratación más adecuado a cada caso, analizar las reclamaciones y atender requerimientos complejos dando una resolución apropiada.
Aprendizaje continuo	1	Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Busca y analiza proactivamente información pertinente para planificar un curso de acción.  Participa en el área actuando como referente.
	2	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.
	3	Es reconocido como un experto en su especialidad en el medio donde actúa. Comparte sus conocimientos y experiencia actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
Liderazgo	1	Puede fijar objetivos que son aceptados por el grupo y realiza un adecuado seguimiento de lo encomendado.
	2	El grupo lo percibe como líder, fija objetivos y realiza un adecuado seguimiento brindando retroalimentación a los distintos integrantes. Escucha a los otros y es escuchado.
	3	Orienta la acción de su grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		escenarios. Fija objetivos, realiza su seguimiento y da retroalimentación sobre su avance integrando las opiniones de los miembros del grupo. Tiene energía y la transmite a otros en pos de un objetivo común fijado por él mismo.
Innovación	1	Aplica/recomienda soluciones para resolver problemas o situaciones utilizando su experiencia en otras similares.
	2	Presenta soluciones a problemas o situaciones de los clientes que la empresa no había ofrecido nunca.
	3	Presenta una solución novedosa y original, a la medida de los requerimientos del usuario, que ni la propia empresa ni otros habían presentado antes.
Orientación a los resultados	1	Fija objetivos para su área en concordancia con los objetivos estratégicos de la organización. Trabaja para mejorar su desempeño introduciendo los cambios necesarios en la órbita de su accionar.
	2	Establece sus objetivos considerando los posibles beneficios/rentabilidad del negocio. Compromete a su equipo en el logro de ellos y lo insta a asumir riesgos de negocios calculados. Emprende acciones de mejora, centrándose en la optimización de recursos y considerando todas las variables.
	3	Siempre va un paso más adelante en el camino de los objetivos fijados, preocupado por los resultados globales de la empresa. Contribuye con otras áreas en el alineamiento de sus objetivos por los definidos por la empresa en el ámbito local o internacional (según corresponda). Se preocupa por el resultado de otras áreas. Aporta soluciones incluso frente a problemas complejos y en escenarios

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		cambiantes, aporta soluciones de alto valor agregado para la organización.
Trabajo en equipo	1	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 ordinados. Promueve la colaboración en el equipo. Valora las contribuciones de otros que tienen diferentes puntos de vista.
	2	Anima y motiva a los demás. Desarrolla el espíritu de equipo. Actúa para desarrollar un ambiente de trabajo amistoso, un buen clima y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.
	3	Fortalece el espíritu de equipo a lo largo de la organización. Expresa satisfacción personal por los éxitos de sus pares o de otras líneas de negocios. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas de la compañía, aunque la organización no le dé suficiente apoyo. Es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando sea necesario, en beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo.
Iniciativa	1	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, cuando lo normal sería esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.
	2	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		Es ágil en la respuesta a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
	3	Se anticipa a las situaciones con una visión de 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.
Pensamiento analítico	1	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.
	2	Utiliza diversas técnicas para desmenuzar los problemas complejos en las partes que lo componen. Utiliza diversas técnicas de análisis para identificar varias soluciones, y pondera el valor de cada una de ellas.
	3	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.
Comunicación	1	Se comunica sin ruidos evidentes con otras personas tanto en forma oral como escrita.
	2	Es reconocido en su área de incumbencia por ser un interlocutor confiable y por su habilidad para comprender diferentes situaciones y manejar reuniones.
	3	Es reconocido por su habilidad para identificar los momentos y la forma adecuados para exponer diferentes situaciones en las políticas de la organización y llamado por otros para colaborar en estas situaciones. Utiliza

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		herramientas y metodologías para diseñar y preparar la mejor estrategia de cada comunicación.
Manejo efectivo de reuniones	1	Asiste a las reuniones a las que se le convoca y es capaz de defender la postura e intereses de la Unidad a la que representa.
	2	Es capaz de orientar a todo el grupo a la discusión provechosa y efectiva para llegar a una conclusión de la temática abordada. Puede llegar a generar compromisos por los convocados a la reunión.
	3	Plantea objetivos específicos, planea la agenda, conduce las reuniones, modera y es escuchado por los participantes, transmite las ideas de manera clara desarrollándolas en el tiempo estrictamente necesario para dar lugar a una conclusión de manera eficiente. Es capaz de generar compromisos y acuerdos de parte de los asistentes.
Orientación al cliente	1	Está atento a las necesidades de sus usuarios y escucha sus pedidos y problemas. Intenta dar solución y satisfacción a los clientes, y lo logra casi siempre.
	2	Busca permanentemente resolver las necesidades de sus clientes anticipándose a sus pedidos o solicitudes. Propone acciones dentro de su organización para lograr la satisfacción de los clientes.
	3	Establece una relación a largo plazo con su usuario para resolver sus necesidades, no duda en sacrificar en algunas ocasiones beneficios inmediatos en función del provecho futuro. Busca obtener beneficios a largo plazo para su usuario (y los clientes de sus clientes).
Desarrollo de relaciones	1	Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos con el objetivo de lograr mejores resultados en el trabajo.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
	2	Muestra permanente motivación para incrementar sus relaciones y para formar un grupo de relaciones de intereses comunes.
	3	Planifica y desarrolla redes de relaciones con clientes, colega y compañeros de trabajo. Acude a sus redes de relaciones y contactos para mantenerse informado, identificar oportunidades de negocios o si lo considera necesario.
Calidad del trabajo	1	Conoce adecuadamente todos los temas relacionados con su especialidad como para cumplir su función.
	2	Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad. Lo valorizan por sus conocimientos. Demuestra interés por aprender.
	3	Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad, su contenido y esencia aun en los aspectos más complejos. Comparte con los demás su conocimiento y experticia. Es referente entre sus pares y en el área donde actúa. Demuestra constantemente interés por aprender.
Responsabilidad	1	Logra comprometerse con los objetivos de los trabajos en los que participa. En ocasiones necesita ayuda para cumplir eficientemente con su parte dentro de los plazos acordados. Asume con seriedad sus trabajos y obtiene resultados, utilizando el máximo plazo disponible. Está atento para brindar apoyo a los demás en las tareas que ha delegado. En ocasiones es necesario recordarle su responsabilidad sobre los resultados de las tareas que ha delegado. Actúa cooperativamente en el desarrollo de sus tareas y cumple con lo esperado. Ocasionalmente se hace cargo de las deficiencias del equipo.
	2	Cumple con los plazos preestablecidos y con la calidad requerida para el trabajo que realiza. Identifica con



<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		claridad las tareas que requieren mayor dedicación y sabe redistribuir sus tiempos para desarrollarlas adecuadamente. Tiene una actitud comprometida con las tareas en las que está involucrado. Brinda apoyo, supervisa y se responsabiliza por el cumplimiento de las tareas que ha delegado. Se hace cargo de las deficiencias del equipo. Modifica con buena disposición la organización de sus tiempos para cumplir con las tareas asignadas y delegadas.
	3	Es reconocido por su auto exigencia. Siempre busca mejorar la calidad del trabajo o proyecto asignado. Motiva a los demás a trabajar con altos estándares de calidad. Es proactivo en las tareas encomendadas. Se anticipa a los plazos y es propositivo para mejorar la calidad de la entrega. Se reconoce ampliamente el apoyo que brinda. Siempre está atento a proponer diferentes alternativas de trabajo a favor del mejor cumplimiento de las tareas o proyectos. Asume la responsabilidad de los resultados de las tareas delegadas como propia. Asume plena responsabilidad por el desempeño del equipo a su cargo. Se reconoce su capacidad tanto para reformular estrategias, como para lograr los objetivos propuestos, lo que genera una fuerte adhesión del grupo.
Puntualidad	1	No aplica.
	2	Cumple con los horarios y fechas establecidos para sus reuniones o entregas de lo requerido.
	3	Llega a sus citas minutos antes de dar inicio y entrega los productos o servicios requeridos en la fecha estipulada muchas veces de manera anticipada y promueve este valor en otras personas.
Organización	1	No aplica.

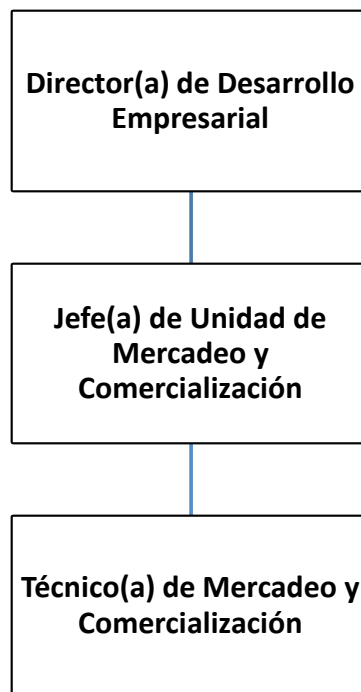
<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
	2	Establece claramente los responsables de la ejecución de las actividades y se asegura que comprenden sus tareas, plazos y metas. Propone soluciones a los problemas de desorganización que aquejan al área.
	3	<p>Involucra a los miembros del área en un trabajo de planificación cooperativo con otras áreas. Ha logrado un cambio de cultura institucional.</p> <p>Promueve la planificación de todas las actividades, el monitoreo y su evaluación, como una práctica habitual del establecimiento.</p> <p>Verifica que su planificación esté coordinada con las planificaciones de las otras áreas, estableciendo un estilo de trabajo cooperativo.</p>
Impacto e influencia	1	<p>Realiza acciones para persuadir a otros durante una conversación o presentación, utilizando para ello información relevante.</p> <p>Utiliza una única acción para persuadir. Aplica la persuasión para convencer a otros. Elabora anticipadamente varios argumentos o puntos de vista para convencer a los demás.</p>
	2	<p>Utiliza expertos o terceros para influir sobre varias personas (influencia indirecta). Es capaz de influir en los demás en diferentes circunstancias, aun las muy difíciles.</p> <p>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 él. Lleva a cabo acciones inusuales o singulares especialmente pensadas para producir un impacto</p>

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		determinado. Se anticipa y se prepara para las reacciones de los demás.
	3	<p>Utiliza estrategias complejas y a medida de la situación y frecuentemente crea cadenas de influencia indirecta. Tiene capacidad para influir o persuadir a alguien para que éste influya a su vez a otros, generando cadenas de influencia entre personas claves.</p> <p>Utiliza influencias y cadenas de influencia indirectas. Utiliza una estrategia formada por diferentes y sucesivas acciones para influir en los demás, adaptando cada acción al interlocutor implicado. Utiliza a expertos o a otras personas para influir.</p>

**21. UNIDAD DE MERCADEO Y COMERCIALIZACIÓN.**

**21.1 Jefe(a) de Unidad de Mercadeo y Comercialización.**

**21.2 Técnico(a) de Mercadeo y Comercialización.**



**NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe(a) de Unidad de Mercadeo y Comercialización.

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Dirección de Desarrollo Empresarial

**AUTORIDAD DIRECTA:** Técnico(a) de Mercadeo y Comercialización

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar eficientemente el sistema comercial, diseñando estrategias que permitan el logro de los objetivos institucionales, dirigiendo el desarrollo de las actividades de marketing y las condiciones de comercialización de los productos y servicios de las MYPE.

**FUNCIONES GENERALES:**

1. Realizar estudios de investigación de mercado que permita identificar la demanda de productos de los mercados nacionales, regionales e internacionales.
2. Planificar, organizar y monitorear actividades de mercadeo y comercialización.
3. Desarrollar funciones administrativas.
4. Otras funciones.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Realizar estudios de investigación de mercado que permita identificar la demanda de productos de los mercados nacionales, regionales e internacionales.

- 1.1 Dirigir y coordinar estudios de inteligencia de mercado, elaboración de instrumentos y propuestas de mejora para la comercialización de los productos MYPE.
- 1.2 Analizar y prever la evolución de los mercados y la competencia anticipando acciones competitivas que garanticen el liderazgo y fortalecimiento de las MYPE.

## **2. Planificar, organizar y monitorear actividades de mercadeo y comercialización.**

- 2.1 Definir, proponer, coordinar y ejecutar las políticas de comercialización orientadas al logro de una mayor y mejor posición de las MYPE en el mercado.
- 2.2 Diseñar y dar seguimiento a las alianzas comerciales establecidas por la CONAMYPE con entidades estratégicas nacionales, internacionales, públicas y privadas.
- 2.3 Diseñar y garantizar el cumplimiento de las estrategias de comercialización institucional.
- 2.4 Dar seguimiento y acompañamiento de proyectos de comercialización vinculados en los territorios.
- 2.5 Gestionar y participar en Ferias comerciales nacionales, regionales e internacionales.
- 2.6 Autorizar los planes de acción en materia de mercadeo y comercialización de las MYPE.
- 2.7 Representar a la Institución en aspectos comerciales ante corresponsales, organismos internacionales, negociar convenios y administrar los contratos que se suscriban con éstos
- 2.8 Coordinar un adecuado sistema de comercialización de las MYPE según las características actuales del mercado.
- 2.9 Diseñar catálogos de productos de las MYPE para la comercialización nacional e internacional.
- 2.10 Organizar y supervisar el desarrollo de políticas, procedimientos y objetivos de mercadeo y comercialización de los servicios que ofrecen las MYPE.

2.11 Gestionar el uso de herramientas virtuales para la comercialización a través de alianzas de empresas dedicadas al e-commerce.

**3. Desarrollar funciones administrativas.**

3.1 Consolidar el plan operativo y presupuesto anual de la Unidad y controlar su ejecución.

3.2 Controlar que los objetivos, planes y programas se cumplan en los plazos y condiciones establecidos.

3.3 Establecer ventajas competitivas donde se ofrezcan servicios de las MYPE, procurando obtener las mejores participaciones en el mercado.

**4. Otras funciones.**

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

**RELACIONES DE TRABAJO:**

- **Internamente** con el personal de las áreas de: Presidencia, Direcciones, Gerencias y Jefaturas, así como el personal que ocupa puestos en su misma área de trabajo.
- **Externamente** con los centros de servicio a la MYPE, con otras instituciones públicas y privadas, organismos sin fines de lucro que promueven la comercialización y mercadeo de las MYPE.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

**NIVEL EDUCATIVO:**

- Graduado de Licenciatura en Mercadeo, Economía o Administración de Empresas.
- Deseable graduado de maestrías en áreas de Mercadeo.

## EXPERIENCIA LABORAL

- Dos años o más en puestos de jefatura y áreas relacionadas a la comercialización de productos.

## FORMACIÓN:

- Conocimiento de las Leyes y normativas de MYPE.
- Conocimiento de la Ley de Ética Gubernamental.
- Conocimiento en metodologías de comercialización
- Conocimientos en tratados comerciales.

## HABILIDADES:

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>
Diseño de herramientas de gestión.			X
Facilidad de compartir conocimientos.			X
Desarrollo de estrategias de comercialización			X
Desarrollo de investigaciones de mercado			X
Manejo de las técnicas de inteligencia de mercados.			X
Análisis del entorno económico de las MYPE			X
Dominio de las Leyes aplicables a las MYPE		X	
Manejo de la Normativa Interna			X
Análisis financieros		X	
Manejo de Microsoft Office		X	
Elaboración de documentación técnica			X



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

**Sexo:** Mujer u Hombre.

**Otros requisitos:** Buena presentación personal.

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico(a) de Mercadeo y Comercialización.

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Jefe(a) de Unidad de Mercadeo y Comercialización.

**AUTORIDAD DIRECTA:** Ninguna.

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

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

**FUNCIONES GENERALES:**

1. Apoyar en la realización de estudios de mercado y análisis del entorno económico de mercados, que permitan identificar la demanda de productos y proponer las más adecuadas técnicas de comercialización de los productos y servicios de las MYPE.
2. Ejecutar y monitorear las actividades de mercadeo y comercialización de los productos y servicios de las MYPE.
3. Desarrollar funciones administrativas.
4. Otras funciones.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. **Apoyar en la realización de estudios de mercado y análisis del entorno económico de mercados, que permitan identificar la demanda de productos y proponer las más adecuadas técnicas de comercialización de los productos y servicios de las MYPE.**
  - 1.1 Apoyar en la elaboración de estudios de inteligencia de mercado, para identificar la demanda potencial de los productos ofrecidos por las MYPE.

1.2 Apoyar en la elaborar estudios de investigación pertinentes, para identificar las mejores técnicas de comercialización de los productos y servicios de las MYPE.

**2. Ejecutar y monitorear las actividades de mercadeo y comercialización de los productos y servicios de las MYPE.**

2.1 Ejecutar las políticas de mercadeo y comercialización orientadas al logro de una mayor y mejor posición de las MYPE en el mercado.

2.2 Contribuir al cumplimiento de la estrategia de mercadeo y comercialización institucional.

2.3 Apoyar los proyectos de mercadeo y comercialización vinculados en los territorios.

2.4 Ejecutar las técnicas de mercadeo y comercialización propuestas a las MYPE, para mejorar la gestión de marketing en la empresa.

2.5 Acompañar en los territorios en la realización de estudios mercado y actividades de comercialización de los productos y servicios de las MYPE.

**3. Desarrollar funciones administrativas.**

3.1 Apoyar en la elaboración del plan operativo y presupuesto anual de la Unidad.

3.2 Elaborar informes sobre el cumplimiento de las actividades de mercadeo y comercialización institucional a la jefatura.

**4. Otras funciones.**

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

**RELACIONES DE TRABAJO:**

- **Internamente** con el personal de las áreas de: Presidencia, Direcciones, Gerencias y Jefaturas, así como el personal que ocupa puestos en su misma área de trabajo.

- **Externamente** con los centros de servicio a la MYPE, con otras instituciones públicas y privadas, organismos sin fines de lucro que promueven la comercialización y mercadeo de las MYPE.

## COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO.

### NIVEL EDUCATIVO:

- Graduado de Licenciatura en Mercadeo, Economía o Administración de Empresas.

### EXPERIENCIA LABORAL.

- Dos años o más en puestos de marketing de productos preferentemente en el sector MYPE.

### FORMACIÓN:

- Conocimiento de las Leyes y normativas de MYPE.
- Conocimiento de la Ley de Ética Gubernamental.
- Conocimiento en metodologías de investigación de mercados y comercialización.

### HABILIDADES:

HABILIDADES TÉCNICAS			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Diseño de herramientas de investigación			X
Dominio de la mezcla de la mercadotecnia			X
Facilidad de compartir conocimientos.			X
Desarrollo de investigaciones de mercado			X
Manejo de las técnicas de inteligencia de mercados.			X
Análisis del entorno económico de las MYPE			X
Dominio de las Leyes aplicables a las MYPE		X	

HABILIDADES TÉCNICAS			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Manejo de la Normativa Interna			X
Análisis financieros		X	
Manejo de Microsoft Office		X	
Elaboración de documentación técnica			X

HABILIDADES SOCIALES			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Innovación		X	
Orientación a los resultados			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 u Hombre.

**Otros requisitos:** Buena presentación personal.

## HABILIDADES TÉCNICAS Y SOCIALES: UNIDAD DE MERCADEO Y COMERCIALIZACIÓN

HABILIDADES TÉCNICAS		
Competencia	Nivel <sup>22</sup>	Descripción del Nivel
Diseño de herramientas de gestión.	1	Comprende y aplica herramientas previamente diseñadas y puede proponer mejoras a las mismas.
	2	Diseña herramientas para la implementación y control de las actividades desarrolladas en la institución y puede presentar informes de la información generada por dichas herramientas.
	3	Es capaz de estructurar herramientas para la gestión de las actividades de la Unidad Organizativa a la que pertenece, en todas las etapas: Diseño, implementación, medición, control y evaluación de manera que simplifiquen las tareas, obteniendo los mismos o mejores resultados. Impulsa mejoras al interior de la institución para una adecuada gestión. Apoya al control interno de la institución a través de la información que recogen dichas herramientas.
Facilidad de compartir conocimientos.	1	No aplica.
	2	Conoce y aplica las metodologías básicas para la formación de grupos de adultos y las adapta a los requerimientos técnicos del tema a desarrollar.
	3	Puede desarrollar diversas metodologías para transferir conocimientos, tomando en cuenta que la formación de adultos difiere de los grupos con otras edades realizar verificaciones intermedias para reajustar las técnicas aplicadas y lograr la transferencia de conocimientos de manera exitosa.

<sup>22</sup>Niveles de competencia: 1: Nivel Básico, 2: Nivel Intermedio y 3: Nivel Avanzado

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>22</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Desarrollo de estrategias de comercialización	1	No aplica.
	2	Conoce y aplica metodologías para elaborar las estrategias de comercialización en función de la misión y objetivos de la organización.
	3	Tiene dominio en la metodología para elaborar estrategias de comercialización en función de la misión y objetivos de la organización, así como su implementación y control
Diseño de herramientas de investigación	1	No aplica
	2	Puede establecer el diseño, realizar pruebas iniciales y aplicar herramientas para la investigación
	3	Puede establecer el diseño, realizar pruebas iniciales y aplicar herramientas para la investigación. Además puede capacitar a otros en estas o resolver dudas de aplicación que se presenten.
Desarrollo de investigaciones de mercado.	1	Puede dar lectura a las conclusiones de investigaciones de mercado realizadas por otros.
	2	Recoge información de fuentes secundarias o todas aquellas a las que tiene fácil acceso para desarrollar investigaciones sobre la situación de demanda, oferta y potencialidades en el mercado.
	3	Recoge información de fuentes primarias a las que tiene fácil acceso para desarrollar investigaciones sobre la situación de demanda, oferta y potencialidades en el mercado y la utiliza para retroalimentar a áreas estratégicas en beneficios de las MYPE.
	1	No aplica
	2	No aplica

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>22</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Dominio de la mezcla de la mercadotecnia.	3	Domina las estrategias y análisis de la plaza, precio, productos y promoción para las MYPE
Manejo de las técnicas de inteligencia de mercados.	1	Puede dar lectura a las conclusiones de estudios de inteligencia de mercado realizadas por otros.
	2	Recoge información de fuentes secundarias o todas aquellas a las que tiene fácil acceso para desarrollar de estudios de inteligencia sobre la situación de demanda, oferta y potencialidades en el mercado para innovar.
	3	Recoge información de fuentes primarias a las que tiene fácil acceso para desarrollar de estudios de inteligencia sobre la situación de demanda, oferta y potencialidades en el mercado y la utiliza para retroalimentar a áreas estratégicas en beneficios de las MYPE.
Análisis del entorno económico de las MYPE	1	No aplica
	2	Conoce las leyes aplicables al sector y los índices económicos que le proporcionan información de utilidad para la toma de decisiones.
	3	Actualiza sus conocimientos para conocer el entorno económico donde se desarrollan las MYPE, las leyes aplicables al sector, las nuevas propuestas de leyes, las iniciativas o políticas, los instrumentos más adecuados para la ejecución de estas, las oportunidades de desarrollo que se presentan o el cierre de espacios de crecimiento empresarial para las MYPE con el objeto de potenciar sus resultados aprovechando aquellos contextos de mayor beneficio para el desarrollo de sus actividades.
Dominio de las Leyes aplicables a las MYPE	1	No aplica
	2	Conoce los lineamientos establecidos por las Leyes y Reglamentos aplicables a la naturaleza de la institución,



<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>22</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		como por ejemplo la Ley del Medio Ambiente, Ley de Seguridad Ocupacional, Ley Especializada para una Vida Libre de Violencia, entre otras. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar las acciones para el cumplimiento de este.
	3	Conoce a profundidad las Leyes y Reglamentos aplicables a la naturaleza de la institución, como por ejemplo la Ley del Medio Ambiente, Ley de Seguridad Ocupacional, Ley Especializada para una Vida Libre de Violencia, entre otras. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar las acciones para el cumplimiento de este.
Facilidad de compartir conocimientos.	1	No aplica.
	2	Conoce y aplica las metodologías básicas para la formación de grupos de adultos y las adapta a los requerimientos técnicos del tema a desarrollar.
	3	Puede desarrollar diversas metodologías para transferir conocimientos, tomando en cuenta que la formación de adultos difiere de los grupos con otras edades realizar verificaciones intermedias para reajustar las técnicas aplicadas y lograr la transferencia de conocimientos de manera exitosa.
Manejo de la Normativa Interna	1	No aplica.
	2	Conoce los lineamientos establecidos por la Normativa de Control Interno de la CONAMYPE, y su aplicación al área de trabajo. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar las acciones para el cumplimiento de este.
	3	Conoce a profundidad la normativa de Control Interno de la CONAMYPE. Es capaz de orientar a otros ante las

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>22</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar las acciones para el cumplimiento de este.
Análisis financieros	1	No aplica.
	2	Reúne información en diversas fuentes confiables para el desarrollo de sus estudios y concluye a través de la misma para las propuestas de mejora.
	3	Conoce el entorno financiero, entidades financieras y no financieras que brindan servicios, sus líneas y mejores instrumentos para el mercado de su interés. Puede analizar los impactos en las variaciones sugeridas y determinar si serán positivos o negativos. Obtiene la información a analizar a través de fuentes confiables.
Manejo de Microsoft Office	1	Conoce de forma básica las herramientas proporcionadas por los programas de Word, Excel y Power Point y los utiliza para desarrollar su trabajo.
	2	Puede utilizar de manera intermedia los programas de Word, Excel y Power Point para el desarrollo de las actividades administrativas que se realizan en la institución.
	3	Es capaz de utilizar de manera avanzada el paquete de office, generando macros, correspondencia compartida, animaciones y otras aplicaciones de los programas de la paquetería de Microsoft Office.
Elaboración de documentación técnica	1	Es capaz de presentar información guardando la lógica de las ideas y las normas gramaticales y ortográficas.
	2	Respeto las normas gramaticales y ortográficas, presentando brevemente la información a documentar y mantiene las líneas de coherencia en lo redactado.
	3	Desarrolla informes técnicos con la estructura requerida de acuerdo al tipo de documentación, siendo claro y breve

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>22</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		para presentar la información, de manera que los resultados no requieran una mayor explicación, salvo la del documento mismo. Respeta las reglas gramaticales y de ortografía y presenta la información de manera atractiva y limpia. Mantiene la coherencia de ideas durante todo el documento.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Administración de recursos humano	1	Conocimientos elementales sobre contratación de personal, Seguridad Social, nómina y otros procesos asociados a la administración del recurso humano. Es capaz de realizar procesos básicos relacionados con la contratación de personal, afiliación a la seguridad social, etc.
	2	Conocimientos medios sobre legislación y procedimientos de administración de personal: distintos tipos de contratos, conceptos que componen la nómina, Seguridad Social, etc. Es capaz de realizar los trámites correspondientes ante la Seguridad, liquidación de aportes fiscales, liquidación de nómina, liquidaciones de vacaciones, prestaciones sociales, entre otros.
	3	Conocimientos amplios sobre normativa y procedimientos de administración de personal: distintos tipos de contrato, conceptos que componen la nómina, otros conceptos retributivos, Seguridad Social, etc. Es capaz de liquidar todo tipo de nóminas, realizar liquidaciones ante organismos oficiales, proponer el tipo de contratación más adecuado a cada caso, analizar las reclamaciones y atender requerimientos complejos dando una resolución apropiada.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Liderazgo	1	Puede fijar objetivos que son aceptados por el grupo y realiza un adecuado seguimiento de lo encomendado.
	2	El grupo lo percibe como líder, fija objetivos y realiza un adecuado seguimiento brindando retroalimentación a los distintos integrantes. Escucha a los otros y es escuchado.
	3	Orienta la acción de su grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios. Fija objetivos, realiza su seguimiento y da retroalimentación sobre su avance integrando las opiniones de los miembros del grupo. Tiene energía y la transmite a otros en pos de un objetivo común fijado por él mismo.
Innovación	1	Aplica/recomienda soluciones para resolver problemas o situaciones utilizando su experiencia en otras similares.
	2	Presenta soluciones a problemas o situaciones de los clientes que la empresa no había ofrecido nunca.
	3	Presenta una solución novedosa y original, a la medida de los requerimientos del usuario, que ni la propia empresa ni otros habían presentado antes.
Orientación a los resultados	1	Fija objetivos para su área en concordancia con los objetivos estratégicos de la organización. Trabaja para mejorar su desempeño introduciendo los cambios necesarios en la órbita de su accionar.
	2	Establece sus objetivos considerando los posibles beneficios/rentabilidad del negocio. Compromete a su equipo en el logro de ellos y lo insta a asumir riesgos de negocios calculados. Emprende acciones de mejora, centrándose en la optimización de recursos y considerando todas las variables.
	3	Siempre va un paso más adelante en el camino de los objetivos fijados, preocupado por los resultados globales

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		de la empresa. Contribuye con otras áreas en el alineamiento de sus objetivos por los definidos por la empresa en el ámbito local o internacional (según corresponda). 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 la organización.
Aprendizaje continuo	1	No aplica.
	2	Participa en el área 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.
	3	No aplica.
Trabajo en equipo	1	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 en el equipo. Valora las contribuciones de otros que tienen diferentes puntos de vista.
	2	Anima y motiva a los demás. Desarrolla el espíritu de equipo. Actúa para desarrollar un ambiente de trabajo amistoso, un buen clima y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
	3	Fortalece el espíritu de equipo a lo largo de la organización. Expresa satisfacción personal por los éxitos de sus pares o de otras líneas de negocios. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas de la compañía, aunque la organización no le dé suficiente apoyo. Es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando sea necesario, en beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo.
Iniciativa	1	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, cuando lo normal sería esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.
	2	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza 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.
	3	Se anticipa a las situaciones con una visión de 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.
Pensamiento analítico	1	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.
	2	Utiliza diversas técnicas para desmenuzar los problemas complejos en las partes que lo componen. Utiliza diversas técnicas de análisis para identificar varias soluciones, y pondera el valor de cada una de ellas.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
	3	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.
Comunicación	1	Se comunica sin ruidos evidentes con otras personas tanto en forma oral como escrita.
	2	Es reconocido en su área de incumbencia por ser un interlocutor confiable y por su habilidad para comprender diferentes situaciones y manejar reuniones.
	3	Es reconocido por su habilidad para identificar los momentos y la forma adecuados 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.
Manejo efectivo de reuniones	1	Asiste a las reuniones a las que se le convoca y es capaz de defender la postura e intereses de la Unidad a la que representa.
	2	Es capaz de orientar a todo el grupo a la discusión provechosa y efectiva para llegar a una conclusión de la temática abordada. Puede llegar a generar compromisos por los convocados a la reunión.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
	3	Plantea objetivos específicos, planea la agenda, conduce las reuniones, modera y es escuchado por los participantes, transmite las ideas de manera clara desarrollándolas en el tiempo estrictamente necesario para dar lugar a una conclusión de manera eficiente. Es capaz de generar compromisos y acuerdos de parte de los asistentes.
Orientación al cliente.	1	Está atento a las necesidades de sus usuarios y escucha sus pedidos y problemas. Intenta dar solución y satisfacción a los clientes, y lo logra casi siempre.
	2	Busca permanentemente resolver las necesidades de sus clientes anticipándose a sus pedidos o solicitudes. Propone acciones dentro de su organización para lograr la satisfacción de los clientes.
	3	Establece una relación a largo plazo con su usuario para resolver sus necesidades, no duda en sacrificar en algunas ocasiones beneficios inmediatos en función del provecho futuro. Busca obtener beneficios a largo plazo para su usuario (y los clientes de sus clientes).
Manejo de resolución de conflictos	1	Participa en la resolución de los conflictos en los que se ve involucrado, de manera respetuosa y buscando la resolución más favorable a los intereses comunes de su Unidad.
	2	Coordina el proceso de resolución de manera participativa, evitando ofensas y actitudes violentas. No favorece a los involucrados por posiciones jerárquicas. Utiliza técnicas de apoyo para llegar a la resolución compartida de modo que todos los involucrados se encuentren satisfechos.



<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
	3	Coordina el proceso de resolución de manera participativa, evitando ofensas y actitudes violentas. No favorece a los involucrados por posiciones jerárquicas. Utiliza técnicas de apoyo para llegar a la resolución compartida de modo que todos los involucrados se encuentren satisfechos. Además puede participar como mediador en otras discusiones sin tomar postura hacia ninguna de las partes.
Desarrollo de relaciones	1	Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos con el objetivo de lograr mejores resultados en el trabajo.
	2	Muestra permanente motivación para incrementar sus relaciones y para formar un grupo de relaciones de intereses comunes.
	3	Planifica y desarrolla redes de relaciones con clientes, colega y compañeros de trabajo. Acude a sus redes de relaciones y contactos para mantenerse informado, identificar oportunidades de negocios o si lo considera necesario.
Calidad del trabajo	1	Conoce adecuadamente todos los temas relacionados con su especialidad como para cumplir su función.
	2	Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad. Lo valorizan por sus conocimientos. Demuestra interés por aprender.
	3	Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad, su contenido y esencia aun en los aspectos más complejos. Comparte con los demás su conocimiento y experticia. Es referente entre sus pares y en el área donde actúa. Demuestra constantemente interés por aprender.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Impacto e influencia	1	<p>Realiza acciones para persuadir a otros durante una conversación o presentación, utilizando para ello información relevante.</p> <p>Utiliza una única acción para persuadir. Aplica la persuasión para convencer a otros. Elabora anticipadamente varios argumentos o puntos de vista para convencer a los demás.</p>
	2	<p>Utiliza expertos o terceros para influir sobre varias personas (influencia indirecta). Es capaz de influir en los demás en diferentes circunstancias, aun las muy difíciles.</p> <p>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 él. Lleva a cabo acciones inusuales o singulares especialmente pensadas para producir un impacto determinado. Se anticipa y se prepara para las reacciones de los demás.</p>
	3	<p>Utiliza estrategias complejas y a medida de la situación y frecuentemente crea cadenas de influencia indirecta. Tiene capacidad para influir o persuadir a alguien para que éste influya a su vez a otros, generando cadenas de influencia entre personas claves.</p> <p>Utiliza influencias y cadenas de influencia indirectas. Utiliza una estrategia formada por diferentes y sucesivas acciones para influir en los demás, adaptando cada acción al interlocutor implicado. Utiliza a expertos o a otras personas para influir.</p>

## 22. UNIDAD DE SOPORTE TERRITORIAL

### 22.1 Jefe(a) de Unidad de Soporte Territorial



**NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe(a) de Unidad de Soporte Territorial

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Dirección de Desarrollo Empresarial

**AUTORIDAD DIRECTA:** Ninguno

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

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.

**FUNCIONES GENERALES:**

1. Coordinar los procesos relacionados a la conectividad, interrelaciones, articulación y cumplimiento eficiente del trabajo en el territorio de los centros de atención CONAMYPE.
2. Brindar acompañamiento técnico para asegurar la visión de conjunto de los centros de atención CONAMYPE.
3. Otras funciones.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. **Coordinar los procesos relacionados a la conectividad, interrelaciones, articulación y cumplimiento eficiente del trabajo en el territorio de los centros de atención de CONAMYPE.**

- 1.1 Analizar la información recopilada en los territorios para promover la articulación de todos los centros de atención de la CONAMYPE.
- 1.2 Recibir lineamientos de la Dirección de Desarrollo Empresarial para la priorización de las actividades relacionadas con el seguimiento y monitoreo de los territorios.

## **2. Brindar acompañamiento técnico para asegurar la visión de conjunto de los centros de atención CONAMYPE.**

- 2.1 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.
- 2.2 Generar espacios de comunicación entre los territorios.
- 2.3 Realizar un análisis de las estrategias de intervención territorial para facilitar su alineamiento y articulación.
- 2.4 Generar reportes para corregir problemas de coordinación entre las Gerencias Técnicas y los Jefes(as) de Centros Regionales de CONAMYPE.
- 2.5 Proponer ajustes al desarrollo de las actividades en los territorios para garantizar el cumplimiento de los objetivos trazados.
- 2.6 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.
- 2.7 Brindar acompañamiento técnico para resolver problemas de recursos en los Centros Regionales de CONAMYPE y proponer un balance de recursos cuando sea necesario.

## **3. Otras funciones.**

- 3.1 Apoyar en otras tareas que sean requeridas por la autoridad superior.

## **RELACIONES DE TRABAJO:**

- **Internamente** con el personal de las áreas de: Presidencia, Direcciones, Gerencias y Jefaturas, así como el personal que ocupa puestos en su misma área de trabajo.

- **Externamente** con los centros de atención la MYPE, con otras instituciones para identificar alianzas estratégicas.

## COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

### NIVEL EDUCATIVO:

- Graduado en materias de Ingeniería o Administración de Empresas.
- Estudios a nivel de maestría (deseable).

### EXPERIENCIA LABORAL

- Dos años o más en puestos de jefatura.

### FORMACIÓN:

- Conocimiento de las Leyes y normativas de MYPE.
- Conocimiento de la Ley de Ética Gubernamental.
- Gestión por procesos.

### HABILIDADES:

HABILIDADES TÉCNICAS			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Diseño de herramientas de gestión.			X
Facilidad de compartir conocimientos.			X
Conocimientos en innovación			X
Desarrollo de estrategias de optimización de recursos			X

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Conocimiento del entorno económico de las MYPE			X
Conocimiento de las Leyes aplicables a las MYPE			X
Conocimiento de la Normativa Interna			X
Conocimiento de las Normas de Control Interno de la Corte de Cuentas.			X
Manejo de Microsoft Office		X	
Elaboración de documentación técnica			X

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Administración de recursos humano			X
Liderazgo			X
Innovación			X
Orientación a los resultados			X
Aprendizaje continuo			X
Trabajo en equipo			X
Iniciativa			X
Pensamiento analítico			X
Comunicación			X
Manejo efectivo de reuniones			X
Orientación al cliente			X

HABILIDADES SOCIALES			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Desarrollo de relaciones			X
Calidad del trabajo			X
Impacto e influencia			X

**Sexo:** Mujer u Hombre.

**Otros requisitos:** Buena presentación personal.



## HABILIDADES TÉCNICAS Y SOCIALES: UNIDAD DE SOPORTE TERRITORIAL

HABILIDADES TÉCNICAS		
Competencia	Nivel <sup>23</sup>	Descripción del Nivel
Diseño de herramientas de gestión.	1	Comprende y aplica herramientas previamente diseñadas y puede proponer mejoras a las mismas.
	2	Diseña herramientas para la implementación y control de las actividades desarrolladas en la institución y puede presentar informes de la información generada por dichas herramientas.
	3	Es capaz de estructurar herramientas para la gestión de las actividades de la Unidad Organizativa a la que pertenece, en todas las etapas: Diseño, implementación, medición, control y evaluación de manera que simplifiquen las tareas, obteniendo los mismos o mejores resultados. Impulsa mejoras al interior de la institución para una adecuada gestión. Apoya al control interno de la institución a través de la información que recogen dichas herramientas.
Facilidad de compartir conocimientos.	1	No aplica.
	2	Conoce y aplica las metodologías básicas para la formación de grupos de adultos y las adapta a los requerimientos técnicos del tema a desarrollar.
	3	Puede desarrollar diversas metodologías para transferir conocimientos, tomando en cuenta que la formación de adultos difiere de los grupos con otras edades realizar verificaciones intermedias para reajustar las técnicas aplicadas y lograr la transferencia de conocimientos de manera exitosa.

<sup>23</sup>Niveles de competencia: 1: Nivel Básico, 2: Nivel Intermedio y 3: Nivel Avanzado

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>23</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Conocimiento del entorno económico de las MYPE.	1	No aplica
	2	Conoce el medio, su entorno y el nivel de desarrollo de las MYPE. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de estrategias en beneficio de las MYPE.
		Conoce a profundidad los resultados de análisis realizados sobre la realidad de las MYPE a nivel local, nacional, regional e internacional. Propone acciones, estrategias, creación de marcos legales o políticas con miras a alcanzar el beneficio de estas y la igualdad de oportunidades con empresas medianas.
Conocimiento de las Leyes aplicables a las MYPE	1	No aplica
	2	Conoce los lineamientos establecidos por las Leyes y Reglamentos aplicables a la naturaleza de la institución, como por ejemplo la Ley del Medio Ambiente, Ley de Seguridad Ocupacional, Ley Especializada para una Vida Libre de Violencia, entre otras. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar las acciones para el cumplimiento de este.
	3	Conoce a profundidad las Leyes y Reglamentos aplicables a la naturaleza de la institución, como por ejemplo la Ley del Medio Ambiente, Ley de Seguridad Ocupacional, Ley Especializada para una Vida Libre de Violencia, entre otras. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar las acciones para el cumplimiento de este.
Conocimiento de las Normas de Control Interno de la Corte de Cuentas.	1	No aplica.
	2	Conoce los lineamientos establecidos por la Normativa de Control Interno de la Corte de Cuentas, y su aplicación al área de trabajo. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar las acciones para el cumplimiento de este.

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>23</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
	3	Conoce a profundidad la normativa de Control Interno de la Corte de Cuentas. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar las acciones para el cumplimiento de este.
Conocimiento de la Normativa Interna	1	No aplica.
	2	Conoce los lineamientos establecidos por la Normativa de Control Interno de la CONAMYPE, y su aplicación al área de trabajo. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar las acciones para el cumplimiento de este.
	3	Conoce a profundidad la normativa de Control Interno de la CONAMYPE. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar las acciones para el cumplimiento de este.
Manejo de Microsoft Office	1	Conoce de forma básica las herramientas proporcionadas por los programas de Word, Excel y Power Point y los utiliza para desarrollar su trabajo.
	2	Puede utilizar de manera intermedia los programas de Word, Excel y Power Point para el desarrollo de las actividades administrativas que se realizan en la institución.
	3	Es capaz de utilizar de manera avanzada el paquete de office, generando macros, correspondencia compartida, animaciones y otras aplicaciones de los programas de la paquetería de Microsoft Office.
Elaboración de documentación técnica.	1	Es capaz de presentar información guardando la lógica de las ideas y las normas gramaticales y ortográficas.
	2	Respeto las normas gramaticales y ortográficas, presentando brevemente la información a documentar y mantiene las líneas de coherencia en lo redactado.

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>23</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
	3	Desarrolla informes técnicos con la estructura requerida de acuerdo al tipo de documentación, siendo claro y breve para presentar la información, de manera que los resultados no requieran una mayor explicación, salvo la del documento mismo. Respeta las reglas gramaticales y de ortografía y presenta la información de manera atractiva y limpia. Mantiene la coherencia de ideas durante todo el documento.
Desarrollo de estrategias de optimización de recursos	1	No aplica.
	2	Es capaz de sacar el mayor rendimiento y productividad a los recursos asignados, promover buenas prácticas para el uso de estos y aumentar la confiabilidad en la calidad de los resultados finales en los procesos donde se utilicen.
	3	Es capaz de sacar el mayor rendimiento y productividad a los recursos asignados, promover buenas prácticas para el uso de estos y aumentar la confiabilidad en la calidad de los resultados finales en los procesos donde se utilicen. Asigna recursos económicos para la adquisición de los mismos.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Administración de Recursos Humanos	1	Conocimientos elementales sobre contratación de personal, Seguridad Social, nómina y otros procesos asociados a la administración del recurso humano. Es capaz de realizar procesos básicos relacionados con la contratación de personal, afiliación a la seguridad social, etc.
	2	Conocimientos medios sobre legislación y procedimientos de administración de personal: distintos tipos de contratos, conceptos que componen la nómina, Seguridad

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		Social, etc. Es capaz de realizar los trámites correspondientes ante la Seguridad, liquidación de aportes fiscales, liquidación de nómina, liquidaciones de vacaciones, prestaciones sociales, entre otros.
	3	Conocimientos amplios sobre normativa y procedimientos de administración de personal: distintos tipos de contrato, conceptos que componen la nómina, otros conceptos retributivos, Seguridad Social, etc. Es capaz de liquidar todo tipo de nóminas, realizar liquidaciones ante organismos oficiales, proponer el tipo de contratación más adecuado a cada caso, analizar las reclamaciones y atender requerimientos complejos dando una resolución apropiada.
Liderazgo	1	Puede fijar objetivos que son aceptados por el grupo y realiza un adecuado seguimiento de lo encomendado.
	2	El grupo lo percibe como líder, fija objetivos y realiza un adecuado seguimiento brindando retroalimentación a los distintos integrantes. Escucha a los otros y es escuchado.
	3	Orienta la acción de su grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios. Fija objetivos, realiza su seguimiento y da retroalimentación sobre su avance integrando las opiniones de los miembros del grupo. Tiene energía y la transmite a otros en pos de un objetivo común fijado por él mismo.
Innovación	1	Aplica/recomienda soluciones para resolver problemas o situaciones utilizando su experiencia en otras similares.
	2	Presenta soluciones a problemas o situaciones de los clientes que la empresa no había ofrecido nunca.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
	3	Presenta una solución novedosa y original, a la medida de los requerimientos del usuario, que ni la propia empresa ni otros habían presentado antes.
Orientación a los resultados	1	Fija objetivos para su área en concordancia con los objetivos estratégicos de la organización. Trabaja para mejorar su desempeño introduciendo los cambios necesarios en la órbita de su accionar.
	2	Establece sus objetivos considerando los posibles beneficios/rentabilidad del negocio. Compromete a su equipo en el logro de ellos y lo insta a asumir riesgos de negocios calculados. Emprende acciones de mejora, centrándose en la optimización de recursos y considerando todas las variables.
	3	Siempre va un paso más adelante en el camino de los objetivos fijados, preocupado por los resultados globales de la empresa. Contribuye con otras áreas en el alineamiento de sus objetivos por los definidos por la empresa en el ámbito local o internacional (según corresponda). 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 la organización.
Aprendizaje continuo	1	No aplica.
	2	Participa en el área 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.
	3	No aplica.
	1	Solicita la opinión al resto del grupo. Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás; mantiene una

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Trabajo en equipo		actitud abierta para aprender de los otros, incluso sus pares y subordinados. Promueve la colaboración en el equipo. Valora las contribuciones de otros que tienen diferentes puntos de vista.
	2	Anima y motiva a los demás. Desarrolla el espíritu de equipo. Actúa para desarrollar un ambiente de trabajo amistoso, un buen clima y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.
	3	Fortalece el espíritu de equipo a lo largo de la organización. Expresa satisfacción personal por los éxitos de sus pares o de otras líneas de negocios. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas de la compañía, aunque la organización no le dé suficiente apoyo. Es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando sea necesario, en beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo.
Iniciativa	1	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, cuando lo normal sería esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.
	2	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza 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.
	3	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo, actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
Pensamiento analítico	1	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.
	2	Utiliza diversas técnicas para desmenuzar los problemas complejos en las partes que lo componen. Utiliza diversas técnicas de análisis para identificar varias soluciones, y pondera el valor de cada una de ellas.
	3	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.
Comunicación	1	Se comunica sin ruidos evidentes con otras personas tanto en forma oral como escrita.
	2	Es reconocido en su área de incumbencia por ser un interlocutor confiable y por su habilidad para comprender diferentes situaciones y manejar reuniones.
	3	Es reconocido por su habilidad para identificar los momentos y la forma adecuados 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.
Manejo efectivo de reuniones	1	Asiste a las reuniones a las que se le convoca y es capaz de defender la postura e intereses de la Unidad a la que representa.



<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
	2	Es capaz de orientar a todo el grupo a la discusión provechosa y efectiva para llegar a una conclusión de la temática abordada. Puede llegar a generar compromisos por los convocados a la reunión.
	3	Plantea objetivos específicos, planea la agenda, conduce las reuniones, modera y es escuchado por los participantes, transmite las ideas de manera clara desarrollándolas en el tiempo estrictamente necesario para dar llegar a una conclusión de manera eficiente. Es capaz de generar compromisos y acuerdos de parte de los asistentes.
Orientación al cliente.	1	Está atento a las necesidades de sus usuarios y escucha sus pedidos y problemas. Intenta dar solución y satisfacción a los clientes, y lo logra casi siempre.
	2	Busca permanentemente resolver las necesidades de sus clientes anticipándose a sus pedidos o solicitudes. Propone acciones dentro de su organización para lograr la satisfacción de los clientes.
	3	Establece una relación a largo plazo con su usuario para resolver sus necesidades, no duda en sacrificar en algunas ocasiones beneficios inmediatos en función del provecho futuro. Busca obtener beneficios a largo plazo para su usuario (y los clientes de sus clientes).
Desarrollo de relaciones	1	Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos con el objetivo de lograr mejores resultados en el trabajo.
	2	Muestra permanente motivación para incrementar sus relaciones y para formar un grupo de relaciones de intereses comunes.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
	3	Planifica y desarrolla redes de relaciones con clientes, colega y compañeros de trabajo. Acude a sus redes de relaciones y contactos para mantenerse informado, identificar oportunidades de negocios o si lo considera necesario.
Calidad del trabajo	1	Conoce adecuadamente todos los temas relacionados con su especialidad como para cumplir su función.
	2	Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad. Lo valorizan por sus conocimientos. Demuestra interés por aprender.
	3	Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad, su contenido y esencia aun en los aspectos más complejos. Comparte con los demás su conocimiento y experticia. Es referente entre sus pares y en el área donde actúa. Demuestra constantemente interés por aprender.
Impacto e Influencia	1	<p>Realiza acciones para persuadir a otros durante una conversación o presentación, utilizando para ello información relevante.</p> <p>Utiliza una única acción para persuadir. Aplica la persuasión para convencer a otros. Elabora anticipadamente varios argumentos o puntos de vista para convencer a los demás.</p>
	2	<p>Utiliza expertos o terceros para influir sobre varias personas (influencia indirecta). Es capaz de influir en los demás en diferentes circunstancias, aun las muy difíciles.</p> <p>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 él.</p>

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		Lleva a cabo acciones inusuales o singulares especialmente pensadas para producir un impacto determinado. Se anticipa y se prepara para las reacciones de los demás.
	3	<p>Utiliza estrategias complejas y a medida de la situación y frecuentemente crea cadenas de influencia indirecta. Tiene capacidad para influir o persuadir a alguien para que éste influya a su vez a otros, generando cadenas de influencia entre personas claves.</p> <p>Utiliza influencias y cadenas de influencia indirectas. Utiliza una estrategia formada por diferentes y sucesivas acciones para influir en los demás, adaptando cada acción al interlocutor implicado. Utiliza a expertos o a otras personas para influir.</p>

## 23. UNIDAD DE FINANCIAMIENTO

### 23.1 Analista de Financiamiento.



**NOMBRE DEL PUESTO:** Analista de Financiamiento.

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Jefe(a) de Unidad de Financiamiento

**AUTORIDAD DIRECTA:** Ninguna

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

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).

**FUNCIONES GENERALES:**

1. 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.
2. Diseñar y promover instrumentos financieros para las MYPE en los territorios.
3. Dar seguimiento a las relaciones establecidas con las instituciones financieras en los territorios.
4. Apoyar a las gerencias técnicas en acciones relacionadas al acceso al financiamiento para las MYPE en los territorios.
5. Otras funciones.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

### **1. 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.**

- 1.1 Ejecutar las actividades solicitadas por la Jefatura para cumplir con los reglamentos de aplicación de los fondos MYPE.
- 1.2 Monitorear y dar seguimiento a la operatividad de los fondos, y proponer ajustes a la jefatura cuando sea necesario.
- 1.3 Vigilar el uso eficiente de los recursos financieros destinados en los fondos aprobados.
- 1.4 Identificar desviaciones presupuestales y hacer las observaciones pertinentes.
- 1.5 Recopilar y analizar información sobre el acceso al financiamiento para la MYPE a través de los centros atención de CONAMYPE (CDMYPE), tanto con los fondos contemplados en la Ley MYPE como con los fondos propios de las instituciones financieras.

### **2. Diseñar y promover instrumentos financieros para las MYPE en los territorios.**

- 2.1 Diseñar los instrumentos financieros requeridos para la ejecución de los reglamentos aplicables.
- 2.2 Promover la ejecución de los instrumentos financieros con las instituciones financieras autorizadas para ejecutar los fondos.
- 2.3 Divulgar en los territorios los instrumentos financieros aprobados.

### **3. Dar seguimiento a las relaciones establecidas con las instituciones financieras en los territorios.**

- 3.1 Ser el enlace entre la CONAMYPE y las instituciones financieras para la participación en ferias y otros eventos de promoción de instrumentos financieros.
- 3.2 Realizar visitas o reuniones para dar seguimiento a las relaciones con las instituciones financieras.

**4. Apoyar a las gerencias técnicas en acciones relacionadas al acceso al financiamiento para las MYPE en los territorios.**

4.1 Registrar y monitorear el acceso al financiamiento en los territorios.

4.2 Analizar e interpretar la información relacionada al financiamiento MYPE y presentarla en informes periódicos.

**5. Otras funciones.**

5.1 Apoyar en otras funciones que sean requeridas por la autoridad superior.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

- **Internamente** con el personal de las áreas de: Presidencia, Direcciones, Gerencias y Jefaturas, así como el personal que ocupa puestos en su misma área de trabajo.
- **Externamente** con los centros de servicio a la MYPE, con las instituciones financieras en los territorios.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

**NIVEL EDUCATIVO:**

- Graduado en materias de Economía, Contaduría Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial.

**EXPERIENCIA LABORAL**

- Dos años o más en puestos ejecutivos en áreas relacionadas al financiamiento para la MYPE.
- Experiencia de al menos un año en Microfinanzas.
- Un año de experiencia en el trabajo con MYPE.

## FORMACIÓN:

- Conocimiento de las Leyes y normativas de MYPE.
- Conocimiento de la Ley de Ética Gubernamental.
- Conocimiento en análisis financieros.
- Conocimiento sobre leyes y normas relacionadas al financiamiento para empresas.
- Conocimiento sobre las tecnologías crediticias aplicadas a la MYPE.

## HABILIDADES:

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Diseño de herramientas de gestión.			X
Facilidad de compartir conocimientos.			X
Desarrollo de estrategias de optimización de recursos		X	
Análisis del entorno económico de las MYPE			X
Dominio de las Leyes aplicables a las MYPE		X	
Manejo de la Normativa Interna			X
Análisis financieros			X
Manejo de Microsoft Office		X	
Elaboración de documentación técnica			X

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Innovación			X



HABILIDADES SOCIALES			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Orientación a los resultados			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 u Hombre.

**Otros requisitos:** Buena presentación personal.

## HABILIDADES TÉCNICAS Y SOCIALES: UNIDAD DE FINANCIAMIENTO

HABILIDADES TÉCNICAS		
Competencia	Nivel <sup>24</sup>	Descripción del Nivel
Diseño de herramientas de gestión	1	Comprende y aplica herramientas previamente diseñadas y puede proponer mejoras a las mismas.
	2	Diseña herramientas para la implementación y control de las actividades desarrolladas en la institución y puede presentar informes de la información generada por dichas herramientas.
	3	Es capaz de estructurar herramientas para la gestión de las actividades de la Unidad Organizativa a la que pertenece, en todas las etapas: Diseño, implementación, medición, control y evaluación de manera que simplifiquen las tareas, obteniendo los mismos o mejores resultados. Impulsa mejoras al interior de la institución para una adecuada gestión. Apoya al control interno de la institución a través de la información que recogen dichas herramientas.
Facilidad de compartir conocimientos	1	No aplica.
	2	Conoce y aplica las metodologías básicas para la formación de grupos de adultos y las adapta a los requerimientos técnicos del tema a desarrollar.
	3	Puede desarrollar diversas metodologías para transferir conocimientos, tomando en cuenta que la formación de adultos difiere de los grupos con otras edades realizar verificaciones intermedias para reajustar las técnicas aplicadas y lograr la transferencia de conocimientos de manera exitosa.

<sup>24</sup>Niveles de competencia: 1: Nivel Básico, 2: Nivel Intermedio y 3: Nivel Avanzado

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>24</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Desarrollo de estrategias de optimización de recursos	1	No aplica.
	2	Obtiene mejores resultados a nivel cuantitativo aun cuando puedan mantenerse los resultados de rentabilidad social de la institución, utilizando los mismos recursos asignados.
	3	Persigue rendir más y mejores resultados tanto en el ámbito cualitativo como cuantitativo, invirtiendo los mismos recursos que le han sido asignados, a través de ideas innovadoras en los procesos, reducción de desperdicios, entre otras.
Análisis del entorno económico de las MYPE	1	No aplica
	2	Conoce las leyes aplicables al sector y los índices económicos que le proporcionan información de utilidad para la toma de decisiones.
	3	Actualiza sus conocimientos para conocer el entorno económico donde se desarrollan las MYPE, las leyes aplicables al sector, las nuevas propuestas de leyes, las iniciativas o políticas, los instrumentos más adecuados para la ejecución de estas, las oportunidades de desarrollo que se presentan o el cierre de espacios de crecimiento empresarial para las MYPE con el objeto de potenciar sus resultados aprovechando aquellos contextos de mayor beneficio para el desarrollo de sus actividades.
Dominio de las Leyes y normas aplicables a las MYPE relacionadas con el financiamiento	1	No aplica
	2	Conoce los lineamientos establecidos por las Leyes y Reglamentos aplicables a la naturaleza de la institución, como por ejemplo la Ley del Medio Ambiente, Ley de Seguridad Ocupacional, Ley Especializada para una Vida Libre de Violencia, entre otras. Es capaz de orientar a

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>24</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		otros ante las dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar las acciones para el cumplimiento de este.
	3	Conoce a profundidad las Leyes y Reglamentos aplicables a la naturaleza de la institución, como por ejemplo la Ley del Medio Ambiente, Ley de Seguridad Ocupacional, Ley Especializada para una Vida Libre de Violencia, entre otras. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar las acciones para el cumplimiento de este.
Análisis financieros	1	No aplica.
	2	Reúne información en diversas fuentes confiables para el desarrollo de sus estudios y concluye a través de la misma para las propuestas de mejora.
	3	Conoce el entorno financiero, entidades financieras y no financieras que brindan servicios, sus líneas y mejores instrumentos para el mercado de su interés. Puede analizar los impactos en las variaciones sugeridas y determinar si serán positivos o negativos. Obtiene la información a analizar a través de fuentes confiables.
Dominio de Normas Técnicas de Control Interno	1	No aplica.
	2	Conoce los lineamientos establecidos por la Normativa de Control Interno de la CONAMYPE, y su aplicación al área de trabajo. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar las acciones para el cumplimiento de este.
	3	Conoce a profundidad la normativa de Control Interno de la CONAMYPE. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar las acciones para el cumplimiento de este.

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>24</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Dominio en la elaboración de documentos técnicos.	1	Es capaz de presentar información guardando la lógica de las ideas y las normas gramaticales y ortográficas.
	2	Respetar las normas gramaticales y ortográficas, presentando brevemente la información a documentar y mantiene las líneas de coherencia en lo redactado.
	3	Desarrolla informes técnicos con la estructura requerida de acuerdo al tipo de documentación, siendo claro y breve para presentar la información, de manera que los resultados no requieran una mayor explicación, salvo la del documento mismo. Respetar las reglas gramaticales y de ortografía y presenta la información de manera atractiva y limpia. Mantiene la coherencia de ideas durante todo el documento.
Manejo de Microsoft Office	1	Conoce de forma básica las herramientas proporcionadas por los programas de Word, Excel y Power Point y los utiliza para desarrollar su trabajo.
	2	Puede utilizar de manera intermedia los programas de Word, Excel y Power Point para el desarrollo de las actividades administrativas que se realizan en la institución.
	3	Es capaz de utilizar de manera avanzada el paquete de office, generando macros, correspondencia compartida, animaciones y otras aplicaciones de los programas de la paquetería de Microsoft Office.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Administración de recursos humano	1	Conocimientos elementales sobre contratación de personal, Seguridad Social, nómina y otros procesos asociados a la administración del recurso humano. Es capaz de realizar procesos básicos relacionados con la contratación de personal, afiliación a la seguridad social, etc.
	2	Conocimientos medios sobre legislación y procedimientos de administración de personal: distintos tipos de contratos, conceptos que componen la nómina, Seguridad Social, etc. Es capaz de realizar los trámites correspondientes ante la Seguridad, liquidación de aportes fiscales, liquidación de nómina, liquidaciones de vacaciones, prestaciones sociales, entre otros.
	3	Conocimientos amplios sobre normativa y procedimientos de administración de personal: distintos tipos de contrato, conceptos que componen la nómina, otros conceptos retributivos, Seguridad Social, etc. Es capaz de liquidar todo tipo de nóminas, realizar liquidaciones ante organismos oficiales, proponer el tipo de contratación más adecuado a cada caso, analizar las reclamaciones y atender requerimientos complejos dando una resolución apropiada.
Aprendizaje continuo	1	Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Busca y analiza proactivamente información pertinente para planificar un curso de acción.  Participa en el área actuando como referente.
	2	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.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
	3	Es reconocido como un experto en su especialidad en el medio donde actúa. Comparte sus conocimientos y experiencia actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
Liderazgo	1	Puede fijar objetivos que son aceptados por el grupo y realiza un adecuado seguimiento de lo encomendado.
	2	El grupo lo percibe como líder, fija objetivos y realiza un adecuado seguimiento brindando retroalimentación a los distintos integrantes. Escucha a los otros y es escuchado.
	3	Orienta la acción de su grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios. Fija objetivos, realiza su seguimiento y da retroalimentación sobre su avance integrando las opiniones de los miembros del grupo. Tiene energía y la transmite a otros en pos de un objetivo común fijado por él mismo.
Innovación	1	Aplica/recomienda soluciones para resolver problemas o situaciones utilizando su experiencia en otras similares.
	2	Presenta soluciones a problemas o situaciones de los clientes que la empresa no había ofrecido nunca.
	3	Presenta una solución novedosa y original, a la medida de los requerimientos de su usuario, que ni la propia empresa ni otros habían presentado antes.
Orientación a los resultados	1	Fija objetivos para su área en concordancia con los objetivos estratégicos de la organización. Trabaja para mejorar su desempeño introduciendo los cambios necesarios en la órbita de su accionar.
	2	Establece sus objetivos considerando los posibles beneficios/rentabilidad del negocio. Compromete a su equipo en el logro de ellos y lo insta a asumir riesgos de

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		negocios calculados. Emprende acciones de mejora, centrándose en la optimización de recursos y considerando todas las variables.
	3	Siempre va un paso más adelante en el camino de los objetivos fijados, preocupado por los resultados globales de la empresa. Contribuye con otras áreas en el alineamiento de sus objetivos por los definidos por la empresa en el ámbito local o internacional (según corresponda). 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 la organización.
Trabajo en equipo	1	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 ordinados. Promueve la colaboración en el equipo. Valora las contribuciones de otros que tienen diferentes puntos de vista.
	2	Anima y motiva a los demás. Desarrolla el espíritu de equipo. Actúa para desarrollar un ambiente de trabajo amistoso, un buen clima y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.



<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
	3	Fortalece el espíritu de equipo a lo largo de la organización. Expresa satisfacción personal por los éxitos de sus pares o de otras líneas de negocios. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas de la compañía, aunque la organización no le dé suficiente apoyo. Es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando sea necesario, en beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo.
Iniciativa	1	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, cuando lo normal sería esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.
	2	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza 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.
	3	Se anticipa a las situaciones con una visión de 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.
Pensamiento analítico	1	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.
	2	Utiliza diversas técnicas para desmenuzar los problemas complejos en las partes que lo componen. Utiliza diversas técnicas de análisis para identificar varias soluciones, y pondera el valor de cada una de ellas.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
	3	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.
Comunicación	1	Se comunica sin ruidos evidentes con otras personas tanto en forma oral como escrita.
	2	Es reconocido en su área de incumbencia por ser un interlocutor confiable y por su habilidad para comprender diferentes situaciones y manejar reuniones.
	3	Es reconocido por su habilidad para identificar los momentos y la forma adecuados 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.
Manejo efectivo de reuniones	1	Asiste a las reuniones a las que se le convoca y es capaz de defender la postura e intereses de la Unidad a la que representa.
	2	Es capaz de orientar a todo el grupo a la discusión provechosa y efectiva para llegar a una conclusión de la temática abordada. Puede llegar a generar compromisos por los convocados a la reunión.
	3	Plantea objetivos específicos, planea la agenda, conduce las reuniones, modera y es escuchado por los participantes, transmite las ideas de manera clara desarrollándolas en el tiempo estrictamente necesario para dar lugar a una conclusión de manera eficiente. Es

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		capaz de generar compromisos y acuerdos de parte de los asistentes.
Orientación al cliente	1	Está atento a las necesidades de sus usuarios y escucha sus pedidos y problemas. Intenta dar solución y satisfacción a los clientes, y lo logra casi siempre.
	2	Busca permanentemente resolver las necesidades de sus clientes anticipándose a sus pedidos o solicitudes. Propone acciones dentro de su organización para lograr la satisfacción de los clientes.
	3	Establece una relación a largo plazo con su usuario para resolver sus necesidades, no duda en sacrificar en algunas ocasiones beneficios inmediatos en función del provecho futuro. Busca obtener beneficios a largo plazo para su usuario (y los clientes de sus clientes).
Desarrollo de relaciones	1	Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos con el objetivo de lograr mejores resultados en el trabajo.
	2	Muestra permanente motivación para incrementar sus relaciones y para formar un grupo de relaciones de intereses comunes.
	3	Planifica y desarrolla redes de relaciones con clientes, colega y compañeros de trabajo. Acude a sus redes de relaciones y contactos para mantenerse informado, identificar oportunidades de negocios o si lo considera necesario.
Calidad del trabajo	1	Conoce adecuadamente todos los temas relacionados con su especialidad como para cumplir su función.
	2	Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad. Lo valorizan por sus conocimientos. Demuestra interés por aprender.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
	3	Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad, su contenido y esencia aun en los aspectos más complejos. Comparte con los demás su conocimiento y experticia. Es referente entre sus pares y en el área donde actúa. Demuestra constantemente interés por aprender.
Impacto e influencia	1	Realiza acciones para persuadir a otros durante una conversación o presentación, utilizando para ello información relevante.  Utiliza una única acción para persuadir. Aplica la persuasión para convencer a otros. Elabora anticipadamente varios argumentos o puntos de vista para convencer a los demás.
	2	Utiliza expertos o terceros para influir sobre varias personas (influencia indirecta). Es capaz de influir en los demás en diferentes circunstancias, aun las muy difíciles.  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 él. Lleva a cabo acciones inusuales o singulares especialmente pensadas para producir un impacto determinado. Se anticipa y se prepara para las reacciones de los demás.
	3	Utiliza estrategias complejas y a medida de la situación y frecuentemente crea cadenas de influencia indirecta. Tiene capacidad para influir o persuadir a alguien para que

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		<p>éste influya a su vez a otros, generando cadenas de influencia entre personas claves.</p> <p>Utiliza influencias y cadenas de influencia indirectas. Utiliza una estrategia formada por diferentes y sucesivas acciones para influir en los demás, adaptando cada acción al interlocutor implicado. Utiliza a expertos o a otras personas para influir.</p>

## **24. UNIDAD DE CALIDAD, INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA**

**24.1 Jefe(a) de Unidad de Calidad, Innovación y Tecnología.**

**24.2 Analista en Tecnologías de la Información y la Comunicación**



**NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe(a) de Unidad de Calidad, Innovación y Tecnología.

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Dirección de Desarrollo Empresarial

**AUTORIDAD DIRECTA:** Analista en Tecnologías de la Información y la Comunicación.

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

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.

**FUNCIONES GENERALES:**

1. Planificar, organizar y monitorear actividades de la unidad de calidad, innovación y tecnología.
2. 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.
3. Gestionar y fomentar una cultura de calidad, innovación y tecnología para las MYPE.
4. Otras funciones.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

### **1. Planificar, organizar y monitorear actividades de la unidad de calidad, innovación y tecnología.**

- 1.1 Elaborar la planificación estratégica y operativa de la Unidad
- 1.2 Implementar y dar seguimiento a los planes de trabajo.
- 1.3 Dirigir, dar seguimiento y acompañamiento a las estrategias implementadas sobre calidad, innovación y tecnología.
- 1.4 Analizar y presentar resultados del uso de las herramientas de calidad, innovación y tecnologías

### **2. 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.**

- 2.1 Coordinar con la Unidad de Gestión de Políticas Públicas para la priorización de las actividades relacionadas con la calidad para el territorio.
- 2.2 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.
- 2.3 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.
- 2.4 Dirigir, promover el uso de los servicios tecnológicos en las MYPE.
- 2.5 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.



2.6 Gestionar los recursos a su cargo de acuerdo a las prioridades para satisfacer dichas necesidades.

2.7 Coordinar con instituciones públicas, privadas y de cooperación para promover la calidad, innovación y desarrollo tecnológico de las MYPE

**3. Gestionar y fomentar una cultura de calidad, innovación y tecnología para las MYPE.**

3.1 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.

3.2 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.

3.3 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.

3.4 Gestionar alianzas para la realización de actividades en temas de calidad, innovación, tecnologías para las MYPE.

**4. Otras funciones.**

4.1 Apoyar en otras tareas que sean requeridas por la autoridad superior.

### **RELACIONES DE TRABAJO:**

- **Internamente** con el personal de las áreas de: Presidencia, Direcciones, Gerencias y Jefaturas, así como el personal que ocupa puestos en su misma área de trabajo.
- **Externamente** con los centros de atención a la MYPE, con otras instituciones para identificar alianzas estratégicas.

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

#### **NIVEL EDUCATIVO:**

- Graduado en materias de Ingeniería o Administración de Empresas.
- Estudios a nivel de maestría en calidad o innovación. (deseable).

#### **EXPERIENCIA LABORAL**

- Dos años o más en puestos de jefatura en procesos de producción o similares.
- Experiencia en diseño de instrumentos, que contribuyan al desarrollo tecnológico, la innovación y la calidad.

#### **FORMACIÓN:**

- Conocimiento de las Leyes y normativas MYPE.
- Conocimiento de la Ley de Ética Gubernamental.
- Gestión por procesos.
- Uso de TIC de última generación.
- Procesos de tecnologías de producción.
- Buenas prácticas o sistemas en gestión de la calidad.

**HABILIDADES:**

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Diseño de herramientas de gestión.			X
Facilidad de compartir conocimientos.			X
Conocimientos en innovación			X
Uso de las TIC			X
Dominio del entorno económico de las MYPE			X
Dominio de las Leyes aplicables a las MYPE			X
Dominio de Normas Técnicas de Control Interno			X
Dominio de las Normas de Control Interno de la Corte de Cuentas.			X
Manejo de Microsoft Office		X	
Elaboración de documentación técnica			X

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Administración de recursos humano			X
Liderazgo			X
Innovación			X
Orientación a los resultados			X
Aprendizaje continuo			X

HABILIDADES SOCIALES			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
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 u Hombre.

**Otros requisitos:** Excelente presentación personal.

**NOMBRE DEL PUESTO:** Analista en Tecnologías de la Información y Comunicación.

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Jefe(a) de Unidad de Calidad, Innovación y Tecnología.

**AUTORIDAD DIRECTA:** Ninguna

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

Realizar el estudio, análisis, diseño, construcción, divulgación y seguimiento de herramientas y/o estrategias para la adopción del uso de TIC para las MYPE y personas emprendedores(as).

**FUNCIONES GENERALES:**

1. Elaborar y proponer instrumentos o estrategias que refuercen el uso de TIC en los procesos que realizan las MYPE.
2. Impulsar el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en las MYPE.
3. Monitorear la calidad de los servicios proporcionados por los Centros de atención especialmente los relacionados con el proceso de adopción tecnológica por parte de las empresas atendidas y personas emprendedoras.
4. Otras funciones.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. **Elaborar y proponer instrumentos o estrategias que refuercen el uso de TIC en los procesos que realizan las MYPE.**

1.1 Investigar, monitorear y analizar periódicamente el entorno de las MYPE para la identificación de necesidades en el uso de TIC.

1.2 Elaborar y documentar herramientas o estrategias que apoyen a la innovación, tecnificación y uso de TIC en las MYPE.

**2. Impulsar el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en las MYPE.**

2.1 Fomentar en todos los Centros de atención de la CONAMYPE, la prestación de servicios para la adopción tecnológica en las empresas.

2.2 Promover con el apoyo de las Gerencias Técnicas y las Jefaturas el uso de las TIC en los Centros de atención.

2.3 Comunicar y capacitar al personal en los territorios en las herramientas y/o estrategias formuladas.

2.4 Gestionar capacitaciones para los diferentes centros de atención para el uso de herramientas tecnológicas de la comunicación y su adaptación a la realidad de las empresas.

2.5 Identificar y proponer alianzas para la capacitación de las MYPE en el uso de las TIC.

2.6 Analizar y proponer soluciones a las necesidades solicitadas por gerencias y jefaturas técnicas relacionadas con las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

**3. Monitorear la calidad de los servicios proporcionados por los Centros de atención de CONAMYPE especialmente los relacionados con el proceso de adopción tecnológica por parte de las empresas atendidas y personas emprendedoras.**

3.1 Analizar y presentar informes de las variables que generan los Centros de atención de CONAMYPE en el ámbito de las TIC.

3.2 Realizar propuestas sobre indicadores relacionados al uso de tecnología de las MYPE y personas emprendedoras.

#### **4. Otras funciones**

- 4.1 Realizar gestiones administrativas para el desarrollo de las actividades.
- 4.2 Apoyar y elaborar informes relacionados con el área.
- 4.3 Apoyar en otras funciones que sean requeridas por la autoridad superior.

#### **RELACIONES DE TRABAJO:**

- **Internamente** con el personal de las áreas de: Presidencia, Direcciones, Gerencias y Jefaturas, así como el personal que ocupa puestos en su misma área de trabajo.
- **Externamente** con los centros de atención MYPE, aliados estratégicos, capacitadores en TIC y las MYPE inscritas en los diferentes programas de la CONAMYPE.

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

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

- Graduado en Ingeniería, Licenciatura en Ciencias de la Computación, carreras de ciencias y humanidades con especialidad en TIC.

##### **EXPERIENCIA LABORAL**

- Dos años como mínimo en puestos vinculados al fomento de las capacidades empresariales o al fomento de la adopción tecnológica y/o la inclusión digital.
- Experiencia en diseño, construcción, capacitación en tecnologías de la información y comunicación.

##### **FORMACIÓN:**

- Conocimiento de las Leyes y normativas de MYPE.
- Conocimiento de la Ley de Ética Gubernamental.
- Conocimiento sobre el uso de tecnologías blandas en el ámbito empresarial.

**HABILIDADES:**

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Diseño de herramientas de gestión.			X
Facilidad de compartir conocimientos.			X
Uso de las TIC			X
Conocimiento del entorno económico de las MYPE			X
Conocimiento de las Leyes aplicables a las MYPE			X
Conocimiento de la Normativa Interna			X
Conocimiento de las Normas de Control Interno de la Corte de Cuentas.			X
Microsoft Office: Word, Excel y Power Point		X	
Elaboración de documentación técnica			X

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Administración de recursos humano			X
Liderazgo			X
Innovación			X
Orientación a los resultados			X
Aprendizaje continuo			X
Trabajo en equipo			X



HABILIDADES SOCIALES			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
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 u hombre.

**Otros requisitos:** Buena presentación personal.

## HABILIDADES TÉCNICAS Y SOCIALES: UNIDAD DE CALIDAD, INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA.

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>25</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Diseño de herramientas de gestión	1	Comprende y aplica herramientas previamente diseñadas y puede proponer mejoras a las mismas.
	2	Diseña herramientas para la implementación y control de las actividades desarrolladas en la institución y puede presentar informes de la información generada por dichas herramientas.
	3	Es capaz de estructurar herramientas para la gestión de las actividades de la Unidad Organizativa a la que pertenece, en todas las etapas: Diseño, implementación, medición, control y evaluación de manera que simplifiquen las tareas, obteniendo los mismos o mejores resultados. Impulsa mejoras al interior de la institución para una adecuada gestión. Apoya al control interno de la institución a través de la información que recogen dichas herramientas.
Facilidad de compartir conocimientos	1	No aplica.
	2	Conoce y aplica las metodologías básicas para la formación de grupos de adultos y las adapta a los requerimientos técnicos del tema a desarrollar.
	3	Puede desarrollar diversas metodologías para transferir conocimientos, tomando en cuenta que la formación de adultos difiere de los grupos con otras edades realizar verificaciones intermedias para reajustar las técnicas

<sup>25</sup>Niveles de competencia: 1: Nivel Básico, 2: Nivel Intermedio y 3: Nivel Avanzado

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>25</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		aplicadas y lograr la transferencia de conocimientos de manera exitosa.
Conocimientos en innovación	1	No aplica.
	2	Es capaz de desarrollar nuevas ideas y formas de desarrollar el trabajo, aplicando cambios graduales en el desarrollo de los procedimientos de la Institución.
	3	Se apoya en la gestión del conocimiento para desarrollar técnicas innovadoras en el desempeño de todas las actividades de la Institución y su resguardo como activo de la misma. Desarrolla cambios que potencian significativamente los resultados obtenidos y es capaz de generar su sostenibilidad y mejora en el tiempo. Aplica tecnologías de vanguardia y las capacita a los demás para su utilización.
Uso de las TIC	1	Puede utilizar con alguna orientación las TIC que se presentan en su área de trabajo.
	2	Promueve la utilización de algunas TIC de uso general en las empresas, para la innovación de servicios o para la agilización de trámites necesarios en el desarrollo de las actividades.
	3	Es capaz de utilizar herramientas de tecnología de la información y comunicación, apropiadas para las actividades de la Institución, las capacita y promueve su uso para modernizar tecnológicamente todas las áreas. Realiza adaptaciones para el uso concreto del entorno en el que brinda los servicios. Siempre está a la vanguardia de la búsqueda de más y mejores TIC.
	1	No aplica

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>25</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Dominio del entorno económico de las MYPE	2	Conoce las leyes aplicables al sector y los índices económicos que le proporcionan información de utilidad para la toma de decisiones.
	3	Actualiza sus conocimientos para conocer el entorno económico donde se desarrollan las MYPE, las leyes aplicables al sector, las nuevas propuestas de leyes, las iniciativas o políticas, los instrumentos más adecuados para la ejecución de estas, las oportunidades de desarrollo que se presentan o el cierre de espacios de crecimiento empresarial para las MYPE con el objeto de potenciar sus resultados aprovechando aquellos contextos de mayor beneficio para el desarrollo de sus actividades.
Dominio de las Leyes Aplicables a la MYPE	1	No aplica
	2	Conoce los lineamientos establecidos por las Leyes y Reglamentos aplicables a la naturaleza de la institución, como por ejemplo la Ley del Medio Ambiente, Ley de Seguridad Ocupacional, Ley Especializada para una Vida Libre de Violencia, entre otras. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar las acciones para el cumplimiento de este.
	3	Conoce a profundidad las Leyes y Reglamentos aplicables a la naturaleza de la institución, como por ejemplo la Ley del Medio Ambiente, Ley de Seguridad Ocupacional, Ley Especializada para una Vida Libre de Violencia, entre otras. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar las acciones para el cumplimiento de este.
	1	Es capaz de presentar información guardando la lógica de las ideas y las normas gramaticales y ortográficas.

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>25</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Elaboración de documentación técnica	2	Respetar las normas gramaticales y ortográficas, presentando brevemente la información a documentar y mantener las líneas de coherencia en lo redactado.
	3	Desarrollar informes técnicos con la estructura requerida de acuerdo al tipo de documentación, siendo claro y breve para presentar la información, de manera que los resultados no requieran una mayor explicación, salvo la del documento mismo. Respetar las reglas gramaticales y de ortografía y presentar la información de manera atractiva y limpia. Mantener la coherencia de ideas durante todo el documento.
Dominio de Normas Técnicas de Control Interno	1	No aplica.
	2	Conoce los lineamientos establecidos por la Normativa de Control Interno de la CONAMYPE, y su aplicación al área de trabajo. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar las acciones para el cumplimiento de este.
	3	Conoce a profundidad la normativa de Control Interno de la CONAMYPE. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar las acciones para el cumplimiento de este.
Dominio de las Normas de Control Interno de la Corte de Cuentas	1	No aplica.
	2	Conoce los lineamientos establecidos por la Normativa de Control Interno de la Corte de Cuentas, y su aplicación al área de trabajo. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar las acciones para el cumplimiento de este.
	3	Conoce a profundidad la normativa de Control Interno de la Corte de Cuentas. Es capaz de orientar a otros ante las

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>25</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar las acciones para el cumplimiento de este.
Dominio de Microsoft Office o programas de computación	1	Conoce de forma básica las herramientas proporcionadas por los programas de Word, Excel y Power Point y los utiliza para desarrollar su trabajo.
	2	Puede utilizar de manera intermedia los programas de Word, Excel y Power Point para el desarrollo de las actividades administrativas que se realizan en la institución.
	3	Es capaz de utilizar de manera avanzada el paquete de office, generando macros, correspondencia compartida, animaciones y otras aplicaciones de los programas de la paquetería de Microsoft Office.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Administración de recursos humano	1	Conocimientos elementales sobre contratación de personal, Seguridad Social, nómina y otros procesos asociados a la administración del recurso humano. Es capaz de realizar procesos básicos relacionados con la contratación de personal, afiliación a la seguridad social, etc.
	2	Conocimientos medios sobre legislación y procedimientos de administración de personal: distintos tipos de contratos, conceptos que componen la nómina, Seguridad Social, etc. Es capaz de realizar los trámites

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		correspondientes ante la Seguridad, liquidación de aportes fiscales, liquidación de nómina, liquidaciones de vacaciones, prestaciones sociales, entre otros.
	3	Conocimientos amplios sobre normativa y procedimientos de administración de personal: distintos tipos de contrato, conceptos que componen la nómina, otros conceptos retributivos, Seguridad Social, etc. Es capaz de liquidar todo tipo de nóminas, realizar liquidaciones ante organismos oficiales, proponer el tipo de contratación más adecuado a cada caso, analizar las reclamaciones y atender requerimientos complejos dando una resolución apropiada.
Aprendizaje continuo	1	Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Busca y analiza proactivamente información pertinente para planificar un curso de acción.  Participa en el área actuando como referente.
	2	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.
	3	Es reconocido como un experto en su especialidad en el medio donde actúa. Comparte sus conocimientos y experiencia actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
Liderazgo	1	Puede fijar objetivos que son aceptados por el grupo y realiza un adecuado seguimiento de lo encomendado.
	2	El grupo lo percibe como líder, fija objetivos y realiza un adecuado seguimiento brindando retroalimentación a los distintos integrantes. Escucha a los otros y es escuchado.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
	3	Orienta la acción de su grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios. Fija objetivos, realiza su seguimiento y da retroalimentación sobre su avance integrando las opiniones de los miembros del grupo. Tiene energía y la transmite a otros en pos de un objetivo común fijado por él mismo.
Innovación	1	Aplica/recomienda soluciones para resolver problemas o situaciones utilizando su experiencia en otras similares.
	2	Presenta soluciones a problemas o situaciones de los clientes que la empresa no había ofrecido nunca.
	3	Presenta una solución novedosa y original, a la medida de los requerimientos del usuario, que ni la propia empresa ni otros habían presentado antes.
Orientación a los resultados	1	Fija objetivos para su área en concordancia con los objetivos estratégicos de la organización. Trabaja para mejorar su desempeño introduciendo los cambios necesarios en la órbita de su accionar.
	2	Establece sus objetivos considerando los posibles beneficios/rentabilidad del negocio. Compromete a su equipo en el logro de ellos y lo insta a asumir riesgos de negocios calculados. Emprende acciones de mejora, centrándose en la optimización de recursos y considerando todas las variables.
	3	Siempre va un paso más adelante en el camino de los objetivos fijados, preocupado por los resultados globales de la empresa. Contribuye con otras áreas en el alineamiento de sus objetivos por los definidos por la empresa en el ámbito local o internacional (según corresponda). Se preocupa por



<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		el resultado de otras áreas. Aporta soluciones incluso frente a problemas complejos y en escenarios cambiantes, aporta soluciones de alto valor agregado para la organización.
Trabajo en equipo	1	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 ordinados. Promueve la colaboración en el equipo. Valora las contribuciones de otros que tienen diferentes puntos de vista.
	2	Anima y motiva a los demás. Desarrolla el espíritu de equipo. Actúa para desarrollar un ambiente de trabajo amistoso, un buen clima y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.
	3	Fortalece el espíritu de equipo a lo largo de la organización. Expresa satisfacción personal por los éxitos de sus pares o de otras líneas de negocios. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas de la compañía, aunque la organización no le dé suficiente apoyo. Es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando sea necesario, en beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo.
Integridad	1	No aplica
	2	No aplica
	3	Capacidad de comportarse de acuerdo con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, y para actuar con seguridad y congruencia entre el decir y el hacer. Capacidad para construir relaciones duraderas basadas en un comportamiento honesto y veraz.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Iniciativa	1	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, cuando lo normal sería esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.
	2	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza 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.
	3	Se anticipa a las situaciones con una visión de 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.
Orientación al cliente	1	Está atento a las necesidades de sus usuarios y escucha sus pedidos y problemas. Intenta dar solución y satisfacción a los clientes, y lo logra casi siempre.
	2	Busca permanentemente resolver las necesidades de sus clientes anticipándose a sus pedidos o solicitudes. Propone acciones dentro de su organización para lograr la satisfacción de los clientes.
	3	Establece una relación a largo plazo con su usuario para resolver sus necesidades, no duda en sacrificar en algunas ocasiones beneficios inmediatos en función del provecho futuro. Busca obtener beneficios a largo plazo para su usuario (y los clientes de sus clientes).
Calidad del trabajo	1	Conoce adecuadamente todos los temas relacionados con su especialidad como para cumplir su función.

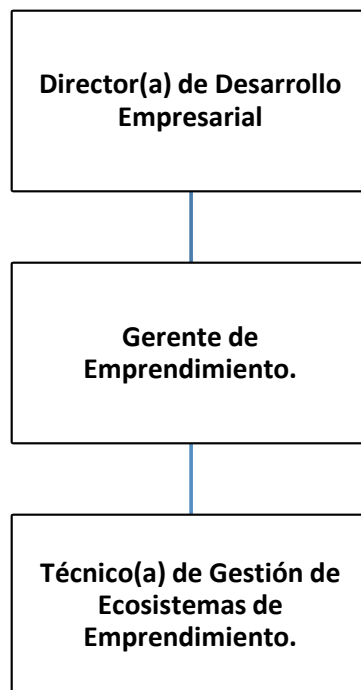
<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
	2	Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad. Lo valorizan por sus conocimientos. Demuestra interés por aprender.
	3	Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad, su contenido y esencia aun en los aspectos más complejos. Comparte con los demás su conocimiento y experticia. Es referente entre sus pares y en el área donde actúa. Demuestra constantemente interés por aprender.
Impacto e influencia	1	Realiza acciones para persuadir a otros durante una conversación o presentación, utilizando para ello información relevante.  Utiliza una única acción para persuadir. Aplica la persuasión para convencer a otros. Elabora anticipadamente varios argumentos o puntos de vista para convencer a los demás.
	2	Utiliza expertos o terceros para influir sobre varias personas (influencia indirecta). Es capaz de influir en los demás en diferentes circunstancias, aun las muy difíciles.  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 él. Lleva a cabo acciones inusuales o singulares especialmente pensadas para producir un impacto determinado. Se anticipa y se prepara para las reacciones de los demás.
	3	Utiliza estrategias complejas y a medida de la situación y frecuentemente crea cadenas de influencia indirecta. Tiene capacidad para influir o persuadir a alguien para que

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		<p>éste influya a su vez a otros, generando cadenas de influencia entre personas claves.</p> <p>Utiliza influencias y cadenas de influencia indirectas. Utiliza una estrategia formada por diferentes y sucesivas acciones para influir en los demás, adaptando cada acción al interlocutor implicado. Utiliza a expertos o a otras personas para influir.</p>
Ética y moralidad	1	No aplica
	2	Participa de conductas y valores que son promovidos en su equipo de trabajo. Demuestra actitudes que son ejemplares y fáciles de reconocer en concordancia con la cultura institucional que se busca promover.
	3	Promueve valores dentro de su equipo de trabajo, especialmente los institucionales, los practica, demostrando conductas coherentes con el discurso ante sus compañeros. Es capaz de inducir con el ejemplo al cumplimiento de los mismos.
Búsqueda de información	1	No aplica
	2	Selecciona la información de utilidad de un legajo de opciones suministradas por otros para el establecimiento del análisis a desarrollar
	3	Procura las mejores fuentes de información para realizar búsquedas de registros a ser utilizados en el desarrollo posterior de análisis. Verifica que las fuentes sean fidedignas

## 25. GERENCIA DE EMPRENDIMIENTO

25.1 Gerente de Emprendimiento.

25.2 Técnico(a) de Gestión de Ecosistemas de Emprendimiento.



**NOMBRE DEL CARGO:** Gerente de Emprendimiento.

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Director(a) de Desarrollo Empresarial.

**AUTORIDAD DIRECTA:** Técnico(a) de Gestión de Ecosistemas  
de Emprendimiento.

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL CARGO:**

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.

**FUNCIONES GENERALES:**

1. Realizar la planificación y seguimiento de las acciones relacionadas al cumplimiento de la política nacional de emprendimiento.
2. Facilitar y acompañar las acciones relacionadas a la Política nacional de emprendimiento desde el Consejo Asesor de Emprendimiento y sus Comités.
3. Facilitar mecanismos de coordinación y retroalimentación con los equipos técnicos en concordancia con lo requerido para cada uno de los territorios.
4. Brindar soporte técnico para el diseño e implementación de instrumentos, herramientas y metodologías elaboradas en relación con el emprendimiento en los territorios.
5. Administrar y ejecutar los recursos financieros asignados para la implementación de las acciones relacionadas al emprendimiento.
6. Promover actividades a nivel nacional para fomentar el emprendimiento de la población en el sector de las MYPE.
7. Otras funciones.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1. Realizar la planificación y seguimiento de las acciones relacionadas al cumplimiento de la política nacional de emprendimiento.**
  - 1.1 Planificar las acciones correspondientes a la política de emprendimiento y sus respectivos indicadores dentro de los POA de la Gerencia.
  - 1.2 Coordinar y proponer ajustes en las acciones y metas de la Gerencia y los territorios a partir de instrumentos de seguimiento y análisis de indicadores.
  - 1.3 Coordinar la evaluación y levantamiento de impactos en la implementación de las acciones de emprendimiento.
  
- 2. Facilitar y acompañar las acciones relacionadas a la Política nacional de emprendimiento desde el Consejo Asesor de Emprendimiento y sus Comités.**
  - 2.1 Facilitar la implementación de las acciones contenidas en el plan de trabajo del Consejo Asesor.
  - 2.2 Acompañar el funcionamiento de los Comités técnicos.
  - 2.3 Registrar los avances en la implementación del plan de trabajo del consejo.
  - 2.4 Facilitar la generación de herramientas de comunicación para el ecosistema de emprendimiento.
  
- 3. Facilitar mecanismos de coordinación y retroalimentación con los equipos técnicos en concordancia con lo requerido para cada uno de los territorios.**
  - 3.1 Generar reuniones de coordinación de forma periódica con los equipos técnicos para el cumplimiento de las metas en los territorios.
  - 3.2 Monitorear los resultados alcanzados por cada uno de los equipos con respecto a lo solicitado.

- 4. Brindar soporte técnico para el diseño e implementación de instrumentos, herramientas y metodologías elaboradas en relación con el emprendimiento en los territorios.**
  - 4.1 Apoyar en el diseño de nuevos instrumentos y herramientas para la implementación de las acciones de emprendimiento.
  - 4.2 Proponer mejoras en los instrumentos, herramientas y metodologías utilizadas para la implementación y seguimiento de la política de emprendimiento.
  
- 5. Administrar y ejecutar los recursos financieros asignados para la implementación de las acciones relacionadas al emprendimiento.**
  - 5.1 Elaborar la planificación presupuestaria.
  - 5.2 Gestionar recursos técnicos y de servicios para el desarrollo de las actividades en el territorio.
  - 5.3 Controlar y reprogramar recursos presupuestarios asignados a la Gerencia.
  
- 6. Promover actividades a nivel nacional para fomentar el emprendimiento de la población en el sector de las MYPE.**
  - 6.1 Planificar actividades de promoción de acciones de emprendimiento.
  - 6.2 Coordinar la implementación de eventos de posicionamiento de los temas de emprendimiento en el territorio.
  
- 7. Otras funciones**
  - 7.1 Documentar, registrar y participar en los procesos de transferencia de las buenas prácticas de CONAMYPE con otros países.
  - 7.2 Apoyar en otras funciones que le sean designadas por la autoridad superior.

## **RELACIONES DE TRABAJO**

- **Internamente** con el personal de las áreas de: Presidencia, Direcciones, Gerencias y Jefaturas, así como el personal que ocupa puestos en su misma área de trabajo.



- **Externamente** con instituciones del gobierno central y local, gremiales, instituciones financieras, organismos de promoción y apoyo a la MYPE, academia, agencias de cooperación y MYPE en general.

## COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

### NIVEL EDUCATIVO:

- Licenciatura en carreras de Ciencias Económicas o Ciencias Sociales.
- Deseables estudios de Maestría en Desarrollo Empresarial, Desarrollo Económico Local u otras similares.

### EXPERIENCIA LABORAL

- 3 años de experiencia en puestos gerenciales en el ramo de gestión empresarial y emprendimiento.
- Experiencia en la dinamización de procesos para fomento de la cultura emprendedora y creación de empresas.
- Experiencia en la gestión de alianzas estratégicas.

### FORMACIÓN:

- Formación y metodologías para desarrollo emprendedor.

### HABILIDADES:

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Gestión por procesos		X	
Dominio de las metodologías requeridas			X
Dominio en la formación de adultos			X
Análisis estadístico		X	

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Gestión administrativa		X	
Manejo de Microsoft Office		X	
Dominio en la elaboración de documentos técnicos			X
Dominio de Normas Técnicas de Control Interno		X	
Manejo de planificación estratégica		X	
Conocimientos sobre las MYPE		X	
Administración de proyectos MYPE			X
Desarrollo de alianzas estratégicas			X

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Innovación			X
Administración del recurso humano		X	
Liderazgo			X
Orientación a los resultados			X
Aprendizaje continuo			X
Trabajo en equipo			X
Iniciativa			X
Pensamiento analítico			X
Comunicación			X

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>
Manejo efectivo de reuniones			X
Orientación al cliente			X
Desarrollo de relaciones			X
Calidad del trabajo			X
Alta adaptabilidad – flexibilidad			X
Impacto e influencia			X

**Sexo:** Mujer u hombre.

**Otros requisitos:** Buena presentación personal.

**NOMBRE DEL CARGO:** Técnico(a) de Gestión de Ecosistemas de Emprendimiento

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Gerente de Emprendimiento.

**AUTORIDAD DIRECTA:** Ninguno

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL CARGO:**

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.

**FUNCIONES GENERALES:**

1. Apoyar la construcción de la planificación y seguimiento de las acciones relacionadas al cumplimiento de la política de emprendimiento desde los ecosistemas de emprendimiento.
2. Apoyar en los mecanismos de coordinación y comunicación al interior de los ecosistemas de emprendimiento.
3. Acompañar a los Centros Regionales de CONAMYPE los procesos de construcción de los ecosistemas territoriales de emprendimiento.
4. Brindar soporte técnico en la implementación de instrumentos, herramientas y metodologías para fomentar emprendimiento y articulación institucional en los Centros Regionales de CONAMYPE.
5. Desarrollar acciones de registro, documentación y reporte de las actividades ejecutadas de los planes de articulación del Consejo Asesor y de los ecosistemas territoriales.
6. 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.
7. Otras funciones

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

### **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.**

- 1.1 Desarrollar la planificación de las acciones específicas a la construcción de ecosistemas de emprendimiento.
- 1.2 Desarrollar y facilitar la elaboración de planes para la articulación del Consejo Asesor de Emprendimiento.
- 1.3 Dar seguimiento a la implementación de las acciones a través de la participación activa en los comités de trabajo del Consejo Asesor.

### **2. Apoyar en los mecanismos de coordinación y comunicación al interior de los ecosistemas de emprendimiento.**

- 2.1 Apoyar en la facilitación para la implementación de las acciones contenidas en el plan de trabajo del Consejo Asesor.
- 2.2 Facilitar el funcionamiento de los Comité técnicos de Consejo Asesor a través. Integrar acciones de talleres, reuniones, foros y capacitaciones para facilitar la comunicación y coordinación entre las instituciones del Consejo Asesor y ecosistemas territoriales.
- 2.3 Participar diseñar herramientas técnicas e informáticas que facilite la comunicación de los temas de emprendimiento.
- 2.4 Levantar y actualizar de forma constante los indicadores de avance en la implementación del plan de articulación de emprendimiento.

### **3. Acompañar a los Centros Regionales de CONAMYPE los procesos de construcción de los ecosistemas territoriales de emprendimiento.**

- 3.1 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.
- 3.2 Diseñar y desarrollar instrumentos técnicos para la construcción de ecosistemas territoriales de emprendimiento y validarlos con los equipos técnicos.

- 3.3 Acompañar en los procesos de articulación institucional en los territorios para la integración de ecosistemas territoriales de emprendimiento.
- 3.4 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.
- 3.5 Emitir reportes e informes de las acciones implementadas para el fomento emprendedor y los indicadores de creación de empresas.
- 3.6 Proponer ajustes en las acciones y metas de la Gerencia y los territorios a partir de instrumentos de seguimiento y análisis de indicadores.

**4. Brindar soporte técnico en la implementación de instrumentos, herramientas y metodologías para fomentar emprendimiento y articulación institucional en los Centros Regionales de CONAMYPE.**

- 4.1 Proponer el diseño de nuevos instrumentos y herramientas para la implementación de las acciones de articulación de los ecosistemas territoriales de emprendimiento.
- 4.2 Facilitar y capacitar a los técnicos de emprendimiento de los Centros Regionales de CONAMYPE sobre las herramientas metodológicas diseñadas.
- 4.3 Validar la aplicación de las nuevas herramientas metodológicas diseñadas y proponer la actualización de las mismas.

**5. Desarrollar acciones de registro, documentación y reporte de las actividades ejecutadas de los planes de articulación del Consejo Asesor y de los ecosistemas territoriales.**

- 5.1 Elaborar reportes, informes y ayudas memoria de las acciones implementadas según la planificación anual y programación mensual.
- 5.2 Registrar acciones implementadas según los planes de trabajo en los sistemas de reporte de información.
- 5.3 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.

5.4 Analizar los indicadores y proponer ajustes para el cumplimiento de los objetivos en la planificación.

**6. 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.**

6.1 Apoyar en la planificación y organización de actividades de promoción de la cultura y el espíritu emprendedor.

6.2 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.

6.3 Apoyar y participar en otras actividades relacionadas a la promoción de los servicios de la CONAMYPE.

**7. Otras funciones.**

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

**RELACIONES DE TRABAJO**

- **Internamente** con el personal de las áreas de: Gerencias, Jefaturas de Centros Regionales de CONAMYPE y Técnicos de Emprendimiento de los Centros Regionales de CONAMYPE, así como el personal que ocupa puestos en su misma área de trabajo.
- **Externamente** con instituciones del gobierno central y local, gremiales, instituciones financieras, organismos de promoción y apoyo a la MYPE, academia, agencias de cooperación y MYPE en general y del Consejo de Asesor de Emprendimiento y de los Ecosistemas Territoriales de Emprendimiento.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

**NIVEL EDUCATIVO:**

- Licenciatura en Ciencias Económicas o Ciencias Sociales

## EXPERIENCIA LABORAL

- 1 año de experiencia en puestos relacionados con el ramo de gestión empresarial y emprendimiento.
- Experiencia en la dinamización de procesos para fomento de la cultura emprendedora y creación de empresas.
- Experiencia en la gestión de alianzas estratégicas.
- Experiencia en la facilitación de procesos de capacitación y formación emprendedora.

## FORMACIÓN:

- Formación y metodologías para desarrollo emprendedor.
- Formación en técnicas andragógicas.

## HABILIDADES:

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Gestión por procesos		X	
Dominio de las metodologías requeridas			X
Dominio en la formación de adultos			X
Análisis estadístico		X	
Gestión administrativa	X		
Manejo de Microsoft Office		X	

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Innovación		X	
Liderazgo		X	



<b>HABILIDADES SOCIALES</b>			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Orientación a los resultados			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
Alta adaptabilidad – flexibilidad			X
Impacto e influencia			X

**Sexo:** Mujer u Hombre.

**Otros requisitos:** Buena presentación personal.

## HABILIDADES TÉCNICAS Y SOCIALES: GERENCIA DE EMPRENDIMIENTO.

HABILIDADES TÉCNICAS		
Competencia	Nivel <sup>26</sup>	Descripción del Nivel
Desarrollo de alianzas estratégicas	1	Analiza y acepta nuevos vínculos ofrecidos por otras instituciones con las que pueda lograr beneficios compartidos.
	2	Puede conformar uniones formales entre dos o más empresas para lograr un objetivo común del que ambas se beneficien para buscar un crecimiento sostenible a través del aumento de las actividades comerciales con la integración vertical y horizontal de otras empresas.
	3	Busca acelerar el potencial de la institución, su crecimiento a través de la generación de nuevos vínculos empresariales importantes. Desarrolla propósitos específicos en los cuales sean ambas partes las que puedan beneficiarse por igual y favorece los potenciales en la oferta de productos y servicios de cada una de las empresas o instituciones relacionadas hacia un mismo mercado objetivo o sector.
Gestión por procesos	1	No aplica.
	2	Puede interpretar mapas de procesos, caracterizaciones y procedimientos y desarrollar sus actividades en consonancia con estos.
	3	Entra en contacto con la realidad para comprender los procesos que suceden naturalmente y sus participantes, puede identificar con facilidad las interrelaciones que suceden entre las diferentes unidades organizativas o entre personas para lograr un producto final. Es capaz de

<sup>26</sup>Niveles de competencia: 1: Nivel Básico, 2: Nivel Intermedio y 3: Nivel Avanzado

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>26</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		documentarlo, introducir mejoras, seguir modelos preestablecidos, adoptarlos y capacitarlos para lograr un mejor resultado.
Administración de Proyectos MYPE	1	No aplica
	2	Aborda las etapas como apoyo a la planificación, ejecución de algunas tareas del proyecto y cierre con los recursos asignados para cada una de ellas.
	3	Gestiona proyectos grandes en todas sus etapas: Inicio, formulación y planificación, ejecución, control y seguimiento, cierre, realizando un presupuesto de recursos y programación de las actividades de manera que permitan alcanzar los productos esperados de cada proyecto, y en caso de ser necesario, realiza los ajustes pertinentes para crear un balance en la carga de trabajo y la administración de recursos asignados en las etapas del proyecto.
Análisis estadístico	1	Capacidad de interpretar información estadística presentada en forma gráfica o numérica para su utilización en las actividades bajo su cargo.
	2	Puede realizar análisis estadísticos de profundidad con herramientas descriptivas ya sea en forma gráfica o numérica, puede sugerir algunas ideas para la toma de decisiones o apoyar procesos gerenciales para esto.
	3	Utiliza de manera avanzada las herramientas estadísticas inferenciales, para pronosticar escenarios futuros sobre el comportamiento de los datos analizados, sugiere propuestas para la toma de decisiones basada en datos y da soporte a niveles gerenciales con los análisis conclusivos.

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>26</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Gestión Administrativa	1	Administra los recursos a su disposición de manera eficiente y haciendo un balance equilibrado de su uso.
	2	Está pendiente de las necesidades de su personal, los recursos requeridos para ejecutar la demanda de los servicios que se le requieren a su personal.
	3	Gestiona todos los recursos humanos, tiempo, materiales y de equipo a su cargo para procurar el uso más eficiente de estos, ejerciendo una sana autoridad jerárquica y velando por el buen uso de estos para el cumplimiento de los objetivos de su Unidad. Promueve continuamente la mejora de los procesos establecidos, el trabajo en equipo y la participación en espacios para compartir experiencias de buenas prácticas que pueden adquirirse.
Dominio de metodologías requeridas	1	No aplica.
	2	Conoce las metodologías de su área de manera básica y ha tenido aproximaciones en la implementación de alguna de ellas, de tal manera que conoce los efectos de cada una y los principios que la rigen.
	3	Domina todas las metodologías de su área de acción con los distintos recursos que necesitan, ha trabajado al menos una de ellas y conoce las ventajas de unas sobre otras y el potencial para innovarlas. Además procura la transmisión de estos conocimientos para salvaguardarlos y replicarlos.
Dominio en la formación de adultos.	1	No aplica.
	2	Conoce y aplica las metodologías básicas para la formación de grupos de adultos y las adapta a los requerimientos técnicos del tema a desarrollar.
	3	Puede desarrollar diversas metodologías para transferir conocimientos, tomando en cuenta que la formación de

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>26</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		adultos difiere de los grupos con otras edades realizar verificaciones intermedias para reajustar las técnicas aplicadas y lograr la transferencia de conocimientos de manera exitosa.
Conocimientos sobre las MYPE	1	No aplica
	2	Conoce el medio, su entorno y el nivel de desarrollo de las MYPE. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de estrategias en beneficio de las MYPE.
	3	Conoce a profundidad los resultados de análisis realizados sobre la realidad de las MYPE a nivel local, nacional, regional e internacional. Propone acciones, estrategias, creación de marcos legales o políticas con miras a alcanzar el beneficio de estas y la igualdad de oportunidades con empresas medianas.
Medición y control de indicadores	1	Puede interpretar la información que brindan los indicadores.
	2	Aplica la medición de los indicadores que le competen y saca conclusiones para el reajuste de sus actividades operativas.
	3	Puede construir, colocar metas, medir y monitorear los indicadores de su área, realizar un análisis y conocer la tendencia de los mismos para tomar acciones correctivas o preventivas según sea requerido.
Manejo de planificación estratégica	1	Puede apoyar en la realización de la planificación quinquenal de su área.
	2	Da monitoreo y seguimiento de la planificación estratégica en las tareas que le competen para alcanzar sus metas.

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>26</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
	3	Puede establecer sus objetivos quinquenales que responden al marco estratégico de la Institución, de manera medible y comprobable de los resultados a través de la creación de los indicadores asociados. Da seguimiento y monitoreo a su ejecución y realiza ajustes en el momento oportuno para cumplir con las metas establecidas.
Dominio de Normas Técnicas de Control Interno	1	No aplica.
	2	Conoce los lineamientos establecidos por la Normativa de Control Interno de la CONAMYPE, y su aplicación al área de trabajo. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar las acciones para el cumplimiento de este.
	3	Conoce a profundidad la normativa de Control Interno de la CONAMYPE. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar las acciones para el cumplimiento de este.
Manejo de inventarios	1	Puede solicitar entradas o salidas de recursos en el inventario de su área.
	2	Gestiona toda la cadena de autorización para el abastecimiento de recursos en su Unidad organizativa.
	3	Administra la totalidad de los inventarios asignados, previniendo el robo, daño o deterioro de los mismos y manteniendo un tamaño óptimo de este, que no genere costos altos debido al espacio que utiliza o su mantenimiento. Procura que todas las personas que son abastecidas a través de este, tengan los suficientes recursos para el desarrollo de sus actividades.  Gestiona toda la cadena de autorización para el abastecimiento de recursos en su Unidad organizativa.

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>26</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Dominio en la elaboración de documentos técnicos.	1	Es capaz de presentar información guardando la lógica de las ideas y las normas gramaticales y ortográficas.
	2	Respeto las normas gramaticales y ortográficas, presentando brevemente la información a documentar y mantiene las líneas de coherencia en lo redactado.
	3	Desarrolla informes técnicos con la estructura requerida de acuerdo al tipo de documentación, siendo claro y breve para presentar la información, de manera que los resultados no requieran una mayor explicación, salvo la del documento mismo. Respeto las reglas gramaticales y de ortografía y presenta la información de manera atractiva y limpia. Mantiene la coherencia de ideas durante todo el documento.
Manejo de Microsoft Office	1	Conoce de forma básica las herramientas proporcionadas por los programas de Word, Excel y Power Point y los utiliza para desarrollar su trabajo.
	2	Puede utilizar de manera intermedia los programas de Word, Excel y Power Point para el desarrollo de las actividades administrativas que se realizan en la institución.
	3	Es capaz de utilizar de manera avanzada el paquete de office, generando macros, correspondencia compartida, animaciones y otras aplicaciones de los programas de la paquetería de Microsoft Office.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Administración de recursos humano	1	Conocimientos elementales sobre contratación de personal, Seguridad Social, nómina y otros procesos asociados a la administración del recurso humano. Es capaz de realizar procesos básicos relacionados con la contratación de personal, afiliación a la seguridad social, etc.
	2	Conocimientos medios sobre legislación y procedimientos de administración de personal: distintos tipos de contratos, conceptos que componen la nómina, Seguridad Social, etc. Es capaz de realizar los trámites correspondientes ante la Seguridad, liquidación de aportes fiscales, liquidación de nómina, liquidaciones de vacaciones, prestaciones sociales, entre otros.
	3	Conocimientos amplios sobre normativa y procedimientos de administración de personal: distintos tipos de contrato, conceptos que componen la nómina, otros conceptos retributivos, Seguridad Social, etc. Es capaz de liquidar todo tipo de nóminas, realizar liquidaciones ante organismos oficiales, proponer el tipo de contratación más adecuado a cada caso, analizar las reclamaciones y atender requerimientos complejos dando una resolución apropiada.
Aprendizaje continuo	1	Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Busca y analiza proactivamente información pertinente para planificar un curso de acción.  Participa en el área actuando como referente.
	2	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.



<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
	3	Es reconocido como un experto en su especialidad en el medio donde actúa. Comparte sus conocimientos y experiencia actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
Liderazgo	1	Puede fijar objetivos que son aceptados por el grupo y realiza un adecuado seguimiento de lo encomendado.
	2	El grupo lo percibe como líder, fija objetivos y realiza un adecuado seguimiento brindando retroalimentación a los distintos integrantes. Escucha a los otros y es escuchado.
	3	Orienta la acción de su grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios. Fija objetivos, realiza su seguimiento y da retroalimentación sobre su avance integrando las opiniones de los miembros del grupo. Tiene energía y la transmite a otros en pos de un objetivo común fijado por él mismo.
Innovación	1	Aplica/recomienda soluciones para resolver problemas o situaciones utilizando su experiencia en otras similares.
	2	Presenta soluciones a problemas o situaciones de los clientes que la empresa no había ofrecido nunca.
	3	Presenta una solución novedosa y original, a la medida de los requerimientos del usuario, que ni la propia empresa ni otros habían presentado antes.
Orientación a los resultados	1	Fija objetivos para su área en concordancia con los objetivos estratégicos de la organización. Trabaja para mejorar su desempeño introduciendo los cambios necesarios en la órbita de su accionar.
	2	Establece sus objetivos considerando los posibles beneficios/rentabilidad del negocio. Compromete a su

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		equipo en el logro de ellos y lo insta a asumir riesgos de negocios calculados. Emprende acciones de mejora, centrándose en la optimización de recursos y considerando todas las variables.
	3	Siempre va un paso más adelante en el camino de los objetivos fijados, preocupado por los resultados globales de la empresa. Contribuye con otras áreas en el alineamiento de sus objetivos por los definidos por la empresa en el ámbito local o internacional (según corresponda). 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 la organización.
Trabajo en equipo	1	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 ordinados. Promueve la colaboración en el equipo. Valora las contribuciones de otros que tienen diferentes puntos de vista.
	2	Anima y motiva a los demás. Desarrolla el espíritu de equipo. Actúa para desarrollar un ambiente de trabajo amistoso, un buen clima y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.
	3	Fortalece el espíritu de equipo a lo largo de la organización. Expresa satisfacción personal por los éxitos de sus pares o de otras líneas de negocios. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas de la compañía, aunque la organización no le dé suficiente apoyo. Es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		cuando sea necesario, en beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo.
Iniciativa	1	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, cuando lo normal sería esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.
	2	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza 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.
	3	Se anticipa a las situaciones con una visión de 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.
Pensamiento analítico	1	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.
	2	Utiliza diversas técnicas para desmenuzar los problemas complejos en las partes que lo componen. Utiliza diversas técnicas de análisis para identificar varias soluciones, y pondera el valor de cada una de ellas.
	3	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

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		las distintas partes de un problema o situación. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
Comunicación	1	Se comunica sin ruidos evidentes con otras personas tanto en forma oral como escrita.
	2	Es reconocido en su área de incumbencia por ser un interlocutor confiable y por su habilidad para comprender diferentes situaciones y manejar reuniones.
	3	Es reconocido por su habilidad para identificar los momentos y la forma adecuados 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.
Manejo efectivo de reuniones	1	Asiste a las reuniones a las que se le convoca y es capaz de defender la postura e intereses de la Unidad a la que representa.
	2	Es capaz de orientar a todo el grupo a la discusión provechosa y efectiva para llegar a una conclusión de la temática abordada. Puede llegar a generar compromisos por los convocados a la reunión.
	3	Plantea objetivos específicos, planea la agenda, conduce las reuniones, modera y es escuchado por los participantes, transmite las ideas de manera clara desarrollándolas en el tiempo estrictamente necesario para dar lugar a una conclusión de manera eficiente. Es capaz de generar compromisos y acuerdos de parte de los asistentes.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Orientación al cliente	1	Está atento a las necesidades de sus usuarios y escucha sus pedidos y problemas. Intenta dar solución y satisfacción a los clientes, y lo logra casi siempre.
	2	Busca permanentemente resolver las necesidades de sus clientes anticipándose a sus pedidos o solicitudes. Propone acciones dentro de su organización para lograr la satisfacción de los clientes.
	3	Establece una relación a largo plazo con su usuario para resolver sus necesidades, no duda en sacrificar en algunas ocasiones beneficios inmediatos en función del provecho futuro. Busca obtener beneficios a largo plazo para su usuario (y los clientes de sus clientes).
Desarrollo de relaciones	1	Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos con el objetivo de lograr mejores resultados en el trabajo.
	2	Muestra permanente motivación para incrementar sus relaciones y para formar un grupo de relaciones de intereses comunes.
	3	Planifica y desarrolla redes de relaciones con clientes, colega y compañeros de trabajo. Acude a sus redes de relaciones y contactos para mantenerse informado, identificar oportunidades de negocios o si lo considera necesario.
Calidad del trabajo	1	Conoce adecuadamente todos los temas relacionados con su especialidad como para cumplir su función.
	2	Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad. Lo valorizan por sus conocimientos. Demuestra interés por aprender.
	3	Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad, su contenido y esencia aun en los aspectos

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		más complejos. Comparte con los demás su conocimiento y experticia. Es referente entre sus pares y en el área donde actúa. Demuestra constantemente interés por aprender.
Impacto e influencia	1	<p>Realiza acciones para persuadir a otros durante una conversación o presentación, utilizando para ello información relevante.</p> <p>Utiliza una única acción para persuadir. Aplica la persuasión para convencer a otros. Elabora anticipadamente varios argumentos o puntos de vista para convencer a los demás.</p>
	2	<p>Utiliza expertos o terceros para influir sobre varias personas (influencia indirecta). Es capaz de influir en los demás en diferentes circunstancias, aun las muy difíciles.</p> <p>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 él. Lleva a cabo acciones inusuales o singulares especialmente pensadas para producir un impacto determinado. Se anticipa y se prepara para las reacciones de los demás.</p>
	3	<p>Utiliza estrategias complejas y a medida de la situación y frecuentemente crea cadenas de influencia indirecta. Tiene capacidad para influir o persuadir a alguien para que éste influya a su vez a otros, generando cadenas de influencia entre personas claves.</p> <p>Utiliza influencias y cadenas de influencia indirectas. Utiliza una estrategia formada por diferentes y sucesivas acciones para influir en los demás, adaptando cada acción</p>

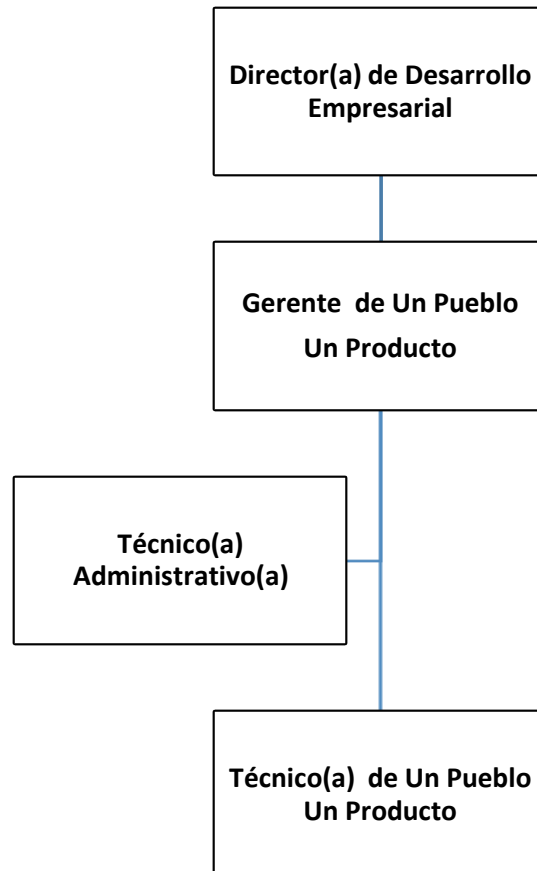
<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		al interlocutor implicado. Utiliza a expertos o a otras personas para influir.
Alta adaptabilidad-flexibilidad	1	Alta adaptabilidad a contextos cambiantes, medios y personas en forma rápida y adecuada tanto propia como en el rol de líder de un grupo. Revisa rápida y críticamente su accionar y el de su grupo poniendo en marcha cambios cuando las circunstancias lo aconsejen.
	2	Se adapta a situaciones cambiantes, medios y personas en forma adecuada y consigue cambiar el rumbo del equipo a su cargo. Revisa críticamente su accionar y puede instrumentar cambios.
	3	Puede poner en marcha cambios en situaciones cambiantes cuando los mismos le son sugeridos.

## 26. GERENCIA UN PUEBLO UN PRODUCTO

26.1 Gerente de Un Pueblo Un Producto.

26.2 Técnico(a) Administrativo(a)

26.3 Técnico(o) de Un Pueblo Un Producto.





**NOMBRE DEL PUESTO:** Gerente de Un Pueblo Un Producto.

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Dirección de Desarrollo Empresarial

**AUTORIDAD DIRECTA:** Técnico(a) de Un Pueblo Un Producto  
Técnico(a) Administrativo (a)

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

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.

**FUNCIONES GENERALES:**

1. Diseñar estrategias territoriales, definición de metas y de seguimiento a la expansión y consolidación de la estrategia Un pueblo un producto a nivel institucional.
2. Coordinar la construcción de la política Un pueblo un producto a nivel nacional y la vinculación con otras instituciones del Estado.
3. Facilitar la implementación de acciones estratégicas de los comités del movimiento Un pueblo un producto a nivel nacional y de los territorios.
4. 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.
5. Facilitar mecanismos de coordinación y retroalimentación con los equipos técnicos en concordancia con lo requerido para cada uno de los territorios.
6. Brindar soporte técnico en la implementación de 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).

7. Desarrollar procesos de planificación, evaluación, sistematización y levantamiento de indicadores de impacto.
8. Administrar y ejecutar los recursos financieros asignados para la implementación de las acciones relacionadas con Un pueblo un producto.
9. Otras funciones

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

#### **1. Diseñar estrategias territoriales, definición de metas y de seguimiento a la expansión y consolidación de la estrategia Un pueblo un producto a nivel institucional.**

- 1.1 Diseñar estrategias para implementar la estrategia un pueblo un producto en los municipios del país.
- 1.2 Definir metas específicas a los territorios según la planificación estratégica institucional para la expansión y consolidación de la estrategia un pueblo un producto.
- 1.3 Coordinar el proceso de identificación de nuevos territorios o municipios con potencial para su integración a la estrategia de un pueblo un producto.
- 1.4 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.
- 1.5 Implementar mecanismos para el seguimiento del trabajo territorial.

#### **2. Coordinar la construcción de la Política Un pueblo un producto a nivel nacional y la vinculación con otras instituciones del Estado.**

- 2.1 Desarrollar acciones para lograr la integración y funcionamiento del Comité Nacional de Un pueblo un producto como instancia especializada del sistema MYPE.

2.2 Desarrollar acciones para la participación de las instituciones del Estado como instituciones de apoyo a la estrategia Un pueblo un producto.

2.3 Coordinar con los Centros Regionales de CONAMYPE la integración de los comités municipales y territoriales de acuerdo a la política Un pueblo un producto.

2.4 Desarrollar estrategias de comercialización asociativa a nivel nacional (tiendas itinerantes, tiendas de paso, tiendas de exhibición permanentes y otras)

**3. Promover la implementación de acciones estratégicas de los comités de la estrategia un pueblo un producto a nivel nacional y de los territorios.**

3.1 Facilitar el diseño de acciones estratégicas desde el comité nacional de Un pueblo un producto

3.2 Acompañar la implementación de acciones colectivas de la estrategia a nivel nacional.

3.3 Asesorar técnicamente la implementación de acciones colectivas en los comités territoriales de Un pueblo un producto.

3.4 Promover el comercio horizontal entre las MYPE para el aprovechamiento de las economías de escala correspondiente.

**4. 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.**

4.1 Participar de la integración del Sistema Nacional MYPE desde el comité nacional y su vinculación con los comités territoriales.

4.2 Orientar en los Centros Regionales de CONAMYPE la organización de los comités sectoriales, municipales y departamentales del Sistema Nacional de la MYPE.

**5. Facilitar mecanismos de coordinación y retroalimentación con los equipos técnicos en concordancia con lo requerido para cada uno de los territorios.**

5.1 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.

5.2 Realizar acciones o actividades específicas de monitoreo según las estrategias implementadas.

5.3 Realizar capacitaciones, reuniones y evaluaciones con el equipo técnico según los procesos de implementación de las acciones.

**6. 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)**

6.1 Acompañar el diseño de estrategias, políticas y herramientas técnicas para la facilitación de los procesos de articulación productiva en los territorios.

6.2 Diseñar herramientas técnicas y metodológicas para la facilitación en la integración y funcionamiento de los diferentes comités y sus acciones.

6.3 Promover la capacitación al personal técnico en las metodologías y herramientas técnicas de facilitación de los procesos en el territorio.

6.4 Evaluar las herramientas técnicas y proponer mejoras.

**7. Desarrollar procesos de planificación, evaluación, sistematización y levantamiento de indicadores de impacto.**

7.1 Elaborar el Plan Operativo Anual de la Gerencia y apoyar a los Centros Regionales de CONAMYPE en la elaboración del plan de área.

7.2 Participar en las jornadas de planificación institucional y de los procesos planificación regional.

7.3 Elaborar reportes e informes mensuales de monitoreo del cumplimiento de las metas a nivel nacional según los informes del territorio.

7.4 Elaborar mecanismos para levantar los resultados de los indicadores de impacto relacionados a la estrategia un pueblo un producto y articulación productiva.

7.5 Generar mecanismos de evaluación reflexiva y técnica sobre los servicios facilitados por los procesos en el territorio.

7.6 Generar instrumentos para alimentar las estadísticas institucionales.

7.7 Promover herramientas de monitoreo y seguimiento de los procesos de facilitación del territorio planificados por el Jefe de Centro Regional de CONAMYPE

**8. Administrar y ejecutar los recursos financieros asignados para la implementación de las acciones relacionadas a la estrategia Un pueblo un producto.**

8.1 Elaborar la planificación presupuestaria.

8.2 Gestionar recursos técnicos y de servicios para el desarrollo de las actividades en el territorio.

8.3 Controlar y reprogramar recursos presupuestarios asignados a la Gerencia.

**9. Otras funciones.**

9.1 Apoyar en otras funciones designadas por la autoridad superior.

9.2 Documentar, registrar y participar en los procesos de transferencia de las buenas prácticas de CONAMYPE con otros países.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

- **Internamente** con la Dirección de Desarrollo Empresarial, Gerentes, Jefes Regionales y el personal en su área de trabajo.
- **Externamente** con instituciones públicas y no gubernamentales, gremiales, empresarios y programas de cooperación vinculadas a la estrategia Un pueblo un producto y las estrategias de articulación productiva.

## COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

### NIVEL EDUCATIVO:

- Licenciatura en Ciencias Económicas y Ciencias Sociales, Ingeniería Industrial.
- Deseables estudios de Maestría en Desarrollo Empresarial, Desarrollo Económico Local u otras similares.

### EXPERIENCIA LABORAL

- 3 años de experiencia en puestos gerenciales en el ramo de gestión empresarial y desarrollo económico local.
- Experiencia en la gestión de alianzas estratégicas.

### FORMACIÓN:

- Conocimiento sobre Desarrollo Económico local.
- Conocimientos sobre Un Pueblo Un Producto
- Conocimiento sobre formación empresarial
- Conocimientos sobre metodologías para el fomento de cadenas de valor y/o asociatividad.

### HABILIDADES:

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>
Gestión de Procesos		X	
Dominio de metodologías específicas			X
Dominio de metodologías andragógicas.			X
Gestión de proyectos MYPE			
Fluidez verbal			X

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>
Análisis estadístico		X	
Conocimientos sobre las MYPE		X	
Manejo de planificación estratégica		X	
Dominio de Normas Técnicas de Control Interno		X	
Gestión Administrativa		X	
Dominio en la elaboración de documentos técnicos			X

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>
Liderazgo			X
Administración de Recurso Humano		X	
Innovación			X
Orientación a los resultados			X
Aprendizaje continuo			X
Trabajo en equipo			X
Iniciativa			X
Pensamiento analítico		X	
Comunicación			X
Manejo efectivo de reuniones			X
Orientación al cliente			X

HABILIDADES SOCIALES			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Desarrollo de relaciones			X
Calidad del trabajo			X
Impacto e influencia		X	

**Sexo:** Mujer u Hombre.

**Otros requisitos:** Buena presentación personal.



**NOMBRE DEL CARGO:** Técnico(a) Administrativo(a).

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Gerencia de Un Pueblo un Producto.

**AUTORIDAD DIRECTA:** Ninguna

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL CARGO:**

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.

**FUNCIONES GENERALES:**

1. Apoyar los procesos administrativos de la Unidad a la que pertenece.
2. Proponer y ejecutar el mecanismo de recolección de información para la medición de los indicadores de impacto.
3. Otras funciones.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. **Apoyar los procesos administrativos de la unidad a la que pertenece.**
  - 1.1 Apoyar a la Jefatura o Gerencia en la elaboración de la planificación propia del área.

- 1.2 Diseñar un plan y estrategia de seguimiento con base en los programas, proyectos y actividades a desarrollar según el Plan Operativo Anual.
  - 1.3 Elaborar, dar seguimiento, monitoreo del Plan Operativo, matriz de riesgos y Plan de Contingencia según fechas previstas.
  - 1.4 Monitorear de reprogramaciones al POA, presupuesto y Plan de Compras Institucionales, en coordinación con la Gerencia Financiera y Gerencia ACI cuando aplique.
  - 1.5 Constatar que las actividades y resultados reportados corresponden a los registros físicos que respaldan la ejecución de actividades.
  - 1.6 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.
  - 1.7 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.
  - 1.8 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.
  - 1.9 Elaborar los Términos de Referencia de la Unidad a la que pertenece.
- 2. Proponer y ejecutar el mecanismo de recolección de información para la medición de los indicadores de impacto.**
- .1 Proponer los procedimientos a desarrollar para la recolección de la información de su Unidad.
  - .2 Desarrollar los procedimientos más adecuados para la recolección de la información asociada a la Unidad a la que pertenece.
  - .3 Medir e informar sobre los indicadores de impacto que aplican a su unidad.
  - .4 Dar seguimiento y monitorear la recolección de datos e información mediante el Software de la Institución.

### 3. Otras Funciones

- 3.1 Colaborar en otras funciones que le sean designadas por la autoridad superior.

### RELACIONES DE TRABAJO

- **Internamente** con el personal de las áreas de: Presidencia, Direcciones, Gerencias y Jefaturas, así como el personal que ocupa puestos en su misma área de trabajo.

### COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

#### NIVEL EDUCATIVO:

- Estudiante de al menos cuarto año en Ingeniería Industrial o ciencias económicas.

#### EXPERIENCIA LABORAL

- Un año o más en puestos relacionados con el área de trabajo.
- Experiencia comprobada en trabajos con las MYPE.

#### FORMACIÓN:

- Redacción de informes.
- Análisis de indicadores.

#### HABILIDADES:

HABILIDADES TÉCNICAS			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Medición y control de indicadores			X

Manejo de planificación estratégica			X
Manejo de inventarios		X	
Conocimientos sobre las MYPE.		X	
Dominio de la normativa de control interno		X	
Elaboración de documentación técnica.			X
Manejo de Microsoft Office.		X	

### HABILIDADES SOCIALES

Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Innovación		X	
Orientación a los resultados			X
Aprendizaje continuo			X
Trabajo en equipo			X
Iniciativa			X
Pensamiento analítico			X
Comunicación			X
Orientación al cliente			X
Calidad del trabajo			X

**Sexo:** Mujer u hombre.

**Otros requisitos:** Buena presentación personal.

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico(a) Un Pueblo Un Producto.

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Gerente de Un Pueblo Un producto.

**AUTORIDAD DIRECTA:** Ninguna

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

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.

**FUNCIONES GENERALES:**

- 1 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.
- 2 Asesorar sobre la metodología Un pueblo un Producto.
- 3 Garantizar en la fase de ejecución de la estrategia Un pueblo un producto, la coherencia con las acciones y estrategias de CONAMYPE.
- 4 Dar seguimiento y ejecutar los compromisos adquiridos en los convenios relacionados con la estrategia Un pueblo un producto.
- 5 Evaluar e informar la prestación de servicios en el marco de la estrategia.
- 6 Participar de los procesos de evaluación, sistematización y registro de los servicios y actividades.
- 7 Otras funciones

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

### **1. 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.**

1.1 Apoyar a la Gerencia en la elaboración de la planificación de Un Pueblo Un Producto.

1.2 Formular y ejecutar el plan individual.

1.3 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.

1.4 Identificar, sistematizar y replicar procesos o instrumentos exitosos de acuerdo intervención de un Pueblo Un Producto y de articulación productiva.

1.5 Verificar en el territorio y en sistema informático la ejecución y el cumplimiento de metas relacionadas con Un Pueblo Un Producto.

1.6 Verificar la calidad de los servicios empresariales que se proporcionan a través de esta estrategia.

### **2. Asesorar sobre la metodología de Un Pueblo Un producto.**

2.1 Brindar asesoría sobre la estrategia de Un Pueblo un Producto.

2.2 Proponer mejoras a los instrumentos y metodologías desarrolladas en la estrategia Un Pueblo un Producto.

### **3. Garantizar en la fase de ejecución de la estrategia Un Pueblo un producto, la coherencia con las acciones y estrategias de CONAMYPE.**

3.1 Dar seguimiento a los mecanismos de comunicación y coordinación interna para el buen desarrollo de la estrategia.

3.2 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.

3.3 Facilitar a través de talleres de sensibilización la estrategia de un pueblo un producto para generar participación a nivel de los territorios.

3.4 Promover y participar en la selección de nuevos pueblos y productos a la estrategia a través de procesos e instrumentos de identificación y selección.

3.5 Participar en el diseño de instrumentos de caracterización de pueblos y productos a incorporar a la estrategia.

**4. Dar seguimiento y ejecutar los compromisos adquiridos en los convenios relacionados con la estrategia Un pueblo un producto.**

4.1 Facilitar talleres de sensibilización con actores nacionales para estructurar la estrategia Un Pueblo un Producto.

4.2 Identificar a los aliados estratégicos nacionales para incorporarlos a la estrategia Un Pueblo Un Producto.

4.3 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.

4.4 Acompañar técnicamente los espacios de la estrategia Un Pueblo Un producto.

4.5 Dar seguimiento a los convenios relacionados con la estrategia Un pueblo un producto.

**5. Evaluar e informar la prestación de servicios en el marco de la estrategia.**

5.1 Elaborar informes sobre el impacto de las iniciativas económicas que se trabajan a nivel nacional.

5.2 Participar en todas las reuniones internas y externas que le permita una adecuada conducción de las iniciativas económicas.

5.3 Acompañar y dar seguimiento a los técnicos y consultores contratados para apoyar esta estrategia.

5.4 Elaborar informes mensuales.

5.5 Elaborar programaciones e instrumentos de planificación semanal o mensual de sus actividades.

5.6 Llevar el soporte físico de las actividades implementadas.

## **6. Otras funciones.**

6.1 Apoyar en otras funciones designadas por la autoridad superior.

### **RELACIONES DE TRABAJO:**

- **Internamente** con la Dirección de Desarrollo Empresarial, Gerentes, Jefes Regionales y el personal en su área de trabajo.
- **Externamente** con instituciones públicas y no gubernamentales, gremiales, empresarios y programas de cooperación vinculadas al movimiento un pueblo un producto y las estrategias de articulación productiva.

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

#### **NIVEL EDUCATIVO:**

- Licenciatura en Ciencias Económicas, Ciencias Sociales o Ingeniería.

#### **EXPERIENCIA LABORAL**

- 2 años de experiencia en el ramo de gestión empresarial y desarrollo económico local.

#### **FORMACIÓN:**

- Conocimiento sobre Desarrollo Económico local.
- Conocimientos sobre Un Pueblo Un Producto
- Conocimiento sobre formación empresarial
- Conocimientos sobre metodologías para el fomento de cadenas de valor y/o asociatividad.



**HABILIDADES:**

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>
Gestión de Procesos		X	
Dominio de metodologías específicas			X
Dominio de metodologías andragógicas.			X
Fluidez verbal			X
Manejo de las Leyes aplicables a MYPE		X	
Dominio de la Normativa Interna		X	
Gestión Administrativa		X	
Dominio en la elaboración de documentos técnicos			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
Aprendizaje continuo			X
Trabajo en equipo			X
Iniciativa			X
Pensamiento analítico		X	

HABILIDADES SOCIALES			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
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 u hombre.

**Otros requisitos:** Buena presentación personal.

## HABILIDADES TÉCNICAS Y SOCIALES: GERENCIA DE UN PUEBLO UN PRODUCTO.

HABILIDADES TÉCNICAS		
Competencia	Nivel <sup>27</sup>	Descripción del Nivel
Desarrollo de alianzas estratégicas	1	Analiza y acepta nuevos vínculos ofrecidos por otras instituciones con las que pueda lograr beneficios compartidos.
	2	Puede conformar uniones formales entre dos o más empresas para lograr un objetivo común del que ambas se beneficien para buscar un crecimiento sostenible a través del aumento de las actividades comerciales con la integración vertical y horizontal de otras empresas.
	3	Busca acelerar el potencial de la institución, su crecimiento a través de la generación de nuevos vínculos empresariales importantes. Desarrolla propósitos específicos en los cuales sean ambas partes las que puedan beneficiarse por igual y favorece los potenciales en la oferta de productos y servicios de cada una de las empresas o instituciones relacionadas hacia un mismo mercado objetivo o sector.
Fluidez verbal	1	Puede ordenar ideas y hacer comentarios breves en una exposición para presentar su postura ante lo que se expone.
	2	Se expresa correctamente, haciendo las pausas necesarias para darse a entender y causar interés.
	3	Puede expresarse correctamente con cierta facilidad y espontaneidad, tanto en su idioma materno como en una segunda lengua; esto permite que el hablante se desenvuelva de una manera correcta sin importar los niveles diplomáticos o gerenciales a los que se dirige.

<sup>27</sup>Niveles de competencia: 1: Nivel Básico, 2: Nivel Intermedio y 3: Nivel Avanzado

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>27</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		Posee capacidad para crear o reproducir ideas, producir, expresar y relacionar palabras y para conocer el significado de las palabras. Realiza las adecuadas alteraciones de voz para captar el interés de los oyentes.
Gestión de proyectos MYPE	1	No aplica
	2	Aborda las etapas como apoyo a la planificación, ejecución de algunas tareas del proyecto y cierre con los recursos asignados para cada una de ellas.
	3	Gestiona proyectos grandes en todas sus etapas: Inicio, formulación y planificación, ejecución, control y seguimiento, cierre, realizando un presupuesto de recursos y programación de las actividades de manera que permitan alcanzar los productos esperados de cada proyecto, y en caso de ser necesario, realiza los ajustes pertinentes para crear un balance en la carga de trabajo y la administración de recursos asignados en las etapas del proyecto.
Análisis estadístico	1	Capacidad de interpretar información estadística presentada en forma gráfica o numérica para su utilización en las actividades bajo su cargo.
	2	Puede realizar análisis estadísticos de profundidad con herramientas descriptivas ya sea en forma gráfica o numérica, puede sugerir algunas ideas para la toma de decisiones o apoyar procesos gerenciales para esto.
	3	Utiliza de manera avanzada las herramientas estadísticas inferenciales, para pronosticar escenarios futuros sobre el comportamiento de los datos analizados, sugiere propuestas para la toma de decisiones basada en datos y da soporte a niveles gerenciales con los análisis conclusivos.

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>27</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Gestión Administrativa	1	Administra los recursos a su disposición de manera eficiente y haciendo un balance equilibrado de su uso.
	2	Está pendiente de las necesidades de su personal, los recursos requeridos para ejecutar la demanda de los servicios que se le requieren a su personal.
	3	Gestiona todos los recursos humanos, tiempo, materiales y de equipo a su cargo para procurar el uso más eficiente de estos, ejerciendo una sana autoridad jerárquica y velando por el buen uso de estos para el cumplimiento de los objetivos de su Unidad. Promueve continuamente la mejora de los procesos establecidos, el trabajo en equipo y la participación en espacios para compartir experiencias de buenas prácticas que pueden adquirirse.
Dominio de metodologías específicas.	1	No aplica.
	2	Conoce las metodologías de su área de manera básica y ha tenido aproximaciones en la implementación de alguna de ellas, de tal manera que conoce los efectos de cada una y los principios que la rigen.
	3	Domina todas las metodologías de su área de acción con los distintos recursos que necesitan, ha trabajado al menos una de ellas y conoce las ventajas de unas sobre otras y el potencial para innovarlas. Además procura la transmisión de estos conocimientos para salvaguardarlos y replicarlos.
Dominio de metodologías andragógicas.	1	No aplica.
	2	Conoce y aplica las metodologías básicas para la formación de grupos de adultos y las adapta a los requerimientos técnicos del tema a desarrollar.
	3	Puede desarrollar diversas metodologías para transferir conocimientos, tomando en cuenta que la formación de

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>27</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		adultos difiere de los grupos con otras edades realizar verificaciones intermedias para reajustar las técnicas aplicadas y lograr la transferencia de conocimientos de manera exitosa.
Conocimientos sobre las MYPE	1	No aplica
	2	Conoce el medio, su entorno y el nivel de desarrollo de las MYPE. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de estrategias en beneficio de las MYPE.
	3	Conoce a profundidad los resultados de análisis realizados sobre la realidad de las MYPE a nivel local, nacional, regional e internacional. Propone acciones, estrategias, creación de marcos legales o políticas con miras a alcanzar el beneficio de estas y la igualdad de oportunidades con empresas medianas.
Medición y control de indicadores	1	Puede interpretar la información que brindan los indicadores.
	2	Aplica la medición de los indicadores que le competen y saca conclusiones para el reajuste de sus actividades operativas.
	3	Puede construir, colocar metas, medir y monitorear los indicadores de su área, realizar un análisis y conocer la tendencia de los mismos para tomar acciones correctivas o preventivas según sea requerido.
Manejo de planificación estratégica	1	Puede apoyar en la realización de la planificación quinquenal de su área.
	2	Da monitoreo y seguimiento de la planificación estratégica en las tareas que le competen para alcanzar sus metas.

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>27</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
	3	<p>Puede establecer sus objetivos quinquenales que responden al marco estratégico de la Institución, de manera medible y comprobable de los resultados a través de la creación de los indicadores asociados.</p> <p>Da seguimiento y monitoreo a su ejecución y realiza ajustes en el momento oportuno para cumplir con las metas establecidas.</p>
Dominio de Normas Técnicas de Control Interno	1	No aplica.
	2	Conoce los lineamientos establecidos por la Normativa de Control Interno de la CONAMYPE, y su aplicación al área de trabajo. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar las acciones para el cumplimiento de este.
	3	Conoce a profundidad la normativa de Control Interno de la CONAMYPE. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar las acciones para el cumplimiento de este.
Manejo de inventarios	1	Puede solicitar entradas o salidas de recursos en el inventario de su área.
	2	Gestiona toda la cadena de autorización para el abastecimiento de recursos en su Unidad organizativa.
	3	Administra la totalidad de los inventarios asignados, previniendo el robo, daño o deterioro de los mismos y manteniendo un tamaño óptimo de este, que no genere costos altos debido al espacio que utiliza o su mantenimiento. Procura que todas las personas que son abastecidas a través de este, tengan los suficientes recursos para el desarrollo de sus actividades.

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>27</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		Gestiona toda la cadena de autorización para el abastecimiento de recursos en su Unidad organizativa.
Dominio en la elaboración de documentos técnicos.	1	Es capaz de presentar información guardando la lógica de las ideas y las normas gramaticales y ortográficas.
	2	Respeto las normas gramaticales y ortográficas, presentando brevemente la información a documentar y mantiene las líneas de coherencia en lo redactado.
	3	Desarrolla informes técnicos con la estructura requerida de acuerdo al tipo de documentación, siendo claro y breve para presentar la información, de manera que los resultados no requieran una mayor explicación, salvo la del documento mismo. Respeto las reglas gramaticales y de ortografía y presenta la información de manera atractiva y limpia. Mantiene la coherencia de ideas durante todo el documento.
Manejo de Microsoft Office	1	Conoce de forma básica las herramientas proporcionadas por los programas de Word, Excel y Power Point y los utiliza para desarrollar su trabajo.
	2	Puede utilizar de manera intermedia los programas de Word, Excel y Power Point para el desarrollo de las actividades administrativas que se realizan en la institución.
	3	Es capaz de utilizar de manera avanzada el paquete de office, generando macros, correspondencia compartida, animaciones y otras aplicaciones de los programas de la paquetería de Microsoft Office.



<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Administración de recursos humano	1	Conocimientos elementales sobre contratación de personal, Seguridad Social, nómina y otros procesos asociados a la administración del recurso humano. Es capaz de realizar procesos básicos relacionados con la contratación de personal, afiliación a la seguridad social, etc.
	2	Conocimientos medios sobre legislación y procedimientos de administración de personal: distintos tipos de contratos, conceptos que componen la nómina, Seguridad Social, etc. Es capaz de realizar los trámites correspondientes ante la Seguridad, liquidación de aportes fiscales, liquidación de nómina, liquidaciones de vacaciones, prestaciones sociales, entre otros.
	3	Conocimientos amplios sobre normativa y procedimientos de administración de personal: distintos tipos de contrato, conceptos que componen la nómina, otros conceptos retributivos, Seguridad Social, etc. Es capaz de liquidar todo tipo de nóminas, realizar liquidaciones ante organismos oficiales, proponer el tipo de contratación más adecuado a cada caso, analizar las reclamaciones y atender requerimientos complejos dando una resolución apropiada.
Aprendizaje continuo	1	Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Busca y analiza proactivamente información pertinente para planificar un curso de acción.  Participa en el área actuando como referente.
	2	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.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
	3	Es reconocido como un experto en su especialidad en el medio donde actúa. Comparte sus conocimientos y experiencia actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
Liderazgo	1	Puede fijar objetivos que son aceptados por el grupo y realiza un adecuado seguimiento de lo encomendado.
	2	El grupo lo percibe como líder, fija objetivos y realiza un adecuado seguimiento brindando retroalimentación a los distintos integrantes. Escucha a los otros y es escuchado.
	3	Orienta la acción de su grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios. Fija objetivos, realiza su seguimiento y da retroalimentación sobre su avance integrando las opiniones de los miembros del grupo. Tiene energía y la transmite a otros en pos de un objetivo común fijado por él mismo.
Innovación	1	Aplica/recomienda soluciones para resolver problemas o situaciones utilizando su experiencia en otras similares.
	2	Presenta soluciones a problemas o situaciones de los clientes que la empresa no había ofrecido nunca.
	3	Presenta una solución novedosa y original, a la medida de los requerimientos del usuario, que ni la propia empresa ni otros habían presentado antes.
Orientación a los resultados	1	Fija objetivos para su área en concordancia con los objetivos estratégicos de la organización. Trabaja para mejorar su desempeño introduciendo los cambios necesarios en la órbita de su accionar.
	2	Establece sus objetivos considerando los posibles beneficios/rentabilidad del negocio. Compromete a su

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		equipo en el logro de ellos y lo insta a asumir riesgos de negocios calculados. Emprende acciones de mejora, centrándose en la optimización de recursos y considerando todas las variables.
	3	Siempre va un paso más adelante en el camino de los objetivos fijados, preocupado por los resultados globales de la empresa. Contribuye con otras áreas en el alineamiento de sus objetivos por los definidos por la empresa en el ámbito local o internacional (según corresponda). 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 la organización.
Trabajo en equipo	1	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 ordinados. Promueve la colaboración en el equipo. Valora las contribuciones de otros que tienen diferentes puntos de vista.
	2	Anima y motiva a los demás. Desarrolla el espíritu de equipo. Actúa para desarrollar un ambiente de trabajo amistoso, un buen clima y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.
	3	Fortalece el espíritu de equipo a lo largo de la organización. Expresa satisfacción personal por los éxitos de sus pares o de otras líneas de negocios. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas de la compañía, aunque la organización no le dé suficiente apoyo. Es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		cuando sea necesario, en beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo.
Iniciativa	1	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, cuando lo normal sería esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.
	2	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza 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.
	3	Se anticipa a las situaciones con una visión de 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.
Pensamiento analítico	1	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.
	2	Utiliza diversas técnicas para desmenuzar los problemas complejos en las partes que lo componen. Utiliza diversas técnicas de análisis para identificar varias soluciones, y pondera el valor de cada una de ellas.
	3	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

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		las distintas partes de un problema o situación. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
Comunicación	1	Se comunica sin ruidos evidentes con otras personas tanto en forma oral como escrita.
	2	Es reconocido en su área de incumbencia por ser un interlocutor confiable y por su habilidad para comprender diferentes situaciones y manejar reuniones.
	3	Es reconocido por su habilidad para identificar los momentos y la forma adecuados 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.
Manejo efectivo de reuniones	1	Asiste a las reuniones a las que se le convoca y es capaz de defender la postura e intereses de la Unidad a la que representa.
	2	Es capaz de orientar a todo el grupo a la discusión provechosa y efectiva para llegar a una conclusión de la temática abordada. Puede llegar a generar compromisos por los convocados a la reunión.
	3	Plantea objetivos específicos, planea la agenda, conduce las reuniones, modera y es escuchado por los participantes, transmite las ideas de manera clara desarrollándolas en el tiempo estrictamente necesario para dar lugar a una conclusión de manera eficiente. Es capaz de generar compromisos y acuerdos de parte de los asistentes.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Orientación al cliente	1	Está atento a las necesidades de sus usuarios y escucha sus pedidos y problemas. Intenta dar solución y satisfacción a los clientes, y lo logra casi siempre.
	2	Busca permanentemente resolver las necesidades de sus clientes anticipándose a sus pedidos o solicitudes. Propone acciones dentro de su organización para lograr la satisfacción de los clientes.
	3	Establece una relación a largo plazo con su usuario para resolver sus necesidades, no duda en sacrificar en algunas ocasiones beneficios inmediatos en función del provecho futuro. Busca obtener beneficios a largo plazo para su usuario (y los clientes de sus clientes).
Desarrollo de relaciones	1	Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos con el objetivo de lograr mejores resultados en el trabajo.
	2	Muestra permanente motivación para incrementar sus relaciones y para formar un grupo de relaciones de intereses comunes.
	3	Planifica y desarrolla redes de relaciones con clientes, colega y compañeros de trabajo. Acude a sus redes de relaciones y contactos para mantenerse informado, identificar oportunidades de negocios o si lo considera necesario.
Calidad del trabajo	1	Conoce adecuadamente todos los temas relacionados con su especialidad como para cumplir su función.
	2	Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad. Lo valorizan por sus conocimientos. Demuestra interés por aprender.
	3	Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad, su contenido y esencia aun en los aspectos

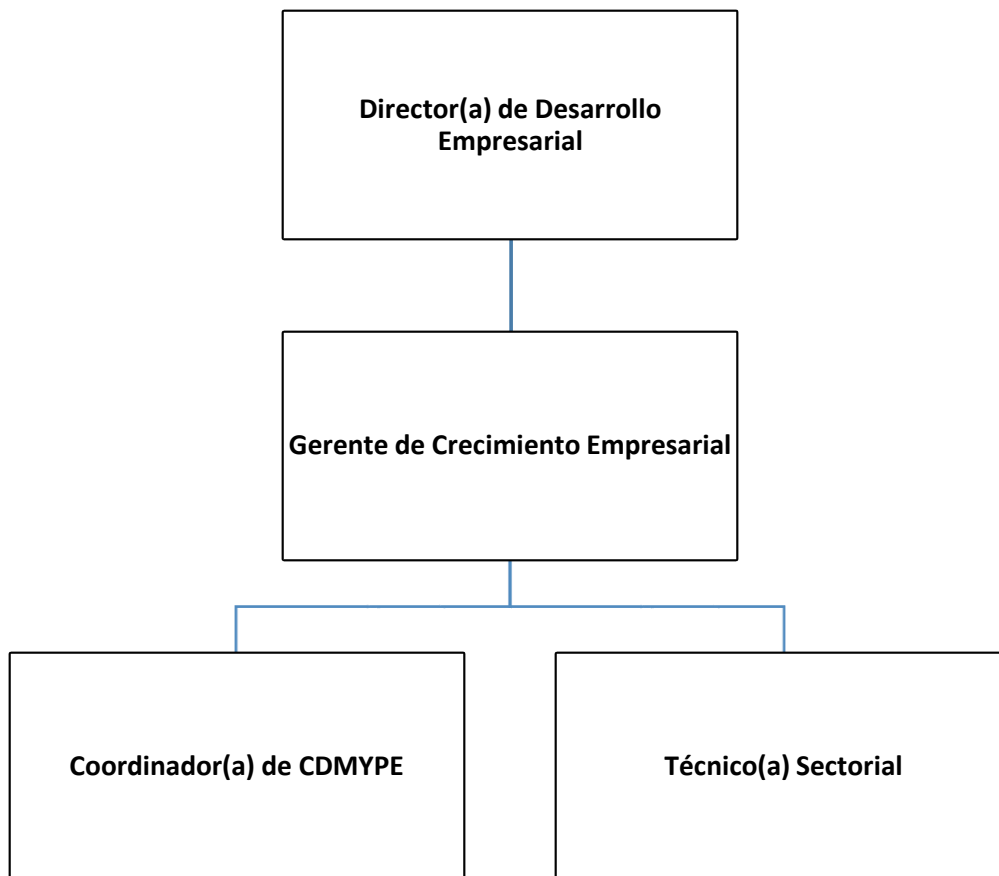
<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		más complejos. Comparte con los demás su conocimiento y experticia. Es referente entre sus pares y en el área donde actúa. Demuestra constantemente interés por aprender.
Impacto e influencia	1	<p>Realiza acciones para persuadir a otros durante una conversación o presentación, utilizando para ello información relevante.</p> <p>Utiliza una única acción para persuadir. Aplica la persuasión para convencer a otros. Elabora anticipadamente varios argumentos o puntos de vista para convencer a los demás.</p>
	2	<p>Utiliza expertos o terceros para influir sobre varias personas (influencia indirecta). Es capaz de influir en los demás en diferentes circunstancias, aun las muy difíciles.</p> <p>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 él. Lleva a cabo acciones inusuales o singulares especialmente pensadas para producir un impacto determinado. Se anticipa y se prepara para las reacciones de los demás.</p>
	3	<p>Utiliza estrategias complejas y a medida de la situación y frecuentemente crea cadenas de influencia indirecta. Tiene capacidad para influir o persuadir a alguien para que éste influya a su vez a otros, generando cadenas de influencia entre personas claves.</p> <p>Utiliza influencias y cadenas de influencia indirectas. Utiliza una estrategia formada por diferentes y sucesivas acciones para influir en los demás, adaptando cada acción</p>

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		al interlocutor implicado. Utiliza a expertos o a otras personas para influir.
Alta adaptabilidad-flexibilidad	1	Alta adaptabilidad a contextos cambiantes, medios y personas en forma rápida y adecuada tanto propia como en el rol de líder de un grupo. Revisa rápida y críticamente su accionar y el de su grupo poniendo en marcha cambios cuando las circunstancias lo aconsejen.
	2	Se adapta a situaciones cambiantes, medios y personas en forma adecuada y consigue cambiar el rumbo del equipo a su cargo. Revisa críticamente su accionar y puede instrumentar cambios.
	3	Puede poner en marcha cambios en situaciones cambiantes cuando los mismos le son sugeridos.



## 27. GERENCIA DE CRECIMIENTO EMPRESARIAL

- 27.1 Gerente de Crecimiento Empresarial.
- 27.2 Coordinador(a) de CDMYPE.
- 27.3 Técnico(a) Sectorial.



**NOMBRE DEL PUESTO:** Gerente de Crecimiento Empresarial

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Dirección de Desarrollo Empresarial

**AUTORIDAD DIRECTA:** Coordinador(a) de CDMYPE  
Técnico(a) Sectorial

### **DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

Es el 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.

### **FUNCIONES GENERALES**

1. Planificar, desarrollar, monitorear y dar seguimiento a la red de Centros de Servicios Empresariales para las MYPE.
2. Dirigir, dar seguimiento y monitorear indicadores de impacto de los servicios proporcionados a las MYPE.
3. Diseñar estrategias, metodologías, instrumentos, herramientas y propuestas de mejoras del modelo de Centros de Servicios Empresariales.
4. Identificar aliados estratégicos para el otorgamiento de Servicios Empresariales a las MYPE.
5. Organizar, coordinar y armonizar las actividades del personal técnico responsable del seguimiento y supervisión de los Centros de Servicios empresariales.

6. Gestionar las actividades internas de la Gerencia en Oficina Central.
7. Otras funciones que le sean delegadas por la Jefatura inmediata superior.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

### **1. Planificar, desarrollar, monitorear y dar seguimiento a la red de Centros de Servicios Empresariales para las MYPE.**

- 1.1 Planificar la ejecución de los servicios empresariales para el crecimiento de las empresas.
- 1.2 Implementar la estrategia de desarrollo de servicios empresariales a través de las alianzas público y privada para las MYPE.
- 1.3 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.
- 1.4 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.

### **2. Dirigir, dar seguimiento y monitorear indicadores de impacto de los servicios proporcionados a las MYPE.**

- 2.1 Garantizar la captura de información de impacto por los servicios proporcionados a las MYPE.
- 2.2 Preparar y presentar informes de impacto por los servicios empresariales proporcionados en los Centros.
- 2.3 Proponer indicadores cualitativos que permita conocer el impacto en el desarrollo de las personas por los servicios proporcionados a las MYPE.

**3. Diseñar estrategias, metodologías, instrumentos, herramientas y propuestas de mejoras del modelo de Centros de Servicios Empresariales para las MYPE.**

3.1 Diseñar estrategias que permita ofrecer servicios empresariales de calidad a los empresarios de las MYPE.

3.2 Elaborar propuestas para la mejora de los servicios de crecimiento empresarial y de los modelos de atención a la MYPE.

**4. Identificar aliados estratégicos para el otorgamiento de Servicios Empresariales a las MYPE.**

4.1 Representar al despacho en el nivel local, nacional e internacional (Academias, Instituciones sin fine de lucro, Gremiales, etc.)

4.2 Velar por el cumplimiento de todos aquellos convenios que se firmen con las instituciones operadoras de los Centros de Servicio.

**5. Organizar, coordinar y armonizar las actividades del personal técnico responsable del seguimiento y supervisión de los Centros de Servicios empresariales.**

5.1 Establecer el calendario de trabajo de los Centros de Servicios Empresariales.

5.2 Dar seguimiento a la ejecución de las actividades.

5.3 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.

5.4 Evaluar el desempeño de los Centros de Servicios Empresariales y del personal.

**6. Gestionar las actividades internas de la Gerencia en Oficina Central.**

6.1 Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria, compras y cumplimiento de las metas.

6.2 Preparar reportes para la Jefatura inmediata superior.

**7. Otras funciones que le sean delegadas por la Jefatura inmediata superior.**

7.1 Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por la jefatura inmediata.

**RELACIONES DE TRABAJO**

- **Internamente** se relaciona con la Presidencia y Direcciones, Gerencias y Jefaturas.
- **Externamente** con Instituciones de Educación Superior, instituciones sin fines de lucro, organismos nacionales o internacionales con cualquier institución público y privada en relación con la CONAMYPE.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

**NIVEL EDUCATIVO:**

- Graduado en ingeniería industrial, agroindustrial, agropecuaria o Licenciatura en Ciencias Económicas.
- Deseables estudios de Maestría en Desarrollo Empresarial o similares.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- 3 años de experiencia en puestos directivos o cargos similares.
- Experiencia en capacitaciones con adultos.

**FORMACIÓN:**

- Formación y metodologías para el otorgamiento de servicios de desarrollo empresarial para MYPE.

**HABILIDADES:**

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Gestión por procesos		X	
Dominio de las metodologías requeridas			X
Dominio en la formación de adultos			X
Análisis estadístico		X	
Manejo de Leyes aplicables a la MYPE		X	
Gestión administrativa		X	
Manejo de Microsoft Office		X	

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Innovación		X	
Administración del recurso humano		X	
Liderazgo			X
Orientación a los resultados			X
Aprendizaje continuo			X
Trabajo en equipo			X
Iniciativa			X

HABILIDADES SOCIALES			
Pensamiento analítico			X
Comunicación			X
Manejo efectivo de reuniones			X
Orientación al cliente			X
Desarrollo de relaciones			X
Calidad del trabajo			X
Alta adaptabilidad – flexibilidad			X
Impacto e influencia			X

**Sexo:** Mujer u hombre.

**Otros requisitos:** Buena presentación personal.

**NOMBRE DEL PUESTO:** Coordinador(a) de CDMYPE

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Gerente de Crecimiento Empresarial

**AUTORIDAD DIRECTA:** Ninguna

### **DESCRIPCION GENERICA DEL PUESTO**

Responsable de coordinar, dar seguimiento y monitorear la red de Centros de Servicios Empresariales para las MYPE, su impacto y propuesta de mejoras.

### **FUNCIONES GENERALES**

1. Planificar, monitorear y dar seguimiento a la red de Centros de Servicios Empresariales para las MYPE.
2. Supervisar técnica y financieramente los CDMYPE.
3. Dar seguimiento al cumplimiento de convenios firmados con las instituciones que administran un Centro de Desarrollo de Micro y Pequeña Empresa- CDMYPE.
4. 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.
5. Otras funciones.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1. Planificar, monitorear y dar seguimiento a la red de Centros de Servicios Empresariales para las MYPE.**



- 1.1 Planificar anualmente todo el funcionamiento de la red de Centros de Servicios Empresariales para las MYPE.
- 1.2 Evaluar el modelo CDMYPE, el cumplimiento de metas y la calidad de los servicios.
- 1.3 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.
- 1.4 Proponer mejoras al mecanismo de recolección de información para la medición de los indicadores de impacto.
- 1.5 Colaborar en la promoción y divulgación del modelo CDMYPE a nivel nacional e internacional.
- 1.6 Proponer el sistema de evaluación y de estímulo de los CDMYPE y los asesores.
- 1.7 Presentar informes sobre el desempeño de asesores, de los CDMYPE y del Sistema en general.
- 1.8 Proponer mejoras al modelo CDMYPE.

## **2. Supervisar técnica y financieramente los CDMYPE.**

- 2.1 Dar seguimiento al cumplimiento de metas, compromisos técnicos y financieros de los CDMYPE y de los asesores.
- 2.2 Dar seguimiento al cumplimiento eficiente y eficaz de los técnicos de CONAMYPE que atienden a los CDMYPE en el nivel central y territorial

## **3. Dar seguimiento al cumplimiento de convenios firmados con las instituciones que administran un Centro de desarrollo de micro y pequeña empresa.**

- 3.1 Promover el establecimiento de alianzas nacionales, regionales y locales entre instituciones públicas privadas y academia para el fortalecimiento integral de las MYPE.
- 3.2 Mantener relaciones con las instituciones que administran los CDMYPE.

3.3 Dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de las instituciones que administran los CDMYPE.

**4. 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.**

4.1 Proponer estrategias para promover el acercamiento de los servicios empresariales de los CDMYPE para las micro y pequeñas empresas en los territorios.

4.2 Promover y supervisar la visibilidad de CONAMYPE en los CDMYPE.

4.3 Analizar y presentar informes sobre el impacto del modelo en las MYPE.

4.4 Proponer apertura de Centros a partir de visiones estratégicas o prioridades que la CONAMYPE defina.

**5. Otras funciones.**

5.1 Elaborar propuestas a la Gerencia de Crecimiento Empresarial y Presidencia sobre aspectos relacionados al modelo CDMYPE.

5.2 Apoyar en otras funciones que le delegue la autoridad superior.

**RELACIONES DE TRABAJO**

- **Internamente** con el personal de las áreas de: Presidencia, Direcciones, Gerencias y Jefaturas, así como el personal que ocupa puestos en su misma área de trabajo.
- **Externamente** con universidades ONG's, Gobiernos locales, gremiales, cooperativas, organismos internacionales y cuales quiera otras instituciones públicas y privadas que se relacionan con la CONAMYPE para fortalecer la red de Centros de Servicios Empresariales para las MYPE.

## COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

### NIVEL EDUCATIVO:

- Graduado en Ingeniería Industrial, Licenciatura en Ciencias Económicas, Administración de Empresas.
- Deseables estudios de Maestría en Desarrollo Empresarial, Desarrollo Económico Local u otras similares.

### EXPERIENCIA LABORAL

- 3 años de experiencia en puestos gerenciales o de coordinación.
- Experiencia en la gestión de alianzas estratégicas.
- Experiencia en capacitación o asesorías a empresas preferentemente MYPE.

### FORMACIÓN:

- Formación en administración pública
- Conocimientos de planeación estratégica

### HABILIDADES:

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>
Desarrollo de alianzas estratégicas		X	
Administración de proyectos MYPE			X
Manejo de Leyes aplicables a las MYPE		X	
Dominio de la Norma Técnica de control interno		X	

Dominio en la formación de adultos			X
Análisis estadístico		X	
Gestión administrativa		X	
Manejo de Microsoft Office		X	

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Innovación	X		
Administración del recurso humano		X	
Liderazgo			X
Orientación a los resultados			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

HABILIDADES SOCIALES			
Alta adaptabilidad – flexibilidad			X
Impacto e influencia			X

**Sexo:** Mujer u hombre

**Otros requisitos:** Buena presentación personal.

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico(a) sectorial

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Gerente de Crecimiento Empresarial

**AUTORIDAD DIRECTA:** Ninguna

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

Responsable de generar las condiciones, diseñar estrategias, proyectos y acciones que permitan preparar a la MYPE de los sectores económicos priorizados y demás sectores.

**FUNCIONES GENERALES**

1. Planificar, desarrollar estrategias y acciones que permitan generar capacidad exportadora en las MYPE, priorizando aquellas de los sectores económicos estratégicos.
2. Analizar el entorno del comercio internacional.
3. Fomentar la preparación y fortalecimiento de las MYPE para que tengan posibilidades de incursionar en los mercados internacionales.
4. Otras funciones.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**1. Planificar, desarrollar estrategias y acciones que permitan generar capacidad exportadora en las MYPE, priorizando aquella de los sectores económicos estratégicos.**

1.1 Planificar las acciones necesarias para fomentar la cultura exportadora y preparación de las MYPE para la exportación.

1.1 Promover las actividades de fortalecimiento empresarial a las MYPE con potencial exportador.

**2. Analizar el entorno del comercio internacional.**

2.1 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.

2.2 Analizar y diseñar propuestas de mecanismos e instrumentos para el cumplimiento de la legislación aplicable a la exportación de los productos de las MYPE.

2.3 Identificar y proponer vínculos con entidades públicas y privadas que apoyan a las MYPE en la exportación de sus productos.

**3. Fomentar la preparación y fortalecimiento de las MYPE para que tengan posibilidades de incursionar en los mercados internacionales.**

3.1 Fomentar en los CDMYPE el desarrollo de planes de fortalecimiento empresarial con un enfoque hacia las exportaciones.

3.2 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.

3.3 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.

**4. Otras funciones.**

4.1 Mantener reuniones periódicas con el personal de la Gerencia para planificar y coordinar acciones que fomenten el fortalecimiento empresarial para la exportación.

4.2 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.

4.3 Otras funciones que le sean delegadas por la Jefatura inmediata superior.

## RELACIONES DE TRABAJO

- **Internamente** se relaciona con personal de las áreas de: Dirección y Direcciones, Jefaturas Regionales, Gerencias Técnicas.
- **Externamente** con instituciones sin fines de lucro, organismos nacionales o internacionales, instituciones público y privadas en relación a la exportación de productos, además de la interacción con las MYPE.

## COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

### NIVEL EDUCATIVO:

- Graduado en las áreas de la Ingeniería, Licenciaturas en Ciencias Económicas, mercadeo o relaciones internacionales.
- Deseables estudios de maestría en desarrollo empresarial o afines.

## RELACIONES DE TRABAJO

**Internamente:** con personal la Dirección, Gerencias y Jefaturas.

**Externamente:** con personal y funcionarios de instituciones públicas y privadas.

### EXPERIENCIA LABORAL:

- 2 años de experiencia en cargos similares en temas de fortalecimiento empresarial. Preferentemente con experiencia en comercio internacional.
- 3 años de experiencia en la atención con MYPE

### FORMACIÓN:

- Formación y conocimiento de metodologías para el desarrollo de empresas hacia el comercio internacional.
- Conocimiento en INCOTERMS



- Formación en andragogía.
- Conocimiento sobre los Tratados de Libre Comercio vigentes.

## HABILIDADES:

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Dominio de metodologías de exportación			X
Análisis macroeconómicos			X
Dominio en la formación de adultos			X
Análisis estadístico		X	
Gestión administrativa		X	
Manejo de Microsoft Office		X	

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Innovación		X	
Orientación a los resultados			X
Aprendizaje continuo			X
Trabajo en equipo			X
Iniciativa			X
Pensamiento analítico			X
Comunicación			X

HABILIDADES SOCIALES			
Manejo efectivo de reuniones			X
Orientación al cliente			X
Desarrollo de relaciones			X
Calidad del trabajo			X
Alta adaptabilidad – flexibilidad			X
Impacto e influencia			X

**Sexo:** Mujer u hombre.

**Otros requisitos:** Buena presentación personal.

## HABILIDADES TÉCNICAS Y SOCIALES: GERENCIA DE CRECIMIENTO EMPRESARIAL.

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>28</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Desarrollo de alianzas estratégicas	1	Analiza y acepta nuevos vínculos ofrecidos por otras instituciones con las que pueda lograr beneficios compartidos.
	2	Puede conformar uniones formales entre dos o más empresas para lograr un objetivo común del que ambas se beneficien para buscar un crecimiento sostenible a través del aumento de las actividades comerciales con la integración vertical y horizontal de otras empresas.
	3	Busca acelerar el potencial de la institución, su crecimiento a través de la generación de nuevos vínculos empresariales importantes. Desarrolla propósitos específicos en los cuales sean ambas partes las que puedan beneficiarse por igual y favorece los potenciales en la oferta de productos y servicios de cada una de las empresas o instituciones relacionadas hacia un mismo mercado objetivo o sector.
Gestión por procesos	1	No aplica.
	2	Puede interpretar mapas de procesos, caracterizaciones y procedimientos y desarrollar sus actividades en consonancia con estos.
	3	Entra en contacto con la realidad para comprender los procesos que suceden naturalmente y sus participantes, puede identificar con facilidad las interrelaciones que suceden entre las diferentes unidades organizativas o

<sup>28</sup>Niveles de competencia: 1: Nivel Básico, 2: Nivel Intermedio y 3: Nivel Avanzado

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>28</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		entre personas para lograr un producto final. Es capaz de documentarlo, introducir mejoras, seguir modelos preestablecidos, adoptarlos y capacitarlos para lograr un mejor resultado.
Administración de Proyectos MYPE	1	No aplica
	2	Aborda las etapas como apoyo a la planificación, ejecución de algunas tareas del proyecto y cierre con los recursos asignados para cada una de ellas.
	3	Gestiona proyectos grandes en todas sus etapas: Inicio, formulación y planificación, ejecución, control y seguimiento, cierre, realizando un presupuesto de recursos y programación de las actividades de manera que permitan alcanzar los productos esperados de cada proyecto, y en caso de ser necesario, realiza los ajustes pertinentes para crear un balance en la carga de trabajo y la administración de recursos asignados en las etapas del proyecto.
Análisis estadístico	1	Capacidad de interpretar información estadística presentada en forma gráfica o numérica para su utilización en las actividades bajo su cargo.
	2	Puede realizar análisis estadísticos de profundidad con herramientas descriptivas ya sea en forma gráfica o numérica, puede sugerir algunas ideas para la toma de decisiones o apoyar procesos gerenciales para esto.
	3	Utiliza de manera avanzada las herramientas estadísticas inferenciales, para pronosticar escenarios futuros sobre el comportamiento de los datos analizados, sugiere propuestas para la toma de decisiones basada en datos y da soporte a niveles gerenciales con los análisis conclusivos.

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>28</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Manejo de las Leyes aplicables a MYPE	1	No aplica
	2	Conoce los lineamientos establecidos por las Leyes y Reglamentos aplicables a la naturaleza de la institución, como por ejemplo la Ley del Medio Ambiente, Ley de Seguridad Ocupacional, Ley Especializada para una Vida Libre de Violencia, entre otras. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar las acciones para el cumplimiento de este.
	3	Conoce a profundidad las Leyes y Reglamentos aplicables a la naturaleza de la institución, como por ejemplo la Ley del Medio Ambiente, Ley de Seguridad Ocupacional, Ley Especializada para una Vida Libre de Violencia, entre otras. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar las acciones para el cumplimiento de este.
Gestión Administrativa	1	Administra los recursos a su disposición de manera eficiente y haciendo un balance equilibrado de su uso.
	2	Está pendiente de las necesidades de su personal, los recursos requeridos para ejecutar la demanda de los servicios que se le requieren a su personal.
	3	Gestiona todos los recursos humanos, tiempo, materiales y de equipo a su cargo para procurar el uso más eficiente de estos, ejerciendo una sana autoridad jerárquica y velando por el buen uso de estos para el cumplimiento de los objetivos de su Unidad. Promueve continuamente la mejora de los procesos establecidos, el trabajo en equipo y la participación en espacios para compartir experiencias de buenas prácticas que pueden adquirirse.
	1	No aplica.

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>28</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Dominio de metodologías requeridas	2	Conoce las metodologías de su área de manera básica y ha tenido aproximaciones en la implementación de alguna de ellas, de tal manera que conoce los efectos de cada una y los principios que la rigen.
	3	Domina todas las metodologías de su área de acción con los distintos recursos que necesitan, ha trabajado al menos una de ellas y conoce las ventajas de unas sobre otras y el potencial para innovarlas. Además procura la transmisión de estos conocimientos para salvaguardarlos y replicarlos.
Dominio en la formación de adultos.	1	No aplica.
	2	Conoce y aplica las metodologías básicas para la formación de grupos de adultos y las adapta a los requerimientos técnicos del tema a desarrollar.
	3	Puede desarrollar diversas metodologías para transferir conocimientos, tomando en cuenta que la formación de adultos difiere de los grupos con otras edades realizar verificaciones intermedias para reajustar las técnicas aplicadas y lograr la transferencia de conocimientos de manera exitosa.
Conocimientos sobre las MYPE	1	No aplica
	2	Conoce el medio, su entorno y el nivel de desarrollo de las MYPE. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de estrategias en beneficio de las MYPE.

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>28</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
	3	Conoce a profundidad los resultados de análisis realizados sobre la realidad de las MYPE a nivel local, nacional, regional e internacional. Propone acciones, estrategias, creación de marcos legales o políticas con miras a alcanzar el beneficio de estas y la igualdad de oportunidades con empresas medianas.
Medición y control de indicadores	1	Puede interpretar la información que brindan los indicadores.
	2	Aplica la medición de los indicadores que le competen y saca conclusiones para el reajuste de sus actividades operativas.
	3	Puede construir, colocar metas, medir y monitorear los indicadores de su área, realizar un análisis y conocer la tendencia de los mismos para tomar acciones correctivas o preventivas según sea requerido.
Manejo de planificación estratégica	1	Puede apoyar en la realización de la planificación quinquenal de su área.
	2	Da monitoreo y seguimiento de la planificación estratégica en las tareas que le competen para alcanzar sus metas.
	3	Puede establecer sus objetivos quinquenales que responden al marco estratégico de la Institución, de manera medible y comprobable de los resultados a través de la creación de los indicadores asociados. Da seguimiento y monitoreo a su ejecución y realiza ajustes en el momento oportuno para cumplir con las metas establecidas.
Dominio de Normas Técnicas de Control Interno	1	No aplica.
	2	Conoce los lineamientos establecidos por la Normativa de Control Interno de la CONAMYPE, y su aplicación al

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>28</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		área de trabajo. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar las acciones para el cumplimiento de este.
	3	Conoce a profundidad la normativa de Control Interno de la CONAMYPE. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar las acciones para el cumplimiento de este.
Manejo de inventarios	1	Puede solicitar entradas o salidas de recursos en el inventario de su área.
	2	Gestiona toda la cadena de autorización para el abastecimiento de recursos en su Unidad organizativa.
	3	Administra la totalidad de los inventarios asignados, previniendo el robo, daño o deterioro de los mismos y manteniendo un tamaño óptimo de este, que no genere costos altos debido al espacio que utiliza o su mantenimiento. Procura que todas las personas que son abastecidas a través de este, tengan los suficientes recursos para el desarrollo de sus actividades.  Gestiona toda la cadena de autorización para el abastecimiento de recursos en su Unidad organizativa.
Dominio en la elaboración de documentos técnicos.	1	Es capaz de presentar información guardando la lógica de las ideas y las normas gramaticales y ortográficas.
	2	Respeto las normas gramaticales y ortográficas, presentando brevemente la información a documentar y mantiene las líneas de coherencia en lo redactado.
	3	Desarrolla informes técnicos con la estructura requerida de acuerdo al tipo de documentación, siendo claro y breve para presentar la información, de manera que los resultados no requieran una mayor explicación, salvo la del documento mismo. Respeto las reglas gramaticales y



<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>28</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		de ortografía y presenta la información de manera atractiva y limpia. Mantiene la coherencia de ideas durante todo el documento.
Manejo de Microsoft Office	1	Conoce de forma básica las herramientas proporcionadas por los programas de Word, Excel y Power Point y los utiliza para desarrollar su trabajo.
	2	Puede utilizar de manera intermedia los programas de Word, Excel y Power Point para el desarrollo de las actividades administrativas que se realizan en la institución.
	3	Es capaz de utilizar de manera avanzada el paquete de office, generando macros, correspondencia compartida, animaciones y otras aplicaciones de los programas de la paquetería de Microsoft Office.
Dominio de metodologías de exportación	1	No aplica.
	2	Puede aplicar las metodologías de exportación más utilizadas y conoce su relación y beneficio con los tratados de libre comercio.
	3	Conoce todas las metodologías de exportación y los Tratados de Libre Comercio, en un perfecto dominio de las ventajas y desventajas de cada una de ellas, puede capacitar a otros o brindar asistencia técnica sobre ellas dando mayor claridad sobre procesos, requisitos, INCOTERMS y otros.
Análisis macroeconómicos	1	Realiza análisis ad-hoc o a corto plazo sobre el entorno económico del sector para sugerir la dirección de la toma de decisiones.
	2	Realiza análisis regulares y periódicos sobre el entorno económico nacional, regional e internacional en materia de economía.

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>28</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
	3	Debe permanecer vigilante, y estar permanentemente rastreando los cambios que se producen en su entorno a través del análisis continuo del mismo y el sondeo de toda la información económica pertinente. Es ágil para alterar sus estrategias y planes cuando surge alguna dificultad y compartir los cambios que encuentra y que afectan a las actividades desarrolladas en el marco estratégico de la institución.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Administración de recursos humano	1	Conocimientos elementales sobre contratación de personal, Seguridad Social, nómina y otros procesos asociados a la administración del recurso humano. Es capaz de realizar procesos básicos relacionados con la contratación de personal, afiliación a la seguridad social, etc.
	2	Conocimientos medios sobre legislación y procedimientos de administración de personal: distintos tipos de contratos, conceptos que componen la nómina, Seguridad Social, etc. Es capaz de realizar los trámites correspondientes ante la Seguridad, liquidación de aportes fiscales, liquidación de nómina, liquidaciones de vacaciones, prestaciones sociales, entre otros.
	3	Conocimientos amplios sobre normativa y procedimientos de administración de personal: distintos tipos de contrato, conceptos que componen la nómina, otros conceptos retributivos, Seguridad Social, etc. Es capaz de liquidar

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		todo tipo de nóminas, realizar liquidaciones ante organismos oficiales, proponer el tipo de contratación más adecuado a cada caso, analizar las reclamaciones y atender requerimientos complejos dando una resolución apropiada.
Aprendizaje continuo	1	Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Busca y analiza proactivamente información pertinente para planificar un curso de acción.  Participa en el área actuando como referente.
	2	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.
	3	Es reconocido como un experto en su especialidad en el medio donde actúa. Comparte sus conocimientos y experiencia actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
Liderazgo	1	Puede fijar objetivos que son aceptados por el grupo y realiza un adecuado seguimiento de lo encomendado.
	2	El grupo lo percibe como líder, fija objetivos y realiza un adecuado seguimiento brindando retroalimentación a los distintos integrantes. Escucha a los otros y es escuchado.
	3	Orienta la acción de su grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios. Fija objetivos, realiza su seguimiento y da retroalimentación sobre su avance integrando las opiniones de los miembros del grupo. Tiene energía y la transmite a otros en pos de un objetivo común fijado por él mismo.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Innovación	1	Aplica/recomienda soluciones para resolver problemas o situaciones utilizando su experiencia en otras similares.
	2	Presenta soluciones a problemas o situaciones de los clientes que la empresa no había ofrecido nunca.
	3	Presenta una solución novedosa y original, a la medida de los requerimientos de su usuario, que ni la propia empresa ni otros habían presentado antes.
Orientación a los resultados	1	Fija objetivos para su área en concordancia con los objetivos estratégicos de la organización. Trabaja para mejorar su desempeño introduciendo los cambios necesarios en la órbita de su accionar.
	2	Establece sus objetivos considerando los posibles beneficios/rentabilidad del negocio. Compromete a su equipo en el logro de ellos y lo insta a asumir riesgos de negocios calculados. Emprende acciones de mejora, centrándose en la optimización de recursos y considerando todas las variables.
	3	Siempre va un paso más adelante en el camino de los objetivos fijados, preocupado por los resultados globales de la empresa. Contribuye con otras áreas en el alineamiento de sus objetivos por los definidos por la empresa en el ámbito local o internacional (según corresponda). 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 la organización.
Trabajo en equipo	1	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 en el

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		equipo. Valora las contribuciones de otros que tienen diferentes puntos de vista.
	2	Anima y motiva a los demás. Desarrolla el espíritu de equipo. Actúa para desarrollar un ambiente de trabajo amistoso, un buen clima y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.
	3	Fortalece el espíritu de equipo a lo largo de la organización. Expresa satisfacción personal por los éxitos de sus pares o de otras líneas de negocios. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas de la compañía, aunque la organización no le dé suficiente apoyo. Es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando sea necesario, en beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo.
Iniciativa	1	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, cuando lo normal sería esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.
	2	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza 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.
	3	Se anticipa a las situaciones con una visión de 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.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Pensamiento analítico	1	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.
	2	Utiliza diversas técnicas para desmenuzar los problemas complejos en las partes que lo componen. Utiliza diversas técnicas de análisis para identificar varias soluciones, y pondera el valor de cada una de ellas.
	3	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.
Comunicación	1	Se comunica sin ruidos evidentes con otras personas tanto en forma oral como escrita.
	2	Es reconocido en su área de incumbencia por ser un interlocutor confiable y por su habilidad para comprender diferentes situaciones y manejar reuniones.
	3	Es reconocido por su habilidad para identificar los momentos y la forma adecuados 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.
Manejo efectivo de reuniones	1	Asiste a las reuniones a las que se le convoca y es capaz de defender la postura e intereses de la Unidad a la que representa.
	2	Es capaz de orientar a todo el grupo a la discusión provechosa y efectiva para llegar a una conclusión de la

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		temática abordada. Puede llegar a generar compromisos por los convocados a la reunión.
	3	Plantea objetivos específicos, planea la agenda, conduce las reuniones, modera y es escuchado por los participantes, transmite las ideas de manera clara desarrollándolas en el tiempo estrictamente necesario para dar lugar a una conclusión de manera eficiente. Es capaz de generar compromisos y acuerdos de parte de los asistentes.
Orientación al cliente	1	Está atento a las necesidades de sus usuarios y escucha sus pedidos y problemas. Intenta dar solución y satisfacción a los clientes, y lo logra casi siempre.
	2	Busca permanentemente resolver las necesidades de sus clientes anticipándose a sus pedidos o solicitudes. Propone acciones dentro de su organización para lograr la satisfacción de los clientes.
	3	Establece una relación a largo plazo con su usuario para resolver sus necesidades, no duda en sacrificar en algunas ocasiones beneficios inmediatos en función del provecho futuro. Busca obtener beneficios a largo plazo para su usuario (y los clientes de sus clientes).
Desarrollo de relaciones	1	Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos con el objetivo de lograr mejores resultados en el trabajo.
	2	Muestra permanente motivación para incrementar sus relaciones y para formar un grupo de relaciones de intereses comunes.
	3	Planifica y desarrolla redes de relaciones con clientes, colega y compañeros de trabajo. Acude a sus redes de relaciones y contactos para mantenerse informado,

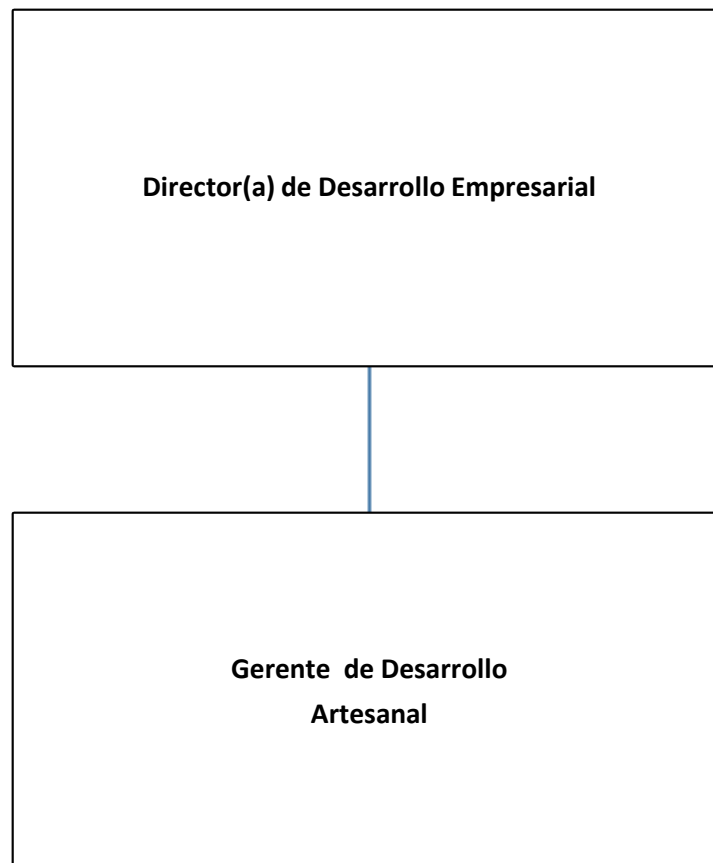
<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		identificar oportunidades de negocios o si lo considera necesario.
Calidad del trabajo	1	Conoce adecuadamente todos los temas relacionados con su especialidad como para cumplir su función.
	2	Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad. Lo valorizan por sus conocimientos. Demuestra interés por aprender.
	3	Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad, su contenido y esencia aun en los aspectos más complejos. Comparte con los demás su conocimiento y experticia. Es referente entre sus pares y en el área donde actúa. Demuestra constantemente interés por aprender.
Impacto e influencia	1	Realiza acciones para persuadir a otros durante una conversación o presentación, utilizando para ello información relevante.  Utiliza una única acción para persuadir. Aplica la persuasión para convencer a otros. Elabora anticipadamente varios argumentos o puntos de vista para convencer a los demás.
	2	Utiliza expertos o terceros para influir sobre varias personas (influencia indirecta). Es capaz de influir en los demás en diferentes circunstancias, aun las muy difíciles.  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 él. Lleva a cabo acciones inusuales o singulares



<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		especialmente pensadas para producir un impacto determinado. Se anticipa y se prepara para las reacciones de los demás.
	3	Utiliza estrategias complejas y a medida de la situación y frecuentemente crea cadenas de influencia indirecta. Tiene capacidad para influir o persuadir a alguien para que éste influya a su vez a otros, generando cadenas de influencia entre personas claves.  Utiliza influencias y cadenas de influencia indirectas. Utiliza una estrategia formada por diferentes y sucesivas acciones para influir en los demás, adaptando cada acción al interlocutor implicado. Utiliza a expertos o a otras personas para influir.
Alta adaptabilidad-flexibilidad	1	Alta adaptabilidad a contextos cambiantes, medios y personas en forma rápida y adecuada tanto propia como en el rol de líder de un grupo. Revisa rápida y críticamente su accionar y el de su grupo poniendo en marcha cambios cuando las circunstancias lo aconsejen.
	2	Se adapta a situaciones cambiantes, medios y personas en forma adecuada y consigue cambiar el rumbo del equipo a su cargo. Revisa críticamente su accionar y puede instrumentar cambios.
	3	Puede poner en marcha cambios en situaciones cambiantes cuando los mismos le son sugeridos.

## 28. GERENCIA DE DESARROLLO ARTESANAL

### 28.1 Gerente de Desarrollo Artesanal.



**NOMBRE DEL CARGO:** Gerente de Desarrollo Artesanal.

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Director(a) de Desarrollo Empresarial.

**AUTORIDAD DIRECTA:** Personal de Proyecto FANTEL-CEDART

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL CARGO:**

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.

**FUNCIONES GENERALES:**

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.
2. Identificar necesidades de formación especializada y desarrollar programas que canalicen servicios de asistencia técnica y de capacitaciones a la Micro y Pequeña Empresa Artesanal.
3. 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.
4. 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.
5. Apoyar procesos de asociatividad del sector artesanal y la atención a Comunidades Artesanales.

6. Administrar los recursos materiales, financieros y de personal de los servicios, programas en función de los emprendedores y MYPE Artesanales.
7. Otras funciones.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:****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.**

- 1.1 Velar por la elaboración de los planes operativos individuales de las actividades en apoyo al sector artesanal.
- 1.2 Velar por la ejecución de los planes operativos individuales para el desarrollo artesanal.
- 1.3 Proponer e implementar estrategias nacionales, regionales e internacionales orientadas al desarrollo artesanal y del sector MYPE de artesanías.
- 1.4 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.
- 1.5 Alimentar el Registro de la persona artesana, talleres y Comunidades Artesanas.
- 1.6 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.
- 1.7 Dar seguimiento a los planes individuales del personal a su cargo.

**2. Identificar necesidades de formación especializada y desarrollar programas que canalicen servicios de asistencia técnica y de capacitaciones a la Micro y Pequeña Empresa Artesanal.**

- 2.1 Mantener constante comunicación con las MYPE para apoyar los planes operativos que contribuyan al desarrollo Artesanal.

- 2.2 Identificar los recursos existentes y las oportunidades que se presentan para apoyo en la formación profesional de la MYPE.
- 2.3 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.
- 3. 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.**
  - 3.1 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.
  - 3.2 Promover la exportación de los productos de las personas artesanas y su acceso a los mercados internacionales.
  - 3.3 Coordinar con la Unidad de 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.
- 4. 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.**
  - 4.1 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.
  - 4.2 Generar programas y proyectos para la investigación y sistematización de estudios sobre el desarrollo artesanal nacional.
- 5. Apoyar procesos de asociatividad del sector artesanal y la atención a Comunidades Artesanales.**

5.1 Conducir y planificar el apoyo al desarrollo de Comunidades Artesanales según los recursos y la planificación.

5.2 Fomentar, estimular y apoyar procesos asociativos del sector artesanal.

5.3 Canalizar y facilitar la participación ciudadana en el aporte a la creación de políticas públicas de desarrollo artesanal.

**6. Administrar los recursos materiales, financieros y de personal de los servicios, programas en función de los emprendedores y MYPE Artesanales.**

6.1 Mantener el buen funcionamiento administrativo de la oficina así como un buen clima organizacional.

6.2 Autorizar los gastos de caja chica relacionados al funcionamiento de la oficina.

6.3 Apoyar y realizar otras actividades afines a los servicios empresariales que le sean encomendadas por la Gerencia de Crecimiento Empresarial.

**7. Otras funciones.**

7.1 Otras funciones que le sean delegadas por la Jefatura inmediata superior.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

- **Internamente** con el personal de las áreas de: Presidencia, Direcciones, Gerencias Técnicas, Jefaturas de Centros Regionales de CONAMYPE, con las jefaturas de los Centros de Desarrollo Artesanal (CEDART), con los Técnicos de Desarrollo Artesanal a nivel nacional, Gerencia de Crecimiento empresarial, Unidad de Mercadeo y Comercialización.
- **Externamente** con instituciones del gobierno central y local, gremiales, instituciones financieras, organismos de promoción y apoyo a la MYPE, academia, agencias de cooperación, organismos internacionales y MYPE en general.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO:**

**NIVEL EDUCATIVO:**

- Estudios en Diseño Artesanal, Licenciatura en Artes, Arquitectura, Diseño Industrial.
- Manifiestar capacidad de promoción del desarrollo artesanal y de negociación en diversos entornos sociales y económicos.

### EXPERIENCIA LABORAL:

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:

- Experiencia en mercados y comercialización para los productos artesanales.
- Estudios o conocimientos en la rama de las Artes Plásticas y Comunicación Visual.
- Experiencia en la producción y realización de eventos públicos para la promoción y/o comercialización.
- Experiencia en Curaduría y Museografía.

### FORMACIÓN:

- Estudios o conocimientos en Diseño Artesanal o Gráfico.
- Conocimiento y habilidades para el impulso de procesos asociativos y coordinación con comunidades, gobiernos locales y organismos de cooperación.
- Estudios o conocimientos en técnicas de producción Artesanal.
- Conocimiento de técnicas y metodologías pedagógicas.
- Conocimientos en diseño y programación de sitios web, procesamiento de imagen digital o producciones multimedia.

### HABILIDADES:

HABILIDADES TÉCNICAS			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Dominio de técnicas de producción artesanal		X	
Dominio de historia y teoría del arte		X	
Dominio en la formación de adultos			X
Análisis estadístico		X	

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>
Gestión administrativa		X	
Manejo de Microsoft Office		X	
Manejo de software en diseño digital		X	
Redacción de informes técnicos			X
Dominio de las Normas Técnicas de Control Interno		X	

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>
Innovación			X
Creatividad			X
Administración del recurso humano			X
Liderazgo			X
Orientación a los resultados			X
Aprendizaje continuo			X
Trabajo en equipo			X
Iniciativa			X
Pensamiento analítico			X
Comunicación			X



HABILIDADES SOCIALES			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Manejo efectivo de reuniones			X
Orientación al cliente			X
Desarrollo de relaciones			X
Calidad del trabajo			X
Alta adaptabilidad – flexibilidad			X
Impacto e influencia			X

**Sexo:** Mujer u hombre

**Otros requisitos:** Buena presentación personal.

## HABILIDADES TÉCNICAS Y SOCIALES: GERENCIA DE DESARROLLO ARTESANAL.

HABILIDADES TÉCNICAS		
Competencia	Nivel <sup>29</sup>	Descripción del Nivel
Elaboración de documentación técnica.	1	Es capaz de presentar información guardando la lógica de las ideas y las normas gramaticales y ortográficas.
	2	Respeto las normas gramaticales y ortográficas, presentando brevemente la información a documentar y mantiene las líneas de coherencia en lo redactado.
	3	Desarrolla informes técnicos con la estructura requerida de acuerdo al tipo de documentación, siendo claro y breve para presentar la información, de manera que los resultados no requieran una mayor explicación, salvo la del documento mismo. Respeto las reglas gramaticales y de ortografía y presenta la información de manera atractiva y limpia. Mantiene la coherencia de ideas durante todo el documento.
Dominio de técnicas de producción artesanal	1	No aplica.
	2	Conoce las técnicas de producción artesanal de manera básica y ha tenido aproximaciones a la elaboración de productos artesanales de tal manera que conoce los efectos de cada una de las técnicas de producción y los principios que la rigen.
	3	Domina las técnicas de producción artesanal con los distintos materiales, ha trabajado al menos una de ellas y conoce las ventajas de unas sobre otras, el potencial para innovar en artículos provenientes de estas técnicas.

<sup>29</sup>Niveles de competencia: 1: Nivel Básico, 2: Nivel Intermedio y 3: Nivel Avanzado

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>29</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		Además procura la transmisión de estos conocimientos para salvaguardar la técnica en el país.
Dominio de historia y teoría del arte	1	No aplica
	2	Puede reconocer y evaluar la estética, armonía y teoría desarrollada en los productos o proyectos presentados por las personas e identificarlos.
	3	Conoce los principios de la historia del arte, la manera en que ha evolucionado, los movimientos artísticos que han marcado las tendencias, su interpretación y contexto social en el que se desarrollaron, el valor y la calidad en los mismos. Es capaz de sensibilizar en temas de esta índole.
Dominio en la formación de adultos	1	Sabe que la formación con adultos requiere el desarrollo de técnicas que capten su atención y a un nivel de aprendizaje diferente del de las formaciones iniciales.
	2	Adecúa el contenido de las exposiciones, talleres o capacitaciones técnicas para que sean de fácil comprensión en el grupo.
	3	Puede desarrollar una amplia variedad de dinámicas, recursos didácticos y metodologías para la comprensión y asimilación de los conocimientos en un grupo de adultos, de tal manera que logre captar su atención, aprovechar las experiencias de los participantes sin importar el nivel de escolaridad de estos.
Dominio de Normas Técnicas de Control Interno	1	No aplica.
	2	Conoce los lineamientos establecidos por la Normativa de Control Interno de la CONAMYPE, y su aplicación al área de trabajo. Es capaz de orientar a otros ante las dudas

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>29</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar las acciones para el cumplimiento de este.
	3	Conoce a profundidad la normativa de Control Interno de la CONAMYPE. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar las acciones para el cumplimiento de este.
Análisis estadístico	1	Puede interpretar los análisis realizados por otras personas para basar la toma de decisiones sobre estos.
	2	Es capaz de aplicar herramientas de estadística descriptiva para conocer las tendencias centrales de la misma así como su presentación en gráficas descriptivas que sean de utilidad e impacto para la toma de decisiones.
	3	Retoma los elementos de información más adecuados, verifica su integridad y confiabilidad. Es capaz de realizar diversas técnicas de análisis estadístico, descriptivas e inferenciales, con el propósito de brindar una aproximación sobre la interpretación de los eventos ocurridos, ocurriendo y por ocurrir en los datos analizados. Brinda propuestas de las decisiones a tomar con base en esta información.
Gestión Administrativa	1	Administra los recursos a su disposición de manera eficiente y haciendo un balance equilibrado de su uso.
	2	Está pendiente de las necesidades de su personal, los recursos requeridos para ejecutar la demanda de los servicios que se le requieren a su personal.
	3	Gestiona todos los recursos humanos, tiempo, materiales y de equipo a su cargo para procurar el uso más eficiente de estos, ejerciendo una sana autoridad jerárquica y velando por el buen uso de estos para el cumplimiento de

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>29</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		los objetivos de su Unidad. Promueve continuamente la mejora de los procesos establecidos, el trabajo en equipo y la participación en espacios para compartir experiencias de buenas prácticas que pueden adquirirse.
Manejo de Microsoft Office	1	Conoce de forma básica las herramientas proporcionadas por los programas de Word, Excel y Power Point y los utiliza para desarrollar su trabajo.
	2	Puede utilizar de manera intermedia los programas de Word, Excel y Power Point para el desarrollo de las actividades administrativas que se realizan en la institución.
	3	Es capaz de utilizar de manera avanzada el paquete de office, generando macros, correspondencia compartida, animaciones y otras aplicaciones de los programas de la paquetería de Microsoft Office.
Manejo de software en diseño digital	1	Conoce de forma básica las herramientas proporcionadas por los programas de diseño tales como Corel Draw, Publisher, Photoshop e Indesign.
	2	Puede utilizar de manera intermedia los programas de Corel Draw, Publisher, Photoshop e Indesign para el desarrollo de las actividades administrativas que se realizan en la institución.
	3	Es capaz de utilizar de manera avanzada programas de diseño como Corel Draw, Publisher, Photoshop e Indesign generando productos de información y promoción y otras aplicaciones que apoyen a la difusión atractiva de los servicios brindados por la Institución.
	1	Puede interpretar la información que brindan los indicadores.

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>29</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Medición y control de indicadores	2	Aplica la medición de los indicadores que le competen y saca conclusiones para el reajuste de sus actividades operativas.
	3	Puede construir, colocar metas, medir y monitorear los indicadores de su área, realizar un análisis y conocer la tendencia de los mismos para tomar acciones correctivas o preventivas según sea requerido.
Manejo de planificación estratégica	1	Puede apoyar en la realización de la planificación quinquenal de su área.
	2	Da monitoreo y seguimiento de la planificación estratégica en las tareas que le competen para alcanzar sus metas.
	3	Puede establecer sus objetivos quinquenales que responden al marco estratégico de la Institución, de manera medible y comprobable de los resultados a través de la creación de los indicadores asociados. Da seguimiento y monitoreo a su ejecución y realiza ajustes en el momento oportuno para cumplir con las metas establecidas.
Manejo de inventarios	1	Puede solicitar entradas o salidas de recursos en el inventario de su área.
	2	Gestiona toda la cadena de autorización para el abastecimiento de recursos en su Unidad organizativa.
	3	Administra la totalidad de los inventarios asignados, previniendo el robo, daño o deterioro de los mismos y manteniendo un tamaño óptimo de este, que no genere costos altos debido al espacio que utiliza o su mantenimiento. Procura que todas las personas que son abastecidas a través de este, tengan los suficientes recursos para el desarrollo de sus actividades.

HABILIDADES TÉCNICAS		
Competencia	Nivel <sup>29</sup>	Descripción del Nivel
		Gestiona toda la cadena de autorización para el abastecimiento de recursos en su Unidad organizativa.

HABILIDADES SOCIALES		
Competencia	Nivel	Descripción del Nivel
Administración del recurso humano	1	Conocimientos elementales sobre contratación de personal, Seguridad Social, nómina y otros procesos asociados a la administración del recurso humano. Es capaz de realizar procesos básicos relacionados con la contratación de personal, afiliación a la seguridad social, etc.
	2	Conocimientos medios sobre legislación y procedimientos de administración de personal: distintos tipos de contratos, conceptos que componen la nómina, Seguridad Social, etc. Es capaz de realizar los trámites correspondientes ante la Seguridad, liquidación de aportes fiscales, liquidación de nómina, liquidaciones de vacaciones, prestaciones sociales, entre otros.
	3	Conocimientos amplios sobre normativa y procedimientos de administración de personal: distintos tipos de contrato, conceptos que componen la nómina, otros conceptos retributivos, Seguridad Social, etc. Es capaz de liquidar todo tipo de nóminas, realizar liquidaciones ante organismos oficiales, proponer el tipo de contratación más adecuado a cada caso, analizar las reclamaciones y atender requerimientos complejos dando una resolución apropiada.
Aprendizaje continuo	1	Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Busca y analiza proactivamente información pertinente para planificar un curso de acción.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		Participa en el área actuando como referente.
	2	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.
	3	Es reconocido como un experto en su especialidad en el medio donde actúa. Comparte sus conocimientos y experiencia actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
Liderazgo	1	Puede fijar objetivos que son aceptados por el grupo y realiza un adecuado seguimiento de lo encomendado.
	2	El grupo lo percibe como líder, fija objetivos y realiza un adecuado seguimiento brindando retroalimentación a los distintos integrantes. Escucha a los otros y es escuchado.
	3	Orienta la acción de su grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios. Fija objetivos, realiza su seguimiento y da retroalimentación sobre su avance integrando las opiniones de los miembros del grupo. Tiene energía y la transmite a otros en pos de un objetivo común fijado por él mismo.
Innovación	1	Aplica/recomienda soluciones para resolver problemas o situaciones utilizando su experiencia en otras similares.
	2	Presenta soluciones a problemas o situaciones de los clientes que la empresa no había ofrecido nunca.
	3	Presenta una solución novedosa y original, a la medida de los requerimientos del usuario, que ni la propia empresa ni otros habían presentado antes.



<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Creatividad	1	Tiende a utilizar soluciones que le sirvieron para resolver una situación anterior sin evaluar si se pueden aplicar exitosamente a la actual. Prefiere no tomar riesgos en cuanto a métodos para innovar.
	2	Propone ideas creativas cuando las tradicionales no son aplicables a su trabajo. Tiende a realizar cambios que no rompan por completo los esquemas habituales de su trabajo.
	3	Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.  Es recursivo, innovador y práctico. Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper los esquemas tradicionales. Busca nuevas opciones a fin de satisfacer las expectativas y necesidades de los clientes. Resolver su trabajo. Se rige por ideas y patrones conductuales tradiciones.
Orientación a los resultados	1	Fija objetivos para su área en concordancia con los objetivos estratégicos de la organización. Trabaja para mejorar su desempeño introduciendo los cambios necesarios en la órbita de su accionar.
	2	Establece sus objetivos considerando los posibles beneficios/rentabilidad del negocio. Compromete a su equipo en el logro de ellos y lo insta a asumir riesgos de negocios calculados. Emprende acciones de mejora, centrándose en la optimización de recursos y considerando todas las variables.
	3	Siempre va un paso más adelante en el camino de los objetivos fijados, preocupado por los resultados globales de la empresa. Contribuye con otras áreas en el alineamiento de sus objetivos por los definidos por la empresa en el ámbito local o internacional (según

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		corresponda). 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 la organización.
Trabajo en equipo	1	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 en el equipo. Valora las contribuciones de otros que tienen diferentes puntos de vista.
	2	Anima y motiva a los demás. Desarrolla el espíritu de equipo. Actúa para desarrollar un ambiente de trabajo amistoso, un buen clima y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro objetivos del equipo.
	3	Fortalece el espíritu de equipo a lo largo de la organización. Expresa satisfacción personal por los éxitos de sus pares o de otras líneas de negocios. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas de la compañía, aunque la organización no le dé suficiente apoyo. Es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando sea necesario, en beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo.
Iniciativa	1	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, cuando lo normal sería esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.
	2	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		Es ágil en la respuesta a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
	3	Se anticipa a las situaciones con una visión de 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.
Pensamiento analítico	1	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.
	2	Utiliza diversas técnicas para desmenuzar los problemas complejos en las partes que lo componen. Utiliza diversas técnicas de análisis para identificar varias soluciones, y pondera el valor de cada una de ellas.
	3	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.
Comunicación	1	Se comunica sin ruidos evidentes con otras personas tanto en forma oral como escrita.
	2	Es reconocido en su área de incumbencia por ser un interlocutor confiable y por su habilidad para comprender diferentes situaciones y manejar reuniones.
	3	Es reconocido por su habilidad para identificar los momentos y la forma adecuados para exponer diferentes situaciones en las políticas de la organización y llamado por otros para colaborar en estas situaciones. Utiliza

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		herramientas y metodologías para diseñar y preparar la mejor estrategia de cada comunicación.
Manejo efectivo de reuniones	1	Asiste a las reuniones a las que se le convoca y es capaz de defender la postura e intereses de la Unidad a la que representa.
	2	Es capaz de orientar a todo el grupo a la discusión provechosa y efectiva para llegar a una conclusión de la temática abordada. Puede llegar a generar compromisos por los convocados a la reunión.
	3	Plantea objetivos específicos, planea la agenda, conduce las reuniones, modera y es escuchado por los participantes, transmite las ideas de manera clara desarrollándolas en el tiempo estrictamente necesario para dar lugar a una conclusión de manera eficiente. Es capaz de generar compromisos y acuerdos de parte de los asistentes.
Orientación al cliente	1	Está atento a las necesidades de sus usuarios y escucha sus pedidos y problemas. Intenta dar solución y satisfacción a los clientes, y lo logra casi siempre.
	2	Busca permanentemente resolver las necesidades de sus clientes anticipándose a sus pedidos o solicitudes. Propone acciones dentro de su organización para lograr la satisfacción de los clientes.
	3	Establece una relación a largo plazo con su usuario para resolver sus necesidades, no duda en sacrificar en algunas ocasiones beneficios inmediatos en función del provecho futuro. Busca obtener beneficios a largo plazo para su usuario (y los clientes de sus clientes).

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Desarrollo de relaciones	1	Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos con el objetivo de lograr mejores resultados en el trabajo.
	2	Muestra permanente motivación para incrementar sus relaciones y para formar un grupo de relaciones de intereses comunes.
	3	Planifica y desarrolla redes de relaciones con clientes, colega y compañeros de trabajo. Acude a sus redes de relaciones y contactos para mantenerse informado, identificar oportunidades de negocios o si lo considera necesario.
Calidad del trabajo	1	Conoce adecuadamente todos los temas relacionados con su especialidad como para cumplir su función.
	2	Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad. Lo valorizan por sus conocimientos. Demuestra interés por aprender.
	3	Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad, su contenido y esencia aun en los aspectos más complejos. Comparte con los demás su conocimiento y experticia. Es referente entre sus pares y en el área donde actúa. Demuestra constantemente interés por aprender.
Alta adaptabilidad - flexibilidad	1	Puede poner en marcha cambios en situaciones cambiantes cuando los mismos le son sugeridos.
	2	Se adapta a situaciones cambiantes, medios y personas en forma adecuada y consigue cambiar el rumbo del equipo a su cargo. Revisa críticamente su accionar y puede instrumentar cambios.
	3	Alta adaptabilidad a contextos cambiantes, medios y personas en forma rápida y adecuada tanto propia como

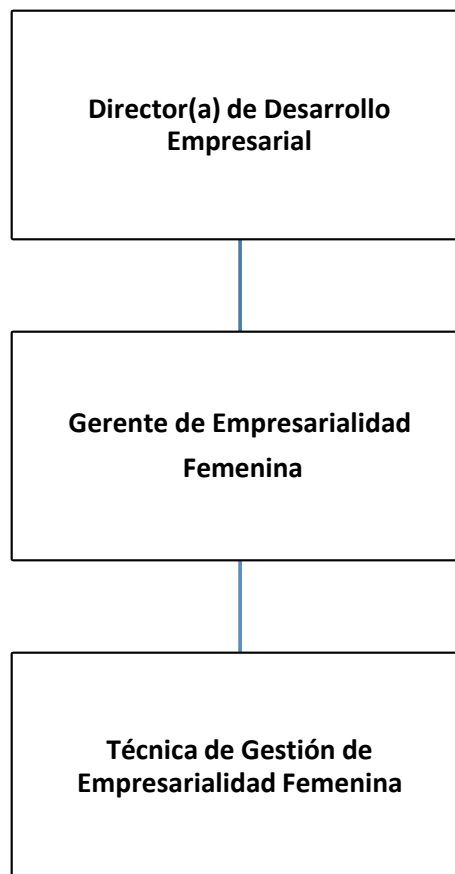
<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		en el rol de líder de un grupo. Revisa rápida y críticamente su accionar y el de su grupo poniendo en marcha cambios cuando las circunstancias lo aconsejen.
Impacto e influencia	1	Realiza acciones para persuadir a otros durante una conversación o presentación, utilizando para ello información relevante.  Utiliza una única acción para persuadir. Aplica la persuasión para convencer a otros. Elabora anticipadamente varios argumentos o puntos de vista para convencer a los demás.
	2	Utiliza expertos o terceros para influir sobre varias personas (influencia indirecta). Es capaz de influir en los demás en diferentes circunstancias, aun las muy difíciles.  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 él. Lleva a cabo acciones inusuales o singulares especialmente pensadas para producir un impacto determinado. Se anticipa y se prepara para las reacciones de los demás.
	3	Utiliza estrategias complejas y a medida de la situación y frecuentemente crea cadenas de influencia indirecta. Tiene capacidad para influir o persuadir a alguien para que éste influya a su vez a otros, generando cadenas de influencia entre personas claves.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		Utiliza influencias y cadenas de influencia indirectas. Utiliza una estrategia formada por diferentes y sucesivas acciones para influir en los demás, adaptando cada acción al interlocutor implicado. Utiliza a expertos o a otras personas para influir.

## 29. GERENCIA DE EMPRESARIALIDAD FEMENINA

29.1 Gerente de Empresarialidad Femenina.

29.2 Técnica de Gestión de Empresarialidad Femenina





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

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Director(a) de Desarrollo Empresarial

**AUTORIDAD DIRECTA:** Técnica de Gestión de Empresarialidad Femenina

### **DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL CARGO**

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.

### **FUNCIONES GENERALES:**

1. Participar en los procesos de planificación, diseño de estrategias institucionales para el desarrollo de la empresarialidad femenina.
2. Coordinar y verificar la atención a las mujeres emprendedoras o empresarias, así como a las Instituciones direccionadas a los centros de servicio.
3. Coordinar y apoyar a la técnica de gestión de empresarialidad femenina 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.
4. Desarrollar servicios y programas para el desarrollo de las mujeres, potenciando la equidad de género.

5. Establecer coordinación con unidades técnicas dentro del módulo de autonomía económica en Ciudad Mujer y con la Secretaria de Inclusión Social para la prestación de servicios de la ventanilla a usuarias.
6. 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.
7. Apoyar en los procesos de articulación de los actores en función del desarrollo económico con enfoque de género.
8. Otras funciones.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1. Participar en los procesos de planificación, diseño de estrategias institucionales para el desarrollo de la empresariedad femenina.**
  - 1.1 Realizar la planificación anual operativa de la Gerencia y los centros de servicio en el cumplimiento de las leyes, políticas y normativas referentes a la empresariedad femenina.
  - 1.2 Proponer estrategias orientadas al desarrollo de la Empresariedad Femenino.
  - 1.3 Monitorear y dar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas para la Gerencia.
  - 1.4 Evaluar y mejorar los servicios proporcionados por los centros de servicio a las emprendedoras y empresarias MYPE.
- 2. Coordinar y verificar la atención a las mujeres emprendedoras o empresarias, así como a las Instituciones direccionadas a los centros de servicio.**

- 2.1 Coordinar y verificar que se brinde la información sobre los servicios de empresarialidad femenina que se desarrollan y sus respectivos procedimientos de aplicación.
  - 2.2 Coordinar y verificar la vinculación con otras instituciones de servicios y programas de apoyo.
  - 2.3 Mantener constante comunicación con entidades de apoyo al sector en la región.
  - 2.4 Elaborar términos de referencia para atender las demandas de asistencia técnica de las usuarias del programa de empresarialidad femenina.
  - 2.5 Realizar procesos de compra y seguimiento a las consultorías y asistencias técnicas contratadas.
  - 2.6 Monitorear la calidad de los servicios que reciben las usuarias de empresarialidad femenina.
- 3. 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.**
- 3.1 Coordinar con la técnica las acciones para fortalecer a las empresarias y emprendedoras.
  - 3.2 Brindar lineamientos para el seguimiento a las usuarias.
  - 3.3 Coordinar la adecuada ejecución de las asistencias técnicas, acordes a las necesidades de las usuarias.
  - 3.4 Analizar los perfiles de las usuarias y principales competencias a fortalecer.
  - 3.5 Coordinar con la técnica de ventanilla el registro adecuado de los servicios brindados.
  - 3.6 Analizar y mejorar con las técnicas los diferentes procesos de empresarialidad femenina ejecutados en los centros de servicio.

3.7 Identificar las necesidades de capacitación y elaborar plan de mejora del personal de empresariedad femenina.

**4. Desarrollar servicios y programas para el desarrollo de las mujeres, potenciando la equidad de género.**

4.1 Coordinar y verificar la ejecución de los servicios y programas de empresariedad femenina.

4.2 Potenciar el desarrollo emprendedor y empresarial de las mujeres, desde sus áreas de acción.

**5. Establecer coordinación con unidades técnicas dentro del módulo de autonomía económica en Ciudad Mujer y con la Secretaría de Inclusión Social para la prestación de servicios de la ventanilla a usuarias.**

5.1 Coordinar a su equipo de trabajo para la realización de las actividades planificadas.

5.2 Coordinar actividades para el diseño y ejecución de servicios con la Secretaría de Inclusión Social.

**6. 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.**

6.1 Procurar la alimentación del sistema informático con los registros generados de las actividades desarrolladas de empresariedad femenina.

**7. Apoyar en los procesos de articulación de los actores en función del desarrollo económico con enfoque de género.**

7.1 Documentar, registrar y participar en los procesos de transferencia de las buenas prácticas de CONAMYPE con otros países.

## 8. Otras funciones

8.1 Apoyar en otras funciones que le sean designadas por la autoridad superior.

## RELACIONES DE TRABAJO

- **Internamente** con el personal de las áreas de: Presidencia, Direcciones, Gerencias y Jefaturas, así como el personal que ocupa puestos en su misma área de trabajo y personal técnico de la Institución, en general.
- **Externamente** con Equipo de Trabajo de Secretaría de Inclusión Social, Equipo de Ciudad Mujer, Jefaturas de Centros Regionales de CONAMYPE, Gerencia de Programas y Proyectos y otras instituciones de apoyo al desarrollo económico de las mujeres.

## COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

### NIVEL EDUCATIVO:

- Profesional Graduado en las carreras de Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Contaduría Pública o Ingeniería Industrial.
- Preferente con postgrado en género.

### EXPERIENCIA LABORAL

- 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.

### FORMACIÓN:

- Conocimientos del sector MYPE
- Conocimientos informáticos básicos

- Sensibilización en el enfoque de género.
- Conocimientos sobre procesos de compra bajo LACAP.

## HABILIDADES:

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>
Administración de proyectos MYPE			X
Gestión administrativa			X
Manejo del enfoque de género			X
Capacidad de análisis de las brechas de género.			X
Desarrollo de alianzas estratégicas		X	
Conocimientos sobre las MYPE.		X	
Dominio en la elaboración de documentos técnicos			X
Formulación de proyectos con enfoque de género			X
Manejo de Planificación Estratégica		X	
Sensibilización hacia el cumplimiento de los Derechos Humanos de las Mujeres.			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>
Administración de recursos humano			X

HABILIDADES SOCIALES			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Liderazgo			X
Innovación			X
Orientación a los resultados			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.

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

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Gerente de Empresarialidad Femenina.

**AUTORIDAD DIRECTA:** Ninguna

### **DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL CARGO**

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 Empresarialidad 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 Empresarialidad Femenina.

### **FUNCIONES GENERALES:**

1. Facilitar mecanismos de coordinación y comunicación para la implementación de los planes, programas y proyectos de Empresarialidad Femenina.
2. Acompañar la ejecución de acciones y estrategias de Empresarialidad Femenina en los diferentes puntos de atención.
3. Acompañar a la jefatura y a las técnicas de Empresarialidad Femenina en los procesos de ejecución de los programas y proyectos de Empresarialidad Femenina.
4. Desarrollar acciones de registro, sistematización, documentación y reporte de la implementación de los planes, programas y proyectos de Empresarialidad Femenina.
5. Dar seguimiento y monitoreo al cumplimiento de los indicadores y acciones establecidas en las Ventanillas de Empresarialidad Femenina y según los proyectos definidos.



## 6. Otras funciones

### **Funciones específicas**

#### **1. Facilitar mecanismos de coordinación y comunicación para la implementación de los planes, programas y proyectos de Empresarialidad Femenina.**

- 1.1 Elaboración de perfiles de proyectos, Términos de referencia y estrategias de intervención de Empresarialidad Femenina.
- 1.2 Elaboración de herramientas de presupuesto, planes de compra y su actualización constante para su presentación ante jefaturas o las instituciones referentes de los recursos.
- 1.3 Apoyar en la planificación y seguimiento de la misma.
- 1.4 Participar en la organización de los equipos de trabajo a través de los procesos de transferencia metodológica e inducción de personal.
- 1.5 Proponer ajustes en las acciones y metas de la Gerencia y los territorios a partir de instrumentos de seguimiento y análisis de indicadores de los programas y proyectos de Empresarialidad Femenina.

#### **2. Acompañar la ejecución de acciones y estrategias de Empresarialidad Femenina en los diferentes puntos de atención.**

- 2.1 Facilitar y participar en espacios de coordinación con instituciones de gobierno local y nacional para la implementación de planes y programas de empresarialidad Femenina.
- 2.2 Facilitar la coordinación con los equipos técnicos de implementación de las acciones contenidas en los planes de empresarialidad Femenina.

**3. Acompañar a la jefatura y a las técnicas de Empresarialidad Femenina en los procesos de ejecución de los programas y proyectos de Empresarialidad Femenina.**

- 3.1 Facilitar procesos de capacitación y asesoría técnica a los equipos de Empresarialidad Femenina para la ejecución de las acciones de Empresarialidad Femenina.
- 3.2 Apoyar en el diseño y desarrollo de instrumentos técnicos para la creación de emprendimientos liderados por Mujeres.
- 3.3 Facilitar y capacitar a las técnicas de Empresarialidad Femenina sobre las herramientas metodológicas diseñadas.
- 3.4 Validar la aplicación de las nuevas herramientas metodológicas diseñadas con los equipos técnicos.
- 3.5 Acompañar a las coordinaciones y evaluación de proyectos específicos.
- 3.6 Monitorear los resultados alcanzados en Empresarialidad Femenina en coordinación con equipos técnicos, coordinaciones y jefaturas.
- 3.7 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 Empresarialidad Femenina.

**4. Desarrollar acciones de registro, sistematización, documentación, y reporte de la implementación de los planes, programas y proyectos de Empresarialidad Femenina.**

- 4.1 Elaborar reportes, estadísticas, informes y ayudas memoria de las acciones implementadas según la planificación anual y programación mensual.

- 4.2 Registrar acciones implementadas según los planes de trabajo en los sistemas de reporte de información.
  - 4.3 Levantar y actualizar los indicadores de impacto de forma periódica a través del apoyo de las técnicas de Empresarialidad Femenina Elaborar según los requerimientos de las instituciones cooperantes y financieras
  - 4.4 Elaborar informes técnicos de avance y final de los programas y proyectos de Empresarialidad Femenina.
  - 4.5 Garantizar que las técnicas de Empresarialidad Femenina actualicen la información relacionada a las acciones, así como su adecuado registro.
- 5. Dar seguimiento y monitoreo al cumplimiento de los indicadores y acciones establecidas en los programas, planes y acciones de Empresarialidad Femenina y según los proyectos definidos.**
- 5.1 Proponer mecanismos e instrumentos para levantar indicadores de seguimiento y monitoreo.
  - 5.2 Participar en reuniones para evaluar y levantar avance en los indicadores
  - 5.3 Levantar y consolidar los indicadores y estadísticas de las intervenciones de Empresarialidad Femenina.
  - 5.4 Desarrollar análisis de la información, consolidar y presentar informe analítico de los resultados
  - 5.5 Facilitar que las ventanillas de Empresarialidad Femenina y personal técnico cumplan con los indicadores comprometidos.
  - 5.6 Gestionar procesos de reducción de riesgos para la implementación adecuada Empresarialidad Femenina.
  - 5.7 Actualización de los registros financieros, técnicos y administrativos del programa de Empresarialidad Femenina.

- 5.8 Apoyar en la liquidación de los proyectos una vez finalizados, organizando y monitoreando los auditorios específicos, mecanismos de registro y archivo y cierre definitivo.
- 5.9 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
- 5.10 Apoyar y participar en la implementación de eventos de posicionamiento de los temas de Empresarialidad Femenina en el territorio, como foros, charlas, capacitaciones, lanzamientos, estrategias, talleres y otros.
- 5.11 Apoyar y participar en otras actividades relacionadas a la promoción de los servicios de la CONAMYPE.

## **6. Otras funciones.**

- 6.1 Colaborar en otras funciones que le sean designadas por la autoridad superior.

## **RELACIONES DE TRABAJO**

- **Internamente** con el personal de las áreas de: Gerencias, Jefaturas de Centros Regionales de CONAMYPE, Ventanillas de Empresarialidad Femenina, Coordinaciones de proyectos, así como el personal que ocupa puestos en su misma área de trabajo.
- **Externamente** con instituciones del gobierno central y local, agencias de cooperación y MYPE en general.

## **COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

### **NIVEL EDUCATIVO:**

Licenciatura en Ciencias Económicas, Ingenierías (Industrial, Informática, y otras)

### **EXPERIENCIA LABORAL**

- 2 años de experiencia en puestos relacionados con el ramo de formulación, ejecución y administración de proyectos
- Experiencia en la gestión empresarial y emprendimiento.
- Experiencia en la gestión de alianzas estratégicas.
- Experiencia en la facilitación de procesos de capacitación y formación emprendedora.

### **FORMACIÓN**

- Formación en proyectos
- Formación y metodologías para desarrollo emprendedor.
- Formación en técnicas andragógicas.
- Formación en administración y control de recursos

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>
Gestión por procesos		X	
Dominio de las metodologías requeridas			X
Dominio en la formación de personas adultas			X
Análisis estadístico		X	
Gestión administrativa			X
Manejo de Microsoft Office		X	
Formulación de proyectos con enfoque de género			x
Manejo del enfoque de género		x	
Capacidad de análisis de las brechas de Género.		x	
<b>HABILIDADES SOCIALES</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>
Innovación			X
Liderazgo			X
Orientación a los resultados			X
Aprendizaje continuo			X
Trabajo en equipo			X
Iniciativa			X
Pensamiento analítico		X	
Comunicación			X

Manejo efectivo de reuniones			X
Orientación a la clientela			X
Desarrollo de relaciones			X
Calidad del trabajo			X
Alta adaptabilidad – flexibilidad			X
Impacto e influencia			X

**Sexo:** Mujer.

**Presentación Personal:** Buena presentación.

## HABILIDADES TÉCNICAS Y SOCIALES: GERENCIA DE EMPRESARIALIDAD FEMENINA.

HABILIDADES TÉCNICAS		
Competencia	Nivel <sup>30</sup>	Descripción del Nivel
Desarrollo de alianzas estratégicas	1	Analiza y acepta nuevos vínculos ofrecidos por otras instituciones con las que pueda lograr beneficios compartidos.
	2	Puede conformar uniones formales entre dos o más empresas para lograr un objetivo común del que ambas se beneficien para buscar un crecimiento sostenible a través del aumento de las actividades comerciales con la integración vertical y horizontal de otras empresas.
	3	Busca acelerar el potencial de la institución, su crecimiento a través de la generación de nuevos vínculos empresariales importantes. Desarrolla propósitos específicos en los cuales sean ambas partes las que puedan beneficiarse por igual y favorece los potenciales en la oferta de productos y servicios de cada una de las empresas o instituciones relacionadas hacia un mismo mercado objetivo o sector.
Manejo del enfoque de género	1	No aplica
	2	Puede aplicar las leyes, políticas y normas en general que responden al enfoque de género según la estrategia de la institución.
	3	Conoce la normativa en los temas de género, interviene sobre relaciones de desigualdad sostenidas entre hombres y mujeres, explicadas por estereotipos, reglas y roles no equitativa entre las personas según sea su sexo, es capaz de sensibilizar a otros en el tema y considera la

<sup>30</sup>Niveles de competencia: 1: Nivel Básico, 2: Nivel Intermedio y 3: Nivel Avanzado



<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>30</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		igualdad de oportunidades en todas las actividades a desarrollar.
Capacidad de análisis de las brechas de género	1	No aplica.
	2	Es capaz de trabajar sobre las brechas de género identificadas, proponiendo acciones para ir cerrando la diferencia entre hombres y mujeres en todos los indicadores de medición.
	3	Puede diseñar indicadores para verificar las diferencias de oportunidades entre hombres y mujeres, analizar las brechas, proponer y desarrollar acciones para disminuirla, sensibilizar a las personas con poder de toma de decisiones para conducir las al beneficio de las mujeres.
Formulación de proyectos con enfoque de género	1	No aplica
	2	Formula proyectos de tal manera que no cierra la posibilidad o da preferencia de la participación en las actividades a los hombres, si no que busca espacios de encuentro para la igualdad de género o el desarrollo de acciones afirmativas cuando corresponda
	3	Puede formular y evaluar proyectos con enfoque de género, incluyendo su redacción, garantía de la participación igualitaria entre hombres y mujeres al igual que de sus beneficios.
Sensibilización hacia el cumplimiento de los Derechos Humanos de las Mujeres	1	No aplica
	2	Tiene sensibilización ante los derechos humanos de las mujeres, procurando su cumplimiento e inclusión en todas las actividades a desarrollar.
	3	No violenta los derechos de las mujeres al expresarse, capacitar y desarrollar todas las actividades a su cargo

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>30</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		en cumplimiento de la normativa aplicable que tiene como objetivo la búsqueda del respeto a estos. Sensibiliza a otros en el tema.
Administración de Proyectos MYPE	1	No aplica
	2	Aborda las etapas como apoyo a la planificación, ejecución de algunas tareas del proyecto y cierre con los recursos asignados para cada una de ellas.
	3	Gestiona proyectos grandes en todas sus etapas: Inicio, formulación y planificación, ejecución, control y seguimiento, cierre, realizando un presupuesto de recursos y programación de las actividades de manera que permitan alcanzar los productos esperados de cada proyecto, y en caso de ser necesario, realiza los ajustes pertinentes para crear un balance en la carga de trabajo y la administración de recursos asignados en las etapas del proyecto.
Gestión Administrativa	1	Administra los recursos a su disposición de manera eficiente y haciendo un balance equilibrado de su uso.
	2	Está pendiente de las necesidades de su personal, los recursos requeridos para ejecutar la demanda de los servicios que se le requieren a su personal.
	3	Gestiona todos los recursos humanos, tiempo, materiales y de equipo a su cargo para procurar el uso más eficiente de estos, ejerciendo una sana autoridad jerárquica y velando por el buen uso de estos para el cumplimiento de los objetivos de su Unidad. Promueve continuamente la mejora de los procesos establecidos, el trabajo en equipo y la participación en espacios para compartir experiencias de buenas prácticas que pueden adquirirse.
	1	No aplica.

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>30</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Dominio de metodologías de formación	2	Conoce las metodologías de su área de manera básica y ha tenido aproximaciones en la implementación de alguna de ellas, de tal manera que conoce los efectos de cada una y los principios que la rigen.
	3	Domina todas las metodologías de su área de acción con los distintos recursos que necesitan, ha trabajado al menos una de ellas y conoce las ventajas de unas sobre otras y el potencial para innovarlas. Además procura la transmisión de estos conocimientos para salvaguardarlos y replicarlos.
Dominio de metodologías andragógicas.	1	No aplica.
	2	Conoce y aplica las metodologías básicas para la formación de grupos de adultos y las adapta a los requerimientos técnicos del tema a desarrollar.
	3	Puede desarrollar diversas metodologías para transferir conocimientos, tomando en cuenta que la formación de adultos difiere de los grupos con otras edades realizar verificaciones intermedias para reajustar las técnicas aplicadas y lograr la transferencia de conocimientos de manera exitosa.
Conocimientos sobre las MYPE	1	No aplica
	2	Conoce el medio, su entorno y el nivel de desarrollo de las MYPE. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de estrategias en beneficio de las MYPE.
	3	Conoce a profundidad los resultados de análisis realizados sobre la realidad de las MYPE a nivel local, nacional, regional e internacional. Propone acciones, estrategias, creación de marcos legales o políticas con

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>30</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		miras a alcanzar el beneficio de estas y la igualdad de oportunidades con empresas medianas.
Manejo de planificación estratégica	1	Puede apoyar en la realización de la planificación quinquenal de su área.
	2	Da monitoreo y seguimiento de la planificación estratégica en las tareas que le competen para alcanzar sus metas.
	3	Puede establecer sus objetivos quinquenales que responden al marco estratégico de la Institución, de manera medible y comprobable de los resultados a través de la creación de los indicadores asociados. Da seguimiento y monitoreo a su ejecución y realiza ajustes en el momento oportuno para cumplir con las metas establecidas.
Dominio de Normas Técnicas de Control Interno	1	No aplica.
	2	Conoce los lineamientos establecidos por la Normativa de Control Interno de la CONAMYPE, y su aplicación al área de trabajo. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar las acciones para el cumplimiento de este.
	3	Conoce a profundidad la normativa de Control Interno de la CONAMYPE. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar las acciones para el cumplimiento de este.
Manejo de inventarios	1	Puede solicitar entradas o salidas de recursos en el inventario de su área.
	2	Gestiona toda la cadena de autorización para el abastecimiento de recursos en su Unidad organizativa.

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>30</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
	3	<p>Administra la totalidad de los inventarios asignados, previniendo el robo, daño o deterioro de los mismos y manteniendo un tamaño óptimo de este, que no genere costos altos debido al espacio que utiliza o su mantenimiento. Procura que todas las personas que son abastecidas a través de este, tengan los suficientes recursos para el desarrollo de sus actividades.</p> <p>Gestiona toda la cadena de autorización para el abastecimiento de recursos en su Unidad organizativa.</p>
Dominio en la elaboración de documentos técnicos.	1	Es capaz de presentar información guardando la lógica de las ideas y las normas gramaticales y ortográficas.
	2	Respeto las normas gramaticales y ortográficas, presentando brevemente la información a documentar y mantiene las líneas de coherencia en lo redactado.
	3	Desarrolla informes técnicos con la estructura requerida de acuerdo al tipo de documentación, siendo claro y breve para presentar la información, de manera que los resultados no requieran una mayor explicación, salvo la del documento mismo. Respeto las reglas gramaticales y de ortografía y presenta la información de manera atractiva y limpia. Mantiene la coherencia de ideas durante todo el documento.
Manejo de Microsoft Office	1	Conoce de forma básica las herramientas proporcionadas por los programas de Word, Excel y Power Point y los utiliza para desarrollar su trabajo.
	2	Puede utilizar de manera intermedia los programas de Word, Excel y Power Point para el desarrollo de las actividades administrativas que se realizan en la institución.
	3	Es capaz de utilizar de manera avanzada el paquete de office, generando macros, correspondencia compartida,

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>30</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		animaciones y otras aplicaciones de los programas de la paquetería de Microsoft Office.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Administración de recursos humano	1	Conocimientos elementales sobre contratación de personal, Seguridad Social, nómina y otros procesos asociados a la administración del recurso humano. Es capaz de realizar procesos básicos relacionados con la contratación de personal, afiliación a la seguridad social, etc.
	2	Conocimientos medios sobre legislación y procedimientos de administración de personal: distintos tipos de contratos, conceptos que componen la nómina, Seguridad Social, etc. Es capaz de realizar los trámites correspondientes ante la Seguridad, liquidación de aportes fiscales, liquidación de nómina, liquidaciones de vacaciones, prestaciones sociales, entre otros.
	3	Conocimientos amplios sobre normativa y procedimientos de administración de personal: distintos tipos de contrato, conceptos que componen la nómina, otros conceptos retributivos, Seguridad Social, etc. Es capaz de liquidar todo tipo de nóminas, realizar liquidaciones ante organismos oficiales, proponer el tipo de contratación más adecuado a cada caso, analizar las reclamaciones y atender requerimientos complejos dando una resolución apropiada.
Aprendizaje continuo	1	Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Busca y analiza proactivamente información pertinente para planificar un curso de acción.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		Participa en el área actuando como referente.
	2	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.
	3	Es reconocido como un experto en su especialidad en el medio donde actúa. Comparte sus conocimientos y experiencia actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
Liderazgo	1	Puede fijar objetivos que son aceptados por el grupo y realiza un adecuado seguimiento de lo encomendado.
	2	El grupo lo percibe como líder, fija objetivos y realiza un adecuado seguimiento brindando retroalimentación a los distintos integrantes. Escucha a los otros y es escuchado.
	3	Orienta la acción de su grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios. Fija objetivos, realiza su seguimiento y da retroalimentación sobre su avance integrando las opiniones de los miembros del grupo. Tiene energía y la transmite a otros en pos de un objetivo común fijado por él mismo.
Innovación	1	Aplica/recomienda soluciones para resolver problemas o situaciones utilizando su experiencia en otras similares.
	2	Presenta soluciones a problemas o situaciones de los clientes que la empresa no había ofrecido nunca.
	3	Presenta una solución novedosa y original, a la medida de los requerimientos del usuario, que ni la propia empresa ni otros habían presentado antes.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Orientación a los resultados	1	Fija objetivos para su área en concordancia con los objetivos estratégicos de la organización. Trabaja para mejorar su desempeño introduciendo los cambios necesarios en la órbita de su accionar.
	2	Establece sus objetivos considerando los posibles beneficios/rentabilidad del negocio. Compromete a su equipo en el logro de ellos y lo insta a asumir riesgos de negocios calculados. Emprende acciones de mejora, centrándose en la optimización de recursos y considerando todas las variables.
	3	Siempre va un paso más adelante en el camino de los objetivos fijados, preocupado por los resultados globales de la empresa. Contribuye con otras áreas en el alineamiento de sus objetivos por los definidos por la empresa en el ámbito local o internacional (según corresponda). 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 la organización.
Trabajo en equipo	1	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 en el equipo. Valora las contribuciones de otros que tienen diferentes puntos de vista.
	2	Anima y motiva a los demás. Desarrolla el espíritu de equipo. Actúa para desarrollar un ambiente de trabajo amistoso, un buen clima y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.



<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
	3	Fortalece el espíritu de equipo a lo largo de la organización. Expresa satisfacción personal por los éxitos de sus pares o de otras líneas de negocios. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas de la compañía, aunque la organización no le dé suficiente apoyo. Es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando sea necesario, en beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo.
Iniciativa	1	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, cuando lo normal sería esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.
	2	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza 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.
	3	Se anticipa a las situaciones con una visión de 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.
Pensamiento analítico	1	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.
	2	Utiliza diversas técnicas para desmenuzar los problemas complejos en las partes que lo componen. Utiliza diversas técnicas de análisis para identificar varias soluciones, y pondera el valor de cada una de ellas.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
	3	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.
Comunicación	1	Se comunica sin ruidos evidentes con otras personas tanto en forma oral como escrita.
	2	Es reconocido en su área de incumbencia por ser un interlocutor confiable y por su habilidad para comprender diferentes situaciones y manejar reuniones.
	3	Es reconocido por su habilidad para identificar los momentos y la forma adecuados 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.
Manejo efectivo de reuniones	1	Asiste a las reuniones a las que se le convoca y es capaz de defender la postura e intereses de la Unidad a la que representa.
	2	Es capaz de orientar a todo el grupo a la discusión provechosa y efectiva para llegar a una conclusión de la temática abordada. Puede llegar a generar compromisos por los convocados a la reunión.
	3	Plantea objetivos específicos, planea la agenda, conduce las reuniones, modera y es escuchado por los participantes, transmite las ideas de manera clara desarrollándolas en el tiempo estrictamente necesario para dar lugar a una conclusión de manera eficiente. Es

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		capaz de generar compromisos y acuerdos de parte de los asistentes.
Orientación al cliente	1	Está atento a las necesidades de sus usuarios y escucha sus pedidos y problemas. Intenta dar solución y satisfacción a los clientes, y lo logra casi siempre.
	2	Busca permanentemente resolver las necesidades de sus clientes anticipándose a sus pedidos o solicitudes. Propone acciones dentro de su organización para lograr la satisfacción de los clientes.
	3	Establece una relación a largo plazo con su usuario para resolver sus necesidades, no duda en sacrificar en algunas ocasiones beneficios inmediatos en función del provecho futuro. Busca obtener beneficios a largo plazo para su usuario (y los clientes de sus clientes).
Desarrollo de relaciones	1	Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos con el objetivo de lograr mejores resultados en el trabajo.
	2	Muestra permanente motivación para incrementar sus relaciones y para formar un grupo de relaciones de intereses comunes.
	3	Planifica y desarrolla redes de relaciones con clientes, colega y compañeros de trabajo. Acude a sus redes de relaciones y contactos para mantenerse informado, identificar oportunidades de negocios o si lo considera necesario.
Calidad del trabajo	1	Conoce adecuadamente todos los temas relacionados con su especialidad como para cumplir su función.

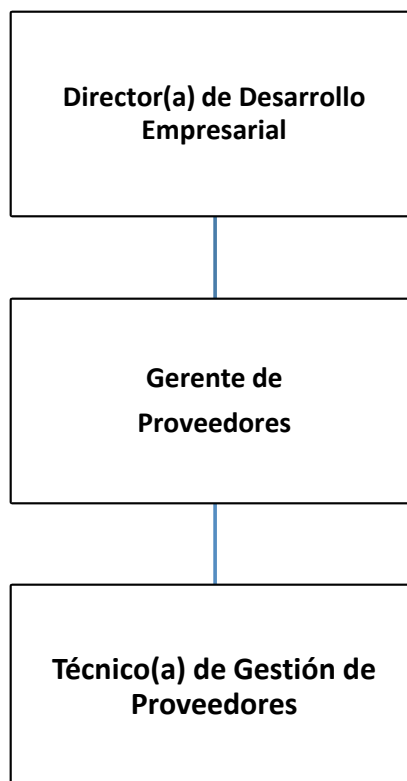
<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
	2	Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad. Lo valorizan por sus conocimientos. Demuestra interés por aprender.
	3	Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad, su contenido y esencia aun en los aspectos más complejos. Comparte con los demás su conocimiento y experticia. Es referente entre sus pares y en el área donde actúa. Demuestra constantemente interés por aprender.
Impacto e influencia	1	Realiza acciones para persuadir a otros durante una conversación o presentación, utilizando para ello información relevante.  Utiliza una única acción para persuadir. Aplica la persuasión para convencer a otros. Elabora anticipadamente varios argumentos o puntos de vista para convencer a los demás.
	2	Utiliza expertos o terceros para influir sobre varias personas (influencia indirecta). Es capaz de influir en los demás en diferentes circunstancias, aun las muy difíciles.  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 él. Lleva a cabo acciones inusuales o singulares especialmente pensadas para producir un impacto determinado. Se anticipa y se prepara para las reacciones de los demás.
	3	Utiliza estrategias complejas y a medida de la situación y frecuentemente crea cadenas de influencia indirecta. Tiene capacidad para influir o persuadir a alguien para que

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		<p>éste influya a su vez a otros, generando cadenas de influencia entre personas claves.</p> <p>Utiliza influencias y cadenas de influencia indirectas. Utiliza una estrategia formada por diferentes y sucesivas acciones para influir en los demás, adaptando cada acción al interlocutor implicado. Utiliza a expertos o a otras personas para influir.</p>
Alta adaptabilidad-flexibilidad	1	Alta adaptabilidad a contextos cambiantes, medios y personas en forma rápida y adecuada tanto propia como en el rol de líder de un grupo. Revisa rápida y críticamente su accionar y el de su grupo poniendo en marcha cambios cuando las circunstancias lo aconsejen.
	2	Se adapta a situaciones cambiantes, medios y personas en forma adecuada y consigue cambiar el rumbo del equipo a su cargo. Revisa críticamente su accionar y puede instrumentar cambios.
	3	Puede poner en marcha cambios en situaciones cambiantes cuando los mismos le son sugeridos.

### **30. GERENCIA DE PROVEEDORES**

**30.1 Gerente de Proveedores**

**30.2 Técnico(a) de Gestión de Proveedores**



**NOMBRE DEL PUESTO:** Gerente de Proveedores

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Dirección de Desarrollo Empresarial

**AUTORIDAD DIRECTA:** Técnico(a) de Gestión de Proveedores

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

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.

**FUNCIONES GENERALES:**

1. Monitorear la participación de las MYPE en las compras públicas.
2. Procurar el crecimiento en la participación de las MYPE en los mercados de compras gubernamentales.
3. Coordinar el programa de paquetes escolares.
4. Generar mecanismos de encuentro entre oferta MYPE y demanda pública.
5. Otras funciones

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**1. Monitorear la participación de las MYPE en las compras públicas.**

- 1.1 Monitorear la participación de las MYPE en las compras públicas, procurando como mínimo el porcentaje establecido por la legislación pertinente.

1.2 Proponer estrategias o planes para alcanzar las metas de participación de las MYPE en las compras públicas.

**2. Procurar el crecimiento en la participación de las MYPE en los mercados de compras públicas.**

2.1 Desarrollar o coordinar actividades de capacitación que permitan reducir las barreras de acceso de las empresas al mercado de compras públicas.

2.2 Procurar la asistencia técnica a las MYPE para garantizar la calidad y capacidad técnica necesaria en los productos a ofertar.

2.3 Generar periódicamente informes técnicos de las actividades desarrolladas.

**3. Coordinar el programa de paquetes escolares.**

3.1 Coordinar a las MYPE para la oferta y desarrollo del programa de paquetes escolares.

3.2 Apoyar en la preparación y calificación de las MYPE para que sean elegibles según los requerimientos del programa de paquetes escolares.

3.3 Desarrollar la estrategia de industrialización del sector en el programa de paquetes escolares.

3.4 Desarrollar y administrar la base de datos del programa de proveedores de calzados y uniformes para el Ministerio de Educación.

**4. Generar mecanismos de encuentro entre oferta MYPE y demanda pública.**

4.1 Diseñar y desarrollar mecanismos del encuentro entre instituciones públicas y las MYPE calificadas para la oferta de productos de calidad y especializados.

**5. Otras funciones.**

5.1 Documentar, registrar y participar en los procesos de transferencia de las buenas prácticas de CONAMYPE con otros países.

5.2 Apoyar en otras funciones designadas por la autoridad superior.



## RELACIONES DE TRABAJO:

- **Internamente** con la Dirección de Desarrollo Empresarial, Gerentes Técnicos, Jefes Regionales y el personal en su área de trabajo.
- **Externamente** con instituciones públicas y no gubernamentales, gremiales, empresarios y programas de cooperación vinculadas a la gestión de proveedores.

## COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

### NIVEL EDUCATIVO:

- Licenciatura en Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial o Ciencias Jurídicas.
- Deseables estudios de Maestría en Desarrollo Empresarial, Desarrollo Económico Local u otras similares.

### EXPERIENCIA LABORAL

- 3 años de experiencia en puestos gerenciales en el ramo de compras.
- Experiencia en la gestión de alianzas estratégicas.
- Experiencia en la atención y fortalecimiento de MYPE.

### FORMACIÓN:

- Conocimiento sobre LACAP.

### HABILIDADES:

HABILIDADES TÉCNICAS			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Dominio de metodologías específicas			X

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>
Dominio de metodologías andragógicas.			X
Administración de proyectos MYPE		X	
Gestión administrativa			X
Análisis estadístico		X	
Dominio de las Normas Técnicas de Control Interno		X	
Desarrollo de alianzas estratégicas		X	
Dominio de LACAP y su reglamento		X	
Dominio en la elaboración de documentos técnicos			X

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>
Liderazgo			X
Administración de Recurso Humano		X	
Innovación			X
Orientación a los resultados			X
Aprendizaje continuo			X
Trabajo en equipo			X
Iniciativa			X
Pensamiento analítico		X	

HABILIDADES SOCIALES			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
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 u Hombre.

**Otros requisitos:** Buena presentación personal.

**Nombre Del Cargo:** Técnico(a) de Gestión Proveedores

**Dependencia Jerárquica:** Gerencia de Proveedores

**Autoridad Directa:** Ninguna

**Descripción Genérica del Cargo:**

Fomentar el desarrollo de la proveeduría de bienes y servicios de las micro y pequeñas empresas, con el sector privado e instituciones públicas.

**Funciones Generales:**

1. Apoya en el diseño de estrategias que permitan dinamizar el mercado de compras públicas y privadas.
2. Facilitar mecanismos de coordinación y comunicación para la implementación de los planes, programas y proyectos de proveeduría.
3. Otras funciones

**Funciones Específicas:**

- 1. Apoya en el diseño de estrategias que permitan dinamizar el mercado de compras públicas y privadas.**
  - 1.1. Participar en la elaboración de estrategias que permitan dinamizar el mercado de compras públicas y privadas.
  - 1.2. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Gerencia.
  - 1.3. Elaboración estrategias para fomentar las compras de las instituciones públicas y empresas tractoras privadas a las MYPE.
  - 1.4. Elaborar propuestas para fomentar la oferta y demanda de bienes y servicios ofrecidos por las MYPE al mercado de las compras públicas y privadas.

**2. Facilitar mecanismos de coordinación y comunicación para la implementación de los planes, programas y proyectos de proveeduría.**

- 2.1. Monitorear, cumplir los planes operativos y el presupuesto de las acciones que se planifiquen en relación al desarrollo de la proveeduría de las MYPE.
- 2.2. Fomentar el desarrollo de la proveeduría a empresas tractoras privadas.
- 2.3. Realizar acciones de fortalecimiento de su capacidad proveedora en las MYPE.
- 2.4. Realizar encuentros para conectar a la MYPE con las compras públicas y privadas.
- 2.5. Promover que las instituciones públicas y empresas tractoras del sector privado sean compradores de bienes y servicios producidos por las MYPE.
- 2.6. 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.
- 2.7. Desarrollar o coordinar actividades de capacitación que permitan reducir las barreras de acceso de las empresas al mercado de compras públicas y privadas.
- 2.8. Fomentar el desarrollo de cadenas productivas y cadenas de valor.
- 2.9. Facilitar el control de la información para el monitoreo de la participación de las MYPE en el mercado de compras públicas.

**3. Otras funciones.**

- 3.1 Apoyar en otras funciones que le sean delegadas por la autoridad superior.

**Relaciones de Trabajo.**

- **Internamente** con la Dirección de Desarrollo Empresarial, Gerentes Técnicos, Jefes Regionales y el personal en su área de trabajo.
- **Externamente** con instituciones públicas y no gubernamentales, gremiales empresariales, empresarios y programas de cooperación vinculadas a la gestión de proveedores.

## COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

### NIVEL EDUCATIVO:

- Licenciatura en Ciencias Económicas o graduado de las carreras de ingeniería.
- Deseables estudios de Maestría en Desarrollo Empresarial, Desarrollo Económico Local u otras similares.

### EXPERIENCIA LABORAL

- 3 años de experiencia en otorgamiento de servicios empresariales, de preferencia a MYPE.
- Experiencia en la gestión de alianzas estratégicas.
- Experiencia en la atención y fortalecimiento de MYPE.
- Experiencia en desarrollo de cadenas productivas y/o cadenas de valor.

### FORMACIÓN:

- Conocimiento de cadenas de valor y desarrollo de proveedores.

### HABILIDADES:

HABILIDADES TÉCNICAS			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Dominio de metodologías específicas			X
Dominio de metodologías andragógicas.			X
Administración de proyectos MYPE		X	
Gestión administrativa			X

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>
Análisis estadístico		X	
Dominio de las Normas Técnicas de Control Interno		X	
Desarrollo de alianzas estratégicas			X
Dominio de LACAP y su reglamento			X
Dominio de metodologías para conectar a la MYPE con empresas tractoras		X	
Dominio en la elaboración de documentos técnicos			X

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>
Liderazgo		X	
Administración de Recurso Humano	X		
Innovación			X
Orientación a los resultados			X
Aprendizaje continuo			X
Trabajo en equipo			X
Iniciativa			X
Pensamiento analítico		X	
Comunicación		X	

HABILIDADES SOCIALES			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Manejo efectivo de reuniones			X
Orientación al cliente			X
Desarrollo de relaciones			X
Calidad del trabajo			X
Impacto e influencia		X	

**Sexo:** Mujer u Hombre.

**Otros requisitos:** Buena presentación personal



## HABILIDADES TÉCNICAS Y SOCIALES: GERENCIA DE PROVEEDORES.

HABILIDADES TÉCNICAS		
Competencia	Nivel <sup>31</sup>	Descripción del Nivel
Desarrollo de alianzas estratégicas	1	Analiza y acepta nuevos vínculos ofrecidos por otras instituciones con las que pueda lograr beneficios compartidos.
	2	Puede conformar uniones formales entre dos o más empresas para lograr un objetivo común del que ambas se beneficien para buscar un crecimiento sostenible a través del aumento de las actividades comerciales con la integración vertical y horizontal de otras empresas.
	3	Busca acelerar el potencial de la institución, su crecimiento a través de la generación de nuevos vínculos empresariales importantes. Desarrolla propósitos específicos en los cuales sean ambas partes las que puedan beneficiarse por igual y favorece los potenciales en la oferta de productos y servicios de cada una de las empresas o instituciones relacionadas hacia un mismo mercado objetivo o sector.
Dominio de LACAP y su reglamento	1	No aplica.
	2	Conoce los lineamientos establecidos por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, en todas las modalidades de compra. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar su Reglamento para el cumplimiento de este.

<sup>31</sup>Niveles de competencia: 1: Nivel Básico, 2: Nivel Intermedio y 3: Nivel Avanzado

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>31</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
	3	Conoce a profundidad de los lineamientos establecidos por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, en todas las modalidades de compra. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar su Reglamento para el cumplimiento de este.
	1	No aplica
	2	Aborda las etapas como apoyo a la planificación, ejecución de algunas tareas del proyecto y cierre con los recursos asignados para cada una de ellas.
	3	Gestiona proyectos grandes en todas sus etapas: Inicio, formulación y planificación, ejecución, control y seguimiento, cierre, realizando un presupuesto de recursos y programación de las actividades de manera que permitan alcanzar los productos esperados de cada proyecto, y en caso de ser necesario, realiza los ajustes pertinentes para crear un balance en la carga de trabajo y la administración de recursos asignados en las etapas del proyecto.
Análisis estadístico	1	Capacidad de interpretar información estadística presentada en forma gráfica o numérica para su utilización en las actividades bajo su cargo.
	2	Puede realizar análisis estadísticos de profundidad con herramientas descriptivas ya sea en forma gráfica o numérica, puede sugerir algunas ideas para la toma de decisiones o apoyar procesos gerenciales para esto.
	3	Utiliza de manera avanzada las herramientas estadísticas inferenciales, para pronosticar escenarios futuros sobre el comportamiento de los

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>31</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		datos analizados, sugiere propuestas para la toma de decisiones basada en datos y da soporte a niveles gerenciales con los análisis conclusivos.
Gestión Administrativa	1	Administra los recursos a su disposición de manera eficiente y haciendo un balance equilibrado de su uso.
	2	Está pendiente de las necesidades de su personal, los recursos requeridos para ejecutar la demanda de los servicios que se le requieren a su personal.
	3	Gestiona todos los recursos humanos, tiempo, materiales y de equipo a su cargo para procurar el uso más eficiente de estos, ejerciendo una sana autoridad jerárquica y velando por el buen uso de estos para el cumplimiento de los objetivos de su Unidad. Promueve continuamente la mejora de los procesos establecidos, el trabajo en equipo y la participación en espacios para compartir experiencias de buenas prácticas que pueden adquirirse.
Dominio de metodologías específicas.	1	No aplica.
	2	Conoce las metodologías de su área de manera básica y ha tenido aproximaciones en la implementación de alguna de ellas, de tal manera que conoce los efectos de cada una y los principios que la rigen.
	3	Domina todas las metodologías de su área de acción con los distintos recursos que necesitan, ha trabajado al menos una de ellas y conoce las ventajas de unas sobre otras y el potencial para innovarlas. Además procura la transmisión de estos conocimientos para salvaguardarlos y replicarlos.

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>31</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Dominio de metodologías andragógicas.	1	No aplica.
	2	Conoce y aplica las metodologías básicas para la formación de grupos de adultos y las adapta a los requerimientos técnicos del tema a desarrollar.
	3	Puede desarrollar diversas metodologías para transferir conocimientos, tomando en cuenta que la formación de adultos difiere de los grupos con otras edades realizar verificaciones intermedias para reajustar las técnicas aplicadas y lograr la transferencia de conocimientos de manera exitosa.
Conocimientos sobre las MYPE	1	No aplica
	2	Conoce el medio, su entorno y el nivel de desarrollo de las MYPE. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de estrategias en beneficio de las MYPE.
	3	Conoce a profundidad los resultados de análisis realizados sobre la realidad de las MYPE a nivel local, nacional, regional e internacional. Propone acciones, estrategias, creación de marcos legales o políticas con miras a alcanzar el beneficio de estas y la igualdad de oportunidades con empresas medianas.
Medición y control de indicadores	1	Puede interpretar la información que brindan los indicadores.
	2	Aplica la medición de los indicadores que le competen y saca conclusiones para el reajuste de sus actividades operativas.
	3	Puede construir, colocar metas, medir y monitorear los indicadores de su área, realizar un análisis y conocer la tendencia de los mismos para tomar

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>31</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		acciones correctivas o preventivas según sea requerido.
Manejo de planificación estratégica	1	Puede apoyar en la realización de la planificación quinquenal de su área.
	2	Da monitoreo y seguimiento de la planificación estratégica en las tareas que le competen para alcanzar sus metas.
	3	Puede establecer sus objetivos quinquenales que responden al marco estratégico de la Institución, de manera medible y comprobable de los resultados a través de la creación de los indicadores asociados. Da seguimiento y monitoreo a su ejecución y realiza ajustes en el momento oportuno para cumplir con las metas establecidas.
Dominio de Normas Técnicas de Control Interno	1	No aplica.
	2	Conoce los lineamientos establecidos por la Normativa de Control Interno de la CONAMYPE, y su aplicación al área de trabajo. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar las acciones para el cumplimiento de este.
	3	Conoce a profundidad la normativa de Control Interno de la CONAMYPE. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar las acciones para el cumplimiento de este.
Manejo de inventarios	1	Puede solicitar entradas o salidas de recursos en el inventario de su área.

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>31</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
	2	Gestiona toda la cadena de autorización para el abastecimiento de recursos en su Unidad organizativa.
	3	Administra la totalidad de los inventarios asignados, previniendo el robo, daño o deterioro de los mismos y manteniendo un tamaño óptimo de este, que no genere costos altos debido al espacio que utiliza o su mantenimiento. Procura que todas las personas que son abastecidas a través de este, tengan los suficientes recursos para el desarrollo de sus actividades.  Gestiona toda la cadena de autorización para el abastecimiento de recursos en su Unidad organizativa.
Dominio en la elaboración de documentos técnicos.	1	Es capaz de presentar información guardando la lógica de las ideas y las normas gramaticales y ortográficas.
	2	Respeto las normas gramaticales y ortográficas, presentando brevemente la información a documentar y mantiene las líneas de coherencia en lo redactado.
	3	Desarrolla informes técnicos con la estructura requerida de acuerdo al tipo de documentación, siendo claro y breve para presentar la información, de manera que los resultados no requieran una mayor explicación, salvo la del documento mismo. Respeto las reglas gramaticales y de ortografía y presenta la información de manera atractiva y limpia. Mantiene la coherencia de ideas durante todo el documento.

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>31</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Manejo de Microsoft Office	1	Conoce de forma básica las herramientas proporcionadas por los programas de Word, Excel y Power Point y los utiliza para desarrollar su trabajo.
	2	Puede utilizar de manera intermedia los programas de Word, Excel y Power Point para el desarrollo de las actividades administrativas que se realizan en la institución.
	3	Es capaz de utilizar de manera avanzada el paquete de office, generando macros, correspondencia compartida, animaciones y otras aplicaciones de los programas de la paquetería de Microsoft Office.
Dominio de metodologías para conectar a la MYPE con empresas tractoras	1	Ha recibido alguna metodología relacionada.
	2	Conoce la metodología y ha implementado.
	3	Experto en la metodología, con capacidad de replicarlo como facilitador hacia otros técnicos.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Administración de recursos humano	1	Conocimientos elementales sobre contratación de personal, Seguridad Social, nómina y otros procesos asociados a la administración del recurso humano. Es capaz de realizar procesos básicos relacionados con la contratación de personal, afiliación a la seguridad social, etc.
	2	Conocimientos medios sobre legislación y procedimientos de administración de personal: distintos tipos de contratos, conceptos que componen la nómina, Seguridad Social, etc. Es capaz de realizar los trámites

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		correspondientes ante la Seguridad, liquidación de aportes fiscales, liquidación de nómina, liquidaciones de vacaciones, prestaciones sociales, entre otros.
	3	Conocimientos amplios sobre normativa y procedimientos de administración de personal: distintos tipos de contrato, conceptos que componen la nómina, otros conceptos retributivos, Seguridad Social, etc. Es capaz de liquidar todo tipo de nóminas, realizar liquidaciones ante organismos oficiales, proponer el tipo de contratación más adecuado a cada caso, analizar las reclamaciones y atender requerimientos complejos dando una resolución apropiada.
Aprendizaje continuo	1	Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Busca y analiza proactivamente información pertinente para planificar un curso de acción.  Participa en el área actuando como referente.
	2	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.
	3	Es reconocido como un experto en su especialidad en el medio donde actúa. Comparte sus conocimientos y experiencia actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
Liderazgo	1	Puede fijar objetivos que son aceptados por el grupo y realiza un adecuado seguimiento de lo encomendado.
	2	El grupo lo percibe como líder, fija objetivos y realiza un adecuado seguimiento brindando retroalimentación a los distintos integrantes. Escucha a los otros y es escuchado.



<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
	3	Orienta la acción de su grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios. Fija objetivos, realiza su seguimiento y da retroalimentación sobre su avance integrando las opiniones de los miembros del grupo. Tiene energía y la transmite a otros en pos de un objetivo común fijado por él mismo.
Innovación	1	Aplica/recomienda soluciones para resolver problemas o situaciones utilizando su experiencia en otras similares.
	2	Presenta soluciones a problemas o situaciones de los clientes que la empresa no había ofrecido nunca.
	3	Presenta una solución novedosa y original, a la medida de los requerimientos del usuario, que ni la propia empresa ni otros habían presentado antes.
Orientación a los resultados	1	Fija objetivos para su área en concordancia con los objetivos estratégicos de la organización. Trabaja para mejorar su desempeño introduciendo los cambios necesarios en la órbita de su accionar.
	2	Establece sus objetivos considerando los posibles beneficios/rentabilidad del negocio. Compromete a su equipo en el logro de ellos y lo insta a asumir riesgos de negocios calculados. Emprende acciones de mejora, centrándose en la optimización de recursos y considerando todas las variables.
	3	Siempre va un paso más adelante en el camino de los objetivos fijados, preocupado por los resultados globales de la empresa. Contribuye con otras áreas en el alineamiento de sus objetivos por los definidos por la empresa en el ámbito local o internacional (según corresponda). Se preocupa por

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		el resultado de otras áreas. Aporta soluciones incluso frente a problemas complejos y en escenarios cambiantes, aporta soluciones de alto valor agregado para la organización.
Trabajo en equipo	1	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 ordinados. Promueve la colaboración en el equipo. Valora las contribuciones de otros que tienen diferentes puntos de vista.
	2	Anima y motiva a los demás. Desarrolla el espíritu de equipo. Actúa para desarrollar un ambiente de trabajo amistoso, un buen clima y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.
	3	Fortalece el espíritu de equipo a lo largo de la organización. Expresa satisfacción personal por los éxitos de sus pares o de otras líneas de negocios. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas de la compañía, aunque la organización no le dé suficiente apoyo. Es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando sea necesario, en beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo.
Iniciativa	1	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, cuando lo normal sería esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.
	2	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		Es ágil en la respuesta a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
	3	Se anticipa a las situaciones con una visión de 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.
Pensamiento analítico	1	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.
	2	Utiliza diversas técnicas para desmenuzar los problemas complejos en las partes que lo componen. Utiliza diversas técnicas de análisis para identificar varias soluciones, y pondera el valor de cada una de ellas.
	3	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.
Comunicación	1	Se comunica sin ruidos evidentes con otras personas tanto en forma oral como escrita.
	2	Es reconocido en su área de incumbencia por ser un interlocutor confiable y por su habilidad para comprender diferentes situaciones y manejar reuniones.
	3	Es reconocido por su habilidad para identificar los momentos y la forma adecuados para exponer diferentes situaciones en las políticas de la organización y llamado

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		por otros para colaborar en estas situaciones. Utiliza herramientas y metodologías para diseñar y preparar la mejor estrategia de cada comunicación.
Manejo efectivo de reuniones	1	Asiste a las reuniones a las que se le convoca y es capaz de defender la postura e intereses de la Unidad a la que representa.
	2	Es capaz de orientar a todo el grupo a la discusión provechosa y efectiva para llegar a una conclusión de la temática abordada. Puede llegar a generar compromisos por los convocados a la reunión.
	3	Plantea objetivos específicos, planea la agenda, conduce las reuniones, modera y es escuchado por los participantes, transmite las ideas de manera clara desarrollándolas en el tiempo estrictamente necesario para dar lugar a una conclusión de manera eficiente. Es capaz de generar compromisos y acuerdos de parte de los asistentes.
Orientación al cliente	1	Está atento a las necesidades de sus usuarios y escucha sus pedidos y problemas. Intenta dar solución y satisfacción a los clientes, y lo logra casi siempre.
	2	Busca permanentemente resolver las necesidades de sus clientes anticipándose a sus pedidos o solicitudes. Propone acciones dentro de su organización para lograr la satisfacción de los clientes.
	3	Establece una relación a largo plazo con su usuario para resolver sus necesidades, no duda en sacrificar en algunas ocasiones beneficios inmediatos en función del provecho futuro. Busca obtener beneficios a largo plazo para su usuario (y los clientes de sus clientes).

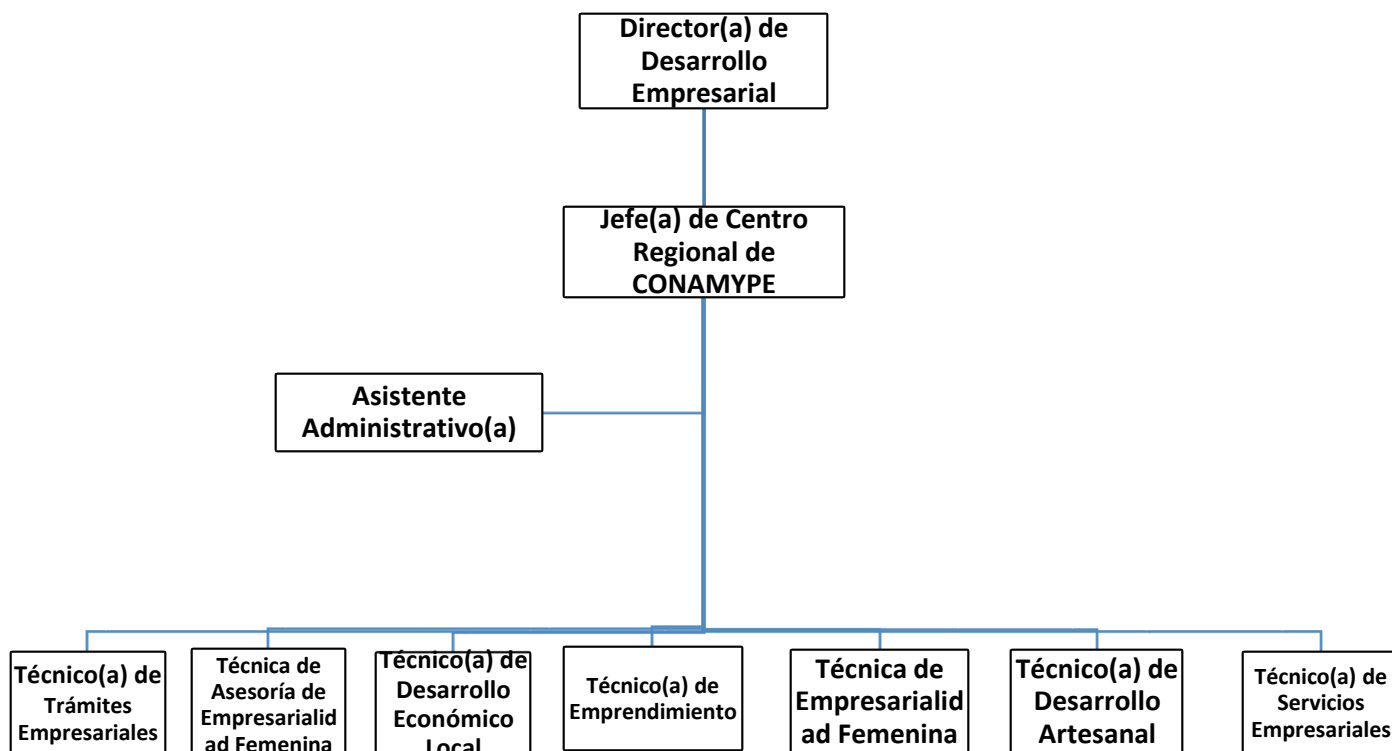
<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Desarrollo de relaciones	1	Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos con el objetivo de lograr mejores resultados en el trabajo.
	2	Muestra permanente motivación para incrementar sus relaciones y para formar un grupo de relaciones de intereses comunes.
	3	Planifica y desarrolla redes de relaciones con clientes, colega y compañeros de trabajo. Acude a sus redes de relaciones y contactos para mantenerse informado, identificar oportunidades de negocios o si lo considera necesario.
Calidad del trabajo	1	Conoce adecuadamente todos los temas relacionados con su especialidad como para cumplir su función.
	2	Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad. Lo valorizan por sus conocimientos. Demuestra interés por aprender.
	3	Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad, su contenido y esencia aun en los aspectos más complejos. Comparte con los demás su conocimiento y experticia. Es referente entre sus pares y en el área donde actúa. Demuestra constantemente interés por aprender.
Impacto e influencia	1	<p>Realiza acciones para persuadir a otros durante una conversación o presentación, utilizando para ello información relevante.</p> <p>Utiliza una única acción para persuadir. Aplica la persuasión para convencer a otros. Elabora anticipadamente varios argumentos o puntos de vista para convencer a los demás.</p>

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
	2	<p>Utiliza expertos o terceros para influir sobre varias personas (influencia indirecta). Es capaz de influir en los demás en diferentes circunstancias, aun las muy difíciles.</p> <p>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 él. Lleva a cabo acciones inusuales o singulares especialmente pensadas para producir un impacto determinado. Se anticipa y se prepara para las reacciones de los demás.</p>
	3	<p>Utiliza estrategias complejas y a medida de la situación y frecuentemente crea cadenas de influencia indirecta. Tiene capacidad para influir o persuadir a alguien para que éste influya a su vez a otros, generando cadenas de influencia entre personas claves.</p> <p>Utiliza influencias y cadenas de influencia indirectas. Utiliza una estrategia formada por diferentes y sucesivas acciones para influir en los demás, adaptando cada acción al interlocutor implicado. Utiliza a expertos o a otras personas para influir.</p>
Alta adaptabilidad-flexibilidad	1	Alta adaptabilidad a contextos cambiantes, medios y personas en forma rápida y adecuada tanto propia como en el rol de líder de un grupo. Revisa rápida y críticamente su accionar y el de su grupo poniendo en marcha cambios cuando las circunstancias lo aconsejen.
	2	Se adapta a situaciones cambiantes, medios y personas en forma adecuada y consigue cambiar el rumbo del equipo a su cargo. Revisa críticamente su accionar y puede instrumentar cambios.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
	3	Puede poner en marcha cambios en situaciones cambiantes cuando los mismos le son sugeridos.

## 31. CENTROS REGIONALES DE CONAMYPE

- 31.1 Jefe(a) de Centro Regional de CONAMYPE
- 31.2 Asistente Administrativo(a).
- 31.3 Técnico(a) de Trámites Empresariales.
- 31.4 Técnico(a) de Desarrollo Económico Local.
- 31.5 Técnica(o) de Emprendimiento
- 31.6 Técnica de Empresarialidad Femenina
- 31.7 Técnica de Asesoría de Empresarialidad Femenina
- 31.8 Técnica(o) de Desarrollo Artesanal
- 31.9 Técnica(o) de Servicios Empresariales





**NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe(a) de Centro Regional de CONAMYPE

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Dirección de Desarrollo Empresarial.

**AUTORIDAD DIRECTA:** Asistente Administrativa(o).  
Técnico(a) de Trámites Empresariales  
Técnico(a) de Desarrollo Económico Local.  
Técnica(o) de Emprendimiento  
Técnica de Empresarialidad Femenina  
Técnica (o) de Asesoría de Empresarialidad Femenina  
Técnica(o) de Desarrollo Artesanal  
Técnica(o) de Servicios Empresariales

**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.

**FUNCIONES GENERALES:**

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. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Brindar soporte técnico y de gestión estratégica al personal del Centro Regional de CONAMYPE para la implementación de los planes individuales.
7. Otras funciones.

#### **FUNCIONES 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.**
  - 1.1 Elaborar la planificación operativa de la región.
  - 1.2 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.
  - 1.3 Dar lineamientos a los equipos técnicos de los servicios destinados a las MYPE por estos mismos.

- 1.4 Poner en marcha herramientas de monitoreo y seguimiento de los servicios brindados por los puntos de atención, con el fin de generar estadísticas.
  - 1.5 Resguardar la información de las personas emprendedoras y MYPE beneficiarias y utilizarla exclusivamente para fines que la CONAMYPE considere pertinentes.
  - 1.6 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.
  - 1.7 Elaborar y remitir informes de cumplimiento de metas cuando sea requerido.
- 2. Articular con organizaciones y entidades locales para garantizar la sostenibilidad de los servicios proporcionados a las personas emprendedoras y MYPE, congruente con el plan estratégico institucional.**
- 2.1 Establecer alianzas para la atención conjunta de las personas emprendedoras y MYPE a nivel regional.
  - 2.2 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.
  - 2.3 Elaborar planes que faciliten la implementación de las acciones de forma articulada.
  - 2.4 Coordinar las actividades provenientes de las alianzas.
  - 2.5 Evaluar el logro de los resultados producto de las alianzas establecidas a nivel regional.
- 3. Administrar los recursos, materiales, financieros y de personal de los puntos de Servicio a nivel regional y programas en función de las MYPE asignados a la Jefatura.**
- 3.1 Mantener el buen funcionamiento administrativo de la oficina, así como un buen clima organizacional.
  - 3.2 Autorizar los gastos de caja chica relacionados al funcionamiento de la oficina.

- 3.3 Apoyar y realizar otras actividades afines a los servicios empresariales que le sean encomendadas por la Dirección de Desarrollo Empresarial.
  - 3.4 Planificar el uso del transporte, efectuando programaciones con anticipación incluyendo las solicitudes de vales para el combustible.
  - 3.5 Responsable de la administración eficiente de los vales de combustible.
  - 3.6 Actualizar los mecanismos de control interno del uso de los recursos asignados.
  - 3.7 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.
  - 3.8 Aplicar el reglamento interno de trabajo en su capacidad de gestión del recurso humano asignado.
- 4. 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.**
- 4.1 Facilitar y coordinar con el personal técnico la implementación de estrategias de articulación productiva.
  - 4.2 Promover la implementación de mecanismos de análisis y evaluación de los procesos desarrollados con el objeto de realizar mejoras.
  - 4.3 Supervisar la ejecución de los servicios contratados para la atención directa a las personas emprendedoras y MYPE.
  - 4.4 Proporcionar información oportuna de los servicios contratados para personas emprendedoras y MYPE.
  - 4.5 Brindar informes de seguimiento a la ejecución de los contratos, según se establezca.
  - 4.6 Conducir la estrategia de desarrollo y articulación productiva del territorio.

**5. 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.**

- 5.1 Mantener una comunicación permanente con el Director(a) de los CDMYPE para coordinar las acciones de fortalecimiento empresarial en el territorio.
- 5.2 Garantizar la supervisión y acompañamiento de los CDMYPE en su territorio a través del Técnico(a) de Servicios empresariales en el territorio.
- 5.3 Mantener relaciones de coordinación y cooperación con las instituciones operadoras de los CDMYPE asignados en su territorio.
- 5.4 Brindar informes periódicos a la Gerencia respectiva sobre el avance del trabajo de los CDMYPE en su territorio.

**6. Brindar soporte técnico y de gestión estratégica al personal del Centro Regional de CONAMYPE para la implementación de los planes individuales.**

- 6.1 Mantener comunicación permanente con las Gerencias Técnicas para conocer las estrategias, instrumentos y actividades a desarrollar por los equipos técnicos y proponer ajustes cuando sea necesario.
- 6.2 Acompañar en actividades de visibilidad a los equipos técnicos.
- 6.3 Facilitar la elaboración y monitorear la ejecución de los planes individuales del personal técnico.

**7. Otras funciones.**

- 7.1 Atender a reuniones de coordinación de las instituciones en la región designada.
- 7.2 Representar a la Presidencia en las actividades desarrolladas en los territorios cuando le sea designado.
- 7.3 Promover acciones de visibilidad y promoción de la Institución en todas las actividades del territorio.

7.4 Otras funciones que le sean designadas por la autoridad superior.

#### **RELACIONES DE TRABAJO:**

- **Internamente** con el personal de las áreas de: Presidencia, Direcciones, Gerencias y Jefaturas, así como el personal que ocupa puestos en su misma área de trabajo.
- **Externamente** con instituciones del gobierno central y local, gremiales, instituciones financieras, organismos de promoción y apoyo a la MYPE, academia, agencias de cooperación y MYPE en general Ecosistemas Territoriales de Emprendimiento.

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

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

- Licenciatura en Ciencias Económicas y Sociales, Ingeniería Industrial.
- Con estudios en maestría de Desarrollo Económico Local, Desarrollo empresarial, y/o en Administración y Finanzas (deseable).

##### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Tres años mínimos como encargado de áreas, con personal a cargo y en temas de desarrollo económico o empresarial.
- Experiencia en gestión de alianzas.

##### **FORMACIÓN:**

- Administración de Recursos Humanos.
- Desarrollo Empresarial.
- Desarrollo Económico Local
- Planificación y Control Interno

- Con conocimientos sobre normas, leyes y regulaciones en el ámbito de la administración pública.

## HABILIDADES:

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Habilidad numérica		X	
Dominio de herramientas técnicas para desarrollo económico local			X
Dominio de herramientas técnicas para desarrollo empresarial			X
Manejo de las Leyes aplicables a MYPE			X
Dominio de la Normas Técnicas de Control Interno		X	
Dominio de las Normas de Control Interno de la Corte de Cuentas		X	
Dominio en la elaboración de documentos técnicos		X	

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Administración de recursos humanos			X
Liderazgo			X
Innovación			X
Orientación a los resultados			X

HABILIDADES SOCIALES			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
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
Manejo y resolución de conflictos			X
Calidad del trabajo			X
Impacto e influencia			X

**Sexo:** Mujer u Hombre.

**Otros requisitos:** Excelente presentación personal.



**NOMBRE DEL PUESTO:** Asistente Administrativo(a)

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Jefe(a) de Centro Regional de CONAMYPE.

**AUTORIDAD DIRECTA:** Ninguna.

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

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.

**FUNCIONES GENERALES:**

1. Atender a los grupos de interés.
2. Servir de enlace entre el personal y los clientes externos.
3. Otras funciones

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**1. Atender a los grupos de interés.**

1.1 Atender a los clientes internos y externos que buscan algún servicio de la Unidad Organizativa a la que pertenece.

1.2 Recibir las solicitudes de información o servicios que requieren de la Unidad.

## **2. Servir de enlace entre el personal y los clientes externos.**

- 2.1 Remitir las solicitudes, correspondencia u otro tipo de documentación recibida hacia la persona correspondiente.
- 2.2 Mantener una comunicación fluida con el personal en su misma área de trabajo para apoyar cuando se le requiera.
- 2.3 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.
- 2.4 Organizar, clasificar y resguardar la información de forma física y digital de acuerdo a la normativa aprobada.

## **3. Otras funciones**

- 3.1 Apoyar en la realización de otras funciones que le sean designadas por la autoridad superior.
- 3.2 Apoyar y dar seguimiento ordenado y sistematizado de las consultorías.
- 3.3 Apoyar en la organización de eventos de responsabilidad de la Unidad.
- 3.4 Realizar todo tipo de trámites administrativos.
- 3.5 Apoyo en el registro MYPE.

## **RELACIONES DE TRABAJO**

- **Internamente** se relaciona con el personal de las áreas de: Dirección, Direcciones, Gerencias y Jefaturas, así como el personal que ocupa puestos en su misma área de trabajo.

- **Externamente** con usuarios de los servicios brindados dentro de la Unidad o personas que se comunican vía telefónica.

## COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

### NIVEL EDUCATIVO:

- Con estudios universitarios en cualquier especialidad.

### EXPERIENCIA LABORAL

- Dos años de experiencia en puestos relacionados con el área de trabajo.

### FORMACIÓN:

- Técnicas de ortografía y redacción.
- Administración de archivos.

### HABILIDADES:

HABILIDADES TÉCNICAS			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Dominio de programas de computación		X	
Manejo de archivos físicos y electrónico		X	
Dominio del idioma Inglés.	X		
Dominio de la ortografía y gramática.			X
Manejo de equipos de oficina.			X

HABILIDADES SOCIALES			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Orientación a resultados.		X	
Orientación hacia los grupos de interés			X
Trabajo en Equipo			X
Integridad			X
Aprendizaje continuo		X	
Iniciativa		X	
Calidad en el trabajo			X
Búsqueda de información			X

**Sexo:** Mujer u hombre.

**Otros requisitos:** Excelente presentación personal.

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico(a) de Desarrollo Económico Local.

**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.

**FUNCIONES GENERALES:**

1. Identificar en el territorio el potencial de desarrollo empresarial y productivo, productos que puedan desarrollarse, potenciales proveedores y cadenas de valor.
2. 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.
3. Desarrollar los comités municipales y departamentales del sistema nacional de la MYPE en el territorio.
4. Apoyar en actividades de monitoreo y acompañamiento a los programas y proyectos que se realizan en el territorio bajo responsabilidad.

5. Planificar y dar seguimiento de los procesos en el territorio correspondiente al plan operativo anual individual.
6. Otras funciones.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1. Identificar en el territorio el potencial de desarrollo empresarial y productivo, productos que puedan desarrollarse, potenciales proveedores y cadenas de valor.**
  - 1.1 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.
  - 1.2 Realizar un mapeo institucional de apoyo del territorio para la gestión de acciones para el desarrollo de la MYPE y las personas emprendedoras.
  - 1.3 Facilitar la vinculación de las MYPE y personas emprendedoras identificadas a otros programas de desarrollo empresarial de la CONAMYPE.
- 2. Planificar, facilitar, implementar y monitorear la estrategia de un pueblo un producto como herramienta de intervención territorial para lograr la participación de personas emprendedoras y empresarios de la MYPE dentro de los procesos de desarrollo económico en los territorios.**
  - 2.1 Identificar territorios o municipios con potencial para su integración a la estrategia de un pueblo un producto.
  - 2.2 Facilitar procesos de sensibilización y organización territorial en el marco de la estrategia un pueblo un producto.
  - 2.3 Integrar los comités de un pueblo un producto y facilitar su funcionamiento.
  - 2.4 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.

- 2.5 Vincular con servicios de desarrollo empresarial a emprendedores y empresarios participantes dentro de la estrategia un pueblo un producto.
- 2.6 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.
- 2.7 Gestionar y facilitar alianzas estratégicas con actores de apoyo nacionales o locales servicios para fortalecer los procesos de articulación productiva y empresarial.

### **3. Desarrollar los comités sectoriales, municipales y departamentales del sistema nacional de la MYPE en el territorio.**

- 3.1 Identificar y crear la base de actores empresariales de la MYPE de los diferentes sectores económicos.
- 3.2 Organizar los comités sectoriales, municipales y departamentales integrados en el Sistema Nacional de la MYPE.
- 3.3 Acompañar y facilitar el funcionamiento de los diferentes comités.

### **4. Apoyar en actividades de monitoreo y acompañamiento a los programas y proyectos que se realizan en el territorio bajo responsabilidad.**

- 4.1 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.
- 4.2 Promover la integración de los territorios bajo la estrategia Un Pueblo Un Producto.

**5. Planificar y dar seguimiento de los procesos en el territorio correspondiente al plan operativo anual individual.**

- 5.1 Elaborar planes individuales de las actividades en coherencia con el POA.
- 5.2 Documentar y registrar las actividades relacionadas al plan individual de sus actividades y vinculadas al Plan Operativo Anual.
- 5.3 Participar en las jornadas de planificación institucional y de los procesos internos de cada oficina regional para elaborar plan operativo regional.
- 5.4 Elaborar informes mensuales de monitoreo de sus actividades según plan individual.
- 5.5 Registrar los servicios brindados a la MYPE en el sistema informático de forma periódica.
- 5.6 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.
- 5.7 Participación en las reuniones de monitoreo y seguimiento, evaluación de los procesos de facilitación del territorio planificados por el Jefe(a) del Centro Regional.

**6. Otras funciones.**

- 6.1 Apoyar en las funciones que le sean designadas por la jefatura superior.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

- **Internamente** con los Jefes regionales, Gerencias Técnicas y el personal en su área de trabajo.
- **Externamente** con instituciones públicas y no gubernamentales, gremiales, empresarios y programas de cooperación.



## COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

### NIVEL EDUCATIVO:

- Estudios universitarios avanzados (4to año) como mínimo en carreras de Ciencias Económicas, Ciencias Sociales, Ingeniería Industrial o Agrícola.

### EXPERIENCIA LABORAL:

- Dos años mínimos en puestos relacionados con el área de trabajo.
- Experiencia en trabajo territorial.
- Experiencia en generación de alianzas.
- Experiencia en desarrollo económico local.

### FORMACIÓN:

- Conocimiento sobre emprendimiento.
- Conocimientos sobre enfoque de género
- Conocimiento sobre desarrollo económico local

### HABILIDADES:

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>
Habilidad numérica		X	
Dominio de metodologías andragógicas		X	
Dominio en metodologías de desarrollo económico local		X	
Fluidez verbal			X
Manejo de las Leyes aplicables a MYPE		X	
Dominio de la Normativa Interna		X	
Dominio de las Normas de Control Interno de la Corte de Cuentas	X		

## HABILIDADES TÉCNICAS

Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Dominio en la elaboración de documentos técnicos		X	

## HABILIDADES SOCIALES

Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Liderazgo		X	
Innovación		X	
Orientación a los resultados			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 u Hombre.

**Otros requisitos:** Buena presentación personal.

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico(a) de Trámites Empresariales

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Jefe(a) de Centro Regional de CONAMYPE.

**AUTORIDAD DIRECTA:** Ninguno

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

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.

**FUNCIONES GENERALES:**

1. Brindar servicios empresariales a personas emprendedoras y empresarias que demanden el servicio para la constitución legal de personas naturales y jurídicas a nivel empresarial.
2. 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.
3. Promover la articulación institucional para la formalización de las empresas, la simplificación de trámites administrativos para la formalización empresarial y el registro MYPE.
4. Gestionar y administrar todas las actividades relacionadas con los servicios de constitución legal de las empresas.

5. Desarrollar la planificación y seguimiento de los procesos y servicios de formalización correspondiente al plan operativo anual.
6. Otras funciones.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**1. Brindar servicios empresariales a personas emprendedoras y empresarias que demanden el servicio para la constitución legal de personas naturales y jurídicas a nivel empresarial.**

- 1.1 Brindar información y orientación sobre los servicios empresariales para la formalización o constitución legal de empresas naturales o jurídicas en ventanilla y en campo.
- 1.2 Brindar servicios de asistencia técnica y asesoría para la constitución legal de las empresas naturales o jurídicas.
- 1.3 Realizar servicios de trámites para la formalización de las empresas naturales o jurídicas ante las instituciones correspondientes.
- 1.4 Brindar servicios de asesoría y trámites de forma virtual desde la página web [miempresa.gob.sv](http://miempresa.gob.sv).

**2. 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.**

- 2.1 Programar y desarrollar jornadas de promoción de los servicios de formalización a personas emprendedoras y empresariales.
- 2.2 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.
- 2.3 Proporcionar información sobre los diferentes instrumentos de apoyo de CONAMYPE.

2.4 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.

**3. Promover la articulación institucional para la formalización de las empresas, la simplificación de trámites administrativos para la formalización empresarial y el registro MYPE.**

3.1 Identificar instituciones relacionadas a los trámites empresariales de personas emprendedoras y empresarias en el territorio.

3.2 Promover la participación y articulación de instituciones relacionadas a la formalidad de las empresas generando cultura emprendedora.

3.3 Facilitar asesoría en las instituciones relacionadas para la simplificación de trámites administrativos relacionadas a las empresas (permisos, registros y autorizaciones para operar).

3.4 Facilitar asesoría para el registro de las personas emprendedoras y empresarias en el registro MYPE como parte de la formalidad empresarial.

**4. Gestionar y administrar todas las actividades relacionadas con los servicios de constitución legal de las empresas.**

4.1 Llevar un archivo de los documentos generados a través de los trámites empresariales solicitados por las personas emprendedoras y empresarias.

4.2 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.

4.3 Entregar diariamente la documentación de registro para alimentar los expedientes físicos empresariales a la Asistente Administrativa

4.4 Elaboración de informes técnicos y estadísticos mensuales del trabajo realizado.

4.5 Alimentar periódicamente los servicios provistos al empresario al sistema de control informático de la CONAMYPE.

**5. Desarrollar la planificación y seguimiento de los procesos y servicios de formalización correspondiente al plan operativo anual.**

5.1 Elaborar el plan individual de sus actividades según el POA de la institución.

5.2 Participar en los procesos de planificación operativa de forma participativa que realiza CONAMYPE.

5.3 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.

5.4 Elaborar informes mensuales de monitoreo de sus actividades según plan individual.

5.5 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.

5.6 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.

5.7 Elaborar y presentar de informes vinculados a la prestación de servicios empresariales entregados por terceros a las personas emprendedoras y empresarias.

5.8 Liquidar y resguardar los documentos de los servicios tramitados a las empresas apoyadas a través de los instrumentos de formalización.

5.9 Atender actividades de eventos especiales.

5.10 Atender otras actividades operativas y puntuales del Centro Regional de CONAMYPE de CONAMYPE.

5.11 Registrar los servicios brindados a la MYPE en el sistema informático de forma periódica.

## **6. Otras funciones.**

6.1 Apoyar en otras funciones que le sean delegadas por la autoridad superior.

## **RELACIONES DE TRABAJO**

- **Internamente** con el personal de las áreas de Jefatura del Centro Regional de CONAMYPE y el personal que ocupa puestos en su misma área de trabajo, Unidad Legal.
- **Externamente** con instituciones del gobierno central y local relacionadas con la formalización de las empresas.

## **COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

### **NIVEL EDUCATIVO:**

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas.
- Con registro de abogado de la República (requerido)

### **EXPERIENCIA LABORAL**

- 1 año de experiencia en puestos relacionados a la formalización empresarial ramo de gestión empresarial y emprendimiento.
- Experiencia en la realización de trámites para la constitución legal de las empresas.
- Experiencia en procesos de capacitación para la promoción y fomento de la cultura para la formalización empresarial.

### **FORMACIÓN:**

- Formación en marcos legales para la formalidad empresarial
- Formación sobre propiedad intelectual y sus registros

**HABILIDADES:**

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Gestión por procesos		X	
Dominio en la legislación laboral, de propiedad intelectual, código de trabajo y de comercio			X
Dominio en la formación de adultos		X	
Análisis estadístico		X	
Gestión administrativa	X		
Elaboración de informes técnicos			X
Uso de plataforma virtual			X
Manejo de Microsoft Office		X	
<b>HABILIDADES SOCIALES</b>			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Innovación		X	
Liderazgo		X	
Orientación a los resultados			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
Alta adaptabilidad – flexibilidad			X
Impacto e influencia			X

**Sexo:** Mujer u hombre.

**Otros requisitos:** Buena presentación personal.

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico(a) de Emprendimiento.

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Jefe(a) de Centro Regional de CONAMYPE.

**AUTORIDAD DIRECTA:** Ninguna.

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

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.

**FUNCIONES GENERALES:**

1. Identificar en el territorio el potencial de emprendedores que existen.
2. Planificar, facilitar, implementar y monitorear la estrategia de emprendimiento para la creación y puesta en marcha de nuevas empresas en el territorio.
3. Apoyar en actividades de monitoreo y acompañamiento a los programas y proyectos de emprendimiento que se realizan en el territorio bajo responsabilidad.
4. Planificar y dar seguimiento de los procesos en el territorio correspondiente al plan operativo anual individual.
5. Otras funciones.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

### **1. Identificar en el territorio el potencial de emprendedores que existen.**

- 1.1 Identificar territorios o municipios con potencial para su integración a los programas de emprendimiento bajo la Política Nacional de Emprendimiento.
- 1.2 Hacer un inventario y caracterización de los emprendedores(as).
- 1.3 Realizar un mapeo institucional de apoyo del territorio para la gestión de acciones para de las personas emprendedoras.
- 1.4 Facilitar el acceso de emprendedores a los servicios de asistencia técnica y capacitación que ofrece la institución.

### **2. Planificar, facilitar, implementar y monitorear la estrategia de emprendimiento para la creación y puesta en marcha de nuevas empresas en el territorio.**

- 2.1 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.
- 2.2 Presentar los diagnósticos cuando le sea requerido a las personas emprendedoras.
- 2.3 Desarrollar los procesos de creación de empresas establecidos según los procedimientos establecidos de Emprendimiento.
- 2.4 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.
- 2.5 Gestionar, facilitar y fortalecer alianzas estratégicas con actores de apoyo nacionales o locales servicios para los procesos de emprendimiento.
- 2.6 Generar y fomentar redes de personas emprendedoras.
- 2.7 Facilitar la vinculación de empresarios como mentores a los procesos de formación emprendedora a través de la red de mentores del territorio.
- 2.8 Facilitar los servicios para la puesta en marcha de las nuevas empresas en el territorio según los procedimientos de Emprendimiento.

2.9 Desarrollar eventos de promoción y desarrollo de emprendimiento.

2.10 Acompañar y asesorar a las personas emprendedoras que solicitan servicios a CONAMYPE y que cumplen con los requisitos establecidos por la institución.

**3. Apoyar en actividades de monitoreo y acompañamiento a los programas y proyectos de emprendimiento que se realizan en el territorio bajo responsabilidad.**

3.1 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.

**4. Planificar y dar seguimiento de los procesos en el territorio correspondiente al plan operativo anual individual.**

4.1 Documentar y registrar las actividades relacionadas al plan individual de sus actividades y vinculadas al Plan Operativo Anual.

4.2 Participar en las jornadas de planificación institucional y de los procesos internos de cada oficina regional para elaborar plan operativo regional.

4.3 Elaborar informes mensuales de monitoreo de sus actividades según plan individual.

4.4 Registrar los servicios brindados a la MYPE en el sistema informático de forma periódica.

4.5 Facilitar a la asistente administrativa la información de respaldo para la actualización de los expedientes físicos de los servicios.

4.6 Realizar la apertura, conformación y actualización de expedientes empresariales de acuerdo a la normativa vigente.

4.7 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.

## **5. Otras funciones.**

5.1 Apoyar en las funciones que le sean designadas por la jefatura superior.

### **RELACIONES DE TRABAJO:**

- **Internamente** con los Jefes regionales, Gerencias Técnicas y el personal en su área de trabajo.
- **Externamente** con instituciones públicas y no gubernamentales, gremiales, empresarios y programas de cooperación.

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

#### **NIVEL EDUCATIVO:**

- Graduado de las carreras de ciencias económicas, ciencias sociales e ingeniería industrial o agrícola.

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Dos años mínimos en puestos relacionados con el área de trabajo.
- Experiencia en trabajo territorial.
- Experiencia en generación de alianzas.
- Experiencia en la dinamización de procesos para fomento de la cultura emprendedora y creación de empresas.

#### **FORMACIÓN:**

- Conocimiento sobre emprendimiento.
- Conocimientos sobre enfoque de género
- Conocimiento sobre desarrollo económico local
- Formación y metodologías para desarrollo emprendedor.

**HABILIDADES:**

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Gestión por procesos		X	
Dominio de las metodologías requeridas			X
Dominio en la formación de adultos			X
Análisis estadístico		X	
Gestión administrativa		X	
Manejo de Microsoft Office		X	
<b>HABILIDADES SOCIALES</b>			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Liderazgo		X	
Innovación		X	
Orientación a los resultados			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

## HABILIDADES TÉCNICAS

HABILIDADES TÉCNICAS			
Calidad del trabajo			X
Impacto e influencia		X	

**Sexo:** Mujer u hombre.

**Otros requisitos:** Buena presentación personal.

**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 Empresarialidad Femenina.

2.13 Planificar, facilitar, implementar acciones, procesos y estrategias del programa de Empresarialidad 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	

## HABILIDADES SOCIALES

Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
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.

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

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Jefe de Centro Regional

**AUTORIDAD DIRECTA:** Ninguna.

### **DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL CARGO**

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 Empresarialidad 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.

### **FUNCIONES GENERALES:**

1. Atender a las mujeres emprendedoras o empresarias, así como a las Instituciones direccionadas a la Ventanilla de Empresarialidad Femenina, proporcionándoles información sobre los servicios que se brindan y sus respectivos procedimientos de aplicación.
2. Apoyo en el diagnóstico, control, facilitación y seguimiento de servicios de desarrollo emprendedor y empresarial.
3. Realizar la organización, promoción, convocatoria, montaje de eventos y seguimiento de los servicios que se le presten a las mujeres usuarias de la Ventanilla.
4. Seguimiento a las consultorías, capacitaciones y asistencias técnicas planificadas y compradas.
5. Responsable de las labores administrativas de la Ventanilla
6. Otras funciones.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1. Atender a las mujeres emprendedoras o empresarias, así como a las Instituciones direccionadas a la Ventanilla de Empresarialidad Femenina, proporcionándoles información sobre los servicios que se brindan y sus respectivos procedimientos de aplicación.**
  - 1.1 Facilitar información y atención personalizada sobre los servicios de la Ventanilla y de otras oportunidades de desarrollo emprendedor y empresarial para las mujeres.
  - 1.2 Facilitar entrevistas para identificación de problemáticas de género para su vinculación a instancias de apoyo a las mujeres,
  - 1.3 Atención y asesoría empresarial a usuarias de la Ventanilla de Empresarialidad Femenina de CONAMYPE en plataformas en línea y personalizada.
  - 1.4 Proporcionar referencias y vinculaciones con otras instituciones de servicios y programas de apoyo a mujeres.
  - 1.5 Registro y comunicación con entidades de apoyo al sector en la región.
  - 1.6 Elaborar perfiles de negocios, planes de negocios o modelos de negocios.
  - 1.7 Clasificación y estadísticas de atenciones de acuerdo al perfil atendido.
  - 1.8 Elaboración de informes.
- 2. Apoyo en el diagnóstico, control, facilitación y seguimiento de servicios de desarrollo emprendedor y empresarial.**
  - 2.1 Brindar atención y charlas a usuarias de la Ventanilla de Empresarialidad Femenina de CONAMYPE.
  - 2.2 Apoyar en la generación de espacios para trabajo en redes entre mujeres emprendedoras (café, encuentros, foros, y otros).
  - 2.3 Apoyar en la vinculación de empresarias como mentoras a los procesos de formación emprendedora a través de la red de mentoras del territorio.
  - 2.4 Registrar a mujeres atendidas en el Sistema de Información de CONAMYPE, con la respectiva incorporación del seguimiento.
  - 2.5 Seguimiento a las vinculaciones realizadas a través de procedimiento específico y con las instituciones relacionadas al módulo.



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

- 3.1 Realizar las convocatorias a reuniones y jornadas de formación.
- 3.2 Gestionar el uso de los espacios para las jornadas de formación garantizando la logística y acompañamiento necesario.
- 3.3 Hacer convocatoria de usuarias para eventos y servicios.
- 3.4 Apoyar en la elaboración de cartillas de capacitación, reproducción de material.
- 3.5 Apoyar en la facilitación de procesos de formación sobre emprendimiento y gestión empresarial cuando fuere necesario.
- 3.6 Apoyar el seguimiento de los servicios y la documentación del impacto de los mismos en las mujeres.

**4. Supervisar y dar seguimiento a las consultorías, capacitaciones y asistencias técnicas planificadas y compradas.**

- 4.1 Supervisar a personas consultaras contratadas.
- 4.2 Monitorear el cumplimiento de los objetivos de los servicios contratados y proponer ajustes para garantizar su cumplimiento.
- 4.3 Revisar y emitir informes de servicios contratados.

**5. Responsable de las labores administrativas**

- 5.1 Participar en la elaboración de la planificación operativa anual.
- 5.2 Cuidar y dar buen uso a los recursos de la Ventanilla.
- 5.3 Realizar la apertura, conformación y actualización de expedientes empresariales de acuerdo a la normativa aprobada.
- 5.4 Desarrollar funciones de registro y documentación de los servicios de empresariedad femenina al sistema ERP y archivo documental según las normativas vigentes.
- 5.5 Apoyar en el llenado de solicitudes de servicios.
- 5.6 Llevar controles de visitas y uso de espacios.
- 5.7 Verificar la existencia de papelería, insumos de limpieza y otros para solicitar las compras de acuerdo a las necesidades.

- 5.8 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).
- 5.9 Participar en las reuniones y espacios de coordinaciones de trabajo.
- 5.10 Elaborar informes, reportes y estadísticas de atención y servicios

## **6. Otras funciones.**

- 6.1 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 CONAMYPE, 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.
- Conocimientos básicos en archivología.

- Conocimientos y habilidades sobre asociatividad empresarial.

## HABILIDADES:

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>
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

**HABILIDADES SOCIALES**

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.

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico(a) de Desarrollo Artesanal

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Jefe(a) de Centro Regional de CONAMYPE

**AUTORIDAD DIRECTA:** Ninguna

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

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.

**FUNCIONES GENERALES:**

1. 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.
2. Apoyar los programas de trabajo y actividades de carácter nacional relacionadas a la Gerencia de Desarrollo Artesanal.
3. 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.
4. 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.

5. Promover y difundir el producto artesanal.
6. Fomentar la innovación del producto artesanal, así como identificar necesidades para la mejora del diseño y la creación de líneas de diseño artesanal.
7. Apoyar las acciones para el fomento de la asociatividad del sector artesanal y la atención a Comunidades Artesanales.
8. Administración, seguimiento y evaluación de los servicios al sector artesanal.
9. Otras funciones.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1. 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.**
  - 1.1 Realizar plan operativo anual de las actividades en apoyo al sector artesanal.
  - 1.2 Ejecutar los planes operativos para el desarrollo artesanal.
  - 1.3 Proponer estrategias orientadas al desarrollo artesanal y del sector MYPE según área geográfica de influencia.
  - 1.4 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.
  - 1.5 Facilitar la integración de los servicios financieros y no financieros que permitan atender de manera integral al sector artesanal MYPE.

- 1.6 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.
- 1.7 Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales o anuales, según los requerimientos necesarios.

**2. Apoyar los programas de trabajo y actividades de carácter nacional relacionadas a la Gerencia de Desarrollo Artesanal**

- 2.1 Recabar y facilitar información sobre las necesidades y condiciones del sector artesanal de la región asignada.
- 2.2 Participar de las actividades requeridas por la Jefatura de la Gerencia de Desarrollo Artesanal en proyectos de carácter nacional o internacional.
- 2.3 Facilitar a la Gerencia la información y el conocimiento del desarrollo artesanal regional para la elaboración de proyectos de gestión de recursos financieros técnicos con la cooperación internacional.

**3. Apoyar las políticas y programas de formación artesanal, técnica y profesional en la región, y canalizar servicios de asistencia técnica y de capacitaciones a la Micro y Pequeña Empresa Artesanal.**

- 3.1 Mantener constante comunicación con las MYPE para apoyar los planes operativos que contribuyan al desarrollo Artesanal.
- 3.2 Identificar los recursos existentes y las oportunidades que se presentan para apoyo de la MYPE.
- 3.3 Identificar necesidades de formación artesanal, técnica y profesional en el territorio.

3.4 Impulsar, planificar, promover y dar seguimiento al Programas de Formación Artesanal, en técnicas de producción artesanal y desarrollo de las capacidades empresariales del sector.

**4. 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.**

4.1 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.

4.2 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.

**5. Promover y difundir el producto artesanal.**

5.1 Apoyar la promoción y difusión del Producto Artesanal mediante el desarrollo de acciones que permitan difundir y promover el producto artesanal de nuestro país.

**6. Fomentar la innovación del producto artesanal, así como identificar necesidades para la mejora del diseño y la creación de líneas de diseño artesanal.**

6.1 Identifica, evalúa las necesidades y propone mejoras para el desarrollo artesanal desde el diseño y la innovación de productos artesanales.

6.2 Colaborar desde el territorio en la investigación y sistematización de estudios sobre el desarrollo artesanal nacional.



**7. Apoyar las acciones para el fomento de la asociatividad del sector artesanal y la atención a Comunidades Artesanales.**

7.1 Apoyo al desarrollo de Comunidades Artesanales según los recursos y la planificación.

7.2 Fomentar, estimular y apoyar procesos asociativos del sector artesanal en el territorio asignado.

7.3 Canalizar y facilitar la participación ciudadana en el aporte a la creación de políticas públicas de desarrollo artesanal.

7.4 Acompañar a la Mesa de Desarrollo Artesanal en los territorios asignados.

**8. Administración, seguimiento y Evaluación.**

8.1 Formular términos de referencia para la contratación de servicios especializados relacionados con el sector artesanal.

8.2 Dar seguimiento a las compras de servicios y productos requeridos.

8.3 Coordinar con consultores la ejecución de capacitaciones y asistencias técnicas.

8.4 Supervisión de capacitaciones y asistencias técnicas ejecutadas.

8.5 Participación en comités de evaluación de ofertas.

8.6 Recepción y liquidaciones de servicios ejecutados.

8.7 Realizar requisiciones de productos y artículos en CONAMYPE.

8.8. Apoyar en eventos de CONAMYPE en los que se requiera.

8.9 Implementar dentro de su región el sistema de evaluación dirigido a la ejecución del plan operativo de desarrollo artesanal.

- 8.10 Llevar un registro del sector MYPE que trabaja en el ámbito artesanal a través de la Ficha de Registro.
- 8.11 Mantener actualizado el registro del sector MYPE artesanal de la región asignada.
- 8.12 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.
- 8.13 Supervisar y administrar el inventario del equipo o herramientas asignadas.
- 8.14 Registrar los servicios brindados a la MYPE en el sistema de atención informática de forma periódica.
- 8.15 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.

## **9. Otras funciones.**

- 9.1 Investigar sobre las estrategias que se pueden implementar para una mayor apertura para las MYPES artesanales.
- 9.2 Apoyar los procesos relacionados con asesorías, capacitaciones, asistencia técnica, ferias especializadas, etc.
- 9.3 Contribuir con la elaboración de la Memoria, proporcionando toda la información de su área.
- 9.4 Contribuir con información que se requiera para alimentar la página web y toda publicación que lo requiera.

9.5 Apoyar, en la gestión de recursos y técnicos especializados dirigidos al sector artesanal, cuando la Presidencia lo requiera.

9.6 Apoyar a los Centros de Desarrollo Artesanal CEDART cuando así se requiera.

9.7 Otras funciones que sean delegadas por la autoridad superior.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

- **Internamente** se relaciona con la Gerencia de Desarrollo Artesanal, Jefes Regionales y personal técnico del Centro Regional de CONAMYPE.
  
- **Externamente** con funcionarios de Ministerios, gremiales, asociaciones, talleres, Mesas de Desarrollo Artesanal, empresarios y programas de cooperación.

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

#### **NIVEL EDUCATIVO:**

- Estudios en Diseño Artesanal, Licenciatura en Artes, Arquitectura, Diseño Industrial.
  
- Manifiestar capacidad de promoción del desarrollo artesanal y de negociación en diversos entornos sociales y económicos.

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- 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:
- Experiencia en mercados y comercialización para los productos artesanales.
- Experiencia en diseño y programación de sitios web, procesamiento de imagen digital o producciones multimedia.

- Experiencia en la producción y realización de eventos públicos para la promoción y/o comercialización.
- Experiencias de Curaduría y Museografía.

### FORMACIÓN:

- Estudios o conocimientos en la rama de las Artes Plásticas y Comunicación Visual.
- Estudios o conocimientos en Diseño Artesanal o Gráfico.
- Conocimiento y habilidades para el impulso de procesos asociativos y coordinación con comunidades, gobiernos locales y organismos de cooperación.
- Estudios o conocimientos en técnicas de producción Artesanal.
- Conocimiento de técnicas y metodologías pedagógicas.

### HABILIDADES:

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>
Dominio de técnicas de producción artesanal		X	
Dominio de historia y teoría del arte		X	
Dominio en la formación de adultos			X
Análisis estadístico		X	
Gestión administrativa		X	
Manejo de Microsoft Office		X	
Manejo de software en diseño digital		X	

HABILIDADES SOCIALES			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Innovación			X
Creatividad			X
Administración del recurso humano			X
Liderazgo			X
Orientación a los resultados			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
Alta adaptabilidad – flexibilidad			X
Impacto e influencia			X

**Sexo:** Mujer u hombre.

**Otros requisitos:** Buena presentación personal.

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico(a) de Servicios Empresariales

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Jefe(a) de Centro Regional de CONAMYPE.

**AUTORIDAD DIRECTA:** Ninguno

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

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, coordina.

**FUNCIONES GENERALES:**

1. 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.
2. Promocionar los servicios de Crecimiento Empresarial que está en capacidad de brindar el Centro Regional de CONAMYPE o las organizaciones relacionadas.
3. 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.
4. Desarrollar procesos de validación de la calidad de los servicios y levantamiento de los indicadores de impacto de los servicios brindados.
5. Planificar y dar seguimiento a los planes empresaria
6. Otras funciones

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:****1. Controlar y dar seguimiento operativo de todos los procesos ejecutados por los Centro de Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresas asignados a su territorio.**

- 1.1 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.
- 1.2 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.
- 1.3 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.
- 1.4 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.
- 1.5 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.
- 1.6 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.
- 1.7 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.
- 1.8 Apoyar y asesorar al Centro de Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresas dentro del procesos de ingreso información de diagnósticos, asistencia técnica, capacitaciones y verificar que dicha información este conforme a la documentación.

- 1.9 Elaborar informes sobre los servicios que ejecuta el Centro de Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresas para cada liquidación que presente.
- 1.10 Hacer propuestas de mejora y de actualización a los documentos, formatos y manuales.
- 1.11 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.
- 1.12 Verificar y aprobar los aportes en especie ofrecidos por los Centros de Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresas en los convenios.
- 1.13 Verificar y dar seguimiento a la información ingresada por los asesores al software.

**2. Promocionar los servicios de Crecimiento Empresarial que está en capacidad de brindar el Centro Regional de CONAMYPE o las organizaciones relacionadas.**

- 2.1 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.
- 2.2 Vincular y dar seguimiento a las iniciativas económicas que requieran los servicios empresariales del Centro de Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresas.
- 2.3 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.
- 2.4 Proponer estrategias y eventos de promoción de los Centros de Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresas y Centros Regionales de CONAMYPE.

**3. Apoyar en asesorar a los empresarios sobre: los requisitos, alcance de los servicios y de los procesos a seguir para el acceso y provisión de los mismos en los Centros Regionales de CONAMYPE o CDMYPE.**



- 3.1 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.
- 3.2 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.
- 3.3 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.
- 3.4 Si el empresario solicita los servicios, indicarle cuál sería el siguiente paso a seguir de acuerdo a los lineamientos de los programas.

**4. Desarrollar procesos de validación de la calidad de los servicios y levantamiento de los indicadores de impacto de los servicios brindados.**

- 4.1 Realizar la evaluación del desempeño de los asesores empresariales y de los Centros de Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresas.
- 4.2 Visitar empresarios para indagar la calidad y pertinencia de los servicios que brindan los Centros de Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresas.
- 4.3 Garantizar la calidad de la información de impacto recabada por los Centros de Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresas asignados en su territorio.

**5. Desarrollar la planificación y seguimiento de los procesos y servicios de servicios empresariales correspondientes al plan operativo anual.**

- 5.1 Elaborar el plan individual de sus actividades según el POA de la institución.
- 5.2 Participar en los procesos de planificación operativa de forma participativa que realiza CONAMYPE.
- 5.3 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.
- 5.4 Elaborar informes mensuales de monitoreo de sus actividades según plan individual.

- 5.5 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.
- 5.6 Supervisar y dar seguimiento a servicios empresariales entregados por terceros (consultores) que brindan servicios a empresas según disponibilidad presupuestaria y plan operativo anual.
- 5.7 Elaborar y presentar de informes vinculados a la prestación de servicios empresariales entregados por terceros a las personas emprendedoras y empresarias.
- 5.8 Liquidar y resguardar los documentos de los servicios tramitados a las empresas apoyadas a través de los instrumentos de formalización.
- 5.9 Atender actividades de eventos especiales.

## **6. Otras funciones**

- 6.1 Apoyar en otras funciones que le sean designadas por la autoridad superior.

## **RELACIONES DE TRABAJO**

- **Internamente** con el personal de las áreas de Jefatura del Centro Regional de CONAMYPE, Gerencias Técnicas y el personal que ocupa puestos en su misma área de trabajo.
- **Externamente** con operadoras de los Centro de Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresas, instituciones del gobierno central y local, instituciones privadas relacionadas a sus actividades.

## **COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

### **NIVEL EDUCATIVO:**

Licenciatura en Administración de Empresas o Ingeniería Industrial.

## EXPERIENCIA LABORAL

- Dos años en programas y/o acciones para el desarrollo integral de la micro y pequeña empresa en el territorio nacional.

## FORMACIÓN:

- Formación en marcos legales MYPE
- Conocimiento de metodologías de supervisión.
- Conocimientos de consultoría empresarial.

## HABILIDADES:

HABILIDADES TÉCNICAS			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Gestión por procesos		X	
Análisis estadístico		X	
Gestión administrativa	X		
Manejo de Microsoft Office		X	

HABILIDADES SOCIALES			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Innovación		X	
Liderazgo		X	
Orientación a los resultados			X
Aprendizaje continuo			X

HABILIDADES SOCIALES			
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
Alta adaptabilidad – flexibilidad			X
Impacto e influencia			X

**Sexo:** Mujer u hombre.

**Otros requisitos:** Buena presentación personal.

## HABILIDADES TÉCNICAS Y SOCIALES: CENTRO REGIONAL DE CONAMYPE

HABILIDADES TÉCNICAS		
Competencia	Nivel <sup>31</sup>	Descripción del Nivel
Dominio de las herramientas técnicas para el desarrollo económico local	1	No aplica.
	2	Puede aplicar diversas técnicas para el desarrollo económico, según lo establecido en planes asignados previamente.
	3	Puede aplicar diversas técnicas para el desarrollo económico en los sectores priorizados para mejorar los indicadores económicos asociados a la región. Además, propone y mejora dichas técnicas a través de instrumentos para la aplicación de las mismas. Capacita en las técnicas para la replicación de éstas.
Dominio de herramientas técnicas para desarrollo empresarial	1	No aplica.
	2	Puede aplicar diversas técnicas para el desarrollo empresarial, según lo establecido en el modelo de desarrollo establecido por la Institución.
	3	Puede aplicar diversas técnicas para el desarrollo empresarial en los sectores priorizados. Además, propone y mejora dichas herramientas y puede capacitar a otros en su utilización.
Administración de Proyectos MYPE	1	No aplica
	2	Aborda las etapas como apoyo a la planificación, ejecución de algunas tareas del proyecto y cierre con los recursos asignados para cada una de ellas.
	3	Gestiona proyectos grandes en todas sus etapas: Inicio, formulación y planificación, ejecución, control y seguimiento, cierre, realizando un presupuesto de recursos y programación de las actividades de manera

<sup>31</sup>Niveles de competencia: 1: Nivel Básico, 2: Nivel Intermedio y 3: Nivel Avanzado

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>31</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		que permitan alcanzar los productos esperados de cada proyecto, y en caso de ser necesario, realiza los ajustes pertinentes para crear un balance en la carga de trabajo y la administración de recursos asignados en las etapas del proyecto.
Manejo del enfoque de género	1	No aplica
	2	Puede aplicar las leyes, políticas y normas en general que responden al enfoque de género según la estrategia de la institución.
	3	Conoce la normativa en los temas de género, interviene sobre relaciones de desigualdad sostenidas entre hombres y mujeres, explicadas por estereotipos, reglas y roles no equitativos entre las personas según sea su sexo, es capaz de sensibilizar a otros en el tema y considera la igualdad de oportunidades en todas las actividades a desarrollar.
Manejo de las Leyes aplicables a MYPE	1	No aplica
	2	Conoce los lineamientos establecidos por las Leyes y Reglamentos aplicables a la naturaleza de la institución, como por ejemplo la Ley del Medio Ambiente, Ley de Seguridad Ocupacional, Ley Especializada para una Vida Libre de Violencia, entre otras. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar las acciones para el cumplimiento de este.
	3	Conoce a profundidad las Leyes y Reglamentos aplicables a la naturaleza de la institución, como por ejemplo la Ley del Medio Ambiente, Ley de Seguridad Ocupacional, Ley Especializada para una Vida Libre de Violencia, entre otras. Es capaz de orientar a otros ante

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>31</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		las dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar las acciones para el cumplimiento de este.
Capacidad de análisis de las brechas de género	1	No aplica.
	2	Es capaz de trabajar sobre las brechas de género identificadas, proponiendo acciones para ir cerrando la diferencia entre hombres y mujeres en todos los indicadores de medición.
	3	Puede diseñar indicadores para verificar las diferencias de oportunidades entre hombres y mujeres, analizar las brechas, proponer y desarrollar acciones para disminuirla, sensibilizar a las personas con poder de toma de decisiones para conducirlos al beneficio de las mujeres.
Dominio de metodologías de formación	1	No aplica.
	2	Conoce y aplica las metodologías básicas para la formación de grupos.
	3	Puede desarrollar diversas metodologías para transferir conocimientos, realizar verificaciones intermedias para reajustar las técnicas aplicadas y lograr la transferencia de conocimientos de manera exitosa.
Dominio de metodologías andragógicas	1	No aplica.
	2	Conoce y aplica las metodologías básicas para la formación de grupos de adultos y las adapta a los requerimientos técnicos del tema a desarrollar.
	3	Puede desarrollar diversas metodologías para transferir conocimientos, tomando en cuenta que la formación de adultos difiere de los grupos con otras edades realizar verificaciones intermedias para reajustar las técnicas

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>31</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		aplicadas y lograr la transferencia de conocimientos de manera exitosa.
Conocimientos sobre las MYPE	1	No aplica
	2	Conoce el medio, su entorno y el nivel de desarrollo de las MYPE. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de estrategias en beneficio de las MYPE.
	3	Conoce a profundidad los resultados de análisis realizados sobre la realidad de las MYPE a nivel local, nacional, regional e internacional. Propone acciones, estrategias, creación de marcos legales o políticas con miras a alcanzar el beneficio de estas y la igualdad de oportunidades con empresas medianas.
Formulación de proyectos con enfoque de género	1	No aplica
	2	Formula proyectos de tal manera que no cierra la posibilidad o da preferencia de la participación en las actividades a los hombres, si no que busca espacios de encuentro para la igualdad de género o el desarrollo de acciones afirmativas cuando corresponda
	3	Puede formular y evaluar proyectos con enfoque de género, incluyendo su redacción, garantía de la participación igualitaria entre hombres y mujeres al igual que de sus beneficios.
Sensibilización hacia el cumplimiento de los Derechos Humanos de las Mujeres	1	No aplica
	2	Tiene sensibilización ante los derechos humanos de las mujeres, procurando su cumplimiento e inclusión en todas las actividades a desarrollar.
	3	No violenta los derechos de las mujeres al expresarse, capacitar y desarrollar todas las actividades a su cargo en cumplimiento de la normativa aplicable que tiene



HABILIDADES TÉCNICAS		
Competencia	Nivel <sup>31</sup>	Descripción del Nivel
		como objetivo la búsqueda del respeto a estos. Sensibiliza a otros en el tema.
Dominio de Normas Técnicas de Control Interno	1	No aplica.
	2	Conoce los lineamientos establecidos por la Normativa de Control Interno de la CONAMYPE, y su aplicación al área de trabajo. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar las acciones para el cumplimiento de este.
	3	Conoce a profundidad la normativa de Control Interno de la CONAMYPE. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar las acciones para el cumplimiento de este.
Dominio de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas.	1	No aplica.
	2	Conoce los lineamientos establecidos por la Normativa de Control Interno de la Corte de Cuentas, y su aplicación al área de trabajo. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar las acciones para el cumplimiento de este.
	3	Conoce a profundidad la normativa de Control Interno de la Corte de Cuentas. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar las acciones para el cumplimiento de este.
Dominio en la elaboración de documentos técnicos.	1	Es capaz de presentar información guardando la lógica de las ideas y las normas gramaticales y ortográficas.
	2	Respeto las normas gramaticales y ortográficas, presentando brevemente la información a documentar y mantiene las líneas de coherencia en lo redactado.
	3	Desarrolla informes técnicos con la estructura requerida de acuerdo al tipo de documentación, siendo claro y

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>31</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		breve para presentar la información, de manera que los resultados no requieran una mayor explicación, salvo la del documento mismo. Respeta las reglas gramaticales y de ortografía y presenta la información de manera atractiva y limpia. Mantiene la coherencia de ideas durante todo el documento.
Manejo de Microsoft Office	1	Conoce de forma básica las herramientas proporcionadas por los programas de Word, Excel y Power Point y los utiliza para desarrollar su trabajo.
	2	Puede utilizar de manera intermedia los programas de Word, Excel y Power Point para el desarrollo de las actividades administrativas que se realizan en la institución.
	3	Es capaz de utilizar de manera avanzada el paquete de office, generando macros, correspondencia compartida, animaciones y otras aplicaciones de los programas de la paquetería de Microsoft Office.
Manejo de Archivos físicos y electrónicos	1	No aplica.
	2	Cuida de los expedientes que elabora durante el desarrollo de sus actividades y cumple con la normativa institucional de archivo.
	3	Vela por la integridad física o electrónica de los archivos de su Unidad, cuidando de que cumpla con las normativas internas en materia de archivos, la manera en que se resguardan para posteriores consultas y controlando el inventario de estos,
Dominio del idioma inglés	1	Conoce y domina el idioma inglés a un nivel básico, utilizando las expresiones cotidianas más comunes en el lenguaje escrito.

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>31</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
	2	Conoce y domina el idioma inglés a un nivel intermedio, utilizando las expresiones cotidianas más comunes en el lenguaje escrito y hablado.
	3	Conoce y domina el idioma inglés a un nivel avanzado, utilizando las expresiones técnicas en el lenguaje escrito y hablado.
Dominio de la Ortografía y gramática	1	No aplica
	2	Cuida de la ortografía y gramática de sus informes, consultando de manera aleatoria las palabras en las que tiene dudas en los adecuados motores de búsqueda o herramientas para verificarlas.
	3	Domina la gramática y ortografía en todos sus escritos, cuidando el generar ideas completas y con las reglas ortográficas en todo tipo de publicaciones. Puede revisar o evaluar la ortografía de las publicaciones realizadas por otros.
Manejo de equipos de oficina	1	Puede utilizar equipo de oficina con indicaciones de otra persona.
	2	Maneja el traslado de llamadas a extensiones y el uso de computadora, teléfono y multifuncional.
	3	Puede manejar todo el equipo de oficina que se pone a disposición tales como telefax, conmutador, impresor, fotocopidora, multifuncional, computadora, entre otras.
Habilidad numérica	1	No aplica.
	2	Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticos y similares.
	3	Domina los aspectos relativos al concepto de número, su representación, el significado de las operaciones, las

## HABILIDADES TÉCNICAS

Competencia	Nivel <sup>31</sup>	Descripción del Nivel
		magnitudes numéricas, los cálculos matemáticos y las estimaciones. Además los aspectos de comprensión del tamaño relativo, el reconocimiento de pautas numéricas y medida de los objetos de la realidad, así como las tareas de cuantificar y representar numéricamente atributos de esos mismos objetos.

## HABILIDADES SOCIALES

Competencia	Nivel	Descripción del Nivel
Administración de recursos humano	1	Conocimientos elementales sobre contratación de personal, Seguridad Social, nómina y otros procesos asociados a la administración del recurso humano. Es capaz de realizar procesos básicos relacionados con la contratación de personal, afiliación a la seguridad social, etc.
	2	Conocimientos medios sobre legislación y procedimientos de administración de personal: distintos tipos de contratos, conceptos que componen la nómina, Seguridad Social, etc. Es capaz de realizar los trámites correspondientes ante la Seguridad, liquidación de aportes fiscales, liquidación de nómina, liquidaciones de vacaciones, prestaciones sociales, entre otros.
	3	Conocimientos amplios sobre normativa y procedimientos de administración de personal: distintos tipos de contrato, conceptos que componen la nómina, otros conceptos retributivos, Seguridad Social, etc. Es capaz de liquidar todo tipo de nóminas, realizar liquidaciones ante organismos oficiales, proponer el tipo de

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		contratación más adecuado a cada caso, analizar las reclamaciones y atender requerimientos complejos dando una resolución apropiada.
Aprendizaje continuo	1	Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Busca y analiza proactivamente información pertinente para planificar un curso de acción.  Participa en el área actuando como referente.
	2	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.
	3	Es reconocido como un experto en su especialidad en el medio donde actúa. Comparte sus conocimientos y experiencia actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
Conducción de grupos	1	No aplica.
	2	Dirige las acciones desarrolladas por los emprendedores y empresarios
	3	Puede manejar grandes grupos de manera armoniosa para la aplicación de metodologías, asesoría técnica o capacitaciones que requieran los grupos conformados. Realiza ajustes para el cumplimiento de los objetivos.
Liderazgo	1	Puede fijar objetivos que son aceptados por el grupo y realiza un adecuado seguimiento de lo encomendado.
	2	El grupo lo percibe como líder, fija objetivos y realiza un adecuado seguimiento brindando retroalimentación a los distintos integrantes. Escucha a los otros y es escuchado.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
	3	Orienta la acción de su grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios. Fija objetivos, realiza su seguimiento y da retroalimentación sobre su avance integrando las opiniones de los miembros del grupo. Tiene energía y la transmite a otros en pos de un objetivo común fijado por él mismo.
Innovación	1	Aplica/recomienda soluciones para resolver problemas o situaciones utilizando su experiencia en otras similares.
	2	Presenta soluciones a problemas o situaciones de los clientes que la empresa no había ofrecido nunca.
	3	Presenta una solución novedosa y original, a la medida de los requerimientos del usuario, que ni la propia empresa ni otros habían presentado antes.
Orientación a los resultados	1	Fija objetivos para su área en concordancia con los objetivos estratégicos de la organización. Trabaja para mejorar su desempeño introduciendo los cambios necesarios en la órbita de su accionar.
	2	Establece sus objetivos considerando los posibles beneficios/rentabilidad del negocio. Compromete a su equipo en el logro de ellos y lo insta a asumir riesgos de negocios calculados. Emprende acciones de mejora, centrándose en la optimización de recursos y considerando todas las variables.
	3	Siempre va un paso más adelante en el camino de los objetivos fijados, preocupado por los resultados globales de la empresa. Contribuye con otras áreas en el alineamiento de sus objetivos por los definidos por la empresa en el ámbito local o internacional (según corresponda). Se preocupa por

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		el resultado de otras áreas. Aporta soluciones incluso frente a problemas complejos y en escenarios cambiantes, aporta soluciones de alto valor agregado para la organización.
Trabajo en equipo	1	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 ordinados. Promueve la colaboración en el equipo. Valora las contribuciones de otros que tienen diferentes puntos de vista.
	2	Anima y motiva a los demás. Desarrolla el espíritu de equipo. Actúa para desarrollar un ambiente de trabajo amistoso, un buen clima y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.
	3	Fortalece el espíritu de equipo a lo largo de la organización. Expresa satisfacción personal por los éxitos de sus pares o de otras líneas de negocios. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas de la compañía, aunque la organización no le dé suficiente apoyo. Es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando sea necesario, en beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo.
Integridad	1	No aplica
	2	No aplica
	3	Capacidad de comportarse de acuerdo con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, y para actuar con seguridad y congruencia entre el decir y el hacer. Capacidad para construir relaciones duraderas basadas en un comportamiento honesto y veraz.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Iniciativa	1	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, cuando lo normal sería esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.
	2	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza 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.
	3	Se anticipa a las situaciones con una visión de 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.
Pensamiento analítico	1	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.
	2	Utiliza diversas técnicas para desmenuzar los problemas complejos en las partes que lo componen. Utiliza diversas técnicas de análisis para identificar varias soluciones, y pondera el valor de cada una de ellas.
	3	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



<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		las distintas partes de un problema o situación. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
Comunicación	1	Se comunica sin ruidos evidentes con otras personas tanto en forma oral como escrita.
	2	Es reconocido en su área de incumbencia por ser un interlocutor confiable y por su habilidad para comprender diferentes situaciones y manejar reuniones.
	3	Es reconocido por su habilidad para identificar los momentos y la forma adecuados 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.
Manejo efectivo de reuniones	1	Asiste a las reuniones a las que se le convoca y es capaz de defender la postura e intereses de la Unidad a la que representa.
	2	Es capaz de orientar a todo el grupo a la discusión provechosa y efectiva para llegar a una conclusión de la temática abordada. Puede llegar a generar compromisos por los convocados a la reunión.
	3	Plantea objetivos específicos, planea la agenda, conduce las reuniones, modera y es escuchado por los participantes, transmite las ideas de manera clara desarrollándolas en el tiempo estrictamente necesario para dar lugar a una conclusión de manera eficiente. Es capaz de generar compromisos y acuerdos de parte de los asistentes.
Orientación al cliente	1	Está atento a las necesidades de sus usuarios y escucha sus pedidos y problemas. Intenta dar solución y satisfacción a los clientes, y lo logra casi siempre.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
	2	Busca permanentemente resolver las necesidades de sus clientes anticipándose a sus pedidos o solicitudes. Propone acciones dentro de su organización para lograr la satisfacción de los clientes.
	3	Establece una relación a largo plazo con su usuario para resolver sus necesidades, no duda en sacrificar en algunas ocasiones beneficios inmediatos en función del provecho futuro. Busca obtener beneficios a largo plazo para su usuario (y los clientes de sus clientes).
Desarrollo de relaciones	1	Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos con el objetivo de lograr mejores resultados en el trabajo.
	2	Muestra permanente motivación para incrementar sus relaciones y para formar un grupo de relaciones de intereses comunes.
	3	Planifica y desarrolla redes de relaciones con clientes, colega y compañeros de trabajo. Acude a sus redes de relaciones y contactos para mantenerse informado, identificar oportunidades de negocios o si lo considera necesario.
Calidad del trabajo	1	Conoce adecuadamente todos los temas relacionados con su especialidad como para cumplir su función.
	2	Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad. Lo valorizan por sus conocimientos. Demuestra interés por aprender.
	3	Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad, su contenido y esencia aun en los aspectos más complejos. Comparte con los demás su conocimiento y experticia. Es referente entre sus pares

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		y en el área donde actúa. Demuestra constantemente interés por aprender.
Impacto e influencia	1	<p>Realiza acciones para persuadir a otros durante una conversación o presentación, utilizando para ello información relevante.</p> <p>Utiliza una única acción para persuadir. Aplica la persuasión para convencer a otros. Elabora anticipadamente varios argumentos o puntos de vista para convencer a los demás.</p>
	2	<p>Utiliza expertos o terceros para influir sobre varias personas (influencia indirecta). Es capaz de influir en los demás en diferentes circunstancias, aun las muy difíciles.</p> <p>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 él. Lleva a cabo acciones inusuales o singulares especialmente pensadas para producir un impacto determinado. Se anticipa y se prepara para las reacciones de los demás.</p>

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
	3	<p>Utiliza estrategias complejas y a medida de la situación y frecuentemente crea cadenas de influencia indirecta. Tiene capacidad para influir o persuadir a alguien para que éste influya a su vez a otros, generando cadenas de influencia entre personas claves.</p> <p>Utiliza influencias y cadenas de influencia indirectas. Utiliza una estrategia formada por diferentes y sucesivas acciones para influir en los demás, adaptando cada acción al interlocutor implicado. Utiliza a expertos o a otras personas para influir.</p>
Manejo y de resolución de conflictos	1	Participa en la resolución de los conflictos en los que se ve involucrado, de manera respetuosa y buscando la resolución más favorable a los intereses comunes de su Unidad.
	2	Coordina el proceso de resolución de manera participativa, evitando ofensas y actitudes violentas. No favorece a los involucrados por posiciones jerárquicas. Utiliza técnicas de apoyo para llegar a la resolución compartida de modo que todos los involucrados se encuentren satisfechos.
	3	Coordina el proceso de resolución de manera participativa, evitando ofensas y actitudes violentas. No favorece a los involucrados por posiciones jerárquicas. Utiliza técnicas de apoyo para llegar a la resolución compartida de modo que todos los involucrados se encuentren satisfechos. Además puede participar como mediador en otras discusiones sin tomar postura hacia ninguna de las partes.
Confidencialidad	1	No aplica.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
	2	Maneja de manera correcta la información que le es proporcionada, alejándola del acceso público o actores que no corresponden con el flujo del proceso.
	3	Vela por la confidencialidad de datos, accesos, información sensible o personal que pueda comprometer a la institución para que estos no sean del acceso de personas ajenas a los permisos establecidos. Se anticipa a los posibles riesgos de seguridad de la información y realiza acciones preventivas para disminuir el posible impacto de estos.
Alta adaptabilidad-flexibilidad	1	Alta adaptabilidad a contextos cambiantes, medios y personas en forma rápida y adecuada tanto propia como en el rol de líder de un grupo. Revisa rápida y críticamente su accionar y el de su grupo poniendo en marcha cambios cuando las circunstancias lo aconsejen.
	2	Se adapta a situaciones cambiantes, medios y personas en forma adecuada y consigue cambiar el rumbo del equipo a su cargo. Revisa críticamente su accionar y puede instrumentar cambios.
	3	Puede poner en marcha cambios en situaciones cambiantes cuando los mismos le son sugeridos.
Ética y moralidad	1	No aplica
	2	Participa de conductas y valores que son promovidos en su equipo de trabajo. Demuestra actitudes que son ejemplares y fáciles de reconocer en concordancia con la cultura institucional que se busca promover.
	3	Promueve valores dentro de su equipo de trabajo, especialmente los institucionales, los practica, demostrando conductas coherentes con el discurso

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		ante sus compañeros. Es capaz de inducir con el ejemplo al cumplimiento de los mismos.
Búsqueda de información	1	No aplica
	2	Selecciona la información de utilidad de un legajo de opciones suministradas por otros para el establecimiento del análisis a desarrollar
	3	Procura las mejores fuentes de información para realizar búsquedas de registros a ser utilizados en el desarrollo posterior de análisis. Verifica que las fuentes sean fidedignas

## **32. PROYECTOS TEMPORALES A CORTO PLAZO**

- 32.1 Coordinador(a) del Proyecto**
- 32.2 Asistente Administrativo(a) de proyecto**
- 32.3 Contador/a de Proyecto (Opcional)**
- 32.4 Técnico(a) de Adquisiciones y Contrataciones Proyecto (Opcional)**

Nota: Perfiles Genéricos del personal básico para funcionamiento del proyecto a corto plazo.

**PERFIL GENERICO**

NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador(a) Proyecto
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	(se define según área de intervención del proyecto)
AUTORIDAD DIRECTA:	Asistente Administrativo(a) de proyecto Contador/a de Proyecto (Opcional) Técnico(a) de Adquisiciones y Contrataciones Proyecto (Opcional). Personal Técnico definido según condiciones del convenio.

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

Responsable de planificar, organizar, dirigir y supervisar el trabajo del personal bajo su cargo; garantizando el cumplimiento de las metas propuestas establecidas en el convenio de financiación del proyecto.

**FUNCIONES GENERALES:**

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar el trabajo del personal técnico del proyecto.
2. Desarrollar estrategias que demande el perfil del proyecto.
3. Monitoreo y seguimiento al cumplimiento del Plan Operativo Anual y los respectivos planes de ejecución del proyecto.
4. Manejar la relación interinstitucional con las diferentes instancias públicas que apoyan el desarrollo del proyecto.
5. Otras funciones.



**FUNCIONES ESPECÍFICAS:****1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar el trabajo del personal técnico del proyecto**

- 1.1 Elaborar la planificación operativa del proyecto, planes individuales y presupuesto del proyecto.
- 1.2 Organizar y administrar el personal técnico del proyecto según la planificación operativa.
- 1.3 Desarrollar el espíritu de cooperación y entendimiento al interior del equipo de trabajo fomentando el trabajo de equipo.
- 1.4 Asegurar que el personal reciba la capacitación necesaria para el mejor desempeño de su trabajo.
- 1.5 Evaluar el personal bajo su responsabilidad según las normas internas.
- 1.6 Elaborar y presentar informes de trabajo; semanal, mensual, trimestral y cuando así lo requieran las autoridades institucionales.

**2. Desarrollar estrategias que demande el perfil del proyecto.**

- 2.1 Facilitar la construcción de estrategias.
- 2.2 Orientar el desarrollo de acciones según las estrategias a implementar.
- 2.3 Garantizar el mantenimiento actualizado y resguardo de la información de los usuarios del proyecto.
- 2.4 Cumplir con las responsabilidades del convenio de cooperación y las diferentes partes firmantes del convenio.

**3. Monitoreo y seguimiento al cumplimiento del Plan Operativo Anual y los respectivos planes de ejecución del proyecto.**

- 3.1 Monitoreo general de las acciones del programa y seguimiento a los productos presentados por el personal técnico de campo y procesos de consultorías.
- 3.2 Verificar la incorporación de toda la información, planes de acción y asistencias técnicas en el sistema informático de CONAMYPE.
- 3.3 Coordinar con los jefes regionales el cumplimiento de las metas del proyecto en sus territorios a través de reuniones de seguimiento y evaluación de resultados.

**4. Manejar la relación interinstitucional con las diferentes instancias públicas que apoyan el desarrollo del proyecto.**

- 4.1 Participar en reuniones de coordinación interinstitucional.
- 4.2 Promover la coordinación interinstitucional para el logro de los objetivos del proyecto.
- 4.3 Presentar informes periódicos sobre los acuerdos y seguimiento de los mismos en su participación en las reuniones de coordinación interinstitucional.

**5. Otras funciones.**

- 5.1 Apoyar en otras funciones que le sean designadas por la autoridad superior.

**RELACIONES DE TRABAJO**

- **Internamente:** se relaciona directamente con el personal de las Direcciones, Gerencias y Jefaturas de Unidades Organizativas de CONAMYPE.
- **Externamente** con personas funcionarias de instituciones socias, empresarios/as entre otros.

**NIVEL EDUCATIVO:**

- Profesional graduado/a en administración de empresas, economía, ingeniera Industrial y otras que se determinen según el perfil del Convenio.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- 2 años de experiencia en dirigir proyectos dirigidos a las MYPE.
- Experiencia en elaboración de Planes de Trabajo, Presupuestos
- Con experiencia en programas de desarrollo empresarial.
- Experiencia en administración y control de proyectos
- Manejo y administración de base de datos

**FORMACIÓN**

- Conocimiento sobre las normativas del programa y Ley LACAP.

- Manejo de herramientas informática
- Conocimientos en construcción de metodologías.

### HABILIDADES:

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Dominio de las metodologías			X
Experiencia en desarrollo de metodologías para la formación empresarial de adultos			X
Gestión y administración de proyectos por resultados.		X	
Gestión administrativa			X
Manejo de Microsoft Office		X	
<b>HABILIDADES SOCIALES</b>			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Innovación			X
Liderazgo			X
Orientación a los resultados			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
Alta adaptabilidad – flexibilidad			X
Impacto e influencia			X

**Sexo :** Mujer u hombre.

**Otros requisitos:** Buena presentación.

**PERFIL GENERICO**

**NOMBRE DEL PUESTO:** **ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A DE PROYECTO**

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** **COORDINADOR(A) DEL PROYECTO**

**AUTORIDAD DIRECTA:** **Ninguna**

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

Persona encargada de apoyar a la Coordinación del Proyecto en las gestión administrativa y técnicas operativas, monitoreo y seguimiento en las actividades relacionadas al proyecto. Así como el control documental y administración de expedientes del proyecto, elaboración de informes administrativos y de ejecución presupuestaria

**FUNCIONES GENERALES:**

1. Apoyar a la coordinación en la planificación, organización, promoción, y ejecución de actividades que se realicen para el Proyecto.
2. Apoyar en el Monitoreo y Seguimiento al Plan Operativo del Proyecto.
3. Elaboración de informes administrativos y de gestión presupuestaria del proyecto.
4. Elaboración de expedientes y control documental del proyecto.
5. Otras Funciones

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:****1. Apoyar a la coordinación en la planificación, organización, promoción, y ejecución de actividades que se realicen para el Proyecto.**

- 1.1 Apoyar a la coordinación en la elaboración de informes técnicos.
- 1.2 Apoyar en la elaboración del plan operativo del proyecto.
- 1.3 Apoyar en la gestión de compras de insumos y materiales para el proyecto.

- 1.4 Acompañar la gestión de promoción de los servicios del proyecto con los beneficiarios del mismo.
- 1.5 Custodiar y dar buen uso a los recursos destinados al proyecto.
- 1.6 Verificar la existencia de papelería y otros insumos para la gestión de compras acorde a las necesidades.
- 1.7 Llevar control del uso de los insumos solicitados.

## **2 Apoyar en el Monitoreo y Seguimiento al Plan Operativo del Proyecto**

- 2.1 Gestionar las convocatorias a reuniones de beneficiarios y otros interesados del proyecto
- 2.2 Seguimiento en la ejecución financiera y presupuestaria del proyecto
- 2.3 Elaboración de insumos para planillas del personal del proyecto.
- 2.4 Apoyar en el seguimiento a servicios brindados por personal técnico, y monitoreo de consultorías y su respectivo registro en el ERP.
- 2.5 Apoyar en el monitoreo de los expedientes de participantes.

## **3 Elaboración de informes administrativos y de gestión presupuestaria del proyecto.**

- 3.1 Elaboración informe administrativos de forma periódica
- 3.2 Elaboración de programaciones y reprogramaciones presupuestarias del proyecto
- 3.3 Elaboración de informes de ejecución presupuestaria periódicamente

## **4 Elaboración de expedientes y control documental del proyecto**

- 4.1 Registro y archivo de todas las operaciones y actividades del Proyecto.
- 4.2 Levantar inventario de información documental generada por el proyecto y consultorías ejecutas con personal externo.
- 4.3 Orientar y apoyar al personal técnico del proyecto en la organización adecuada de la documentación de respaldo y expedientes de los servicios realizados de acuerdo a las normativas institucionales.

## **5 Otras funciones.**

- 5.1 Apoyar en otras funciones que le sean delegadas por la autoridad superior.

## **RELACIONES DE TRABAJO**

- **Internamente**.se relaciona con la coordinación del proyecto, jefaturas de las Unidades Organizativas de CONAMYPE, personal operativo de campo y oficina central.

- **Externamente** con personas funcionarias de instituciones socias, empresarios/as entre otros.

### REQUISITOS DEL PUESTO:

### NIVEL EDUCATIVO:

- Con al menos segundo año aprobado en carreras de Administración de empresas, economía, ingeniería industrial o licenciatura en contabilidad pública.

### EXPERIENCIA LABORAL:

- Al menos un año de experiencia en puestos relacionados con el área de trabajo.

### FORMACIÓN

Conocimientos en presupuestos

Conocimientos en proyectos para el desarrollo empresarial

### HABILIDADES:

HABILIDADES TÉCNICAS			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Conocimientos de administración		X	
Conocimientos en proyectos para el desarrollo empresarial		X	
Conocimientos informáticos básicos.		X	
Conocimientos básicos de presupuestos.		X	
Adecuada redacción y ortografía.			X

HABILIDADES TÉCNICAS			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Conocimiento de Ley LACAP	X		

HABILIDADES SOCIALES			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Compromiso con el Servicio MYPE			X
Búsqueda de información.		X	
Orientación a Resultados.			X
Orientación al Cliente interno/externo			X
Trabajo en Equipo.			X
Preocupación por el Orden y la Calidad.			X
Proactividad.			X
Confiabilidad y discreción.			X

**Sexo:** Mujer u hombre

**Otros requisitos:** Buena presentación.



**PERFIL GENERICO****NOMBRE DEL PUESTO:** Contador(a) de Proyecto (Opcional)**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Coordinador (a) del Proyecto.**AUTORIDAD DIRECTA:** Ninguna**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

Velar por el buen funcionamiento de la contabilidad, administración y programación presupuestaria del proyecto, a través del Sistema de Administración Financiera Integrada (SAFI) y otros lineamientos normativos del cooperante, procurando mantener información contable oportuna, confiable.

**Funciones Generales:**

1. Llevar al día los registros contables y archivos actualizados de las operaciones del proyecto de acuerdo a normativa gubernamental.
2. Preparar información financiera adecuada y oportuna, relativa, a la aplicación de los fondos para los cuales han sido destinados de acuerdo a normativa gubernamental y normativa del cooperante.
3. Preparar informes de gestión de aplicabilidad de los desembolsos en el programa, así como la elaboración de anexos que comprueben las salidas de los mismos.
4. Brindar atención y seguimiento a la auditorías internas y externas
5. Apoyar al Coordinador del Proyecto y a la Gerencia Financiera en las gestiones financieras y contables del Proyecto.

**Funciones Específicas:**

1. **Llevar al día los registros contables de las operaciones que relacionadas con el Proyecto.**
  - 1.1 Registrar en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SAFI), las operaciones correspondientes al proyecto.
  - 1.2 Registrar en el Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP), las operaciones correspondientes al proyecto (cuando aplique)
  - 1.3 Elaboración de Estados Financieros Consolidados semestrales del proyecto con sus respectivas Notas Explicativas

- 1.4 Mantener actualizados los archivos: Contables, presupuestarios, conciliaciones bancarias e informes por cada una de las fuentes de recursos.
  - 1.5 Elaboración de Estados Financieros no Auditados solicitados por el cooperante, con sus respectivas Notas Explicativas semestralmente y someterlo a aprobación de la Gerencia Financiera.
  - 1.6 Elaborar las Conciliaciones de cuentas de activo fijo, hojas de Control de activo fijo, Anticipos de Fondos y otras cuentas del proyecto.
- 2 Preparar información financiera adecuada y oportuna, relativa, a la aplicación de los fondos para los cuales han sido destinados de acuerdo a normativa gubernamental y normativa aplicable al proyecto.**
- 2.1 Elaborar los informes financieros base comprometido
  - 2.2 Entregar a la gerencia financiera, copia de las órdenes de compra y contratos para genera compromisos presupuestarios.
  - 2.3 Elaboración de reprogramaciones presupuestarias
  - 2.4 Elaborar los informes financieros base efectivo
- 3. Preparar informes de gestión de aplicabilidad de los desembolsos en el programa, así como la elaboración de anexos que comprueben las salidas de los mismos.**
- 3.1 Elaborar la Programación de Desembolso (PD) y las Solicitudes de Desembolso de Fondos (SDF) si el proyecto fuere clasificado como Extraordinario
  - 3.2 Estado de gastos Acumulados del Proyectos cada vez que se solicite nuevo desembolso
- 4. Brindar atención y seguimiento a la auditorías internas y externas**
- 4.1 Atender los requerimientos de las diferentes auditorías del proyecto
  - 4.2 Presentar información de respaldo ante los posibles informes de auditoría.
  - 4.3 Dar seguimiento a los hallazgos de los informes de auditoría para superarlos.
- 5. Apoyar al Coordinador del Programa y a la Gerencia Financiera en las gestiones financieras y contables del Proyecto.**
- 5.1 Apoyar en la elaboración de reportes e informes financieros según los requerimientos de las unidades de coordinación y gerencias.
- 6. Otras funciones.**
- 6.1 Apoyar en otras funciones que le sean designadas por la autoridad superior.

## RELACIONES DE TRABAJO

1. **Internamente** con el personal de la Unidad Ejecutora, coordinación del proyecto, Gerencia Financiera, Tesorería, Presupuesto, Analista Financiero y Contadora(o) Institucional.
2. **Externamente** con Organismo cooperante e instituciones del Estado encargadas de supervisión y seguimiento que se encuentren relacionadas con el accionar del proyecto y de CONAMYPE.

## COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

### NIVEL EDUCATIVO:

- Profesional graduada (o) en Licenciatura de Contaduría Pública.

### EXPERIENCIA LABORAL

- Tres años o más en puestos relacionados con el área de trabajo.
- Idealmente con experiencia en contabilidad de proyectos con organismos internacionales.

### FORMACIÓN:

- Cursos de contabilidad gubernamental.
- Conocimiento sobre Normativas y Leyes: Presupuestos, AFI, Corte de Cuentas
- Cursos NICSP, NIA, Normas de Auditoría Gubernamental.
- Conocimiento de convenios y normativa de cooperantes
- Dominio de Microsoft Office: Word, Excel, Power Point

### HABILIDADES:

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>
Dominio en la elaboración de Estados Financieros			X

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>
Dominio de Principios Generales de Contabilidad			x
Habilidad en elaboración de informes financieros			X
Dominio de las NICSP			X
Conocimiento de las Normas de Auditoría Gubernamental.			X
Conocimiento de Normas Técnicas de Control Interno			x
Dominio en control de archivos contables			x
Dominio 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
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

**HABILIDADES SOCIALES**

Impacto e influencia	X		
----------------------	---	--	--

**Sexo:** Mujer u hombre

**Presentación Personal:** Buena presentación personal.

## PERFIL GENERICO

**NOMBRE DEL CARGO:** Técnica de Adquisiciones y Contrataciones (Opcional)

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Coordinación del Proyecto.

**AUTORIDAD DIRECTA:** Ninguna

### DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL CARGO:

Elaborar y custodiar los documentos generados en los procesos de adquisición de bienes y servicios y de contratación de personas consultoras, según las diferentes modalidades de contratación establecidas por el cooperante o la Ley LACAP.

### FUNCIONES GENERALES:

1. Velar por el cumplimiento del Plan de Adquisiciones.
2. Coordinar, gestionar y realizar los procesos de compras y contrataciones en las diferentes modalidades de contratación.
3. Mantener estricto control de las solicitudes de compra y expedientes de contratación
4. Preparar reportes mensuales de resultados y seguimiento de los procesos de contratación.
5. Otras funciones.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

#### 1. Velar por el cumplimiento del Plan de Adquisiciones.

- 1.1 Seguimiento a la disponibilidad presupuestaria según Plan Aprobado.
- 1.2 Actualización y gestión de aprobación del Plan de Adquisiciones.

#### 2. Coordinar, gestionar y realizar los procesos de compras y contrataciones en las diferentes modalidades de contratación.

- 2.1 Gestionar y realizar los procesos de compras y contrataciones en las diferentes modalidades de contratación.
- 2.2 Verificar que la compra o contratación se encuentre en el Plan de Adquisiciones aprobado.

- 2.3 Participar en la formulación de Términos de Referencia y especificaciones técnicas para los diferentes procesos de compras y contrataciones aplicando los requerimientos legales.
- 2.4 Responsable de publicar y dar seguimiento de todos los procesos de adquisiciones y contrataciones que se realicen durante la vida del proyecto.
- 2.5 Solicitar cotizaciones y ofertas a los proveedores de bienes y servicios.
- 2.6 Tramitar firmas de Visto Bueno y autorización de órdenes de compra ante las Unidades y Gerencias correspondientes.
- 2.7 Realizar análisis de cotizaciones de acuerdo al método de contratación
- 2.8 Elaborar los cuadros comparativos de oferta y evaluar ofertas, así como presidir las comisiones evaluadoras de ofertas.
- 2.9 Responsable del archivo y resguardo de todos los expedientes de contratación y que se encuentren con toda la documentación de soporte.
- 2.10 Mantener comunicación con proveedores y la Gerencia ACI.
- 2.11 Administrar y mantener actualizado el banco de proveedores del Proyecto.
- 2.12 Mantener actualizada la base de proveedores en el Sistema de Control Interno.

### **3. Mantener un estricto control de las solicitudes de compra y expedientes de contratación.**

- 3.1 Llevar control de las solicitudes de compra asignándoles número correlativo y verificar que las especificaciones requeridas estén bien definidas.
- 3.2 Elaborar, numerar correlativamente y controlar los contratos y las órdenes de compra que se generen.
- 3.3 Llevar el control de los expedientes de contratación, los cuales deben estar debidamente identificados, archivados, foliados y ordenados cronológicamente; además se deberá llevar el registro electrónico de los procesos de contratación que se realicen.
- 3.4 Elaborar borrador de contratos de consultorías y de bienes y servicios cuando sea necesario.
- 3.5 Elaborar órdenes de compra y actas de recepción de bienes o servicios

### **4. Preparar informes de resultados y seguimiento de los procesos de contratación.**

- 4.1 Generar reportes de contrataciones: Contratos de consultorías y órdenes de compra y remitirla a la contabilidad del proyecto.
- 4.2 Brindar seguimiento a los compromisos contractuales y situación proyectada

## **5. Otras funciones.**

5.1 Apoyar en otras funciones que le sean designadas por la autoridad superior.

## **RELACIONES DE TRABAJO**

**Internamente** se relaciona con el superior jerárquico, personal del proyecto, técnicos, personal administrativo y demás personal de la institución.

**Externamente** con proveedores y funcionarios de todas aquellas entidades relacionadas con el proyecto y la CONAMYPE.

## **COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

### **NIVEL EDUCATIVO:**

- Profesional Graduado en las Carreras de Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Lic. Ciencias Jurídicas o Ingeniería Industrial.

### **EXPERIENCIA LABORAL**

- Dos años en puestos relacionados con el área de trabajo, manejando procesos de contratación.

### **FORMACIÓN.**

Conocimientos las Políticas de Selección y Contratación de obras, bienes y servicios.

Manejo de herramientas informática

Conocimiento de Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.



**HABILIDADES:**

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>
Dominio en Normativa de contrataciones BID			X
Dominio de Normativa de Adquisiciones BID			x
Habilidad en elaboración de informes			X
Conocimiento de LACAP			X
Conocimiento de archivo		X	
Dominio 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
Aprendizaje continuo			X
Trabajo en equipo			X
Iniciativa			X
Pensamiento analítico			X

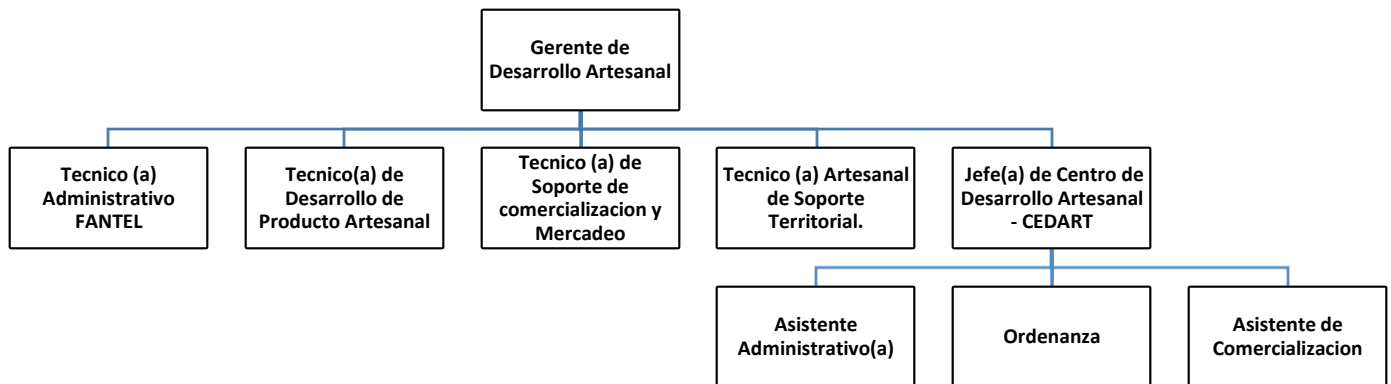
HABILIDADES SOCIALES			
Comunicación			X
Manejo efectivo de reuniones			X
Orientación al cliente			X
Desarrollo de relaciones			X
Calidad del trabajo			X
Impacto e influencia		X	

**Sexo:** Mujer u Hombre

**Otros requisitos:** Buena presentación personal.

### 33. CENTROS DE DESARROLLO ARTESANAL

- 33.1 Jefe(a) de Centro de Desarrollo Artesanal-CEDART
- 33.2 Asistente Administrativo(a).
- 33.3 Ordenanza
- 33.4 Técnico (a) Administrativo FANTEL
- 33.5 Técnico de Desarrollo de Producto Artesanal
- 33.6 Asistente de Comercialización
- 33.7 Técnico de Soporte de Comercialización y Mercadeo.
- 33.8 Técnico Artesanal de Soporte Territorial



**NOMBRE DEL CARGO:** Técnico(a) Administrativo(a) FANTEL

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Gerente de Desarrollo Artesanal.

**AUTORIDAD DIRECTA:** Ninguna

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL CARGO:**

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.

**FUNCIONES GENERALES:**

1. Apoyar los procesos administrativos de la Gerencia a la que pertenece.
2. Proponer y ejecutar el mecanismo de recolección de información para la medición de los indicadores de impacto.
3. Otras funciones.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. **Apoyar los procesos administrativos de la Unidad a la que pertenece.**
  - 1.1 Apoyar a la Jefatura o Gerencia en la elaboración de la planificación propia del área.
  - 1.2 Diseñar un plan y estrategia de seguimiento con base en los programas, proyectos y actividades a desarrollar según el Plan Operativo Anual.

- 1.3 Elaborar, dar seguimiento, monitoreo del Plan Operativo, matriz de riesgos y Plan de Contingencia según fechas previstas.
- 1.4 Monitoreo de reprogramaciones al POA, presupuesto y Plan de Compras Institucionales, en coordinación con la Gerencia Financiera y Gerencia ACI cuando aplique.
- 1.5 Constatar que las actividades y resultados reportados corresponden a los registros físicos que respaldan la ejecución de actividades.
- 1.6 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.
- 1.7 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.
- 1.8 Procurar una adecuada existencia de insumos de papelería y útiles y otros recursos que requiera la Gerencia para el desarrollo de sus funciones y solicitar de manera oportuna el abastecimiento de los mismos.
- 1.9 Elaborar los Términos de Referencia de la Unidad a la que pertenece.

## **2. Proponer y ejecutar el mecanismo de recolección de información para la medición de los indicadores de impacto.**

- 2.1 Proponer los procedimientos a desarrollar para la recolección de la información de su Gerencia.
- 2.2 Desarrollar los procedimientos más adecuados para la recolección de la información asociada a la Gerencia a la que pertenece.
- 2.3 Medir e informar sobre los indicadores de impacto que aplican a su Unidad.
- 2.4 Dar seguimiento y monitorear la recolección de datos e información mediante el Software de la Institución.

### 3. Otras Funciones

3.1 Colaborar en otras funciones que le sean designadas por la autoridad superior.

### RELACIONES DE TRABAJO

- **Internamente** con el personal de las áreas de: Presidencia, Direcciones, Gerencias y Jefaturas, así como el personal que ocupa puestos en su misma área de trabajo.

### COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

#### NIVEL EDUCATIVO:

- Estudiante de al menos cuarto año en Ingeniería Industrial o Ciencias Económicas.

#### EXPERIENCIA LABORAL

- Un año o más en puestos relacionados con el área de trabajo.
- Experiencia comprobada en trabajos con las MYPE.

#### FORMACIÓN:

- Redacción de informes.
- Análisis de indicadores.

#### HABILIDADES:

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>
Medición y control de indicadores			X

Manejo de planificación estratégica			X
Manejo de inventarios		X	
Conocimientos sobre las MYPE.		X	
Dominio de la normativa de control interno		X	
Elaboración de documentación técnica.			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
Aprendizaje continuo			X
Trabajo en equipo			X
Iniciativa			X
Pensamiento analítico			X
Comunicación			X
Orientación al cliente			X
Calidad del trabajo			X

**Sexo:** Mujer u hombre.

**Otros requisitos:** Buena presentación personal.

**NOMBRE DEL CARGO:** Jefe(a) de Centro de Desarrollo Artesanal-CEDART

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Gerente de Desarrollo Artesanal

**AUTORIDAD DIRECTA:** Asistente Administrativo(a)  
Ordenanza  
  
Asistente de Comercialización  
  
Técnico (a) de Desarrollo de Producto Artesanal  
(Cuando Aplique)

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL CARGO:**

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.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. 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.
2. Apoyar los programas de trabajo y actividades de carácter nacional relacionadas a la Gerencia de Desarrollo Artesanal.
3. 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.
4. 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.
5. Promover y difundir el producto artesanal.
6. Fomentar la innovación del producto artesanal, así como identificar necesidades para la mejora del diseño y la creación de líneas de diseño artesanal.



7. Apoyar las acciones para el fomento de la asociatividad del sector artesanal y la atención a Comunidades Artesanales.
8. Administrar, dar seguimiento y evaluación de los servicios al sector artesanal.
9. Otras funciones.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

#### **1. 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.**

1.1 Realizar plan operativo anual de las actividades en apoyo al sector artesanal

1.2 Ejecutar los planes operativos para el desarrollo artesanal.

1.3 Proponer estrategias orientadas al desarrollo artesanal y del sector MYPE según área geográfica de influencia.

1.4 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.

1.5 Facilitar la integración de los servicios financieros y no financieros que permitan atender de manera integral al sector artesanal MYPE.

1.6 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.

1.7 Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales o anuales, según los requerimientos necesarios.

#### **2. Apoyar los programas de trabajo y actividades de carácter nacional relacionadas a la Gerencia de Desarrollo Artesanal.**

2.1 Recabar y facilitar información sobre las necesidades y condiciones del sector artesanal de la región asignada.

2.2 Participar de las actividades requeridas por la Gerencia de Desarrollo Artesanal en proyectos de carácter nacional o internacional.

2.3 Facilitar a la Gerencia de Desarrollo Artesanal la información y el conocimiento del desarrollo artesanal regional para la elaboración de proyectos de gestión de recursos financieros técnicos con la cooperación internacional.

**3. 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.**

3.1 Mantener constante comunicación con las MYPE para apoyar los planes operativos que contribuyan al desarrollo Artesanal.

3.2 Identificar los recursos existentes y las oportunidades que se presentan para apoyo de la MYPE.

3.3 Identificar necesidades de formación artesanal, técnica y profesional en el territorio.

3.4 Impulsar, planificar, promover y dar seguimiento al Programas de Formación Artesanal, en técnicas de producción artesanal y desarrollo de las capacidades empresariales del sector.

3.5 Asesorar y dar asistencia técnica puntual para la mejora de la competitividad del sector.

**4. 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.**

4.1 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.

4.2 Gestionar asistencia técnica y capacitaciones para desarrollar tanto habilidades para la comercialización, así como competitividad en los mercados nacionales e internacionales de artesanías.

**5. Promover y difundir el producto artesanal.**

5.1 Apoyar la promoción y difusión del Producto Artesanal mediante el desarrollo de acciones que permitan difundir y promover el producto artesanal de nuestro país.

**6. Fomentar la innovación del producto artesanal, así como identificar necesidades para la mejora del diseño y la creación de líneas de diseño artesanal.**

6.1 Identificar y evaluar las necesidades y proponer mejoras para el desarrollo artesanal desde el diseño y la innovación de productos artesanales.

6.2 Colaborar desde el territorio en la investigación y sistematización de estudios sobre el desarrollo artesanal nacional.

**7. Apoyar las acciones para el fomento de la asociatividad del sector artesanal y la atención a Comunidades Artesanales.**

7.1 Apoyar al desarrollo de Comunidades Artesanales según los recursos y la planificación.

7.2 Fomentar, estimular y apoyar procesos asociativos del sector artesanal en el territorio asignado.

7.3 Canalizar y facilitar la participación ciudadana en el aporte a la creación de políticas públicas de desarrollo artesanal.

7.4 Acompañar a la Mesa de Desarrollo Artesanal en los territorios asignados.

**8. Administrar, dar seguimiento y evaluación de los servicios al sector artesanal.**

8.1 Formular términos de referencia para la contratación de servicios especializados relacionados con el sector artesanal.

8.2 Dar seguimiento a las compras de servicios y productos requeridos.

- 8.3 Coordinar con consultores la ejecución de capacitaciones y asistencias técnicas.
- 8.4 Supervisión de capacitaciones y asistencias técnicas ejecutadas.
- 8.5 Participación en comités de evaluación de ofertas.
- 8.6 Recepción y liquidaciones de servicios ejecutados.
- 8.8. Apoyar en eventos de CONAMYPE en los que se requiera.
- 8.9 Implementar dentro de su región el sistema de evaluación dirigido a la ejecución del plan operativo de desarrollo artesanal.
- 8.10 Llevar un registro del sector MYPE que trabaja en el ámbito artesanal a través de la ficha del Registro Nacional de Artesanas(os).
- 8.11 Mantener actualizado el registro del sector MYPE artesanal de la región asignada.
- 8.12 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.
- 8.13 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.
- 8.14 Administrar el Centro de Desarrollo Artesanal (CEDART).
- 8.15 Vincular las demandas de los servicios solicitados por el sector artesanal con el Centro Regional de CONAMYPE y/o CDMYPE asignado.
- 8.16 Trámites administrativos en CONAMYPE (llevar marcación manual, recibos de servicios básicos, recoger liquidación de personal de salarios mensual y boletas de ISSS).
- 8.17 Registrar los servicios brindados a la MYPE en el sistema informático de forma Periódica.
- 8.18 Brindar charlas guiadas informativas a visitantes, sobre el CEDART y sector artesanal.
- 8.19 Coordinar todas las actividades del CEDART.

8.20 Velar por la buena administración y el buen uso de los recursos existentes en el CEDART.

8.21 Dar lineamientos de trabajo al personal bajo su cargo.

8.22 Supervisar y administrar el inventario del CEDART.

8.23 Administración de Caja Chica del CEDART.

## **9. Otras funciones.**

9.1 Investigar sobre las estrategias que se pueden implementar para una mayor apertura para las MYPE artesanales.

9.2 Apoyar los procesos relacionados con asesorías, capacitaciones, asistencia técnica, ferias especializadas, etc.

9.3 Contribuir con la elaboración de la Memoria, proporcionando toda la información de su área.

9.4 Contribuir con información que se requiera para alimentar la página web y toda publicación que lo requiera.

9.5 Apoyar, en la gestión de recursos y técnicos especializados dirigidos al sector artesanal, cuando la Presidencia lo requiera.

9.6 Contribuir con los procesos de planificación, seguimiento y evaluación de su área de trabajo, en coordinación con la Unidad de planificación y la Gerencia de Desarrollo Artesanal.

9.7 Otras funciones que sean delegadas por la autoridad superior.

## **RELACIONES DE TRABAJO**

- **Internamente** con el personal de las áreas de: Presidencia, Direcciones, Gerencia de Desarrollo Artesanal, con los Técnicos de Desarrollo Artesanal, Jefes(as) de

Centros Regionales de CONAMYPE a nivel nacional, Unidad de Mercadeo y Comercialización y Gerencia CDMYPE.

- **Externamente** con instituciones del gobierno central y local, gremiales, instituciones financieras, organismos de promoción y apoyo a la MYPE, academia, agencias de cooperación y MYPE en general.

## COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

### NIVEL EDUCATIVO:

- Estudios en Ciencias Económicas, Diseño Artesanal, Licenciatura en Artes, Arquitectura, Diseño Industrial.
- Estudios relativos a la Producción Artesanal
- Manifiestar capacidad de promoción del desarrollo artesanal y de negociación en diversos entornos sociales y económicos.

### EXPERIENCIA LABORAL

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:

- Experiencia en mercados y comercialización para los productos artesanales.
- Estudios o conocimientos en la rama de las Artes Plásticas y Comunicación Visual.
- Experiencia en la producción y realización de eventos públicos para la promoción y/o comercialización.
- Experiencias de Curaduría y Museografía.
- Experiencia en la Producción Artesanal.

### FORMACIÓN:

- Estudios o conocimientos en Diseño Artesanal o Gráfico.
- Conocimientos en diseño y programación de sitios web, procesamiento de imagen digital o producciones multimedia.
- Conocimiento y habilidades para el impulso de procesos asociativos y coordinación con comunidades, gobiernos locales y organismos de cooperación.

- Estudios o conocimientos en técnicas de producción Artesanal.
- Conocimiento de técnicas y metodologías pedagógicas.

## HABILIDADES:

HABILIDADES TÉCNICAS			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Dominio de técnicas de producción artesanal		X	
Dominio de historia y teoría del arte		X	
Redacción de informes técnicos			X
Dominio en la formación de adultos			X
Dominio de las Normas Técnicas de Control Interno			X
Análisis estadístico		X	
Gestión administrativa		X	
Manejo de Microsoft Office		X	
Manejo de software en diseño digital		X	

HABILIDADES SOCIALES			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Innovación			X
Creatividad			X
Administración del recurso humano			X

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>
Liderazgo			X
Orientación a los resultados			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
Alta adaptabilidad – flexibilidad			X
Impacto e influencia			X

**Sexo:** Mujer u Hombre.

**Otros requisitos:** Buena presentación personal.



**NOMBRE DEL CARGO:** Asistente Administrativo(a)

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Jefe (a) de Centro de Desarrollo Artesanal - CEDART

**AUTORIDAD DIRECTA:** Ninguna

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL CARGO:**

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

**FUNCIONES GENERALES:**

1. Atención a personas usuarias.
2. Auxiliar las labores administrativas.
3. Apoyar en el control y seguimiento de actividades y eventos realizados por su unidad de trabajo.
4. Otras funciones.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**1. Atención a personas usuarias.**

- 1.1 Brindar atención a las personas usuarias que visitan su lugar de trabajo.
- 1.2 Proporcionar información de servicios brindados o cualquier información que soliciten los usuarios y que sea de su conocimiento.
- 1.3 Brindar atención telefónica a usuarios.
- 1.4 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).

- 1.5 Brindar atención a las personas usuarios en comercio electrónico.
- 1.6 Realizar visitas de seguimiento de asistencias técnicas.

## **2. Auxiliar las labores administrativas.**

- 2.1 Apoyar en llenado de formularios de expedientes.
- 2.2 Apoyo en la elaboración de informes mensuales, trimestrales y semestrales según lo requiera su naturaleza.
- 2.3 Llevar controles de visitas y uso de espacios.
- 2.4 Elaborar documentos (Requisiciones, memos administrativos, solicitud de cotizaciones, cartas, actas de recepción parcial o total, acta de conformidad e informes de seguimiento).
- 2.5 Controlar la asistencia del personal.
- 2.6 Controlar el pago de servicios básicos.
- 2.7 Enviar correos institucionales para brindar información de actividades a desarrollar.
- 2.8 Apoyar en la administración del área por designación del jefe inmediato.
- 2.9 Elaborar inventario de recursos asignados al área y controlar su uso.
- 2.10 Controlar el archivo físico y digital de los diferentes servicios que se brindan.

## **3. Apoyar en control y seguimiento de actividades y eventos realizados por su unidad de trabajo.**

- 3.1 Generar de datos estadísticos para la elaboración de informes mensuales, trimestrales y semestrales.
- 3.2 Realizar las convocatorias telefónicas para eventos y actividades.
- 3.3 Apoyar en visitas a empresas para la vinculación de servicios.

3.4 Apoyar en logística de los eventos y actividades.

3.5 Publicar en mural de información para usuarios.

#### 4. Otras funciones

4.1 Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.

### RELACIONES DE TRABAJO

- **Internamente:** Con personal en su misma área de trabajo.
- **Externamente:** Con emprendedores y empresarios MYPE relacionados a los proyectos y estrategias de desarrollo artesanal.

### REQUISITOS DEL PUESTO

#### NIVEL EDUCATIVO:

- Bachiller como mínimo.

#### EXPERIENCIA LABORAL:

- 1 Año de experiencia en puestos relacionados con el área de trabajo.
- Experiencia en el sector artesanal.

#### HABILIDADES:

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>
Análisis estadístico		X	

Gestión administrativa		X	
Manejo de Microsoft Office		X	

### HABILIDADES SOCIALES

Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Orientación a los resultados			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
Alta adaptabilidad – flexibilidad			X
Impacto e influencia			X

**Sexo:** Mujer u hombre

**Otros requisitos:** Buena presentación personal.

**NOMBRE DEL CARGO:** Ordenanza

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Jefe (a) de Centro de Desarrollo Artesanal - CEDART

**AUTORIDAD DIRECTA:** Ninguna

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL CARGO:**

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.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Mantener el ornato y limpieza de las instalaciones del CEDART
2. Otras funciones.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**1. Mantener el ornato y limpieza de las instalaciones del CEDART**

- 1.1 Brindar atención a los empresarios y empresaria artesanales que nos visitan.
- 1.2 Realizar la limpieza general de las instalaciones y oficinas del CEDART.
- 1.3 Preparar salones de reuniones, cuando se realicen eventos.
- 1.4 Inventario de entrada y salida de insumo de limpieza.
- 1.5 Llevar el control de entrada y salida de materiales del que se utilizan en la Formación.

1.6 Realizar la limpieza del mobiliario y equipo de oficina, así como de los servicios sanitarios y ventanales del edificio.

1.7 Dar mantenimiento preventivo a las instalaciones del CEDART.

1.8 Servir agua y café a visitantes.

1.9 Control de bodegas.

## **2. Otras funciones**

2.1 Brindar soporte administrativo (fotocopias, envío y recepción de fax, ampliación y reducción de plantilla).

2.2 Atención telefónica en ausencia de colaboradora administrativa.

2.3 Apoyo logístico en eventos y actividades en el Centro de Formación.

2.4 Entrega de convocatorias de eventos a domicilio.

2.5 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## **RELACIONES DE TRABAJO**

- **Internamente** con el personal de su misma área.
- **Externamente:** con personas que visitan los CEDART

## **COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

### **NIVEL EDUCATIVO:**

- Noveno grado como mínimo.

### **EXPERIENCIA LABORAL**

- No se requiere experiencia previa.

**FORMACIÓN:**

- Conocimientos mínimos de manejo de inventarios.

**HABILIDADES:**

HABILIDADES TÉCNICAS			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Control de inventarios	X		
Manejo de Microsoft office	X		

HABILIDADES SOCIALES			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Orientación a los resultados			X
Trabajo en equipo			X
Iniciativa			X
Orientación al cliente			X
Calidad del trabajo			X

**Sexo:** Mujer u hombre.

**Otros requisitos:** Buena presentación personal.

**Nombre Del Cargo:** Técnico(a) de Desarrollo del Producto Artesanal

**Dependencia Jerárquica:** Gerente de Desarrollo Artesanal o del Jefe de Centro de Desarrollo Artesanal (CEDART) cuando aplique, o del Jefe de Centro Regional CONAMYPE Cuando Aplique.

**Autoridad Directa:** Ninguna

### **Descripción Genérica del Cargo:**

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.

### **Funciones Generales:**

1. 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.
2. Apoyar los programas de trabajo y actividades de carácter nacional relacionadas a la Gerencia de Desarrollo Artesanal.
3. 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.



4. 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.
5. Promover y difundir el producto artesanal.
6. 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.
7. Apoyar las acciones para el fomento de la asociatividad del sector artesanal y la atención a Comunidades Artesanales.
8. Administración, seguimiento y evaluación de los servicios al sector artesanal
9. Otras funciones

**Funciones Específicas:**

- 1. 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.**
  - 1.1 Realizar plan operativo anual de las actividades en apoyo al sector artesanal
  - 1.2 Ejecutar los planes operativos para el desarrollo artesanal.
  - 1.3 Proponer estrategias orientadas al desarrollo artesanal y del sector MYPES según área geográfica de influencia.
  - 1.4 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.
  - 1.5 Facilitar la integración de los servicios financieros y no financieros que permitan atender de manera integral al sector artesanal MYPE.
  - 1.6 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.
  - 1.7 Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales o anuales, según los requerimientos necesarios.
  
- 2. Apoyar los programas de trabajo y actividades de carácter nacional relacionadas a la Gerencia de Desarrollo Artesanal**
  - 2.1 Recabar y facilitar información sobre las necesidades y condiciones del sector artesanal de la región asignada.

- 2.2 Participar de las actividades requeridas por la Jefatura de la Gerencia de Desarrollo Artesanal en proyectos de carácter nacional o internacional.
  - 2.3 Facilitar a la Gerencia la información y el conocimiento del desarrollo artesanal regional para la elaboración de proyectos de gestión de recursos financieros técnicos con la cooperación internacional.
  - 2.4 Apoyo para el diseño de material gráfico de promoción institucional y del sector artesanal.
- 3. Apoyar las políticas y programas de formación artesanal, técnica y profesional en la región, y canalizar servicios de asistencia técnica y de capacitaciones a la Micro y Pequeña Empresa Artesanal.**
- 3.1 Mantener constante comunicación con las MYPE para apoyar los planes operativos que contribuyan al desarrollo Artesanal.
  - 3.2 Identificar los recursos existentes y las oportunidades que se presentan para apoyo de la MYPES.
  - 3.3 Identificar necesidades de formación artesanal, técnica y profesional en el territorio.
  - 3.4 Apoyar en la planificación y la ejecución de Talleres Especializados de Formación Artesanal
  - 3.5 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.
- 4. 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.**
- 4.1 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.
  - 4.2 Gestionar asistencia técnica y capacitaciones para desarrollar tanto habilidades para la comercialización, así como competitividad en los mercados nacionales e internacionales de artesanías.
  - 4.3 Apoyo para el diseño de imagen corporativa y material gráfico de promoción de talleres de producción artesanal.

**5. Promover y difundir el producto artesanal.**

- 5.1 Apoyar la promoción y difusión del Producto Artesanal mediante el desarrollo de acciones que permitan difundir y promover el producto artesanal de nuestro país.
- 5.2 Apoyar con las necesidades de Diseño Gráfico de los CEDART, Centros Regionales de CONAMYPE o la Gerencia de Desarrollo Artesanal

**6. 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.**

- 6.1 Identifica, evalúa las necesidades de mejora para el desarrollo artesanal desde el diseño y la innovación de productos artesanales.
- 6.2 Planifica las acciones para la inserción de diseño en el desarrollo de nuevos productos artesanales con alta calidad e innovación en las comunidades.
- 6.3 Colaborar desde el territorio en la investigación y sistematización de estudios sobre el desarrollo artesanal nacional.

**7. Apoyar las acciones para el fomento de la asociatividad del sector artesanal y la atención a Comunidades Artesanales.**

- 7.1 Apoyo al desarrollo de Comunidades Artesanales según los recursos y la planificación.
- 7.2 Fomentar, estimular y apoyar procesos asociativos del sector artesanal en el territorio asignado.
- 7.3 Canalizar y facilitar la participación ciudadana en el aporte a la creación de políticas públicas de desarrollo artesanal.
- 7.4 Apoyar el acompañamiento a la Mesa de Desarrollo Artesanal en los territorios asignados.

**8. Administración, seguimiento y Evaluación**

- 8.1 Formular términos de referencia para la contratación de servicios especializados relacionados con el sector artesanal.
- 8.2 Dar seguimiento a las compras de servicios y productos requeridos.
- 8.3 Coordinar con consultores la ejecución de capacitaciones y asistencias técnicas.

- 8.4 Supervisión de capacitaciones y asistencias técnicas ejecutadas.
- 8.5 Participación en comités de evaluación de ofertas.
- 8.6 Recepción y liquidaciones de servicios ejecutados.
- 8.7 Realizar requisiciones de productos y artículos en CONAMYPE
- 8.8 Apoyar en eventos de CONAMYPE en los que se requiera.
- 8.9 Asistir a reuniones informativas y de coordinación convocada por jefe o Gerencia de Desarrollo Artesanal.
- 8.10 Asistir a capacitaciones convocada por la Gerencia de RRHH.
- 8.11 Implementar dentro de su región el sistema de evaluación dirigido a la ejecución del plan operativo de desarrollo artesanal.
- 8.12 Llevar un registro del sector MYPES que trabaja en el ámbito artesanal a través del expediente de atención y servicios.
- 8.13 Mantener actualizado el registro del sector MYPE artesanal de la región asignada.
- 8.14 Alimentar periódicamente la información de sus actividades en el sistema de atención al cliente en línea, o sistema ERP.
- 8.15 Supervisar y administrar el inventario del equipo o herramientas asignadas.

## **9. Otras funciones:**

- 9.1 Investigar sobre las estrategias que se pueden implementar para una mayor apertura para las MYPES artesanales.
- 9.2 Apoyar los procesos relacionados con asesorías, capacitaciones, asistencia técnica, ferias especializadas, etc.
- 9.3 Contribuir con la elaboración de la Memoria, proporcionando toda la información de su área.
- 9.4 Contribuir con información que se requiera para alimentar la página web y toda publicación que lo requiera.
- 9.5 Apoyar, en la gestión de recursos y técnicos especializados dirigidos al sector artesanal, cuando la Presidencia lo requiera.
- 9.6 Contribuir con los procesos de planificación, seguimiento y evaluación de su área de trabajo, en coordinación con la Unidad de planificación y la Gerencia de Desarrollo Artesanal.
- 9.7 Otras actividades que sean delegadas por la jefatura, la Gerencia o la Presidencia

### **Relaciones de Trabajo.**

- **Internamente** con la Gerencia de Desarrollo Artesanal, Centros de Desarrollo Artesanal, Jefes Regionales y personal técnico del Centro Regional de CONAMYPE
- **Externamente** con funcionarios de Ministerios, gremiales, asociaciones, talleres, Mesas de Desarrollo Artesanal, empresarios y programas de cooperación.

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

#### **NIVEL EDUCATIVO:**

- Estudios en Ciencias Económicas, Diseño Artesanal o Gráfico, Arquitectura, Artes Plásticas, Ingeniería Industrial, Ciencias Económicas o carreras afines.

#### **EXPERIENCIA LABORAL**

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:

- mercados y comercialización para los productos artesanales.
- diseño y programación de sitios web, procesamiento de imagen digital o producciones multimedia.
- Procesamiento de imagen digital
- producción y realización de eventos públicos para la promoción y/o comercialización.
- Curaduría y Museografía.
- Diseño y/o Producción Artesanal

#### **FORMACION:**

- Conocimientos generales del sector artesanal
- Conocimientos en la rama de artes plásticas y comunicación visual
- Conocimiento y habilidades para el impulso de procesos asociativos y coordinación

con comunidades, gobiernos locales y organismos de cooperación.

- Conocimientos en técnicas de producción Artesanal.
- Conocimiento de técnicas y metodologías pedagógicas.

## HABILIDADES:

HABILIDADES TECNICAS			
Descripción	Nivel1	Nivel2	Nivel3
Dominio de técnicas de producción artesanal			X
Dominio de técnicas de diseño			X
Dominio de historia y teoría del arte		X	
Dominio en la formación de adultos		X	
Análisis estadístico		X	
Gestión administrativa		X	
Manejo de Microsoft Office		X	
Manejo de software en diseño digital			X

HABILIDADES SOCIALES			
Descripción	Nivel1	Nivel2	Nivel3
Innovación			X
Creatividad			X
Administración del recurso humano		X	
Liderazgo		X	
Orientación a los resultados			X
Aprendizaje continuo			X

**Sexo:** Mujer u Hombre.

**Otros requisitos:** Buena presentación personal.

**Nombre Del Cargo:**

**ASISTENTE DE COMERCIALIZACIÓN**

**Dependencia Jerárquica:**

Jefe (a) de Centro de Desarrollo Artesanal  
CEDART

**Autoridad Directa:**

Ninguna

**Descripción Genérica del Cargo:**

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.

**Funciones Generales:**

1. Atención a personas usuarias.
2. Auxiliar las labores de comercialización.
3. Apoyar en el control y seguimiento de actividades y eventos realizados por su unidad de trabajo.
4. Otras funciones.

**Funciones Específicas:**

**1. Atención a personas usuarias.**

- 1.1 Brindar atención a las personas usuarias que visitan los espacios de comercialización vinculados al CEDART.
- 1.2 Proporcionar información de servicios brindados o cualquier información que soliciten los usuarios y que sea de su conocimiento.

1.3 Brindar atención telefónica a usuarios.

1.4 Dar soporte administrativo al sector de su interés (fotocopias, impresiones, creación y revisión de correo electrónico y Facebook,).

1.5 Brindar atención a las personas usuarios en comercio electrónico.

## **2. Auxiliar las labores de comercialización.**

2.1 Encargado (a) de llevar un control administrativo en el piso de ventas y sus anexos.

2.2 Apoyo en la elaboración de informes mensuales, trimestrales y semestrales según lo requiera su naturaleza.

2.3 Llevar controles de visitas y uso de espacios.

2.4 Elaborar inventario de recursos así asignados al área y controlar su uso.

2.5 orden y aseo del piso de ventas y sus anexos.

2.6 Enviar correos, institucionales para brindar información de actividades a desarrollar.

2.7 Apoyar en la administración del área por designación del jefe inmediato.

2.8 Controlar el archivo físico y digital de los diferentes servicios que se brindan.

2.9 Apoyo en la realización de estudios de tendencias y mercados.

2.10 Brindar apoyos en la promoción de los espacios de comercialización.

## **3. Apoyar en control y seguimiento de actividades y eventos realizados por su unidad de trabajo.**

3.1 Generar datos estadísticos para la elaboración de informes mensuales, trimestrales y semestrales.



3.2 Realizar las convocatorias telefónicas para eventos y actividades.

3.3 Apoyar en logística de los eventos y actividades de comercialización, dentro y fuera de las instalaciones del CEDART.

3.4 Publicar en mural de información para usuarios.

#### **4. Otras funciones**

1.1 Otras actividades que sean delegadas por la jefatura, la Gerencia o la Dirección Ejecutiva

#### **RELACIONES DE TRABAJO**

- **Internamente:** Con personal en su misma área de trabajo.
- **Externamente:** Con emprendedores y empresarios MYPE relacionados a los proyectos y estrategias de desarrollo artesanal, proveedores y público en general.

#### **REQUISITOS DEL PUESTO**

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

- Con estudios universitarios en cualquier especialidad.

##### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- 2 Años de experiencia en puestos relacionados con el área de trabajo.
- Conocimientos básicos sobre el sector artesanal.
- Manejo y experiencia en transacciones electrónicas en puntos de venta (POS)
- Experiencia en el área de servicio y atención al cliente.
- Buena presentación.

**HABILIDADES:**

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>
Dominio de metodologías específicas			X
Dominio de metodologías andragógicas.			X
Administración de proyectos MYPE		X	
Análisis estadístico		X	
Gestión administrativa		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>
Orientación a los resultados			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 de trabajo			X
Alta adaptabilidad- flexible			X

HABILIDADES SOCIALES			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Impacto e influencia		X	
Orientación a los resultados			X
Trabajo en equipo			X
Iniciativa			X

**Sexo:** Mujer u Hombre.

**Otros requisitos:** Buena presentación personal.

**Nombre Del Cargo:** **TÉCNICO DE SOPORTE DE  
COMERCIALIZACIÓN Y MERCADEO**

**Dependencia Jerárquica:** Gerente de Desarrollo Artesanal

**Autoridad Directa:** Ninguna

**Descripción Genérica del Cargo:**

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.

**Funciones Generales:**

- 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.
- 2 Monitoreo y seguimiento de los planes, programas y proyectos de comercialización vinculados en los territorios.
- 3 Responsable de los Planes Operativos Anuales del área de comercialización y mercadeo.
- 4 Planificación de eventos de comercialización para artesanas/os como ferias, encuentros, ruedas de negocios, etc.
- 5 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.
- 6 Apoyos a la Gerencia para la articulación interinstitucional para temas de comercialización.

- 7 Identificación de ofertas y demandas para el producto artesanal en los planos nacionales e internacionales.
- 8 Establecer enlaces comerciales.
- 9 Realizar Investigaciones de mercados (nacional e internacional).
- 10 Promover y fomentar el uso de Tecnologías de información y comunicación (TIC's) para la comercialización de artesanías.
- 11 Otras funciones

**Funciones Específicas:**

**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.**

- 1.1 Realizar plan operativo anual de las actividades de comercialización en apoyo al sector artesanal.
- 1.2 Ejecutar los planes operativos para la comercialización de los productos artesanales.
- 1.3 Proponer estrategias orientadas a la comercialización de los productos artesanales en las diferentes áreas geográfica de influencia.
- 1.4 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.
- 1.5 Facilitar la integración de los servicios financieros y no financieros que permitan atender de manera integral al sector artesanal MYPE.
- 1.6 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.
- 1.7 Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales o anuales, según los requerimientos necesarios.

## **2. Monitoreo y seguimiento de los planes, programas y proyectos de comercialización vinculados en los territorios.**

- 2.1 Brindar seguimiento y Apoyo a las actividades relacionadas en el área de comercialización y mercadeo implementada por la Gerencia de Desarrollo Artesanal en los territorios.
- 2.2 Monitorear constantemente el desarrollo de los proyectos planificados
- 2.3 Consolidación de los informes de seguimientos relacionados con la comercialización y mercadeo de la Gerencia de Desarrollo Artesanal en forma mensual, trimestral, semestral y anual o de la manera que sea requerido.
- 2.4 Sistematizar y apoyar en la documentación de los resultados de los proyectos y programas de comercialización y mercadeo puestos en marcha en los territorios.
- 2.5 Mantener la información de las actividades respaldada en el sistema informático (sistema ERP)
- 2.6 Acompañar a reuniones para el seguimiento y monitoreo con la Gerencia
- 2.7 Presentar informes cualitativos de análisis de logros y mejoras a los instrumentos y programas relativos a la comercialización de artesanías.
- 2.8 Monitorear y dar seguimiento a los planes y proyectos de las Tiendas CEDART
- 2.9 Elaboración de informes mensuales según su plan individual.

## **3 Responsable de los Planes Operativos Anuales del área de comercialización y mercadeo.**

- 3.1 Elaboración del Plan Operativo anual relacionado directamente con los proyectos de Mercadeo y comercialización a desarrollar con el sector artesanal.
- 3.2 Coordinar con Asistentes de Comercialización de las Tiendas CEDART las Planificaciones Anuales de los territorios

3.3 Ejecutar las actividades del Plan Operativo en beneficio de mejorar en el sector artesanal la venta y comercialización de los productos.

**4 Planificación de eventos de comercialización para artesanas/os como ferias, encuentros, ruedas de negocios, etc.**

4.1 Planificar y montar ferias artesanales para mejorar la comercialización de los productos.

4.2 Diseñar e implantar planes estratégicos en el área de comercialización que le permita a los artesanos incrementar sus ventas

4.3 Planificar e implementar programas o campañas de ventas, promoción, comunicación comercial y distribución de los productos.

4.4 Detectar oportunidades de negocios nacionales e internacionales.

4.2 Promover encuentros o ruedas de negocios para generar contactos tanto a nivel nacional como internacional.

**5 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.**

5.1 Analizar, replicar y valorar los componentes de los procesos de comercialización.

5.2 Diseñar e implementar herramientas de medición para evaluar en forma constate los resultados relativos a la comercialización de artesanías.

**6 Articulación interinstitucional para temas de comercialización.**

6.1 Gestionar con otras instituciones gubernamentales y de la sociedad civil la generación de espacios, permanentes o no, para la comercialización de las artesanías nacionales.

6.2 Coordinar actividades en conjunto con Instituciones que realicen actividades de comercialización y sumarse a esos esfuerzos.

**7 Identificación de ofertas y demandas para el producto artesanal en los planos nacionales e internacionales.**

- 7.1 Identificar oportunidades de negocios en el mercado nacional e internacional.
- 7.2 Buscar mecanismos para identificar las características de la oferta y demanda del producto artesanal tanto en el país; como fuera de él.

## **8 Establecer enlaces comerciales.**

- 8.1 Buscar e identificar oportunidades de enlaces comerciales con las diversas empresas y almacenes interesadas en comercializar los productos artesanales.
- 8.2 Brindar acompañamiento y seguimiento a todos los enlaces comerciales generados hasta concretar las negociaciones
- 8.3 Crear herramientas necesarias para verificar y corroborar los diversos enlaces comerciales desarrollados.

## **9. Realizar Investigaciones de mercados (nacional e internacional)**

- 9.1. Desarrollar investigaciones de mercado que permita detectar necesidades del consumidor en el área artesanal.
- 9.2. Diseñar e instrumentar estrategias de comercialización que permitan incremento en las ventas del producto artesanal.
- 9.3. Elaborar herramientas de medición permanentes para evaluar al consumidor de artesanías en sus gustos y preferencias.
- 9.4. Elaborar planes de Marketing para apoyar la sostenibilidad y permanencia de los productos artesanales en el mercado.
- 9.5. Estudios de oportunidad y negociación con organizaciones o empresas interesadas en el sector artesanal

## **10. Promover y fomentar el uso de Tecnologías de información y comunicación (TIC's) para la comercialización de artesanías.**

- 10.1. Promover el uso de la tecnología para desarrollar las actividades de comercialización.
- 10.2. Generar capacidades para el uso de herramientas TIC destinadas a la promoción y comercialización de artesanías.
- 10.3. Generar opciones y alternativas para la comercialización en asocio del producto artesanal mediante el comercio electrónico y otras herramientas telemáticas.



- 10.4. Incentivar al sector artesanal a utilizar el internet como una alternativa más en la comercialización de los productos.
- 10.5. Identificar oportunidades de mejora junto Asistentes de Comercialización para las Tiendas CEDART

#### 11. Otras funciones:

- 11.1 Investigar sobre las estrategias que se pueden implementar para una mayor apertura para las MYPES artesanales.
- 11.2 Identificar oportunidades de mejora para las Tiendas CEDART junto a Asistentes de Comercialización y proponer implementación de mejoras.
- 11.3 Apoyar los procesos relacionados con asesorías, capacitaciones, asistencia técnica, ferias especializadas, etc.
- 11.4 Contribuir con la elaboración de la Memoria, proporcionando toda la información de su área.
- 11.5 Contribuir con información que se requiera para alimentar la página web y toda publicación que lo requiera.
- 11.6 Apoyar, en la gestión de recursos técnicos especializados dirigidos al sector artesanal, cuando la Dirección Ejecutiva lo requiera.
- 11.7 Contribuir con los procesos de planificación, seguimiento y evaluación de su área de trabajo, en coordinación con la gerencia de planificación y la Gerencia de Desarrollo Artesanal.
- 11.8 Otras actividades que sean delegadas por la Gerencia o la Dirección Ejecutiva.

#### Relaciones de Trabajo.

- **Internamente** con la Gerencia de Desarrollo Artesanal, jefes de Centros de Desarrollo Artesanal, Asistentes de Comercialización, Técnicos de Desarrollo del Producto artesanal, Técnico Artesanal de Soporte Territorial, Jefes Regionales, Técnicos de Desarrollo Artesanal, y personal técnico del Centro Regional de CONAMYPE
- **Externamente** con funcionarios de Ministerios, gremiales, asociaciones, talleres, Mesas de Desarrollo Artesanal, empresarios y programas de cooperación.

## COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

### NIVEL EDUCATIVO:

- Estudios en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Mercadotecnia o en cualquiera de las ramas de las ciencias económicas.

### EXPERIENCIA LABORAL

Al menos 3 años de experiencia en mercadeo y comercialización para los productos artesanales o cargos similares.

Con experiencia en montaje de ferias u otros eventos de comercialización de artesanías

### FORMACION:

- Conocimientos avanzados del sector artesanal
- Conocimientos sobre Investigaciones de mercados
- Conocimientos en controles de administración de recursos físicos, tecnológicos, humanos y financieros
- Conocimientos en procesos de desarrollo económico local y metodologías relacionadas
- Conocimientos informáticos

### HABILIDADES:

HABILIDADES TECNICAS			
Descripción	Nivel1	Nivel2	Nivel3
Diseño de herramientas de investigación			X
Dominio de la mezcla de la mercadotecnia			X
Facilidad de compartir conocimientos		X	

Desarrollo de investigaciones de Mercado			X
Manejo de las técnicas de inteligencia de			X
Análisis del entorno económico de las MYPE			X
Dominio de las leyes aplicables a mype y sector			X
Análisis financieros		X	
Manejo de Microsoft Office		X	
Elaboración de documentación técnica			X

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Nivel1</b>	<b>Nivel2</b>	<b>Nivel3</b>
Innovación		X	
Orientación a resultados			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 de trabajo			X
Impacto e influencia		X	

**Sexo:** Mujer u Hombre.

**Otros requisitos:** Buena presentación personal.

**Nombre Del Cargo:** Técnico(a) Artesanal de Soporte Territorial

**Dependencia Jerárquica:** Gerente de Desarrollo Artesanal

**Autoridad Directa:** Ninguna

**Descripción Genérica del Cargo:**

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.

**Funciones Generales:**

1. 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.
2. Apoyar los programas de trabajo y actividades de carácter nacional relacionadas a la Gerencia de Desarrollo Artesanal.
3. 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.
4. 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.
5. Promover y difundir el producto artesanal.

6. 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.
7. Apoyar las acciones para el fomento de la asociatividad del sector artesanal y la atención a Comunidades Artesanales.
8. Administración, seguimiento y evaluación de los servicios al sector artesanal
9. Otras funciones

**Funciones Específicas:****1. 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.**

- 1.1 Realizar plan operativo anual de las actividades en apoyo al sector artesanal
- 1.2 Ejecutar los planes operativos para el desarrollo artesanal.
- 1.3 Proponer estrategias orientadas al desarrollo artesanal y del sector MYPES según área geográfica de influencia.
- 1.4 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.
- 1.5 Facilitar la integración de los servicios financieros y no financieros que permitan atender de manera integral al sector artesanal MYPE.
- 1.6 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.
- 1.7 Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales o anuales, según los requerimientos necesarios.
- 1.8 Apoyar al monitoreo y supervisión de las planificaciones territoriales

**2. Apoyar los programas de trabajo y actividades de carácter nacional relacionadas a la Gerencia de Desarrollo Artesanal**

- 2.1 Recabar y facilitar información sobre las necesidades y condiciones del sector artesanal, así como consolidar la información generada en los territorios.
- 2.2 Participar de las actividades requeridas por la Jefatura de la Gerencia de Desarrollo Artesanal en proyectos de carácter nacional o internacional.

- 2.3 Facilitar a la Gerencia la información y el conocimiento del desarrollo artesanal regional para la elaboración de proyectos de gestión de recursos financieros técnicos con la cooperación internacional.
  - 2.4 Apoyo para el diseño de material gráfico de promoción institucional y del sector artesanal.
- 3. Apoyar las políticas y programas de formación artesanal, técnica y profesional en la región, y canalizar servicios de asistencia técnica y de capacitaciones a la Micro y Pequeña Empresa Artesanal.**
- 3.1 Mantener constante comunicación con las MYPE para apoyar los planes operativos que contribuyan al desarrollo Artesanal.
  - 3.2 Identificar los recursos existentes y las oportunidades que se presentan para apoyo de la MYPES.
  - 3.3 Identificar necesidades de formación artesanal, técnica y profesional en el territorio.
  - 3.4 Apoyar en la planificación y la ejecución de Talleres Especializados de Formación Artesanal
  - 3.5 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.
  - 3.6 Apoyar al monitoreo y supervisión de la formación especializada en los territorios
- 4. 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.**
- 4.1 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.
  - 4.2 Gestionar asistencia técnica y capacitaciones para desarrollar tanto habilidades para la comercialización, así como competitividad en los mercados nacionales e internacionales de artesanías.
  - 4.3 Apoyo para el diseño de imagen corporativa y material gráfico de promoción de talleres de producción artesanal.

**5. Promover y difundir el producto artesanal.**

- 5.1 Apoyar la promoción y difusión del Producto Artesanal mediante el desarrollo de acciones que permitan difundir y promover el producto artesanal de nuestro país.
- 5.2 Apoyar con las necesidades de Diseño Gráfico de los CEDART, Centros Regionales de CONAMYPE o la Gerencia de Desarrollo Artesanal

**6. 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.**

- 6.1 Identifica, evalúa las necesidades de mejora para el desarrollo artesanal desde el diseño y la innovación de productos artesanales.
- 6.2 Planifica las acciones para la inserción de diseño en el desarrollo de nuevos productos artesanales con alta calidad e innovación en las comunidades.
- 6.3 Colaborar en la investigación y sistematización de estudios sobre el desarrollo artesanal nacional.

**7. Apoyar las acciones para el fomento de la asociatividad del sector artesanal y la atención a Comunidades Artesanales.**

- 7.1 Apoyo al desarrollo de Comunidades Artesanales según los recursos y la planificación.
- 7.2 Fomentar, estimular y apoyar procesos asociativos del sector artesanal en el territorio asignado.
- 7.3 Canalizar y facilitar la participación ciudadana en el aporte a la creación de políticas públicas de desarrollo artesanal.
- 7.4 Apoyar el acompañamiento a la Mesa Nacional de Desarrollo Artesanal.

**8. Administración, seguimiento y Evaluación**

- 8.1 Formular términos de referencia para la contratación de servicios especializados relacionados con el sector artesanal.
- 8.2 Dar seguimiento a las compras de servicios y productos requeridos.
- 8.3 Coordinar con consultores la ejecución de capacitaciones y asistencias técnicas.
- 8.4 Supervisión de capacitaciones y asistencias técnicas ejecutadas.

- 8.5 Participación en comités de evaluación de ofertas.
- 8.6 Recepción y liquidaciones de servicios ejecutados.
- 8.7 Realizar requisiciones de productos y artículos en CONAMYPE
- 8.8 Apoyar en eventos de CONAMYPE en los que se requiera.
- 8.9 Asistir a reuniones informativas y de coordinación convocada por la Gerencia de Desarrollo Artesanal o las Direcciones de la institución.
- 8.10 Asistir a capacitaciones convocada por la gerencia de RRHH.
- 8.11 Implementar el sistema de evaluación dirigido a la ejecución del plan operativo de desarrollo artesanal.
- 8.12 Llevar un registro del sector MYPES que trabaja en el ámbito artesanal a través del Expediente de atención y servicios.
- 8.13 Apoyar el monitoreo y seguimiento de la actualización del registro del sector MYPE artesanal.
- 8.14 Alimentar periódicamente la información de sus actividades en el sistema de atención al cliente en línea, o sistema ERP
- 8.15 Supervisar y administrar el inventario del equipo o herramientas asignadas.

**9. Otras funciones:**

- 9.1 Investigar sobre las estrategias que se pueden implementar para una mayor apertura para las MYPES artesanales.
- 9.2 Apoyar los procesos relacionados con asesorías, capacitaciones, asistencia técnica, ferias especializadas, etc.
- 9.3 Contribuir con la elaboración de la Memoria, proporcionando toda la información de su área.
- 9.4 Contribuir con información que se requiera para alimentar la página web y toda publicación que lo requiera.
- 9.5 Apoyar, en la gestión de recursos y técnicos especializados dirigidos al sector artesanal, cuando la Dirección Ejecutiva lo requiera.
- 9.6 Contribuir con los procesos de planificación, seguimiento y evaluación de su área de trabajo, en coordinación con la Unidad de planificación y la Gerencia de Desarrollo Artesanal.
- 9.7 Otras actividades que sean delegadas por la Gerencia, Direcciones o Presidencia.



**Relaciones de Trabajo.**

- **Internamente** con la Gerencia de Desarrollo Artesanal, jefes de Centros de Desarrollo Artesanal, Técnicos de Desarrollo del Producto artesanal, Jefes Regionales, Técnicos de Desarrollo Artesanal, y personal técnico del Centro Regional de CONAMYPE, Direcciones o Presidencia.
- **Externamente** con funcionarios de Ministerios, gremiales, asociaciones, talleres, Mesas de Desarrollo Artesanal, empresarios y programas de cooperación.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO****NIVEL EDUCATIVO:**

- Estudios en Ciencias Económicas, Diseño Artesanal o Gráfico, Arquitectura, Artes Plásticas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

**EXPERIENCIA LABORAL**

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:

- mercados y comercialización para los productos artesanales.
- diseño y programación de sitios web, procesamiento de imagen digital o producciones multimedia.
- producción y realización de eventos públicos para la promoción y/o comercialización.
- Curaduría y Museografía.
- Diseño y/o Producción Artesanal.

**FORMACION:**

- Conocimientos avanzados del sector artesanal
- Conocimientos en la rama de artes plásticas y comunicación visual
- Conocimiento y habilidades para el impulso de procesos asociativos y coordinación con comunidades, gobiernos locales y organismos de cooperación.

- Conocimientos en técnicas de producción Artesanal.
- Conocimiento de técnicas y metodologías pedagógicas.

## HABILIDADES:

HABILIDADES TECNICAS			
Descripción	Nivel1	Nivel2	Nivel3
Dominio de técnicas de producción artesanal			X
Dominio de técnicas de diseño			X
Dominio de historia y teoría del arte		X	
Dominio en la formación de adultos		X	
Análisis estadístico			X
Gestión administrativa			X
Manejo de Microsoft Office		X	
Manejo de software en diseño digital			X

HABILIDADES SOCIALES			
Descripción	Nivel1	Nivel2	Nivel3
Innovación			X
Creatividad			X
Administración del recurso humano			X
Liderazgo		X	
Orientación a los resultados			X
Aprendizaje continuo			X

**Sexo:** Mujer u Hombre.

**Otros requisitos:** Buena presentación personal

## HABILIDADES TÉCNICAS Y SOCIALES: PERSONAL DE PROYECTO FANTEL CEDART.

HABILIDADES TÉCNICAS		
Competencia	Nivel <sup>32</sup>	Descripción del Nivel
Redacción de informes técnicos	1	Es capaz de presentar información guardando la lógica de las ideas y las normas gramaticales y ortográficas.
	2	Respeto las normas gramaticales y ortográficas, presentando brevemente la información a documentar y mantiene las líneas de coherencia en lo redactado.
	3	Desarrolla informes técnicos con la estructura requerida de acuerdo al tipo de documentación, siendo claro y breve para presentar la información, de manera que los resultados no requieran una mayor explicación, salvo la del documento mismo. Respeto las reglas gramaticales y de ortografía y presenta la información de manera atractiva y limpia. Mantiene la coherencia de ideas durante todo el documento.
Dominio de técnicas de producción artesanal	1	No aplica.
	2	Conoce las técnicas de producción artesanal de manera básica y ha tenido aproximaciones a la elaboración de productos artesanales de tal manera que conoce los efectos de cada una de las técnicas de producción y los principios que la rigen.
	3	Domina las técnicas de producción artesanal con los distintos materiales, ha trabajado al menos una de ellas y conoce las ventajas de unas sobre otras, el potencial para innovar en artículos provenientes de estas técnicas. Además procura la transmisión de

<sup>32</sup>Niveles de competencia: 1: Nivel Básico, 2: Nivel Intermedio y 3: Nivel Avanzado

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>32</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		estos conocimientos para salvaguardar la técnica en el país.
Dominio de historia y teoría del arte	1	No aplica
	2	Puede reconocer y evaluar la estética, armonía y teoría desarrollada en los productos o proyectos presentados por las personas e identificarlos.
	3	Conoce los principios de la historia del arte, la manera en que ha evolucionado, los movimientos artísticos que han marcado las tendencias, su interpretación y contexto social en el que se desarrollaron, el valor y la calidad en los mismos. Es capaz de sensibilizar en temas de esta índole.
Dominio en la formación de adultos	1	Sabe que la formación con adultos requiere el desarrollo de técnicas que capten su atención y a un nivel de aprendizaje diferente del de las formaciones iniciales.
	2	Adecúa el contenido de las exposiciones, talleres o capacitaciones técnicas para que sean de fácil comprensión en el grupo.
	3	Puede desarrollar una amplia variedad de dinámicas, recursos didácticos y metodologías para la comprensión y asimilación de los conocimientos en un grupo de adultos, de tal manera que logre captar su atención, aprovechar las experiencias de los participantes sin importar el nivel de escolaridad de estos.
Dominio de Normas Técnicas de Control Interno	1	No aplica.
	2	Conoce los lineamientos establecidos por la Normativa de Control Interno de la CONAMYPE, y su aplicación al área de trabajo. Es capaz de orientar a

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>32</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		otros ante las dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar las acciones para el cumplimiento de este.
	3	Conoce a profundidad la normativa de Control Interno de la CONAMYPE. Es capaz de orientar a otros ante las dudas sobre la aplicación de esta y sabe cómo ejecutar las acciones para el cumplimiento de este.
Análisis estadístico	1	Puede interpretar los análisis realizados por otras personas para basar la toma de decisiones sobre estos.
	2	Es capaz de aplicar herramientas de estadística descriptiva para conocer las tendencias centrales de la misma así como su presentación en gráficas descriptivas que sean de utilidad e impacto para la toma de decisiones.
	3	Retoma los elementos de información más adecuados, verifica su integridad y confiabilidad. Es capaz de realizar diversas técnicas de análisis estadístico, descriptivas e inferenciales, con el propósito de brindar una aproximación sobre la interpretación de los eventos ocurridos, ocurriendo y por ocurrir en los datos analizados. Brinda propuestas de las decisiones a tomar con base en esta información.
Gestión Administrativa	1	Utiliza los recursos recibidos para el desarrollo de sus labores de manera eficiente.
	2	Está pendiente de las necesidades de su personal, los recursos requeridos para ejecutar la demanda de los servicios que se le requieren a su personal.
	3	Puede anticipar la necesidad de recursos, la administración de estos y los existentes, su

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel<sup>32</sup></b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		seguimiento y control, evaluación del rendimiento obtenido por los recursos recibidos tanto de personal, equipo, instalaciones como insumos de papelería y útiles.
Manejo de Microsoft Office	1	Conoce de forma básica las herramientas proporcionadas por los programas de Word, Excel y Power Point y los utiliza para desarrollar su trabajo.
	2	Puede utilizar de manera intermedia los programas de Word, Excel y Power Point para el desarrollo de las actividades administrativas que se realizan en la institución.
	3	Es capaz de utilizar de manera avanzada el paquete de office, generando macros, correspondencia compartida, animaciones y otras aplicaciones de los programas de la paquetería de Microsoft Office.
Manejo de software en diseño digital	1	Conoce de forma básica las herramientas proporcionadas por los programas de diseño tales como Corel Draw, Publisher, Photoshop e Indesign.
	2	Puede utilizar de manera intermedia los programas de Corel Draw, Publisher, Photoshop e Indesign para el desarrollo de las actividades administrativas que se realizan en la institución.
	3	Es capaz de utilizar de manera avanzada programas de diseño como Corel Draw, Publisher, Photoshop e Indesign, con conocimientos generales de tecnología láser de corte y grabado, generando productos de información y promoción y otras aplicaciones que apoyen a la difusión atractiva de los servicios brindados por la Institución

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
Administración del recurso humano	1	Conocimientos elementales sobre contratación de personal, Seguridad Social, nómina y otros procesos asociados a la administración del recurso humano. Es capaz de realizar procesos básicos relacionados con la contratación de personal, afiliación a la seguridad social, etc.
	2	Conocimientos medios sobre legislación y procedimientos de administración de personal: distintos tipos de contratos, conceptos que componen la nómina, Seguridad Social, etc. Es capaz de realizar los trámites correspondientes ante la Seguridad, liquidación de aportes fiscales, liquidación de nómina, liquidaciones de vacaciones, prestaciones sociales, entre otros.
	3	Conocimientos amplios sobre normativa y procedimientos de administración de personal: distintos tipos de contrato, conceptos que componen la nómina, otros conceptos retributivos, Seguridad Social, etc. Es capaz de liquidar todo tipo de nóminas, realizar liquidaciones ante organismos oficiales, proponer el tipo de contratación más adecuado a cada caso, analizar las reclamaciones y atender requerimientos complejos dando una resolución apropiada.
Aprendizaje continuo	1	Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Busca y analiza proactivamente información pertinente para planificar un curso de acción.  Participa en el área actuando como referente.
	2	Ofrece su experiencia y conocimientos para resolver problemas de otras áreas. Escribe artículos, informes

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		o realiza trabajos de investigación que comparte con colegas en el ámbito local.
	3	Es reconocido como un experto en su especialidad en el medio donde actúa. Comparte sus conocimientos y experiencia actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
Liderazgo	1	Puede fijar objetivos que son aceptados por el grupo y realiza un adecuado seguimiento de lo encomendado.
	2	El grupo lo percibe como líder, fija objetivos y realiza un adecuado seguimiento brindando retroalimentación los distintos integrantes. Escucha a los otros y es escuchado.
	3	Orienta la acción de su grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios. Fija objetivos, realiza su seguimiento y da retroalimentación sobre su avance integrando las opiniones de los miembros del grupo. Tiene energía y la transmite a otros en pos de un objetivo común fijado por él mismo.
Innovación	1	Aplica/recomienda soluciones para resolver problemas o situaciones utilizando su experiencia en otras similares.
	2	Presenta soluciones a problemas o situaciones de los clientes que la empresa no había ofrecido nunca.
	3	Presenta una solución novedosa y original, a la medida de los requerimientos de usuario, que ni la propia empresa ni otros habían presentado antes.
Creatividad	1	Tiende a utilizar soluciones que le sirvieron para resolver una situación anterior sin evaluar si se pueden



HABILIDADES SOCIALES		
Competencia	Nivel	Descripción del Nivel
		aplicar exitosamente a la actual. Prefiere no tomar riesgos en cuanto a métodos para innovar.
	2	Propone ideas creativas cuando las tradicionales no son aplicables a su trabajo. Tiende a realizar cambios que no rompan por completo los esquemas habituales de su trabajo.
	3	Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.  Es recursivo, innovador y práctico. Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper los esquemas tradicionales. Busca nuevas opciones a fin de satisfacer las expectativas y necesidades de los clientes. resolver su trabajo. Se rige por ideas y patrones conductuales tradiciones.
Orientación a los resultados	1	Fija objetivos para su área en concordancia con los objetivos estratégicos de la organización. Trabaja para mejorar su desempeño introduciendo los cambios necesarios en la órbita de su accionar.
	2	Establece sus objetivos considerando los posibles beneficios/rentabilidad del negocio. Compromete a su equipo en el logro de ellos y lo insta a asumir riesgos de negocios calculados. Emprende acciones de mejora, centrándose en la optimización de recursos y considerando todas las variables.
	3	Siempre va un paso más adelante en el camino de los objetivos fijados, preocupado por los resultados globales de la empresa. Contribuye con otras áreas en el alineamiento de sus objetivos por los definidos por la empresa en el ámbito local o internacional (según corresponda). Se preocupa por el resultado de otras áreas. Aporta soluciones incluso frente a problemas complejos y en escenarios cambiantes, aporta

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		soluciones de alto valor agregado para la organización.
Trabajo en equipo	1	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 ordinados. Promueve la colaboración en el equipo. Valora las contribuciones de otros que tienen diferentes puntos de vista.
	2	Anima y motiva a los demás. Desarrolla el espíritu de equipo. Actúa para desarrollar un ambiente de trabajo amistoso, un buen clima y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro objetivos del equipo.
	3	Fortalece el espíritu de equipo a lo largo de la organización. Expresa satisfacción personal por los éxitos de sus pares o de otras líneas de negocios. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas de la compañía, aunque la organización no le dé suficiente apoyo. Es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando sea necesario, en beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo.
Iniciativa	1	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, cuando lo normal sería esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.
	2	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo. Es ágil en la respuesta a los cambios. Aplica

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
	3	Se anticipa a las situaciones con una visión de 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.
Pensamiento analítico	1	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.
	2	Utiliza diversas técnicas para desmenuzar los problemas complejos en las partes que lo componen. Utiliza diversas técnicas de análisis para identificar varias soluciones, y pondera el valor de cada una de ellas.
	3	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.
Comunicación	1	Se comunica sin ruidos evidentes con otras personas tanto en forma oral como escrita.
	2	Es reconocido en su área de incumbencia por ser un interlocutor confiable y por su habilidad para comprender diferentes situaciones y manejar reuniones.

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
	3	Es reconocido por su habilidad para identificar los momentos y la forma adecuados 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.
Manejo efectivo de reuniones	1	Asiste a las reuniones a las que se le convoca y es capaz de defender la postura e intereses de la Unidad a la que representa.
	2	Es capaz de orientar a todo el grupo a la discusión provechosa y efectiva para llegar a una conclusión de la temática abordada. Puede llegar a generar compromisos por los convocados a la reunión.
	3	Plantea objetivos específicos, planea la agenda, conduce las reuniones, modera y es escuchado por los participantes, transmite las ideas de manera clara desarrollándolas en el tiempo estrictamente necesario para dar lugar a una conclusión de manera eficiente. Es capaz de generar compromisos y acuerdos de parte de los asistentes.
Orientación al cliente	1	Está atento a las necesidades de sus usuarios y escucha sus pedidos y problemas. Intenta dar solución y satisfacción a los clientes, y lo logra casi siempre.
	2	Busca permanentemente resolver las necesidades de sus clientes anticipándose a sus pedidos o solicitudes. Propone acciones dentro de su organización para lograr la satisfacción de los clientes.
	3	Establece una relación a largo plazo con su usuario para resolver sus necesidades, no duda en sacrificar en algunas ocasiones beneficios inmediatos en

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		función del provecho futuro. Busca obtener beneficios a largo plazo para su usuario (y los clientes de sus clientes).
Desarrollo de relaciones	1	Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos con el objetivo de lograr mejores resultados en el trabajo.
	2	Muestra permanente motivación para incrementar sus relaciones y para formar un grupo de relaciones de intereses comunes.
	3	Planifica y desarrolla redes de relaciones con clientes, colega y compañeros de trabajo. Acude a sus redes de relaciones y contactos para mantenerse informado, identificar oportunidades de negocios o si lo considera necesario.
Calidad del trabajo	1	Conoce adecuadamente todos los temas relacionados con su especialidad como para cumplir su función.
	2	Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad. Lo valorizan por sus conocimientos. Demuestra interés por aprender.
	3	Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad, su contenido y esencia aun en los aspectos más complejos. Comparte con los demás su conocimiento y experticia. Es referente entre sus pares y en el área donde actúa. Demuestra constantemente interés por aprender.
Alta adaptabilidad - flexibilidad	1	Puede poner en marcha cambios en situaciones cambiantes cuando los mismos le son sugeridos.
	2	Se adapta a situaciones cambiantes, medios y personas en forma adecuada y consigue cambiar el

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		rumbo del equipo a su cargo. Revisa críticamente su accionar y puede instrumentar cambios.
	3	Alta adaptabilidad a contextos cambiantes, medios y personas en forma rápida y adecuada tanto propia como en el rol de líder de un grupo. Revisa rápida y críticamente su accionar y el de su grupo poniendo en marcha cambios cuando las circunstancias lo aconsejen.
Impacto e influencia	1	Realiza acciones para persuadir a otros durante una conversación o presentación, utilizando para ello información relevante.  Utiliza una única acción para persuadir. Aplica la persuasión para convencer a otros. Elabora anticipadamente varios argumentos o puntos de vista para convencer a los demás.
	2	Utiliza expertos o terceros para influir sobre varias personas (influencia indirecta). Es capaz de influir en los demás en diferentes circunstancias, aun las muy difíciles.  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 él. Lleva a cabo acciones inusuales o singulares especialmente pensadas para producir un impacto determinado. Se anticipa y se prepara para las reacciones de los demás.
	3	Utiliza estrategias complejas y a medida de la situación y frecuentemente crea cadenas de influencia

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
		<p>indirecta. Tiene capacidad para influir o persuadir a alguien para que éste influya a su vez a otros, generando cadenas de influencia entre personas claves.</p> <p>Utiliza influencias y cadenas de influencia indirectas. Utiliza una estrategia formada por diferentes y sucesivas acciones para influir en los demás, adaptando cada acción al interlocutor implicado. Utiliza a expertos o a otras personas para influir.</p>

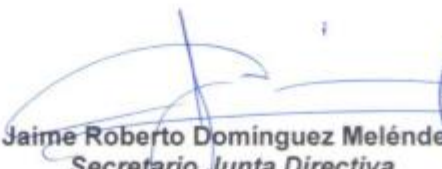
San Salvador, 13 de abril de 2018


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 6.1.3** del **Acta 6** de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa, el jueves doce de abril de dos mil dieciocho, concerniente a la solicitud de autorización del Manual de Descripción de Puestos de la CONAMYPE Que literalmente dice:

**“La Junta Directiva Resuelve:** A) Autorizar el Manual de Descripción de Puestos de la CONAMYPE. B) Que la Dirección de Desarrollo Institucional a través de la Gerencia de Talento Humano y Gerencia de Desarrollo Organizacional procedan a su divulgación. C) Agréguese el citado manual al libro de anexos de actas de Junta Directiva. **COMUNÍQUESE.**”

**DIOS UNION LIBERTAD**

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





**MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES  
DEL MANUAL DE DESCRIPCION DE  
PUESTOS**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico(a) Presupuestario(a)

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Gerencia Financiera

**AUTORIDAD DIRECTA:** Ninguna.

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

Administrar los presupuestos y realizar actividades de seguimiento y liquidación 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.

**FUNCIONES GENERALES:**

1. Ejecución y seguimiento al presupuesto institucional.
2. Administrar los instrumentos técnicos de ejecución presupuestaria, establecidos por el Ministerio de Hacienda.
3. Otras funciones relacionadas a la gestión presupuestaria.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**1. Ejecución y seguimiento al presupuesto institucional.**

- 1.1 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.

- 1.2 Registrar en el SAFI, el compromiso presupuestario originado por las órdenes de compra, contratos, planillas, convenios o cualquier otro documento suscrito en legal forma.
- 1.3 Imprimir los compromisos presupuestarios, firmarlos y enviarlos mensualmente al área de compras de forma oportuna.
- 1.4 Incorporar en la aplicación SAFI los presupuestos de los convenios suscritos por la CONAMYPE y aprobados por la Junta Directiva durante el ejercicio vigente.
- 1.5 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.
- 1.6 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.
- 1.7 Realizar trámites de economías en el Ministerio de Hacienda y/o Junta Directiva
- 1.8 Revisar liquidaciones de caja chica, elaborar y firmar la póliza de reintegro y entregar a tesorería.
- 1.9 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.

- 1.10 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.
  - 1.11 Garantizar que no existan diferencias entre el reporte mensual del área de compras y los compromisos presupuestarios emitidos, previo al cierre contable.
- 2. Administrar los instrumentos técnicos de ejecución presupuestaria, establecidos por el Ministerio de Hacienda.**
- 2.1 Elaborar y proponer, en coordinación con la Gerencia Financiera, modificaciones a los diferentes instrumentos, procedimientos o manuales de ejecución presupuestaria de la institución.
- 3. Otras funciones relacionadas a la gestión presupuestaria.**
- 1.1 Formar parte de los equipos técnicos de diseño (ETD), para la conformación de programas presupuestarios.
  - 1.2 Mantener un archivo ordenado cronológicamente de la documentación correspondiente a los registros de modificaciones presupuestarias y compromisos presupuestarios emitidos.
  - 1.3 Apoyar a la Gerencia Financiera en la divulgación de procesos internos relativos a la gestión del presupuesto.
  - 1.4 Cumplir con las normas técnicas de control interno (NTCI) y toda la demás normativa aplicable a la gestión presupuestaria.
  - 1.5 Cumplir con la normativa gubernamental que rigen los procesos financieros.

1.6 Elaborar y presentar propuestas de manuales, procedimientos, instructivos y formularios del área bajo su cargo.

1.7 Realizar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.

## **RELACIONES DE TRABAJO**

- **Internamente** se relaciona con el personal de las áreas de: Direcciones, Gerencias y Jefaturas, así como el personal que ocupa puestos en su misma área de trabajo.
- **Externamente** con funcionarios de las instituciones del Estado relacionadas con la CONAMYPE, en cuanto a presupuesto y con personal de los organismos de cooperación y entidades nacionales de apoyo.

## **COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

### **NIVEL EDUCATIVO:**

- Profesional graduado o egresado de las carreras de Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o ramas afines.

### **EXPERIENCIA LABORAL**

- Tres años mínimos en ejecución y seguimiento de presupuestos gubernamentales, programación de flujo de efectivo.

## FORMACIÓN:

- Presupuesto y Normativas Gubernamental.
- Ley y Reglamento AFI.
- Leyes Tributarias renta e IVA.
- Ley y reglamento de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley y reglamento LACAP.
- Normativa del Sistema de Administración Financiera Integrado.
- Normas y Procesos del Sistema de Administración Financiera Integrado.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ética Gubernamental.

## HABILIDADES:

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>
Manejo de programas básicos de computación.			X
Manejo del Sistema ERP			X
Manejo de la aplicación informática SAFI			X
Capacidad de planificación y organización			X
Aplicación de las leyes y normativas vigentes.			X
Pensamiento Analítico		X	

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>
Orientación a resultados.			X
Orientación hacia los grupos de interés			X

HABILIDADES SOCIALES			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Trabajo en Equipo			X
Integridad			X
Iniciativa			X
Calidad en el Trabajo			X
Alta adaptabilidad – Flexibilidad		X	
Pensamiento conceptual		X	
Búsqueda de información		X	

**Sexo:** Mujer u Hombre

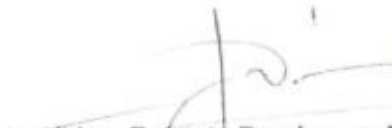
**Otros requisitos:** Buena presentación personal.


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 6.2.3** del **Acta 7** de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa, el viernes dieciocho de mayo de dos mil dieciocho, concerniente al informe sobre la resolución I-153-2017 dictada por el Tribunal de Servicio Civil. Que literalmente dice:

**“La Junta Directiva Resuelve:** a) Que la Presidencia a través de la Dirección de Desarrollo Institucional para dar cumplimiento a la Resolución proceda a solicitar al Ministerio de Hacienda la autorización para la creación de la Plaza de “Técnico (a) de Presupuesto” para que sea ocupada por la Licenciada Yasmin Lizette Lemus de Henriquez, con un salario mensual de un mil doscientos cincuenta dólares (\$1,250.00), con el objetivo de dar cumplimiento a la Resolución I-153-2017 emitida por parte del Tribunal de Servicio Civil; b) Trasládese a la Licenciada Yasmin Lizette Lemus de Henriquez a la Gerencia Financiera, y nómbrasele Técnica de Presupuesto como cargo funcional, siendo su cargo nominal el de Técnica de Archivo y Gestión Documental hasta que hacienda autorice la respectiva plaza; c) Autorizar el descriptor de puesto de Técnico (a) de Presupuesto e incorpórese en el Manual de Descripción de Puestos de la CONAMYPE de; d) Que la Dirección de Desarrollo Institucional proceda a realizar las acciones y actividades necesarias para dar cumplimiento a este punto; e) Agréguese el citado descriptor de puesto al libro de anexos de actas de Junta Directiva. **COMUNÍQUESE”**

**DIOS UNION LIBERTAD**

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





**PROYECTO:** FANTEL MYPE

**TIPO DE PUESTO:** Temporal

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico(a) Programador de Proyecto

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Jefe(a) de la Unidad de Informática

**AUTORIDAD DIRECTA:** Ninguna.

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

Desarrollar e implementar sistemas informáticos integrados, necesarios para la recolección y análisis de datos de la CONAMYPE y del Proyecto FANTEL MYPE en cumplimiento del Resultado IX del Plan de Trabajo del Proyecto.

**FUNCIONES GENERALES:**

1. Desarrollar e implementar aplicaciones informáticas requeridas por la CONAMYPE y del Proyecto FANTEL MYPE que faciliten la automatización de procesos.
2. Brindar soporte y capacitación sobre las aplicaciones informáticas desarrolladas a los usuarios de la CONAMYPE y del Proyecto FANTEL MYPE.
3. Actualizar y dar mantenimiento a las aplicaciones informáticas adquiridas por la CONAMYPE y del Proyecto FANTEL MYPE.
4. Otras funciones relacionadas a la gestión informática.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. **Desarrollar e implementar aplicaciones informáticas requeridas por la CONAMYPE y del Proyecto FANTEL MYPE, que faciliten la automatización de procesos.**

- 1.1 Desarrollar e implementar aplicaciones informáticas integradas de gestión de la información para la CONAMYPE y del Proyecto FANTEL MYPE.
- 1.2 Diseñar y realizar las aplicaciones que le sean encomendadas para el desarrollo de sistemas integrados de CONAMYPE y del Proyecto FANTEL MYPE.
- 1.3 Diseñar y elaborar las aplicaciones e informes de gestión que le sean encomendadas por la Jefatura de Informática.
- 1.4 Dar mantenimiento a las aplicaciones ya desarrolladas o adquiridas por CONAMYPE y del Proyecto FANTEL MYPE.

**2. Brindar soporte y capacitación sobre las aplicaciones informáticas a los usuarios de la CONAMYPE y del Proyecto FANTEL MYPE.**

- 2.1 Dar soporte sobre las aplicaciones informáticas en producción en la institución y del Proyecto FANTEL MYPE.
- 2.2 Capacitar al personal en el uso de los sistemas desarrollados.
- 2.3 Agregar nuevas funcionalidades a los sistemas integrados según requerimiento de los usuarios o por mejora continua.

**3. Actualizar y dar mantenimiento a las aplicaciones informáticas adquiridas por la CONAMYPE y del Proyecto FANTEL MYPE.**

- 3.1 Realizar actualizaciones de las aplicaciones informáticas según lo indicado por la Jefatura.
- 3.2 Apoyar en la ejecución del mantenimiento a las aplicaciones informáticas.

**4. Otras funciones relacionadas a la gestión informática.**

- 4.1 Cumplir con lo establecido en las normas técnicas de control interno (NTCI) y demás normativa aplicable al área de informática.
- 4.2 Cumplir con la normativa gubernamental aplicable al área de informática.

4.3 Elaborar y presentar propuestas de manuales, procedimientos, instructivos y formularios del área bajo su cargo.

4.4 Otras funciones que le sean asignadas por autoridad superior.

#### RELACIONES DE TRABAJO:

- **Internamente** con el personal de las áreas de: Dirección Ejecutiva, Subdirecciones, Gerencias y Jefaturas, así como el personal que ocupa puestos en su misma área de trabajo.
- **Externamente** con proveedores de servicios informáticos y en general con cualquier institución relacionadas con la CONAMYPE en temas de tecnología de la información y comunicación.

#### COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

##### NIVEL EDUCATIVO:

- Estudiante Universitario de al menos 5 año de las carreras Ciencias de la Computación o Ingeniería en Sistemas Computacionales.

##### EXPERIENCIA LABORAL

- Dos años en cargos similares.

##### FORMACIÓN:

- Desarrollo de Sistemas.
- Administración de Bases de Datos.

##### HABILIDADES:

HABILIDADES TÉCNICAS			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Manejo de Visual Studio, .Net		X	
Manejo de PHP			X
Dominio de SQL Server			X

HABILIDADES TÉCNICAS			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Dominio MYSQL			X
Dominio JAVA	X		
Manejo de JS y CSS			X
Manejo de servidores	X		
Manejo de sistemas operativos (Windows y Linux)		X	
Manejo de Microsoft Office			X
Administración de proyectos informáticos		X	
Dominio en la elaboración de documentos técnicos			X
Pensamiento analítico (Análisis lógico)			X

HABILIDADES SOCIALES			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Innovación			X
Orientación a los resultados			X
Aprendizaje continuo			X
Trabajo en equipo			X
Iniciativa			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 u Hombre.

**Otros requisitos:** Excelente presentación personal.


San Salvador, 19 de octubre 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 6.2.3 del Acta 14** de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa, el sábado seis de octubre de dos mil dieciocho, concerniente a la solicitud autorización e inicio de procesos de selección y contratación de plaza temporal. Que literalmente dice:

**"La Junta Directiva Resuelve:** a) Autorizar el perfil de Técnico (a) Programador y su incorporación al Manual de Descripción de Puestos; b) Autorizar el inicio de Proceso de Selección y Contratación de plaza temporal de "Técnico (a) Programador" con salario de \$900.00 dólares por el período de 12 meses para el "Proyecto Implementación de Medidas para el Fomento, Protección y Desarrollo de Micro y Pequeñas Empresas en El Salvador para los años 2016-2019" financiado con fondos FANTEL; c) Que la Presidencia a través de la Dirección de Desarrollo Institucional proceda a realizar las operaciones necesarias para dar cumplimiento a esta resolución; d) La presente resolución es de ejecución inmediata. e) Agréguese el perfil de puestos al libro de anexos de Actas de Junta Directiva. **COMUNIQUESE."**

**DIOS UNION LIBERTAD**

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



**PROYECTO:** CREACION DE EMPRENDIMIENTOS EN SECTORES PRIORIZADOS POR EL PLAN EL SALVADOR SEGURO II FASE

**TIPO DE PUESTO:** Temporal

**NOMBRE DEL PUESTO:** Coordinador(a) Programa de Emprendimiento

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Coordinador(a) Técnico(a) de Programas de Emprendimiento Social

**AUTORIDAD DIRECTA:** Ninguno

#### **DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

Responsable de planificar, organizar, dirigir y supervisar el Plan Anual Operativo del Proyecto, garantizando el cumplimiento de las metas propuestas. Así como la administración y liquidación adecuada de los recursos del proyecto.

#### **FUNCIONES GENERALES:**

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar el trabajo del personal técnico del proyecto.
2. Desarrollar estrategias que demande el perfil del proyecto, para la creación de empresas a partir de procesos innovadores para el desarrollo emprendedor.
3. Monitoreo y seguimiento al cumplimiento del Plan Operativo Anual y los respectivos planes municipales de ejecución del proyecto.
4. Manejar la relación interinstitucional con las diferentes instancias públicas que apoyan el desarrollo del proyecto.
5. Otras funciones relacionadas con el proyecto.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar el trabajo del personal técnico del proyecto**
  - 1.1 Elaborar la planificación operativa del proyecto, planes municipales.
  - 1.2 Apoyar en la gestión administrativa del personal técnico del proyecto según la planificación operativa.
  - 1.3 Asegurar que el personal reciba la capacitación necesaria para el mejor desempeño de su trabajo.
  - 1.4 Evaluar las intervenciones municipales con el personal técnico del proyecto.
  - 1.5 Elaborar y/o actualizar manuales para la administración del capital semilla.
  - 1.6 Elaborar y presentar informes de trabajo del programa; semanal, mensual, trimestral y cuando así lo requieran las autoridades institucionales.
  
- 2. Desarrollar estrategias para la creación de empresas a partir de procesos innovadores para el desarrollo emprendedor.**
  - 2.1 Desarrollar e implementar estrategia para la creación de empresas con énfasis en las poblaciones que viven en condiciones de vulnerabilidad.
  - 2.2 Revisar y validar herramientas metodológicas en los modelos de atención actuales para la generación de emprendimientos sostenibles, basados en las oportunidades del mercado para su incorporación a la intervención del proyecto.
  - 2.3 Apoyar y orientar al personal técnico en el desarrollo de acciones de fortalecimiento empresarial de las personas participantes en el proyecto.
  - 2.4 Cumplir con las responsabilidades establecidas en los diferentes convenios de cooperación.
  
- 3. Monitoreo y seguimiento al cumplimiento del Plan Operativo Anual y los respectivos planes municipales de ejecución del proyecto.**
  - 3.1 Monitoreo general de las acciones del programa y seguimiento a los productos presentados por el personal técnico.
  - 3.2 Seguimiento a los procesos de entrega y liquidación de capital semilla.
  - 3.3 Verificar la incorporación de toda la información del proceso de asesoría empresarial, planes de acción y asistencias técnicas en el sistema ERP de CONAMYPE relacionadas con el proyecto.

- 3.4 Coordinar con los jefes regionales el cumplimiento de las metas del proyecto en sus territorios a través de reuniones de seguimiento y evaluación de resultados.
- 3.5 Verificar el cumplimiento en el archivo y resguardo de la información del proyecto según normativa interna.
- 3.6 Elaborar informes técnicos y presupuestarios sobre la ejecución del proyecto.

**4. Manejar la relación interinstitucional con las diferentes instancias públicas que apoyan el desarrollo del proyecto.**

- 4.1 Participar en reuniones con aliados, instituciones de gobiernos, ONG, etc.
- 4.2 Promover la coordinación interinstitucional para el logro de los objetivos del proyecto.
- 4.3 Promover y apoyar al equipo técnico en la creación y/o fortalecimiento de ecosistema emprendedor en los territorios.

**5. Otras funciones relacionadas con el proyecto.**

- 5.1 Apoyar en otras funciones que le sean designadas relacionadas con el proyecto.

**RELACIONES DE TRABAJO**

- **Internamente:** se relaciona con las Gerencias, Dirección de Desarrollo Empresarial, Jefaturas de Centros Regionales y personal operativo de campo y oficina central.
- **Externamente** con personas funcionarias de los ministerios, Alcaldías, Gremiales, Empresarios(as), entre otros.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS DEL PUESTO:**

**REQUISITOS DEL PUESTO:**

- Dos años de experiencia en programas de desarrollo emprendedor y empresarial.
- Con experiencia en la planificación, ejecución, evaluación y seguimiento de proyectos de la cooperación internacional preferentemente.



## NIVEL EDUCATIVO:

- Profesional graduado/a en administración de empresas, economía, ingeniera Industrial y otras que se determinen según el perfil del Convenio.

## EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en elaboración de Planes de Trabajo, Presupuestos
- Experiencia en la gestión de equipos de trabajo o puestos similares.
- Experiencia en la formulación, evaluación y gestión de proyectos.
- Experiencia de programas de desarrollo empresarial y emprendedor.

## FORMACIÓN

- Conocimiento en metodologías para el desarrollo de personas emprendedoras.
- Conocimiento sobre desarrollo económico local
- Conocimientos en formulación de proyectos.

## HABILIDADES:

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Dominio de las metodologías de desarrollo de personas emprendedoras			X
Experiencia en desarrollo de metodologías para la creación de empresas con énfasis en personas en condiciones de vulnerabilidad			X
Gestión y administración de proyectos por resultados.			X
Gestión administrativa			X
Manejo de Microsoft Office		X	
<b>HABILIDADES SOCIALES</b>			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Innovación			X
Liderazgo			X
Orientación a los resultados			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
Alta adaptabilidad – flexibilidad			X
Impacto e influencia			X

**Sexo :** Mujer u hombre.

**Otros requisitos:**

1. Sin problemas de desplazamiento al interior del país.

**PROYECTO:** CREACION DE EMPRENDIMIENTOS EN SECTORES PRIORIZADOS POR EL PLAN EL SALVADOR SEGURO II FASE

**TIPO DE PUESTO:** Temporal

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico(a) de Emprendimiento.

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Jefe(a) de Centro Regional de CONAMYPE.

**AUTORIDAD DIRECTA:** Ninguna.

#### **DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

Se encarga de promover el emprendimiento en los territorios priorizados por el Plan El Salvador Seguro 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 según el perfil del proyecto.

#### **FUNCIONES GENERALES:**

1. Identificar en el territorio priorizado el potencial de emprendedores que existen.
2. Planificar, facilitar, implementar y monitorear la estrategia de emprendimiento para la creación y puesta en marcha de nuevas empresas en el territorio priorizado para el proyecto.
3. Apoyar en actividades de monitoreo y acompañamiento a los programas y proyectos de emprendimiento que se realizan en el territorio bajo responsabilidad.
4. Planificar y dar seguimiento de los procesos en el territorio correspondiente al plan operativo anual individual relacionadas con el proyecto.
5. Otras funciones relacionadas con el proyecto.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**1. Identificar en el territorio priorizado el potencial de emprendedores que existen.**

- 1.1 Identificar en el territorio o municipios priorizados, el potencial de emprendimiento y oportunidades de negocios.
- 1.2 Hacer un inventario y caracterización de los emprendedores(as) relacionadas con el proyecto.
- 1.3 Realizar un mapeo institucional de apoyo del territorio priorizado para la gestión de acciones de las personas emprendedoras relacionadas con el proyecto.
- 1.4 Facilitar el acceso de emprendedores a los servicios de asistencia técnica y capacitación que ofrece la institución relacionadas con el proyecto.

**2. Planificar, facilitar, implementar y monitorear la estrategia de emprendimiento para la creación y puesta en marcha de nuevas empresas en el territorio priorizado para el proyecto.**

- 2.1 Facilitar procesos de sensibilización y organización territorial en el marco de la Política de emprendimiento.
- 2.2 Presentar los diagnósticos cuando le sea requerido a las personas emprendedoras, relacionadas con el proyecto.
- 2.3 Desarrollar los procesos de creación de empresas establecidos según los procedimientos establecidos de Emprendimiento.
- 2.4 Promover el desarrollo de productos y servicios con enfoque de generación de valor agregado y diversificación productiva de los emprendimientos, según perfil de las personas participantes, facilitando su integración en mercados locales y nacionales.
- 2.5 Gestionar, facilitar y fortalecer alianzas estratégicas con actores de apoyo nacionales o locales servicios para los procesos de emprendimiento.
- 2.6 Generar y fomentar redes de personas emprendedoras.
- 2.7 Facilitar la vinculación de empresarios formadas con instituciones de apoyo del territorio priorizado.
- 2.8 Facilitar los servicios para la puesta en marcha de las nuevas empresas en el territorio según los procedimientos de Emprendimiento.
- 2.9 Facilitar el desarrollo de eventos de promoción de emprendimiento.

2.10 Acompañar y asesorar a las personas emprendedoras que solicitan servicios a CONAMYPE y que cumplen con los requisitos establecidos por la institución relacionadas con el proyecto.

**3. Apoyar en actividades de monitoreo y acompañamiento a los programas y proyectos de emprendimiento que se realizan en el territorio bajo responsabilidad.**

3.1 Dar acompañamiento a las actividades específicas de monitoreo de los servicios facilitados por el proyecto en el territorio según los procedimientos establecidos por CONAMYPE relacionadas con el proyecto.

**4. Planificar y dar seguimiento de los procesos en el territorio correspondiente al plan operativo anual individual para el proyecto.**

4.1 Documentar y registrar las actividades relacionadas al plan individual de sus actividades y vinculadas al Plan Operativo Anual.

4.2 Participar en las jornadas de planificación institucional y de los procesos internos de cada oficina regional para elaborar plan operativo regional y del proyecto.

4.3 Elaborar informes mensuales de monitoreo de sus actividades según plan individual.

4.4 Registrar los servicios y actividades brindadas a los emprendimientos en el sistema de atención al cliente de forma periódica.

4.5 Facilitar a la asistente administrativa la información de respaldo para la actualización de los expedientes físicos de los servicios.

4.6 Realizar la apertura, conformación y actualización de expedientes empresariales de acuerdo a la normativa vigente.

4.7 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 para el proyecto.

**5. Otras funciones relacionadas con el proyecto.**

5.1 Apoyar en otras funciones que le sean designadas, relacionadas con el proyecto.

## RELACIONES DE TRABAJO:

- **Internamente** con los Jefes regionales, Gerencias Técnicas y el personal en su área de trabajo.
- **Externamente** con instituciones públicas y no gubernamentales, gremiales, empresarios y programas de cooperación del territorio priorizado.

## COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

### NIVEL EDUCATIVO:

- Personas con estudios universitarios como mínimo 4to. Año o su equivalente en materias de las carreras de las áreas de ciencias económicas, ciencias sociales e ingeniería industrial.

### EXPERIENCIA LABORAL:

- Dos años mínimos en puestos relacionados con el área de trabajo.
- Experiencia en trabajo territorial.
- Experiencia en procesos de formación emprendedora.
- Experiencia en manejo de grupos con población joven y adultos.

### FORMACIÓN:

- Conocimiento sobre emprendimiento.
- Conocimientos sobre enfoque de género
- Conocimiento sobre desarrollo económico local
- Formación y metodologías para desarrollo emprendedor.

### HABILIDADES:

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Gestión por procesos		X	
Dominio de las metodologías requeridas			X
Dominio en la formación de adultos			X
Análisis estadístico		X	

HABILIDADES TÉCNICAS			
Gestión administrativa	x		
Manejo de Microsoft Office		X	
HABILIDADES SOCIALES			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Liderazgo		X	
Innovación		X	
Orientación a los resultados			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 u hombre.

**Otros requisitos:**

1. Sin problemas de desplazamiento al interior del país.

**PROYECTO:** JOVENES CON TODO

**TIPO DE PUESTO:** Temporal

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico(a) de Emprendimiento.

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Jefe(a) de Centro Regional de CONAMYPE.

**AUTORIDAD DIRECTA:** Ninguna.

### **DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

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 relacionadas con el proyecto.

### **FUNCIONES GENERALES:**

1. Identificar en el territorio asignado al proyecto, el potencial de emprendedores que existen.
2. Planificar, facilitar, implementar y monitorear la estrategia de emprendimiento para la creación y puesta en marcha de nuevas empresas en el territorio asignado al proyecto.
3. Apoyar en actividades de monitoreo y acompañamiento a los programas y proyectos de emprendimiento que se realizan en el territorio bajo responsabilidad.
4. Planificar y dar seguimiento de los procesos en el territorio correspondiente al plan operativo anual individual relacionadas con el proyecto.
5. Otras funciones relacionadas con el proyecto.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1. Identificar en el territorio asignado al proyecto, el potencial de emprendedores que existen.**
  - 1.1 Identificar territorios o municipios con potencial para su integración a los programas de emprendimiento bajo la Política Nacional de Emprendimiento.



- 1.2 Hacer un inventario y caracterización de los emprendedores(as).
- 1.3 Realizar un mapeo institucional de apoyo del territorio para la gestión de acciones de las personas emprendedoras.
- 1.4 Facilitar el acceso de emprendedores a los servicios de asistencia técnica y capacitación que ofrece la institución.

**2. Planificar, facilitar, implementar y monitorear la estrategia de emprendimiento para la creación y puesta en marcha de nuevas empresas en el territorio asignado al proyecto.**

- 2.1 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.
- 2.2 Presentar los diagnósticos cuando le sea requerido a las personas emprendedoras.
- 2.3 Desarrollar los procesos de creación de empresas establecidos según los procedimientos establecidos de Emprendimiento.
- 2.4 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.
- 2.5 Gestionar, facilitar y fortalecer alianzas estratégicas con actores de apoyo nacionales o locales servicios para los procesos de emprendimiento.
- 2.6 Generar y fomentar redes de personas emprendedoras.
- 2.7 Facilitar la vinculación de empresarios como mentores a los procesos de formación emprendedora a través de la red de mentores del territorio.
- 2.8 Facilitar los servicios para la puesta en marcha de las nuevas empresas en el territorio según los procedimientos de Emprendimiento.
- 2.9 Desarrollar eventos de promoción y desarrollo de emprendimiento.
- 2.10 Acompañar y asesorar a las personas emprendedoras que solicitan servicios a CONAMYPE y que cumplen con los requisitos establecidos por la institución.

**3. Apoyar en actividades de monitoreo y acompañamiento a los programas y proyectos de emprendimiento que se realizan en el territorio bajo responsabilidad.**

3.1 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.

**4. Planificar y dar seguimiento de los procesos en el territorio correspondiente al plan operativo anual individual relacionadas con el proyecto.**

4.1 Documentar y registrar las actividades relacionadas al plan individual de sus actividades y vinculadas al Plan Operativo Anual.

4.2 Participar en las jornadas de planificación institucional y de los procesos internos de cada oficina regional para elaborar plan operativo regional.

4.3 Elaborar informes mensuales de monitoreo de sus actividades según plan individual.

4.4 Registrar los servicios brindados a la MYPE en el sistema informático de forma periódica.

4.5 Facilitar a la asistente administrativa la información de respaldo para la actualización de los expedientes físicos de los servicios.

4.6 Realizar la apertura, conformación y actualización de expedientes empresariales de acuerdo a la normativa vigente.

4.7 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.

**5. Otras funciones relacionadas con el proyecto.**

5.1 Apoyar en otras funciones que le sean designadas relacionadas con el proyecto.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

- **Internamente** con los Jefes regionales, Gerencias Técnicas y el personal en su área de trabajo.

- **Externamente** con instituciones públicas y no gubernamentales, gremiales, empresarios y programas de cooperación.

## COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

### NIVEL EDUCATIVO:

- Graduado de las carreras de las áreas de ciencias económicas, ciencias sociales e ingeniería industrial o agrícola.

### EXPERIENCIA LABORAL:

- Dos años mínimos en puestos relacionados con el área de trabajo.
- Experiencia en trabajo territorial.
- Experiencia en generación de alianzas.
- Experiencia en la dinamización de procesos para fomento de la cultura emprendedora y creación de empresas.

### FORMACIÓN:

- Conocimiento sobre emprendimiento.
- Conocimientos sobre enfoque de género
- Conocimiento sobre desarrollo económico local
- Formación y metodologías para desarrollo emprendedor.

### HABILIDADES:

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Gestión por procesos		X	
Dominio de las metodologías requeridas			X
Dominio en la formación de adultos			X
Análisis estadístico		X	
Gestión administrativa		X	
Manejo de Microsoft Office		X	
<b>HABILIDADES SOCIALES</b>			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Liderazgo		X	

HABILIDADES TÉCNICAS			
Innovación		X	
Orientación a los resultados			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 u hombre.

**Otros requisitos:**

1. Sin problemas de desplazamiento al interior del país.

**PROYECTO:** FANTEL MYPE

**TIPO DE PUESTO:** Temporal

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico(a) en Políticas Publicas

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Jefe(a) de Centro Regional CONAMYPE

**AUTORIDAD DIRECTA:** Ninguna.

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

Persona encargada de apoyar en la coordinación del proyecto en actividades relacionadas al territorio, identificando y apoyando el proceso organizativo de las MYPE, en la gestión y coordinación con los diferentes actores para la construcción de los niveles establecidos en el Sistema Nacional de la MYPE e implementación de la prueba piloto y la expansión del mismo, así como el apoyo en la sensibilización e información requerida por el proyecto.

**FUNCIONES GENERALES:**

1. Planificar, facilitar, implementar y monitorear la construcción del Sistema Nacional de Desarrollo de la MYPE en el Territorio relacionado con el proyecto.
2. Apoyar en actividades de planificación, monitoreo y acompañamiento a la ejecución de políticas públicas en los territorios relacionados con el proyecto.
3. Otras Funciones relacionadas con el proyecto.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**1. Planificar, facilitar, implementar y monitorear la construcción del Sistema Nacional de Desarrollo de la MYPE en el Territorio relacionado con el proyecto.**

- 1.1 Identificar las actividades productivas potenciales y el tejido institucional en el territorio.
- 1.2 Facilitar procesos de sensibilización e información en el marco del Sistema Nacional de Desarrollo de la MYPE.
- 1.3 Promover y fortalecer la organización sectorial de las MYPE para su integración al Sistema Nacional de Desarrollo de la MYPE.
- 1.4 Organizar la puerta en marcha de los comités sectoriales, municipales y departamentales integrados al Sistema Nacional de Desarrollo de la MYPE.
- 1.5 Acompañar y facilitar el funcionamiento de los diferentes comités.
- 1.6 Realizar informes técnicos de seguimiento sobre la implementación del Sistema Nacional de Desarrollo de la MYPE cuando sean requeridos.
- 1.7 Llevar un registro físico y digital actualizado de las actividades realizadas.

**2. Apoyar en actividades de planificación, monitoreo y acompañamiento a la ejecución de políticas públicas en los territorios relacionados con el proyecto.**

- 2.1 Participar en las jornadas de planificación institucional requeridas.
- 2.2 Realizar convocatorias a reuniones y otras actividades de acompañamiento requeridas.
- 2.3 Elaborar informes de seguimiento al Plan Operativo Anual en el marco de la ejecución de políticas públicas en el territorio.
- 2.4 Participar en las reuniones de monitoreo y seguimiento, evaluación de los procesos de facilitación del territorio planificados por el Jefe(a) del Centro Regional.

**3. Otras Funciones relacionadas con el proyecto.**

- 3.1 Apoyar en otras funciones que le sean designadas relacionadas con el proyecto.

## RELACIONES DE TRABAJO:

- **Internamente** con los(as) Jefes(as) de los Centros Regionales, Gerencias y Jefaturas, especialmente con la Unidad de Gestión de Políticas Públicas, así como el personal que ocupa puestos en su misma área de trabajo.
- **Externamente** con instituciones públicas y privadas, instituciones financieras, academia, gobiernos locales, organizaciones no gubernamentales, gremiales y MYPE en general.

## COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

### NIVEL EDUCATIVO:

- Estudios superiores en Ciencias Económicas, Ciencias Sociales, Ingeniería Industrial o carreras afines.

### EXPERIENCIA LABORAL

- Un año o más en cargos relacionados con el área de trabajo.
- Experiencia en trabajo territorial.
- Experiencia en procesos organizativos.
- Experiencia en la generación de alianzas y/o coordinación interinstitucional.

### FORMACIÓN:

- Conocimientos generales sobre política públicas.
- Conocimientos generales sobre incidencia pública.
- Conocimientos generales sobre desarrollo territorial.
- Conocimientos generales sobre enfoque de género.

### HABILIDADES:

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Manejo de herramientas o metodologías de incidencias publicas y técnicas de negociacion		X	

HABILIDADES TÉCNICAS			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Dominio de metodologías de desarrollo económico territorial		X	
Dominio de técnicas de computación			X
Dominio de técnicas de trabajo grupal			X
Manejo de Microsoft Office			X
Dominio en la elaboración de documentos técnicos			X

HABILIDADES SOCIALES			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Compromiso con el sector MYPE			X
Liderazgo			X
Trabajo en equipo			X
Proactividad			X
Pensamiento analítico (Análisis lógico)			X
Comunicación			X
Manejo efectivo de reuniones			X
Orientación a resultados			X
Desarrollo de relaciones			X
Calidad del trabajo			X
Impacto e influencia			X

**Sexo:** Mujer u Hombre.

**Otros requisitos:**

1. Sin problemas de desplazamiento al interior del país.



**PROYECTO:** FANTEL MYPE

**TIPO DE PUESTO:** Temporal

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico(a) de Emprendimiento.

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Jefe(a) de Centro Regional de CONAMYPE.

**AUTORIDAD DIRECTA:** Ninguna.

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

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.

**FUNCIONES GENERALES:**

1. Identificar en el territorio asignado al proyecto, el potencial de emprendedores que existen.
2. Planificar, facilitar, implementar y monitorear la estrategia de emprendimiento para la creación y puesta en marcha de nuevas empresas en el territorio asignado al proyecto.
3. Apoyar en actividades de monitoreo y acompañamiento a los programas y proyectos de emprendimiento que se realizan en el territorio bajo responsabilidad.
4. Planificar y dar seguimiento de los procesos en el territorio correspondiente al plan operativo anual individual relacionadas con el proyecto.
5. Otras funciones relacionadas con el proyecto.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

### **1. Identificar en el territorio asignado al proyecto, el potencial de emprendedores que existen.**

- 1.1 Identificar territorios o municipios con potencial para su integración a los programas de emprendimiento bajo la Política Nacional de Emprendimiento.
- 1.2 Hacer un inventario y caracterización de los emprendedores(as).
- 1.3 Realizar un mapeo institucional de apoyo del territorio para la gestión de acciones de las personas emprendedoras.
- 1.4 Facilitar el acceso de emprendedores a los servicios de asistencia técnica y capacitación que ofrece la institución.

### **2. Planificar, facilitar, implementar y monitorear la estrategia de emprendimiento para la creación y puesta en marcha de nuevas empresas en el territorio asignado al proyecto.**

- 2.1 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.
- 2.2 Presentar los diagnósticos cuando le sea requerido a las personas emprendedoras.
- 2.3 Desarrollar los procesos de creación de empresas establecidos según los procedimientos establecidos de Emprendimiento.
- 2.4 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.
- 2.5 Gestionar, facilitar y fortalecer alianzas estratégicas con actores de apoyo nacionales o locales servicios para los procesos de emprendimiento.
- 2.6 Generar y fomentar redes de personas emprendedoras.
- 2.7 Facilitar la vinculación de empresarios como mentores a los procesos de formación emprendedora a través de la red de mentores del territorio.
- 2.8 Facilitar los servicios para la puesta en marcha de las nuevas empresas en el territorio según los procedimientos de Emprendimiento.

- 2.9 Desarrollar eventos de promoción y desarrollo de emprendimiento.
- 2.10 Acompañar y asesorar a las personas emprendedoras que solicitan servicios a CONAMYPE y que cumplen con los requisitos establecidos por la institución.
- 3. Apoyar en actividades de monitoreo y acompañamiento a los programas y proyectos de emprendimiento que se realizan en el territorio bajo responsabilidad.**
- 3.1 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.
- 4. Planificar y dar seguimiento de los procesos en el territorio correspondiente al plan operativo anual individual relacionadas con el proyecto.**
- 4.1 Documentar y registrar las actividades relacionadas al plan individual de sus actividades y vinculadas al Plan Operativo Anual.
- 4.2 Participar en las jornadas de planificación institucional y de los procesos internos de cada oficina regional para elaborar plan operativo regional.
- 4.3 Elaborar informes mensuales de monitoreo de sus actividades según plan individual.
- 4.4 Registrar los servicios brindados a la MYPE en el sistema informático de forma periódica.
- 4.5 Facilitar a la asistente administrativa la información de respaldo para la actualización de los expedientes físicos de los servicios.
- 4.6 Realizar la apertura, conformación y actualización de expedientes empresariales de acuerdo a la normativa vigente.
- 4.7 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.
- 5. Otras funciones relacionadas con el proyecto.**
- 5.1 Apoyar en otras funciones que le sean designadas relacionadas con el proyecto.

## RELACIONES DE TRABAJO:

- **Internamente** con los Jefes regionales, Gerencias Técnicas y el personal en su área de trabajo.
- **Externamente** con instituciones públicas y no gubernamentales, gremiales, empresarios y programas de cooperación.

## COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

### NIVEL EDUCATIVO:

- Graduado de las carreras de las áreas de ciencias económicas, ciencias sociales e ingeniería industrial o agrícola.

### EXPERIENCIA LABORAL:

- Dos años mínimos en puestos relacionados con el área de trabajo.
- Experiencia en trabajo territorial.
- Experiencia en generación de alianzas.
- Experiencia en la dinamización de procesos para fomento de la cultura emprendedora y creación de empresas.

### FORMACIÓN:

- Conocimiento sobre emprendimiento.
- Conocimientos sobre enfoque de género
- Conocimiento sobre desarrollo económico local
- Formación y metodologías para desarrollo emprendedor.

### HABILIDADES:

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Gestión por procesos		X	
Dominio de las metodologías requeridas			X
Dominio en la formación de adultos			X

HABILIDADES TÉCNICAS			
Análisis estadístico		X	
Gestión administrativa		X	
Manejo de Microsoft Office		X	
HABILIDADES SOCIALES			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Liderazgo		X	
Innovación		X	
Orientación a los resultados			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 u hombre.

**Otros requisitos:**

1. Sin problemas de desplazamiento al interior del país.

**PROYECTO:** FANTEL MYPE

**TIPO DE PUESTO:** Temporal

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico(a) Administrativo(a)

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** COORDINADOR(A) DEL PROYECTO

**AUTORIDAD DIRECTA:** Ninguna

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

Persona encargada de apoyar a la Coordinación del Proyecto en las gestiones administrativas, técnicas operativas, monitoreo y seguimiento en las actividades relacionadas al proyecto. Así como el control documental y administración de expedientes del proyecto, elaboración de informes administrativos y de ejecución presupuestaria

**FUNCIONES GENERALES:**

1. Apoyar a la coordinación en la planificación, organización, promoción, y ejecución de actividades que se realicen para el Proyecto.
2. Proponer y ejecutar mecanismos de recolección de información para la medición de la ejecución de actividades del proyecto.
3. Apoyar en el monitoreo y seguimiento del Plan Operativo y Presupuestario del Proyecto.
4. Elaboración de informes administrativos y de gestión presupuestaria del proyecto.
5. Elaboración de expedientes y control documental del proyecto.
6. Otras Funciones relacionadas con el proyecto

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

### **1. Apoyar a la coordinación en la planificación, organización, promoción, y ejecución de actividades que se realicen para el Proyecto.**

- 1.1 Apoyar a la coordinación en la elaboración de informes técnicos.
- 1.2 Coordinar la comunicación interna con las diferentes unidades institucionales vinculadas al desarrollo del proyecto, así como con la entidad donante.
- 1.3 Apoyar en la gestión de promoción de las actividades ejecutadas del proyecto.
- 1.4 Apoyar en la elaboración del plan operativo del proyecto.
- 1.5 Custodiar y dar buen uso a los recursos destinados por el proyecto.
- 1.6 Apoyar en la gestión de insumos y materiales procurando una adecuada existencia de papelería, útiles y otros recursos que se requiera para el desarrollo de sus funciones y solicitar de manera oportuna el abastecimiento de los mismos.
- 1.7 Llevar control del uso de los insumos solicitados.

### **2 Proponer y desarrollar mecanismos de recolección de información para la medición de la ejecución de actividades del Proyecto.**

- 2.1 Proponer mecanismos e instrumentos para la recolección de la información de las actividades ejecutadas del proyecto.
- 2.2 Desarrollar los procedimientos más adecuados para la recolección de la información del proyecto.

### **3 Apoyar en el monitoreo y seguimiento del Plan Operativo y Presupuestario del Proyecto**

- 3.1 Realizar convocatorias a reuniones y otras actividades de seguimiento requeridas.
- 3.2 Solicitar información sobre actividades y presupuesto ejecutado por otras unidades o gerencias relacionadas al proyecto y consolidar la información.
- 3.3 Dar seguimiento en la ejecución financiera y presupuestaria del proyecto.
- 3.4 Rendir informes de monitoreo y seguimiento de ejecución de actividades a jefatura inmediata.
- 3.5 Dar seguimiento a la ejecución de los presupuestos adicionados a las unidades.
- 3.6 Dar seguimiento al cumplimiento de actividades de los presupuestos adicionados.

#### **4 Elaboración de informes administrativos y de gestión presupuestaria del proyecto.**

- 4.1 Elaborar informes administrativos de forma periódica y cuando sean requeridos.
- 4.2 Elaboración de programaciones y reprogramaciones presupuestarias del plan de trabajo, presupuesto y plan de compras, en coordinación con la Gerencia Financiera y Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones cuando aplique.
- 4.3 Realizar solicitudes de compra de las diferentes actividades del proyecto.
- 4.4 Elaboración de informes de ejecución presupuestaria periódicamente y cuando estos sean requeridos.

#### **5 Elaboración de expedientes y control documental del proyecto**

- 5.1 Registrar y archivar información de todas las operaciones y actividades del Proyecto.
- 5.2 Llevar registro físico y digital de toda la documentación recolectada durante la ejecución del proyecto.
- 5.3 Levantar inventario de información documental generada por el proyecto y consultorías ejecutas con personal externo.
- 5.4 Orientar y apoyar al personal relacionado a la ejecución de actividades del proyecto y organizar adecuadamente la documentación de respaldo y expedientes de acuerdo a las normas institucionales.

#### **6 Otras funciones relacionadas con el proyecto.**

- 6.1 Colaborar en otras funciones que le sean delegadas relacionadas con el proyecto.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

- **Internamente.** con el personal de las áreas de Presidencia, Direcciones, Gerencias y Jefaturas de las Unidades Organizativas de CONAMYPE, personal operativo de campo y oficina central.
- **Externamente** con personas funcionarias de instituciones socias, empresarios/as entre otros.



## COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

### NIVEL EDUCATIVO:

- Estudios superiores en el área de las Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial o carreras afines

### EXPERIENCIA LABORAL:

- Un año o más en cargos similares.
- Experiencia en procesos administrativos y proyectos.
- Experiencia en redacción de informes técnicos y financieros.

### FORMACIÓN

- Conocimientos generales de análisis presupuestarios
- Conocimientos sobre elaboración, monitoreo y seguimiento de proyectos.

### HABILIDADES:

HABILIDADES TÉCNICAS			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Conocimientos de administración		X	
Conocimientos en proyectos para el desarrollo empresarial		X	
Manejo de inventarios	X		
Conocimientos sobre la MYPE		X	
Manejo de Microsoft Office.			X
Conocimiento básico de presupuesto			X
Conocimiento de Ley LACAP y Ley FANTEL	X		
Adecuada redacción y ortografía			x

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>
Búsqueda de información.			X
Orientación a los resultados.			X
Compromiso con el sector MYPE			X
Trabajo en Equipo.			X
Proactividad.			X
Pensamiento analítico.			X
Comunicación			X
Confiabilidad y discreción.			X
Preocupación por el orden y la calidad			x

**Sexo:** Mujer u hombre

**Otros requisitos:**

1. Sin problemas de desplazamiento al interior del país.

**PROYECTO:** FANTEL MYPE

**TIPO DE PUESTO:** Temporal

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico(a) de Gestión Proveedores

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Gerencia de Proveedores.

**AUTORIDAD DIRECTA:** Ninguna.

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

Fomentar el desarrollo de la proveeduría de bienes y servicios de la micro y pequeña empresa al mercado de compras públicas y privadas en el marco de las actividades del proyecto.

**FUNCIONES GENERALES:**

1. Apoyar en el diseño de estrategias que permitan dinamizar el mercado de compra públicas y privadas en el marco del proyecto.
2. Facilitar mecanismos de coordinación y comunicación para la implementación de los planes, programas y proyectos de proveeduría.
3. Otras funciones relacionadas con el proyecto.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1. Apoyar en el diseño de estrategias que permitan dinamizar el mercado de compra públicas y privadas en el marco del proyecto.**
  - 1.1 Participar en la elaboración de estrategias que permitan dinamizar el mercado de compras públicas y privadas relacionadas con el proyecto.
  - 1.2 Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Gerencia relacionadas con el proyecto.

1.3 Elaboración de estrategia para fomentar las compras de las instituciones públicas a las MYPE.

1.4 Elaborar propuestas para fomentar la oferta y demanda de bienes y servicios ofrecidos por la MYPE al mercado de las compras públicas.

**2. Facilitar mecanismos de coordinación y comunicación para la implementación de los planes, programas y proyectos de proveeduría.**

2.1 Monitorear, cumplir los planes operativos y el presupuesto de las acciones que se planifiquen en relación al desarrollo de la proveeduría de las MYPE.

2.2 Realizar acciones de fortalecimiento de su capacidad proveedora en las MYPE.

2.3 Realizar encuentros para conectar a la MYPE con las compras públicas.

2.4 Promover que las instituciones públicas sean compradoras de bienes y servicios producidos por las MYPE.

2.5 Realizar acciones que permitan la vinculación entre la MYPE proveedora con empresas públicas; es decir, fomentar la vinculación entre la oferta y la demanda.

2.6 Desarrollar o coordinar actividades de capacitación que permitan reducir las barreras de acceso de las empresas al mercado de compra públicas.

2.7 Fomentar el desarrollo de cadenas productivas y cadenas de valor.

**3. Otras funciones relacionadas con el proyecto.**

3.1 Apoyar en otras funciones que le sean designadas relacionadas con el proyecto.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

- **Internamente** Con la Dirección de Desarrollo Empresarial, Gerencias Técnicas, Jefes de Centros Regionales y el personal de su misma área de trabajo.
- **Externamente** con instituciones públicas y no gubernamentales, gremiales, empresarios y programas de cooperación vinculadas a la gestión de proveedores.

## COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

### NIVEL EDUCATIVO:

- Graduado(a) de las carreras de las áreas de ciencias económicas o ingeniería.
- Deseables cursos en Desarrollo Empresarial, Desarrollo Económico Local u otras similares.

### EXPERIENCIA LABORAL:

- Tres años de experiencia en otorgamiento de servicios empresariales, de preferencia a MYPE.
- Experiencia en la gestión de alianzas estratégicas.
- Experiencia en la atención y fortalecimiento de MYPE.
- Experiencia en desarrollo de cadenas productivas y/o cadenas de valor.

### FORMACIÓN:

- Conocimiento de cadena de valor y desarrollo de proveedores.

### HABILIDADES:

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>
Dominio de las metodologías específicas			X
Dominio de las metodologías andragógicas			X
Administración de proyectos MYPE		X	
Gestión administrativa			X
Análisis estadístico		X	
Dominio de Normas Técnicas de Control Interno		X	
Desarrollo de Alianzas estratégicas			X
Dominio de LACAP y su Reglamento			X
Dominio de metodologías para conectar a la MYPE con empresas tractoras		X	
Dominio en la elaboración de documentos técnicos			X

HABILIDADES SOCIALES			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Liderazgo		X	
Administración de Recurso Humano	X		
Innovación			X
Orientación a los resultados			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 u hombre.

**Otros requisitos:**

1. Sin problemas de desplazamiento al interior del país.

**PROYECTO:** FOMENTO DE LA INDUSTRIA LOCAL EN EL MARCO DEL MOVIMIENTO UN PUEBLO UN PRODUCTO EN EL SALVADOR

**NOMBRE DEL PUESTO:** Coordinador(a) de Proyecto

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Jefe(a) de Centro Regional

**AUTORIDAD DIRECTA:** Técnico(a) Administrativo(a)  
Técnico(a) Emprendimiento.  
Técnico(a) Desarrollo Empresarial.  
Técnico(a) Un Pueblo Un Producto.  
Técnico(a) de Encadenamiento Productivo.  
Técnico(a) en Comercialización.  
Técnico(a) en Producción y Calidad.

#### **DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

Responsable de planificar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar el Plan Operativo del proyecto para satisfacer los requerimientos técnicos, de costo y de tiempo, que permita dar continuidad y sostenibilidad al proyecto.

#### **FUNCIONES GENERALES:**

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar el trabajo del personal técnico del proyecto.
2. Coordinar el desarrollo de la estrategia para ejecución del proyecto a partir de procesos innovadores para el desarrollo de la industria local.
3. Manejar una relación interna y externa entre gerencias y centros regionales, así como de una comunicación permanente a través de los distintos actores que apoyan el proyecto.
4. Monitoreo y seguimiento al cumplimiento de los diferentes objetivos y planes de ejecución del proyecto.
5. Otras funciones relacionadas con el proyecto.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar el trabajo del personal técnico del proyecto**

- 1.1 Elaborar la planificación operativa del proyecto, planes individuales y presupuesto del proyecto.
- 1.2 Organizar y administrar el personal técnico del proyecto según la planificación operativa.
- 1.3 Orientar y organizar las actividades a desarrollar por el personal técnico de campo bajo su cargo y según planificación operativa.
- 1.4 Desarrollar el espíritu de cooperación y entendimiento al interior del equipo de trabajo fomentando el trabajo de equipo.
- 1.5 Evaluar el personal bajo su responsabilidad según las normas internas.
- 1.6 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.

**2. Coordinar el desarrollo de la estrategia para ejecución del proyecto a partir de procesos innovadores para el desarrollo de la industria local.**

- 2.1 Desarrollar e implementar estrategias para garantizar la efectiva ejecución del proyecto de forma coordinada con el personal del proyecto y los centros regionales.
- 2.2 Coordinar las responsabilidades establecidas en los planes de trabajo.
- 2.3 Registrar y brindar el control administrativo del recurso humano bajo su cargo.
- 2.4 Coordinar las acciones para el cumplimiento físico y financiero del proyecto.
- 2.5 Coordinar con las unidades involucradas la elaboración de términos de referencia, manuales y metodología necesarias para la ejecución del proyecto.

**3. Manejar una relación interna y externa entre gerencias y centros regionales, así como de una comunicación permanente a través de los distintos actores que apoyan el proyecto.**

- 3.1 Participar en reuniones con las gerencias, centros regionales, MYPE, cooperativas, ONG's y otros actores involucrados.
- 3.2 Desarrollar reuniones de seguimiento y orientación permanente con el equipo técnico del proyecto.



3.3 Promover una coordinación interinstitucional para el logro de los objetivos del proyecto.

**4. Monitoreo y seguimiento al cumplimiento de los diferentes objetivos y planes de ejecución del proyecto.**

4.1 Monitoreo general de las acciones del programa y seguimiento a los productos presentados por el personal técnico bajo su cargo y en coordinación con Jefaturas Regionales y Gerencias Técnicas.

4.2 Revisar y validar informes técnicos presentados por las jefaturas regionales y las Gerencias Técnicas respecto a las intervenciones del proyecto y consolidación de resultados en los informes y reportes.

4.3 Dar seguimiento y apoyo a los procesos de entrega y liquidación de fondos no retornables a través del personal técnico del proyecto.

4.4 Verificar y supervisar la incorporación de toda la información del proceso de asesorías empresariales, planes de acción y asistencias técnicas en el sistema ERP de CONAMYPE por parte del personal técnico de campo y administrativo.

4.5 Verificar el cumplimiento de un correcto archivado y resguardo de la información del proyecto según normativas internas.

4.6 Elaborar los informes técnicos y presupuestarios sobre la ejecución del proyecto y presentarlos periódicamente según solicitud de la jefatura.

4.7 Mantener un registro de inventario de los recursos físicos y tecnológicos del proyecto.

**5. Otras funciones relacionadas con el proyecto.**

5.1 Apoyar en otras funciones que le sean designadas relacionadas con el proyecto.

**RELACIONES DE TRABAJO**

- **Internamente:** Con el personal de los Centros Regionales, Gerencias y equipo técnico del proyecto.
- **Externamente** con instituciones públicas y no gubernamentales, gremiales, cooperativas, personas empresarias y actores locales.

**NIVEL EDUCATIVO:**

- Graduado de las carreras de ciencias económicas, ciencias sociales e ingeniería industrial o agrícola
- Preferentemente con maestría en áreas afines, tales como administración de proyectos, administración de empresas y/o desarrollo local.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- 3 años mínimos en puestos relacionados con el área de trabajo.
- Experiencia en trabajo territorial.
- Experiencia en generación de alianzas preferentemente en el sector MYPE

**FORMACIÓN**

- Conocimientos sobre enfoque de género
- Conocimiento sobre desarrollo económico local y sector MYPE

**HABILIDADES:**

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Gestión por procesos			X
Conocimiento de Administración y ejecución de proyectos			X
Conocimientos en controles de administración de recursos físicos, tecnológicos, humanos y financieros			X
Dominio de las metodologías requeridas			X
Conocimientos del sector MYPE			X
Gestión administrativa			X
Conocimientos informáticos avanzados (Microsoft Office)			X
<b>HABILIDADES SOCIALES</b>			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Liderazgo			X
Innovación			X
Orientación a los resultados			X
Aprendizaje continuo y búsqueda de información			X
Trabajo en equipo			X
Iniciativa			X

Pensamiento analítico			X
Comunicación			X
Manejo efectivo de reuniones			X
Orientación al cliente interno/externo			X
Desarrollo de relaciones			X
Calidad del trabajo			X
Compromiso con el Servicio Público			X
Alta adaptabilidad – flexibilidad			X
Impacto e influencia			X

**Sexo:** Mujer u hombre.

**Otros requisitos:**

1. Sin problemas de desplazamiento al interior del país

**PROYECTO:** FOMENTO DE LA INDUSTRIA LOCAL EN EL MARCO DEL MOVIMIENTO UN PUEBLO UN PRODUCTO EN EL SALVADOR

**TIPO DE PUESTO:** Temporal

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico/a Administrativo/a

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Coordinador de Proyecto

**AUTORIDAD DIRECTA:** Ninguna.

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

Persona encargada de apoyar a la Coordinación del Proyecto en las gestiones administrativas y técnicas operativas, monitoreo y seguimiento en las actividades relacionadas al proyecto. Así como el control documental y administración de expedientes del proyecto, elaboración de informes administrativos y de ejecución presupuestaria.

**FUNCIONES GENERALES:**

1. Apoyar a la coordinación del proyecto en la planificación, organización, promoción, y ejecución de actividades que se desarrollen en torno al proyecto.
2. Apoyar en el monitoreo y seguimiento al Plan Operativo del Proyecto.
3. Elaboración de informes administrativos y de gestión presupuestaria del proyecto.
4. Elaboración de expedientes y control documental del proyecto
5. Otras Funciones relacionadas con el proyecto.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**1. Apoyar a la coordinación del proyecto en la planificación, organización, promoción, y ejecución de actividades que se desarrollen en torno al proyecto.**

- 1.1 Apoyar a la coordinación en la elaboración de informes técnicos.
- 1.2 Apoyar en la elaboración del plan operativo del proyecto
- 1.3 Apoyar en la gestión de compras de insumos y materiales para el proyecto
- 1.4 Acompañar la gestión de promoción de los servicios del proyecto con los beneficiarios del mismo
- 1.5 Custodiar y dar buen uso a los recursos destinados al proyecto
- 1.6 Verificar la existencia de papelería y otros insumos para la gestión de compras acorde a las necesidades del proyecto.
- 1.7 Llevar control del uso de los insumos solicitados.

**2. Apoyar en el Monitoreo y Seguimiento al Plan Operativo del Proyecto**

- 2.1 Realizar convocatorias a reuniones y procesos de fortalecimiento empresarial.
- 2.2 Seguimiento a la ejecución financiera y presupuestaria del proyecto.
- 2.3 Elaboración de insumos para planillas del personal del proyecto.
- 2.4 Apoyar en el seguimiento a servicios brindados por el personal técnico y monitoreo de consultorías y su respectivo registro en el ERP.
- 2.5 Apoyar en el monitoreo de expedientes de los participantes.
- 2.6 Convocar a las diferentes reuniones de trabajo tanto al equipo técnico y personal involucrado del proyecto.

**3. Elaboración de informes administrativos y de gestión presupuestaria del proyecto**

- 3.1 Elaboración de informes administrativos de forma periódica.

3.2 Elaboración de programaciones y reprogramaciones presupuestarias del proyecto.

3.3 Elaboración de informes de ejecución presupuestaria del proyecto periódicamente.

#### **4. Elaboración de expedientes y control documental del proyecto**

4.1 Registro y archivo de todas las operaciones y actividades del Proyecto.

4.2 Levantar inventario de información documental generada por el proyecto y consultorías ejecutadas con personal externo.

4.3 Orientar y apoyar al personal técnico del proyecto en la organización adecuada de la documentación de respaldo y expedientes de los servicios realizados de acuerdo a las normativas institucionales.

#### **5. Otras Funciones relacionadas con el proyecto.**

5.1 Apoyar en otras funciones que le sean delegadas relacionadas con el proyecto.

#### **RELACIONES DE TRABAJO:**

- **Internamente** se relaciona con la coordinación del proyecto, jefaturas de Centros Regionales de CONAMYPE y personal operativo de campo y oficina.
- **Externamente** con personas funcionarias de Ministerios, Alcaldías, Gremiales, líderes comunitarios, actores locales y empresarios/as entre otros.

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

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

- Con estudios intermedios en carreras del área de Ciencias Económicas o Ingeniería Industrial.

##### **EXPERIENCIA LABORAL**

- Al menos 1 Año de experiencia en puestos relacionados con el área de trabajo, preferentemente en proyectos de cooperación internacional.
- Preferiblemente con experiencia en el sector MYPE.
- Experiencia en elaboración de presupuestos, planillas y gestión de compras.

## FORMACIÓN:

- Conocimientos generales de compras de bienes y servicios.
- Conocimiento sobre presupuesto público.
- Conocimiento sobre elaboración de informes técnicos.
- Conocimiento de contabilidad general.
- Conocimiento de pago de proveedores.
- Conocimientos generales sobre ejecución de proyectos.
- Conocimiento de sistemas informáticos.

## HABILIDADES:

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Conocimientos de administración		x	
Conocimientos en proyectos para el desarrollo empresarial		X	
Conocimientos informáticos básicos		X	
Conocimientos básicos de presupuestos		X	
Adecuada redacción y ortografía			X
Conocimientos de la Ley LACAP	X		
<b>HABILIDADES SOCIALES</b>			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Compromiso con el sector MYPE			X
Búsqueda de información		X	
Orientación a los resultados			X
Orientación al cliente interno/externo			X
Trabajo en equipo			X
Preocupación por el orden y la calidad			X
Proactividad			X
Confiabilidad y discreción			X

**Sexo:** Mujer u Hombre.

### Otros requisitos:

1. Sin problemas de desplazamiento al interior del país.

**PROYECTO:** FOMENTO DE LA INDUSTRIA LOCAL EN EL MARCO DEL MOVIMIENTO UN PUEBLO UN PRODUCTO EN EL SALVADOR

**TIPO DE PUESTO:** Temporal

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico/a de Emprendimiento.

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Jefe(a) de Centro Regional de CONAMYPE.

**AUTORIDAD DIRECTA:** Ninguna.

#### **DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

Se encarga de promover el emprendimiento en los territorios asignados al proyecto, a través de procesos de investigación y difusión de las potencialidades económicas, procesos de creación de empresa y acompañamiento en la puesta en marcha orientando los emprendimientos al fomento de la industria local y su vinculación al movimiento un pueblo un producto en el territorio.

#### **FUNCIONES GENERALES:**

1. Identificar en el territorio el potencial de emprendedores para su vinculación con la industria local del territorio en función del proyecto.
2. Planificar, facilitar, implementar y monitorear la estrategia de emprendimiento para la creación y puesta en marcha de nuevas empresas que contribuyan a estrategia del proyecto.
3. Apoyar en actividades de monitoreo y acompañamiento a los programas vinculados al fomento de la industria local en el marco del proyecto.
4. Planificar y dar seguimiento a los procesos en el territorio correspondiente al plan operativo anual individual y su vinculación con los diferentes componentes del proyecto orientado a la sostenibilidad.



5. Otras funciones.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

#### **1. Identificar en el territorio el potencial de emprendedores para su vinculación con la industria local del territorio en función del proyecto.**

- 1.1 Identificar emprendimientos en el territorio con potencial para su integración a la estrategia del movimiento un pueblo un producto y su encadenamiento a mercados públicos y privados.
- 1.2 Hacer un inventario y caracterización de las personas emprendedoras visibilizando la participación con enfoque de género.
- 1.3 Realizar un mapeo institucional de apoyo del territorio para la gestión de acciones para de las personas emprendedoras, tomando en cuenta la participación activa de mujeres, hombres y jóvenes.
- 1.4 Facilitar el acceso de las personas emprendedoras a los servicios de asistencia técnica y capacitación orientados a la industria local y su vinculación a servicios especializados en el marco del proyecto.
- 1.5 Apoyar en la coordinación de procesos de emprendimiento con las municipalidades y actores locales con orientación a la sostenibilidad en el largo plazo.

#### **2. Planificar, facilitar, implementar y monitorear la estrategia de emprendimiento para la creación y puesta en marcha de nuevas empresas que contribuyan a estrategia del proyecto.**

- 2.1 Facilitar procesos de sensibilización y organización territorial en el marco de la Política de emprendimiento en función de las potencialidades territoriales.
- 2.2 Desarrollar los procesos de creación de empresas establecidos según los procedimientos y metodologías institucionales, tomando en consideración enfoques de medio ambiente y género.
- 2.3 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.
- 2.4 Gestionar, facilitar y fortalecer alianzas estratégicas con actores de apoyo nacionales o locales servicios para los procesos de emprendimiento.

2.5 Generar y fomentar redes de personas emprendedoras.

2.6 Facilitar la vinculación de empresarios como mentores a los procesos de formación emprendedora a través de la red de mentores del territorio.

2.7 Facilitar los servicios para la puesta en marcha de las nuevas empresas en el territorio según los procedimientos de Emprendimiento y su articulación con los diferentes programas de CONAMYPE y otras plataformas de servicios territoriales.

2.8 Desarrollar eventos de promoción y desarrollo de emprendimiento.

2.9 Acompañar en la implementación de acciones y/o procesos metodológicos con diferentes actores locales, tales como incubadoras de empresa, ferias de logros, vinculaciones a ecosistemas emprendedores entre otros.

2.10 Acompañar y asesorar a las personas emprendedoras que solicitan servicios a CONAMYPE y que cumplen con los requisitos establecidos por la institución.

**3. Apoyar en actividades de monitoreo y acompañamiento a los programas vinculados al fomento de la industria local en el marco del proyecto.**

3.1 Documentar y registrar las actividades del proyecto relacionadas o vinculadas al Plan Operativo Anual y requerimientos de organismos donante o contraparte.

3.2 Participar en las jornadas de planificación institucional y de los procesos internos de cada oficina regional para elaborar plan operativo regional del proyecto.

3.3 Elaborar informes mensuales de monitoreo de sus actividades según plan individual del proyecto.

3.4 Registrar los servicios del proyecto brindados a la MYPE en el sistema informático de forma periódica

3.5 Facilitar a la asistente administrativa la información de respaldo para la actualización de los expedientes físicos de los servicios brindados por el proyecto.

3.6 Realizar la apertura, conformación y actualización de expedientes empresariales atendidos con el proyecto, de acuerdo a la normativa vigente.

- 3.7 Participar 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 vinculadas al proyecto.

**4. Otras funciones relacionadas con el proyecto.**

- 4.1 Apoyar en otras funciones que le sean designadas relacionadas con el proyecto.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

- **Internamente** con los Jefes regionales, Gerencias Técnicas y el personal en su área de trabajo.
- **Externamente** con instituciones públicas, municipalidades, instituciones no gubernamentales, gremiales, empresarios y programas de cooperación.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

**NIVEL EDUCATIVO:**

- Graduado de las carreras de las áreas de ciencias económicas, ciencias sociales e ingeniería industrial o agrícola.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Dos años mínimos en puestos relacionados con el área de trabajo.
- Experiencia en trabajo territorial.
- Experiencia en generación de alianzas.
- Experiencia en la dinamización de procesos para fomento de la cultura emprendedora y creación de empresas.

**FORMACIÓN:**

- Conocimiento sobre emprendimiento.
- Conocimientos sobre enfoque de género
- Conocimiento sobre desarrollo económico local
- Formación y metodologías para desarrollo emprendedor.

**HABILIDADES:**

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Gestión por procesos		X	
Dominio de las metodologías requeridas			X
Dominio en la formación de adultos			X
Análisis estadístico		X	
Gestión administrativa		X	
Manejo de Microsoft Office		X	
<b>HABILIDADES SOCIALES</b>			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Liderazgo		X	
Innovación		X	
Orientación a los resultados			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 u hombre.

**Otros requisitos:**

1. Sin problemas de desplazamiento al interior del país.

**PROYECTO:** FOMENTO DE LA INDUSTRIA LOCAL EN EL MARCO DEL MOVIMIENTO UN PUEBLO UN PRODUCTO EN EL SALVADOR

**TIPO DE PUESTO:** Temporal

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico/a de Desarrollo Empresarial

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Jefe/a Centro Regional CONAMYPE

**AUTORIDAD DIRECTA:** Ninguna

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

Asesorar, acompañar, proporcionar capacitación a empresarios de la MYPE para fortalecerlas en el tema empresarial, posicionándolas en un alto potencial de crecimiento.

**FUNCIONES GENERALES:**

1. Planificar, ejecutar, proporcionar asesoría y capacitación empresarial enfocada en crear un impacto económico relacionado con el proyecto.
2. Asesorar, empoderar al empresario, a través de la identificación de las capacidades, habilidades y competencias que posee.
3. Garantizar en la fase de ejecución la implementación de talleres, capacitaciones con metodologías que permitan obtener resultados positivos y cuantificables en el fortalecimiento de la empresa bajo la coherencia con las acciones y estrategias de CONAMYPE relacionadas con el proyecto.
4. Dar seguimiento, evaluar y preparar informes sobre clientes e informar la prestación de servicios institucionales en el marco del Proyecto a implementar
5. Participar de los procesos de evaluación, sistematización y registro de servicios y actividades relacionadas con el proyecto.
6. Otras funciones relacionadas con el proyecto.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1. Planificar, ejecutar Proporcionar asesoría y capacitación empresarial enfocada en crear un impacto económico relacionado con el proyecto.**
  - 1.1 Formular y ejecutar el plan operativo individual.
  - 1.2 Diseñar estrategias, currículas y metodologías andragógicas para el fortalecimiento de las capacidades empresariales de los empresarios de la MYPE atendidos bajo el marco de Un pueblo Un Producto.
  - 1.3 Establecer asesorías que orienten a las actividades económicas que los empresarios de la MYPE identifiquen.
  - 1.4 Verificar en el territorio e incorporar en el sistema informático de CONAMYPE, la ejecución y el cumplimiento de metas.
  
- 2 Asesorar, empoderar al empresario, a través de la identificación de las capacidades, habilidades y competencias que posee.**
  - 2.1 Desarrollar talleres sobre habilidades empresariales tomando en cuenta la efectiva participación de mujeres, hombres y jóvenes.
  - 2.2 Proponer y desarrollar mejoras a los instrumentos y metodologías orientadas a las capacitaciones empresariales bajo la estrategia Un Pueblo un Producto.
  - 2.3 Vincular a los empresarios de la MYPE cuando sea necesario con instancias públicas y/ o privadas y dar el seguimiento adecuado.
  
- 3 Garantizar en la fase de ejecución la implementación de nuevos métodos que permitan obtener resultados positivos y cuantificables en el desempeño de la empresa asesorada, bajo la coherencia con las acciones y estrategias de CONAMYPE relacionadas con el proyecto.**
  - 3.1 Dar seguimiento a los mecanismos de comunicación y coordinación interna y externa para el buen desarrollo del Proyecto en territorio.
  - 3.2 Apoyar y ejecutar los procesos de facilitación, capacitación y acompañamiento para el desarrollo de las habilidades empresariales con el apoyo del personal técnico de los Centros Regionales de CONAMYPE, para garantizar la adecuada ejecución.

- 3.3 Facilitar la construcción de instrumentos, manuales que permitan capacitaciones orientadas a fortalecer las capacidades empresariales
- 3.4 Facilitar a través de talleres de capacitación temas orientados al crecimiento empresarial, fortaleciendo sus capacidades empresariales
- 4 Dar seguimiento, evaluar y preparar informes sobre clientes e informar la prestación de servicios institucionales en el marco del Proyecto a implementar.**
  - 4.1 Identificar a los aliados estratégicos territoriales para vincular a los empresarios de la MYPE que requieran un desarrollo empresarial puntual.
  - 4.2 Acompañar técnicamente los espacios de comercialización de la estrategia Pueblo Un producto.
  - 4.3 Elaborar informes y propuestas para lograr la sostenibilidad de las iniciativas económicas fortalecidas en el proceso del proyecto.
  - 4.4 Elaborar informes mensuales y su incorporación en el sistema de seguimiento de POA.
  - 4.5 Elaborar programaciones e instrumentos de planificación semanal o mensual de sus actividades.
  - 4.6 Llevar el soporte físico de las actividades implementadas.
- 5 Participar de los procesos de evaluación, sistematización y registro de los servicios y actividades relacionadas con el proyecto.**
  - 5.1 Participar en todas las reuniones internas y externas que le permita una adecuada sistematización del proceso.
  - 5.2 Llevar un registro de fotografías, así como sistematizar el proceso del Proyecto con los MYPE, identificando las buenas practicas.
- 6 Otras funciones relacionadas con el proyecto.**
  - 6.1 Apoyar en otras funciones que le sean designadas relacionadas con el proyecto.

## RELACIONES DE TRABAJO

- **Internamente.** Gerente del Programa Un Pueblo Un Producto, Jefes de Centros Regionales y el personal en su área de trabajo.
- **Externamente** con instituciones públicas y no gubernamentales, gremiales, empresarios y programas de cooperación vinculadas al movimiento un pueblo un producto y las estrategias de articulación productiva.

## COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

### NIVEL EDUCATIVO:

- Graduado de Licenciatura en Ciencias Económicas, Ciencias Sociales o Ingeniería a fin (industrial o agronómica).

### EXPERIENCIA LABORAL:

- 2 años de experiencia en el ramo de gestión empresarial y desarrollo económico local.

### FORMACIÓN

- 3 años de experiencia en otorgamiento de servicios empresariales, de preferencia a MYPE.
- Experiencia en la gestión de alianzas estratégicas.
- Experiencia en la atención y fortalecimiento de MYPE.
- Conocimientos en enfoque de género y medio ambiente
- Conocimiento sobre formación empresarial.
- Conocimiento de metodologías andragógicas.

### HABILIDADES:

HABILIDADES TÉCNICAS			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Gestión de Procesos		X	
Dominio de metodologías específicas			X
Dominio de metodologías andragógicas.			X
Fluidez verbal			X
Manejo de las Leyes aplicables a MYPE		X	



<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Dominio de la Normativa Interna		X	
Gestión Administrativa		X	
Dominio en la elaboración de documentos técnicos			X
<b>HABILIDADES SOCIALES</b>			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Innovación			X
Orientación a los resultados			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 u hombre

**Otros requisitos:**

1. Sin problemas de desplazamiento al interior del país.

**PROYECTO:** FOMENTO DE LA INDUSTRIA LOCAL EN EL MARCO DEL MOVIMIENTO UN PUEBLO UN PRODUCTO EN EL SALVADOR

**TIPO DE PUESTO:** Temporal

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico/a de Comercialización

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Coordinador/a de Proyecto.

**AUTORIDAD DIRECTA:** Ninguna.

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

Establecer una logística de comercialización que sirva para identificar la localidad y el producto a trabajar, desarrollando actividades que van desde la creación de una marca colectiva con identidad, la implementación de un empaque y presentación del producto, la apertura y ampliación de nuevos canales de comercialización y venta, y la publicidad del producto; en general diseñar y ejecutar una estrategia de mercado que colabore a satisfacer los requerimientos técnicos, que permita desarrollar con éxito el proyecto.

**FUNCIONES GENERALES:**

1. Trabajar de la mano con los beneficiarios y personal del proyecto para lograr ejecutarlo con los resultados esperados.
2. Diseñar una estrategia de comercialización del producto y su articulación con las cadenas de valor.
3. Crear una Marca Colectiva con identidad para garantizar el cumplimiento de las normas de producción y de esta manera posicionarse en el mercado tanto nacional como internacional.
4. Desarrollar propuestas de mejora en la presentación y empaque del producto.
5. Seguimiento y monitoreo de las acciones relacionadas con el proyecto.
6. Otras funciones relacionadas con el proyecto.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

### **1. Trabajar de la mano con los beneficiarios y personal del proyecto para lograr ejecutarlo con los resultados esperados.**

- 1.1 Participar en la integración del equipo de trabajo y los beneficiarios del proyecto.
- 1.2 Generar una propuesta de trabajo para fortalecer el desarrollo del mismo en función de la estrategia del proyecto.
- 1.3 Diseñar estrategias de participación y trabajo en equipo de manera que integre las iniciativas económicas apoyadas en el proyecto para su crecimiento empresarial.
- 1.4 Realizar reuniones periódicas con las personas beneficiarios, aliados estratégicos y presentar avances de logros.

### **2. Diseñar una estrategia de comercialización del producto y su articulación con las cadenas de valor.**

- 2.1 Investigar nuevos canales de comercialización y venta de productos
- 2.2 Crear estrategias para lograr un posicionamiento en el mercado tanto local, nacional como internacional.
- 2.3 Ordenar los puntos de venta para lograr posesionar la identidad y la Marca del producto.
- 2.4 Creación de tiendas Antena para comercializar los productos.
- 2.5 Elabora un documento que contenga una propuesta de mediano y largo plazo para fortalecer el proceso de venta de productos.

### **3. Crear una Marca Colectiva con identidad para garantizar el cumplimiento de las normas de producción y de esta manera posicionarse en el mercado tanto nacional como internacional**

- 3.1 Crear una Marca Comercial Colectiva que de identidad al producto como al lugar donde es fabricado, reconociendo el enfoque de género.

- 3.2 Incorporar las normas de calidad y buenas prácticas de producción en los reglamentos de uso de marcas colectivas
- 3.3 Coordinar con el área de producción que los estándares de calidad sean los requeridos en las normas para garantizar el uso de la Marca Colectiva.
- 3.4 Garantizar que el uso de la Marca Colectivas sea un respaldo identificado por el cliente como un plus buena calidad.

#### **4. Desarrollar propuestas de mejora en la presentación y empaque del producto.**

- 4.1 Crear un empaque que de identidad al producto y con materiales que incorporen la protección al medio ambiente.
- 4.2 Vender productos con una presentación atractiva al mercado.
- 4.3 Cambiar el embalaje de los productos para ser más llamativo, reconociendo prácticas ambientales.
- 4.4 Posesionar en el mercado local, nacional como internacional la nueva Presentación y empaque del producto.
- 4.5 Utilizar este cambio para poner un valor agregado y dar a los Productos un mayor margen de ganancia.

#### **5. Seguimiento y monitoreo de las acciones del proyecto**

- 5.1 Mantener la información del proyecto respaldada en el sistema informático (sistema ERP)
- 5.2 Realizar conjuntamente con el equipo técnico evaluaciones periódicas del proyecto y su contribución al plan operativo.
- 5.3 Elaborar y presentar informes mensuales en la duración del proyecto.
- 5.4 Llevar registro documentales físicos y digitales de los procesos desarrollados según las normativas institucionales.

#### **6. Otras funciones relacionadas con el proyecto.**

- 6.1 Apoyar en otras funciones que le sean designadas, relacionadas con el proyecto.

## RELACIONES DE TRABAJO:

- **Internamente** con Jefaturas regionales, Gerencias Técnicas, Unidad de Mercadeo y Comercialización y el personal en su área de trabajo.
- **Externamente** con instituciones públicas, instituciones no gubernamentales, gremiales, personas empresarias y emprendedoras.

## COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

### NIVEL EDUCATIVO:

- Graduado en carreras de Mercadeo, Economía o Administración de Empresas.

### EXPERIENCIA LABORAL:

- Dos años o más en puestos de marketing de productos preferentemente en el sector MYPE.

### FORMACIÓN:

- Conocimiento de las Leyes y normativas de MYPE.
- Conocimiento de la Ley de Ética Gubernamental.
- Conocimiento en metodologías de investigación de mercados comercialización.
- Conocimiento de enfoque de género y medio ambiente

### HABILIDADES:

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>
Diseño de herramientas de investigación			X
Dominio de la mezcla de la mercadotecnia			X
Facilidad de compartir conocimientos.			X
Desarrollo de investigaciones de mercado			X
Manejo de las técnicas de inteligencia mercados.			X

Análisis del entorno económico de las MYPE			X
Dominio de las Leyes aplicables a las MYPE		X	
Manejo de la Normativa Interna			X
Análisis financieros		X	
Manejo de Microsoft Office		X	
Elaboración de documentación técnica			X
HABILIDADES SOCIALES			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Innovación		X	
Orientación a los resultados			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 u hombre.

**Otros requisitos:**

1. Sin problemas de desplazamiento al interior del país.

**PROYECTO:** FOMENTO DE LA INDUSTRIA LOCAL EN EL MARCO DEL MOVIMIENTO UN PUEBLO UN PRODUCTO EN EL SALVADOR

**TIPO DE PUESTO:** Temporal

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico/a en Encadenamiento

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Jefe/a de Centro Regional CONAMYPE.

**AUTORIDAD DIRECTA:** Ninguna.

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

Fomentar el desarrollo de la proveeduría de bienes y servicios de los micros y pequeñas empresas, con el sector privado e instituciones públicas.

**FUNCIONES GENERALES:**

1. Apoyar en el diseño de estrategias que permitan dinamizar el mercado de compras públicas y privadas relacionadas con el proyecto.
2. Facilitar mecanismos de coordinación y comunicación para la implementación de los planes, programas y proyectos de proveeduría en el marco del proyecto.
3. Otras funciones relacionadas con el proyecto.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1. Apoyar en el diseño de estrategias que permitan dinamizar el mercado de compras públicas y privadas relacionadas con el proyecto.**
  - 1.1 Participar en la elaboración de estrategias que permitan dinamizar el mercado de compras públicas y privadas, orientadas al Proyecto.
  - 1.2 Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del proyecto y del Centro Regional.

- 1.3 Elaboración de estrategias para fomentar las compras de las instituciones públicas y empresas tractoras privadas a las MYPE., que se radiquen en el territorio de intervención.
- 1.4 Elaborar propuestas para fomentar la oferta y demanda de bienes y servicios ofrecidos por las MYPE al mercado de las compras públicas y privadas

## **2. Facilitar mecanismos de coordinación y comunicación para la implementación de los planes, programas y proyectos de proveeduría en el marco del proyecto.**

- 2.1 Monitorear, cumplir los planes operativos y el presupuesto de las acciones que se planifiquen en relación al desarrollo de la proveeduría de las MYPE., bajo el Proyecto.
- 2.2 Fomentar el desarrollo de la proveeduría a empresas tractoras privadas, que estén dentro de la zona geográfica del Proyecto.
- 2.3 Realizar acciones de fortalecimiento de su capacidad proveedora en las MYPE intervenidas por el Proyecto.
- 2.4 Realizar encuentros para conectar a la MYPE con las compras públicas y privadas en la zona de intervención del Proyecto.
- 2.5 Promover que las instituciones públicas y empresas tractoras del sector privado sean compradores de bienes y servicios producidos por las MYPE, especialmente en la zona de intervención.
- 2.6 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.
- 2.7 Desarrollar o coordinar actividades de capacitación que permitan reducir las barreras de acceso de las empresas al mercado de compras públicas y privadas.
- 2.8 Fomentar el desarrollo de cadenas productivas y cadenas de valor.
- 2.9 Facilitar el control de la información para el monitoreo de la participación de las MYPE en el mercado de compras públicas

## **3. Otras funciones relacionadas con el proyecto.**

- 3.1 Apoyar en otras funciones que le sean designadas relacionadas con el proyecto.



## RELACIONES DE TRABAJO:

- **Internamente** con la Dirección de Desarrollo Empresarial, Gerentes Técnicos, Jefes Regionales y el personal en su área de trabajo.
- **Externamente** con instituciones públicas y no gubernamentales, gremiales empresariales, empresarios y programas de cooperación vinculadas a la gestión de proveedores.

## COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

### NIVEL EDUCATIVO:

- Licenciatura en Ciencias Económicas o graduado de las carreras de ingeniería.
- Deseable estudio de Maestría en Desarrollo Empresarial, Desarrollo Económico Local u otras similares

### EXPERIENCIA LABORAL:

- 3 años de experiencia en otorgamiento de servicios empresariales, de preferencia a MYPE
- Experiencia en la gestión de alianzas estratégicas.
- Experiencia en la atención y fortalecimiento de MYPE.
- Experiencia en desarrollo de cadenas productivas y/o cadenas de valor

### FORMACIÓN:

- Conocimiento de cadenas de valor y desarrollo de proveedores

### HABILIDADES:

HABILIDADES TÉCNICAS			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Dominio de metodologías específicas			X
Dominio de metodologías andragógicas.			X
Administración de proyectos MYPE		X	
Gestión administrativa			X
Análisis estadístico		X	

Domínio de las Normas Técnicas de Control Interno		X	
Desarrollo de alianzas estratégicas			X
Domínio de LACAP y su reglamento			X
Domínio de metodologías para conectar a la MYPE con empresas tractoras		X	
Domínio en la elaboración de documentos técnicos			X
HABILIDADES SOCIALES			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Liderazgo		X	
Administración de Recurso Humano	X		
Innovación			X
Orientación a los resultados			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 u hombre.

**Otros requisitos:**

1. Sin problemas de desplazamiento al interior del país.

**PROYECTO:** FOMENTO DE LA INDUSTRIA LOCAL EN EL MARCO DEL MOVIMIENTO UN PUEBLO UN PRODUCTO EN EL SALVADOR

**TIPO DE PUESTO:** Temporal

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico/a en Producción y Calidad

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Jefe/a de Centro Regional CONAMYPE.

**AUTORIDAD DIRECTA:** Ninguna.

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

Diseñar, elaborar, dar a conocer y brindar seguimiento a herramientas, métodos y/o técnicas teniendo en consideración el ciclo de desarrollo de la empresa y la estrategia de Calidad, Innovación y Tecnología, para su integración a la industria local distintiva en el territorio asignado al proyecto

**FUNCIONES GENERALES:**

1. Realizar estudios y elaborar herramientas, métodos, que fortalezcan la calidad y la innovación en los procesos que realizan las MYPE en el marco del proyecto.
2. Coordinar con la Unidad de Calidad, Innovación y Tecnología, para la elaboración e implementación de procesos de mejora en la MYPE en el marco del proyecto.
3. Identificar necesidades en temas de calidad, productividad y dar seguimiento a los procesos de mejora relacionados con el proyecto.
4. Evaluar e informar la prestación de servicios en el marco de la estrategia del proyecto.
5. Otras funciones relacionadas con el proyecto.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. **Realizar estudios y elaborar herramientas, métodos, que fortalezcan la calidad y la innovación en los procesos que realizan las MYPE en el marco del proyecto.**

- 1.1 Identificar las necesidades que tienen las MYPE en temas de calidad y productividad.
- 1.2 Investigar, analizar, diseñar, elaborar dar conocer herramientas, métodos relacionados con la productividad y calidad.
- 1.3 Realizar estudios que fortalezcan la calidad y la innovación en los procesos que realizan las MYPE.
- 1.4 Capacitar en herramientas, métodos y/o técnicas relacionadas con calidad y productividad en las MYPE.
- 1.5 Realizar mejoras a las herramientas, métodos y/o técnicas diseñados y realizar las gestiones para su aprobación.

**2. Coordinar con la Unidad de Calidad, Innovación y Tecnología, para la elaboración e implementación de procesos de mejora a la MYPE en el marco del proyecto.**

- 2.1 Seguir las directrices de la Unidad de Calidad, Innovación y Tecnología para la elaboración de herramientas, métodos relacionados con la productividad y calidad.
- 2.2 Establecer indicadores de resultados en temas de calidad y productividad generados en las MYPE de acuerdo a directrices de UCIT.
- 2.3 Mantener estrecha comunicación con la Unidad de Calidad, Innovación y Tecnología para impulsar acciones que respondan a las necesidades detectadas en los territorios, fomentando el desarrollo del movimiento un pueblo un producto y los diferentes componentes del programa.
- 2.4 Implementar procesos de mejora a la MYPE.

**3. Identificar necesidades en temas de calidad, productividad y dar seguimiento a los procesos de mejora relacionados con el proyecto.**

- 3.1 Identificar y proponer los servicios empresariales en temas de calidad, y productividad que requieren las empresas creando sinergia con los diferentes componentes del proyecto.

- 3.2 Realizar visitas a empresas para dar seguimiento a los servicios contratados en temas de calidad y productividad con la finalidad de garantizar la efectividad en la MYPE.
- 3.3 Identificar necesidades de mejora de calidad de los emprendimientos y MYPE que se atiendan en las diferentes fases del ciclo de ejecución del proyecto.

#### **4. Evaluar e informar la prestación de servicios en el marco de la estrategia del proyecto.**

- 4.1 Elaborar informes sobre el impacto de las iniciativas económicas que se trabajan a nivel nacional.
- 4.2 Participar en todas las reuniones internas y externas que le permita una adecuada conducción de las iniciativas económicas.
- 4.3 Acompañar y dar seguimiento a los técnicos y consultores contratados para apoyar esta estrategia de manera articulada.
- 4.4 Elaborar informes mensuales y su registro en el sistema de seguimiento de POA de la institución.
- 4.5 Elaborar programaciones e instrumentos de planificación semanal mensual de sus actividades.
- 4.6 Llevar soporte físico de las actividades implementadas.

#### **5. Otras funciones relacionadas con el proyecto.**

- 5.1 Apoyar en otras tareas que sean requeridas por la autoridad superior relacionadas con el proyecto.
- 5.2 Realizar gestiones administrativas para el desarrollo de las actividades relacionadas con el proyecto.

#### **RELACIONES DE TRABAJO:**

- **Internamente** con el personal del equipo de proyecto, personal de los Centros Regionales, Jefatura de la Unidad de Calidad, Innovación y Tecnología, y Gerencias de programas.

- **Externamente** con los centros de servicio MYPE y las MYPE que requieran los servicios de la institución.

## COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

### NIVEL EDUCATIVO:

- Graduado en carreras de Ingeniería Industrial o Administración de Empresas.

### EXPERIENCIA LABORAL:

- Dos años o más en puestos relacionados en empresas de producción en el área de calidad o producción.
- Experiencia en diseño, construcción y capacitación de herramientas administrativas.
- Con conocimientos en procesos de producción del sector MYPE.
- Con conocimientos prácticos en temas relacionados con la calidad.
- Con conocimientos en enfoque de género y medioambiente.

### FORMACIÓN:

- Conocimiento de las Leyes y normativas de MYPE.
- Conocimiento de la Ley de Ética Gubernamental.
- Buenas prácticas en gestión de la calidad.

### HABILIDADES:

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>
Diseño de herramientas de gestión.			X
Facilidad de compartir conocimientos.			X
Conocimientos en innovación	X		
Conocimiento del entorno económico de las MYPE		X	
Conocimiento de las Leyes aplicables a las MYPE			X
Conocimiento de la Normativa Interna			X
Conocimiento de las Normas de Control Interno de la Corte de Cuentas.		X	
Manejo de Microsoft Office		X	
Elaboración de documentación técnica			X

HABILIDADES SOCIALES			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Innovación		X	
Orientación a los resultados			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

**Sexo:** Mujer u hombre.

**Otros requisitos:**

1. Sin problemas de desplazamiento al interior del país.

**PROYECTO:** FOMENTO DE LA INDUSTRIA LOCAL EN EL MARCO DEL MOVIMIENTO UN PUEBLO UN PRODUCTO EN EL SALVADOR

**TIPO DE PUESTO:** Temporal

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico/a Un Pueblo Un Producto

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Jefe/a de Centro Regional CONAMYPE.

**AUTORIDAD DIRECTA:** Ninguna.

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

Implementar la estrategia de un pueblo un producto a nivel territorial. Asesorar, dar seguimiento y monitorear todas las iniciativas económicas que se trabajan bajo la metodología Un pueblo un producto.

**FUNCIONES GENERALES:**

1. Planificar, ejecutar 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.
2. Orientar al empresario de la MYPE sobre la metodología Un pueblo un Producto.
3. Garantizar en la fase de ejecución de la estrategia Un pueblo un producto, la coherencia con las acciones y estrategias de CONAMYPE en el marco del proyecto.
4. Dar seguimiento y ejecutar los compromisos adquiridos en los convenios relacionados con la estrategia Un pueblo un producto.
5. Evaluar e informar la prestación de servicios en el marco de la estrategia del proyecto.
6. Otras funciones relacionadas con el proyecto.



## **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

### **1. Planificar, ejecutar 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.**

- 1.1 Formular y ejecutar el plan operativo individual.
- 1.2 Diseñar estrategias para el fortalecimiento de las iniciativas económicas en el marco de Un pueblo Un Producto enfocadas al cumplimiento de las Normativas legales para las MYPE.
- 1.3 Identificar, sistematizar y replicar procesos o instrumentos exitosos de acuerdo a la intervención de un Pueblo Un Producto y de articulación productiva
- 1.4 Verificar en el territorio e incorporar en el sistema informático de CONAMYPE, la ejecución y el cumplimiento de metas relacionadas con Un Pueblo Un Producto en el marco de la industria local del territorio

### **2. Orientar al empresario de la MYPE sobre la metodología de Un Pueblo Un producto.**

- 2.1 Desarrollar talleres sobre la estrategia de Un Pueblo un Producto tomando en cuenta la efectiva participación de mujeres y hombres.
- 2.2 Proponer y desarrollar mejoras a los instrumentos y metodologías orientadas a la estrategia Un Pueblo un Producto reconociendo la estrategia de intervención del proyecto.

### **3. Garantizar en la fase de ejecución la estrategia Un Pueblo un producto, en coherencia con las acciones y estrategias de CONAMYPE en el marco del proyecto**

- 3.1 Dar seguimiento a los mecanismos de comunicación y coordinación interna para el buen desarrollo de la estrategia.
- 3.2 Apoyar y ejecutar los procesos de facilitación de la metodología en el territorio de intervención con el apoyo del personal técnico de los Centros Regionales de CONAMYPE para garantizar la adecuada ejecución.
- 3.3 Facilitar a través de talleres de sensibilización la estrategia de un pueblo un producto para generar participación de las MYPE a nivel de los territorios.

3.4 Promover y participar en la selección de nuevos pueblos y productos a la estrategia a través de procesos e instrumentos de identificación y selección.

3.5 Participar en el diseño e implementación de instrumentos de caracterización de pueblos y productos a incorporar a la estrategia.

**4. Dar seguimiento y ejecutar los compromisos adquiridos en los convenios relacionados con la estrategia Un pueblo un producto.**

4.1 Facilitar talleres de sensibilización con actores territoriales para estructurar la estrategia Un Pueblo un Producto, tomando en cuenta la participación de mujeres y hombres.

4.2 Identificar a los aliados estratégicos territoriales para incorporarlos estrategia Un Pueblo Un Producto

4.3 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.

4.4 Acompañar técnicamente los espacios comercialización de la estrategia Un Pueblo Un producto.

**5. Evaluar e informar la prestación de servicios en el marco de la estrategia del proyecto.**

5.1 Elaborar informes mensuales sobre el impacto de las iniciativas económicas que se trabajan a nivel nacional.

5.2 Participar en todas las reuniones internas y externas que le permita una adecuada conducción de las iniciativas económicas

5.3 Acompañar y dar seguimiento a los técnicos y consultores contratados para apoyar esta estrategia.

5.4 Elaborar informes y propuestas para lograr la sostenibilidad de las iniciativas económicas apoyadas en el marco del proyecto

5.5 Elaborar informes mensuales y su incorporación el sistema de seguimiento de POA.

5.6 Elaborar programaciones e instrumentos de planificación semanal o mensual de sus actividades.

5.7 Llevar el soporte físico de las actividades implementadas.

## **6. Otras funciones relacionadas con el proyecto.**

6.1 Apoyar en otras funciones designadas relacionadas con el proyecto.

### **RELACIONES DE TRABAJO:**

- **Internamente** Gerente del Programa Un pueblo un producto, Jefes de Centros Regionales y el personal en su área de trabajo.
- **Externamente** con instituciones públicas y no gubernamentales, gremiales, empresarios y programas de cooperación vinculadas al movimiento un pueblo un producto y las estrategias de articulación productiva.

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

#### **NIVEL EDUCATIVO:**

- Graduado de Licenciatura en Ciencias Económicas, Ciencias Sociales o Ingeniería a fin (industrial o agronómica).

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- 2 años de experiencia en el ramo de gestión empresarial y desarrollo económico local.

#### **FORMACIÓN:**

- Conocimiento sobre Desarrollo Económico local.
- Conocimientos en enfoque de género y medioambiente.
- Conocimientos sobre Un Pueblo Un Producto
- Conocimiento sobre formación empresarial
- Conocimientos sobre metodologías para el fomento de cadenas de valor y/o asociatividad.

**HABILIDADES:**

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>
Gestión de Procesos		X	
Dominio de metodologías específicas			X
Dominio de metodologías andragógicas.			X
Fluidez verbal			X
Manejo de las Leyes aplicables a MYPE		X	
Dominio de la Normativa Interna		X	
Gestión Administrativa		X	
Dominio en la elaboración de documentos técnicos			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
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 u hombre.

**Otros requisitos:**

1. Sin problemas de desplazamiento al interior del país.

**PROYECTO:** FANTEL MYPE

**TIPO DE PUESTO:** Temporal

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico/a en Encadenamiento Productivo

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Gerencia de Proveedores.

**AUTORIDAD DIRECTA:** Ninguna.

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

Fomentar el desarrollo de la proveeduría de bienes y servicios de los micros y pequeñas empresas, con el sector privado e instituciones públicas, bajo un enfoque de demanda.

**FUNCIONES GENERALES:**

1. Apoyar en el diseño de estrategias que permitan dinamizar el mercado de compras públicas y privadas relacionadas con el proyecto.
2. Facilitar mecanismos de coordinación y comunicación para la implementación de los planes, programas y proyectos de proveeduría en el marco del proyecto.
3. Otras funciones.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1. Apoyar en el diseño de estrategias que permitan dinamizar el mercado de compras públicas y privadas relacionadas con el proyecto.**
  - 1.1 Participar en la elaboración de estrategias que permitan dinamizar el mercado de compras públicas y privadas, orientadas al Proyecto.
  - 1.2 Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Gerencia de Proveedores.

1.3 Elaboración de análisis mercadológicos y propuestas para fomentar la oferta y demanda de bienes y servicios ofrecidos por las MYPE al mercado de las compras públicas y privadas.

1.4 Identificar oportunidades de negocios para las MYPE vinculadas al proyecto.

## **2. Facilitar mecanismos de coordinación y comunicación para la implementación de los planes, programas y proyectos de proveeduría en el marco del proyecto.**

2.1 Monitorear, cumplir los planes operativos y el presupuesto de las acciones que se planifiquen en relación al desarrollo de la proveeduría de las MYPE, bajo el Proyecto.

2.2 Fomentar el desarrollo de la proveeduría a empresas tractoras privadas, que estén dentro de la zona geográfica del Proyecto.

2.3 Realizar acciones de fortalecimiento de su capacidad proveedora en las MYPE intervenidas por el Proyecto.

2.4 Realizar encuentros para conectar a la MYPE con las compras públicas y privadas en la zona de intervención del Proyecto.

2.5 Promover que las instituciones públicas y empresas tractoras del sector privado sean compradores de bienes y servicios producidos por las MYPE, especialmente en la zona de intervención.

2.6 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.

2.7 Desarrollar o coordinar procesos de formación que permitan reducir las barreras de acceso de las empresas al mercado de compras públicas y privadas.

2.8 Fomentar el desarrollo de cadenas productivas y cadenas de valor.

2.9 Facilitar el control de la información para el monitoreo de la participación de las MYPE en el mercado de compras públicas

## **3. Otras funciones relacionadas**

3.1 Apoyar en otras funciones que le sean designadas.

## RELACIONES DE TRABAJO:

- **Internamente** con la Dirección de Desarrollo Empresarial, Gerentes, Técnicos, Jefes Regionales y el personal en su área de trabajo.
- **Externamente** con instituciones públicas y no gubernamentales, gremiales empresariales, empresarios y programas de cooperación vinculadas a la gestión de proveedores.

## COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

### NIVEL EDUCATIVO:

- Licenciatura en Ciencias Económicas o graduado de las carreras de ingeniería.
- Deseable estudio de Maestría en Desarrollo Empresarial, Desarrollo Económico Local u otras similares

### EXPERIENCIA LABORAL:

- 3 años de experiencia en otorgamiento de servicios empresariales, de preferencia a MYPE
- Experiencia en la gestión de alianzas estratégicas.
- Experiencia en la atención y fortalecimiento de MYPE.
- Experiencia en desarrollo de cadenas productivas y/o cadenas de valor

### FORMACIÓN:

- Conocimiento de cadenas de valor y desarrollo de proveedores

### HABILIDADES:

HABILIDADES TÉCNICAS			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Dominio de metodologías específicas			X
Dominio de metodologías andragógicas.			X
Administración de proyectos MYPE		X	
Gestión administrativa			X
Análisis estadístico		X	

Dominio de las Normas Técnicas de Control Interno		X	
Desarrollo de alianzas estratégicas			X
Dominio de LACAP y su reglamento			X
Dominio de metodologías para conectar a la MYPE con empresas tractoras		X	
Dominio en la elaboración de documentos técnicos			X
HABILIDADES SOCIALES			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Liderazgo		X	
Administración de Recurso Humano	X		
Innovación			X
Orientación a los resultados			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 u hombre.

**Otros requisitos:**

1. Sin problemas de desplazamiento al interior del país.





San Salvador, 25 de octubre 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 5.3.1 del Acta 15** de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa, el jueves dieciocho de octubre de dos mil dieciocho, concerniente a la solicitud de la creación plaza técnica para el proyecto "implementación de medidas para el fomento, protección y desarrollo de micro y pequeñas empresas en El Salvador". Que literalmente dice:

**"La Junta Directiva Resuelve:** a) Créase la plaza temporal de Técnico/a de Encadenamiento Productivo, para el proyecto "Implementación de Medidas para el Fomento, Protección y Desarrollo de Micro y Pequeñas Empresas en El Salvador". Con un salario mensual de mil dólares; b) Créase el perfil de la plaza temporal de Técnico/a de Encadenamiento Productivo, para el proyecto "Implementación de Medidas para el Fomento, Protección y Desarrollo de Micro y Pequeñas Empresas en El Salvador"; c) Autorizar el inicio del proceso de contratación para dicha plaza temporal para un periodo de once meses desde noviembre 2018 hasta octubre 2019; d) que la Dirección de Desarrollo Institucional a través de la Gerencia de Talento Humano continúe con el proceso correspondiente; e) Agréguese el perfil de la Plaza temporal al libro de anexos de actas de Junta Directiva. **COMUNÍQUESE.**"

**DIOS UNION LIBERTAD**

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

**PROYECTO:** REINSERCIÓN ECONÓMICA Y PSICOSOCIAL DE LA PERSONA RETORNADA A EL SALVADOR

**TIPO DE PUESTO:** Temporal

**NOMBRE DEL PUESTO:** Coordinador(a) Programa de Emprendimiento

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Coordinador(a) Técnico(a) de Programas de Emprendimiento Social

**AUTORIDAD DIRECTA:** Ninguno

#### **DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

Responsable de planificar, organizar, dirigir y supervisar el Plan Anual Operativo del Proyecto, garantizando el cumplimiento de las metas propuestas. Así como la administración y liquidación adecuada de los recursos del proyecto.

#### **FUNCIONES GENERALES:**

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar el trabajo del personal técnico del proyecto.
2. Desarrollar estrategias que demande el perfil del proyecto, para la creación de empresas a partir de procesos innovadores para el desarrollo emprendedor.
3. Monitoreo y seguimiento al cumplimiento del Plan Operativo Anual y los respectivos planes municipales de ejecución del proyecto.
4. Manejar la relación interinstitucional con las diferentes instancias públicas que apoyan el desarrollo del proyecto.
5. Otras funciones relacionadas con el proyecto.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar el trabajo del personal técnico del proyecto**

- 1.1 Elaborar la planificación operativa del proyecto, planes municipales.
- 1.2 Apoyar en la gestión administrativa del personal técnico del proyecto según la planificación operativa.
- 1.3 Asegurar que el personal reciba la capacitación necesaria para el mejor desempeño de su trabajo.
- 1.4 Evaluar las intervenciones municipales con el personal técnico del proyecto.
- 1.5 Elaborar y/o actualizar manuales para la administración del capital semilla.
- 1.6 Elaborar y presentar informes de trabajo del programa; semanal, mensual, trimestral y cuando así lo requieran las autoridades institucionales.

**2. Desarrollar estrategias para la creación de empresas a partir de procesos innovadores para el desarrollo emprendedor.**

- 2.1 Desarrollar e implementar estrategia para la creación de empresas con énfasis en las poblaciones que viven en condiciones de vulnerabilidad.
- 2.2 Revisar y validar herramientas metodológicas en los modelos de atención actuales para la generación de emprendimientos sostenibles, basados en las oportunidades del mercado para su incorporación a la intervención del proyecto.
- 2.3 Apoyar y orientar al personal técnico en el desarrollo de acciones de fortalecimiento empresarial de las personas participantes en el proyecto.
- 2.4 Cumplir con las responsabilidades establecidas en los diferentes convenios de cooperación.

**3. Monitoreo y seguimiento al cumplimiento del Plan Operativo Anual y los respectivos planes municipales de ejecución del proyecto.**

- 3.1 Monitoreo general de las acciones del programa y seguimiento a los productos presentados por el personal técnico.
- 3.2 Seguimiento a los procesos de entrega y liquidación de capital semilla.
- 3.3 Verificar la incorporación de toda la información del proceso de asesoría empresarial, planes de acción y asistencias técnicas en el sistema ERP de CONAMYPE relacionadas con el proyecto.

- 3.4 Coordinar con los jefes regionales el cumplimiento de las metas del proyecto en sus territorios a través de reuniones de seguimiento y evaluación de resultados.
- 3.5 Verificar el cumplimiento en el archivo y resguardo de la información del proyecto según normativa interna.
- 3.6 Elaborar informes técnicos y presupuestarios sobre la ejecución del proyecto.

**4. Manejar la relación interinstitucional con las diferentes instancias públicas que apoyan el desarrollo del proyecto.**

- 4.1 Participar en reuniones con aliados, instituciones de gobiernos, ONG, etc.
- 4.2 Promover la coordinación interinstitucional para el logro de los objetivos del proyecto.
- 4.3 Promover y apoyar al equipo técnico en la creación y/o fortalecimiento de ecosistema emprendedor en los territorios.

**5. Otras funciones relacionadas con el proyecto.**

- 5.1 Apoyar en otras funciones que le sean designadas relacionadas con el proyecto.

**RELACIONES DE TRABAJO**

- **Internamente:** se relaciona con las Gerencias, Dirección de Desarrollo Empresarial, Jefaturas de Centros Regionales y personal operativo de campo y oficina central.
- **Externamente** con personas funcionarias de los ministerios, Alcaldías, Gremiales, Empresarios(as), entre otros.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS DEL PUESTO:**

**REQUISITOS DEL PUESTO:**

- Dos años de experiencia en programas de desarrollo emprendedor y empresarial.
- Con experiencia en la planificación, ejecución, evaluación y seguimiento de proyectos de la cooperación internacional preferentemente.

## NIVEL EDUCATIVO:

- Profesional graduado/a en administración de empresas, economía, ingeniera Industrial y otras que se determinen según el perfil del Convenio.

## EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en elaboración de Planes de Trabajo, Presupuestos
- Experiencia en la gestión de equipos de trabajo o puestos similares.
- Experiencia en la formulación, evaluación y gestión de proyectos.
- Experiencia de programas de desarrollo empresarial y emprendedor.

## FORMACIÓN

- Conocimiento en metodologías para el desarrollo de personas emprendedoras.
- Conocimiento sobre desarrollo económico local
- Conocimientos en formulación de proyectos.

## HABILIDADES:

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Dominio de las metodologías de desarrollo de personas emprendedoras			X
Experiencia en desarrollo de metodologías para la creación de empresas con énfasis en personas en condiciones de vulnerabilidad			X
Gestión y administración de proyectos por resultados.			X
Gestión administrativa			X
Manejo de Microsoft Office		X	
<b>HABILIDADES SOCIALES</b>			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Innovación			X
Liderazgo			X
Orientación a los resultados			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
Alta adaptabilidad – flexibilidad			X
Impacto e influencia			X

**Sexo :** Mujer u hombre.

**Otros requisitos:**

1. Sin problemas de desplazamiento al interior del país.

**PROYECTO:** REINSERCIÓN ECONÓMICA Y PSICOSOCIAL DE LA PERSONA RETORNADA A EL SALVADOR

**TIPO DE PUESTO:** Temporal

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico(a) de Emprendimiento.

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Jefe(a) de Centro Regional de CONAMYPE.

**AUTORIDAD DIRECTA:** Ninguna.

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

Se encarga de promover el emprendimiento en los municipios priorizados por el proyecto 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 según el perfil del proyecto.

**FUNCIONES GENERALES:**

1. Identificar en el territorio priorizado el potencial de emprendedores que existen.
2. Planificar, facilitar, implementar y monitorear la estrategia de emprendimiento para la creación y puesta en marcha de nuevas empresas en el territorio priorizado para el proyecto.
3. Apoyar en actividades de monitoreo y acompañamiento a los programas y proyectos de emprendimiento que se realizan en el territorio bajo responsabilidad.
4. Planificar y dar seguimiento de los procesos en el territorio correspondiente al plan operativo anual individual relacionadas con el proyecto.
5. Otras funciones relacionadas con el proyecto.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**1. Identificar en el territorio priorizado el potencial de emprendedores que existen.**

- 1.1 Identificar en el territorio o municipios priorizados, el potencial de emprendimiento y oportunidades de negocios.
- 1.2 Hacer un inventario y caracterización de los emprendedores(as) relacionadas con el proyecto a través de fichas y herramientas CEPs.
- 1.3 Realizar un mapeo institucional de apoyo del territorio priorizado para la gestión de acciones de las personas emprendedoras relacionadas con el proyecto.
- 1.4 Facilitar el acceso de emprendedores a los servicios de asistencia técnica y capacitación que ofrece la institución relacionadas con el proyecto.

**2. Planificar, facilitar, implementar y monitorear la estrategia de emprendimiento para la creación y puesta en marcha de nuevas empresas en el territorio priorizado para el proyecto.**

- 2.1 Facilitar procesos de sensibilización y organización territorial en el marco de la Política de emprendimiento.
- 2.2 Desarrollar los procesos de creación de empresas establecidos según los procedimientos establecidos de Emprendimiento.
- 2.3 Promover el desarrollo de productos y servicios con enfoque de generación de valor agregado y diversificación productiva de los emprendimientos, según perfil de las personas participantes, facilitando su integración en mercados locales y nacionales.
- 2.4 Gestionar, facilitar y fortalecer alianzas estratégicas con actores de apoyo nacionales o locales servicios para los procesos de emprendimiento.
- 2.5 Generar y fomentar redes de personas emprendedoras.
- 2.6 Facilitar la vinculación de empresarios formadas con instituciones de apoyo del territorio priorizado.
- 2.7 Facilitar los servicios para la puesta en marcha de las nuevas empresas en el territorio según los procedimientos de Emprendimiento.
- 2.8 Facilitar el desarrollo de eventos de promoción de emprendimiento.



2.9 Acompañar y asesorar a las personas emprendedoras que solicitan servicios a CONAMYPE y que cumplen con los requisitos establecidos por la institución relacionadas con el proyecto.

**3. Apoyar en actividades de monitoreo y acompañamiento a los programas y proyectos de emprendimiento que se realizan en el territorio bajo responsabilidad.**

3.1 Dar acompañamiento a las actividades específicas de monitoreo de los servicios facilitados por el proyecto en el territorio según los procedimientos establecidos por CONAMYPE relacionadas con el proyecto.

**4. Planificar y dar seguimiento de los procesos en el territorio correspondiente al plan operativo anual individual para el proyecto.**

4.1 Documentar y registrar las actividades relacionadas al plan individual de sus actividades y vinculadas al Plan Operativo Anual.

4.2 Participar en las jornadas de planificación institucional y de los procesos internos de cada oficina regional para elaborar plan operativo regional y del proyecto.

4.3 Elaborar informes mensuales de monitoreo de sus actividades según plan individual.

4.4 Registrar los servicios y actividades brindadas a los emprendimientos en el sistema de atención al cliente de forma periódica.

4.5 Facilitar a la asistente administrativa la información de respaldo para la actualización de los expedientes físicos de los servicios.

4.6 Realizar la apertura, conformación y actualización de expedientes empresariales de acuerdo a la normativa vigente.

4.7 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 para el proyecto.

**5. Otras funciones relacionadas con el proyecto.**

5.1 Apoyar en otras funciones que le sean designadas, relacionadas con el proyecto.

## RELACIONES DE TRABAJO:

- **Internamente** con los Jefes regionales, Gerencias Técnicas y el personal en su área de trabajo.
- **Externamente** con instituciones públicas y no gubernamentales, gremiales, empresarios y programas de cooperación del territorio priorizado.

## COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

### NIVEL EDUCATIVO:

- Personas con estudios universitarios como mínimo 4to. Año o su equivalente en materias de las carreras de las áreas de ciencias económicas, ciencias sociales e ingeniería industrial.

### EXPERIENCIA LABORAL:

- Un año mínimo en puestos relacionados con el área de trabajo.
- Experiencia en trabajo territorial.
- Experiencia en procesos de formación emprendedora.
- Experiencia en manejo de grupos con población joven y adultos.

### FORMACIÓN:

- Conocimiento sobre emprendimiento.
- Conocimientos sobre enfoque de género
- Conocimiento sobre desarrollo económico local
- Formación y metodologías para desarrollo emprendedor.

### HABILIDADES:

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Gestión por procesos		X	
Dominio de las metodologías requeridas			X
Dominio en la formación de adultos			X
Análisis estadístico		X	

HABILIDADES TÉCNICAS			
Gestión administrativa	x		
Manejo de Microsoft Office		X	
HABILIDADES SOCIALES			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Liderazgo		X	
Innovación		X	
Orientación a los resultados			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 u hombre.

**Otros requisitos:**

1. Sin problemas de desplazamiento al interior del país.

**PROYECTO:** REINSERCIÓN ECONÓMICA Y PSICOSOCIAL DE LA PERSONA RETORNADA A EL SALVADOR

**TIPO DE PUESTO:** Temporal

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico(a) de Atención Psicosocial

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Jefe(a) de Centro Regional de CONAMYPE.

**AUTORIDAD DIRECTA:** Ninguna.

#### **DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

Brindar sensibilización y acompañamiento a las personas participantes del proyecto, para generar una mayor autoestima y empoderamiento personal que contribuya a la reinserción positiva de las personas retornadas y permita avanzar en la superación personal y económica frente a su emprendimiento.

#### **FUNCIONES GENERALES:**

1. Planificar y ejecutar planes de sensibilización sobre habilidades sociales, equidad de género, autoestima, creatividad, innovación y motivación para la autogestión de las personas retornadas frente a su potencial emprendedor.
2. Ejecutar y dar seguimiento a los planes de trabajo con grupos de auto ayuda para personas retornadas.
3. Detectar, atender y remitir casos de personas víctimas de violencia de género o exclusión social, con énfasis en violencia intrafamiliar en los grupos de personas retornadas.
4. Planificar y dar seguimiento de los procesos en el territorio priorizado correspondiente al plan operativo anual del proyecto
5. Otras funciones.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

### **1. Planificar y ejecutar planes de sensibilización sobre habilidades sociales, equidad de género, autoestima, creatividad, innovación y motivación para la autogestión de las personas retornadas frente a su potencial emprendedor**

- 1.1 Realizar acciones de sensibilización en el tema de género y fomento de relaciones interpersonales de respeto entre participantes y personal técnico, derechos humanos y habilidades sociales.
- 1.2 Coordinar acciones con otros actores locales a fin de promover la igualdad de género, el empoderamiento personal y económico de las mujeres y jóvenes participantes en el proyecto.
- 1.3 Desarrollo de talleres para la construcción de planes de vida de las personas participantes
- 1.4 Fomentar la organización de los y las participantes del proyecto en asociaciones o gremios tomando en cuenta la participación de mujeres en puestos de liderazgo.
- 1.5 Implementar y proporcionar capacitaciones en empoderamiento, autogestión, resiliencia, autoestima y orientación motivacional para el proceso emprendedor.

### **2. Ejecutar y dar seguimiento a los planes de trabajo con grupos de auto ayuda para personas retornadas**

- 2.1 Elaborar herramientas metodológicas y facilitación orientadas a la atención psicosocial de personas retornadas.
- 2.2 Facilitar a las personas participantes del programa, información y acceso a los servicios de instituciones de apoyo para la autogestión y protección de sus derechos humanos.

### **3 Detectar, atender y remitir casos de personas víctimas de violencia de género o exclusión social, con énfasis en violencia intrafamiliar en los grupos de personas retornadas.**

- 3.1 Apoyar y dar seguimiento a las actividades del proyecto, para conocer problemática psicosocial, con énfasis de las personas participantes en condiciones de vulnerabilidad.

3.2 Llevar un registro actualizado de las participantes del proyecto que se han brindado apoyo psicosocial

3.3 Realizar gestión de vinculación de casos clínicos detectados

#### **4 Planificar y dar seguimiento de los procesos en el territorio priorizado correspondiente al plan operativo anual del proyecto**

4.1 Documentar y registrar las actividades relacionadas a sus actividades y vinculadas al Plan Operativo Anual.

4.2 Participar en las jornadas de planificación institucional y de los procesos internos de cada oficina regional para elaborar plan operativo del proyecto

4.3 Elaborar informes mensuales de monitoreo de sus actividades.

4.4 Registrar los servicios y actividades brindadas a los emprendimientos en el sistema de atención al cliente de forma periódica.

4.5 Facilitar a la asistente la información de respaldo para la actualización de los expedientes físicos de los servicios.

4.6 Realizar la apertura, conformación y actualización de expedientes empresariales de acuerdo a la normativa vigente.

4.7 Participación en las reuniones de monitoreo y seguimiento, evaluación de los procesos de facilitación del territorio planificados por el Jefe Regional.

#### **5 Otras funciones.**

5.1 Apoyar en las funciones que le sean designadas por la jefatura superior.

#### **RELACIONES DE TRABAJO**

- Internamente se relaciona con Coordinador/a del Proyecto, Gerencias Técnicas, equipo técnico y Jefatura del Centro Regional.

- Externamente con personas funcionarias de Ministerios, ONG's, Secretaria Técnica de la Presidencia, ISDEMU, Alcaldías, gremiales, empresarios/as u otras organizaciones relacionadas con el Proyecto.

## COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

### NIVEL EDUCATIVO:

Profesional graduado(a) en las ramas de psicología.  
Preferentemente con conocimiento de programas y proyectos de emprendimiento y desarrollo empresarial

### EXPERIENCIA LABORAL:

- Al menos 2 años de experiencia en el área de trabajo social y manejo de grupos de auto ayuda.
- Experiencia en desarrollo de taller orientados a habilidad sociales y construcción de planes de vida.

### FORMACIÓN

- Conocimientos sobre leyes e instituciones que promueven atención a la persona retornada y derechos humanos
- Conocimiento sobre la detección y atención de casos de violencia social o de género.
- Conocimiento sobre emprendimiento.

### HABILIDADES:

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Gestión por procesos		X	
Dominio de las metodologías requeridas			X
Dominio en la formación de adultos			X
Análisis estadístico		X	
Gestión administrativa	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>
Liderazgo		X	
Innovación		X	
Orientación a los resultados			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 u hombre.

**Otros requisitos:**

1. Sin problemas de desplazamiento al interior del país.



**PROYECTO:** **ESTRATEGIA DE ERRADICACION DE LA POBREZA**

**TIPO DE PUESTO:** Temporal

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico(a) de Emprendimiento.

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Jefe(a) de Centro Regional de CONAMYPE.

**AUTORIDAD DIRECTA:** Ninguna.

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

Se encarga de promover el emprendimiento en los territorios priorizados por el Plan Social Estrategia de Erradicación de la Pobreza 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 según el perfil del proyecto.

**FUNCIONES GENERALES:**

1. Identificar en el territorio priorizado el potencial de emprendedores que existen.
2. Planificar, facilitar, implementar y monitorear la estrategia de emprendimiento para la creación y puesta en marcha de nuevas empresas en el territorio priorizado para el proyecto.
3. Apoyar en actividades de monitoreo y acompañamiento a los programas y proyectos de emprendimiento que se realizan en el territorio bajo responsabilidad.
4. Planificar y dar seguimiento de los procesos en el territorio correspondiente al plan operativo anual individual relacionadas con el proyecto.
5. Otras funciones relacionadas con el proyecto.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

### **1. Identificar en el territorio priorizado el potencial de emprendedores que existen.**

- 1.1 Identificar en el territorio o municipios priorizados, el potencial de emprendimiento y oportunidades de negocios.
- 1.2 Hacer un inventario y caracterización de los emprendedores(as) relacionadas con el proyecto.
- 1.3 Realizar un mapeo institucional de apoyo del territorio priorizado para la gestión de acciones de las personas emprendedoras relacionadas con el proyecto.
- 1.4 Facilitar el acceso de emprendedores a los servicios de asistencia técnica y capacitación que ofrece la institución relacionadas con el proyecto.

### **2. Planificar, facilitar, implementar y monitorear la estrategia de emprendimiento para la creación y puesta en marcha de nuevas empresas en el territorio priorizado para el proyecto.**

- 2.1 Facilitar procesos de sensibilización y organización territorial en el marco de la Política de emprendimiento.
- 2.2 Presentar los diagnósticos cuando le sea requerido a las personas emprendedoras, relacionadas con el proyecto.
- 2.3 Desarrollar los procesos de creación de empresas establecidos según los procedimientos establecidos de Emprendimiento.
- 2.4 Promover el desarrollo de productos y servicios con enfoque de generación de valor agregado y diversificación productiva de los emprendimientos, según perfil de las personas participantes, facilitando su integración en mercados locales y nacionales.
- 2.5 Gestionar, facilitar y fortalecer alianzas estratégicas con actores de apoyo nacionales o locales servicios para los procesos de emprendimiento.
- 2.6 Generar y fomentar redes de personas emprendedoras.
- 2.7 Facilitar la vinculación de empresarios formadas con instituciones de apoyo del territorio priorizado.
- 2.8 Facilitar los servicios para la puesta en marcha de las nuevas empresas en el territorio según los procedimientos de Emprendimiento.

2.9 Facilitar el desarrollo de eventos de promoción de emprendimiento.

2.10 Acompañar y asesorar a las personas emprendedoras que solicitan servicios a CONAMYPE y que cumplen con los requisitos establecidos por la institución relacionadas con el proyecto.

**3. Apoyar en actividades de monitoreo y acompañamiento a los programas y proyectos de emprendimiento que se realizan en el territorio bajo responsabilidad.**

3.1 Dar acompañamiento a las actividades específicas de monitoreo de los servicios facilitados por el proyecto en el territorio según los procedimientos establecidos por CONAMYPE relacionadas con el proyecto.

**4. Planificar y dar seguimiento de los procesos en el territorio correspondiente al plan operativo anual individual para el proyecto.**

4.1 Documentar y registrar las actividades relacionadas al plan individual de sus actividades y vinculadas al Plan Operativo Anual.

4.2 Participar en las jornadas de planificación institucional y de los procesos internos de cada oficina regional para elaborar plan operativo regional y del proyecto.

4.3 Elaborar informes mensuales de monitoreo de sus actividades según plan individual.

4.4 Registrar los servicios y actividades brindadas a los emprendimientos en el sistema de atención al cliente de forma periódica.

4.5 Facilitar a la asistente administrativa la información de respaldo para la actualización de los expedientes físicos de los servicios.

4.6 Realizar la apertura, conformación y actualización de expedientes empresariales de acuerdo a la normativa vigente.

4.7 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 para el proyecto.

## **5. Otras funciones relacionadas con el proyecto.**

5.1 Apoyar en otras funciones que le sean designadas, relacionadas con el proyecto.

### **RELACIONES DE TRABAJO:**

- **Internamente** con los Jefes regionales, Gerencias Técnicas y el personal en su área de trabajo.
- **Externamente** con instituciones públicas y no gubernamentales, gremiales, empresarios y programas de cooperación del territorio priorizado.

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

#### **NIVEL EDUCATIVO:**

- Personas con estudios universitarios como mínimo 4to. Año o su equivalente en materias de las carreras de las áreas de ciencias económicas, ciencias sociales e ingeniería industrial y otras relacionadas a estas áreas

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Un año mínimo en puestos relacionados con el área de trabajo.
- Experiencia en trabajo territorial.
- Experiencia en procesos de formación emprendedora.
- Experiencia en manejo de grupos con población joven y adultos.

#### **FORMACIÓN:**

- Conocimiento sobre emprendimiento.
- Conocimientos sobre enfoque de género
- Conocimiento sobre desarrollo económico local
- Formación y metodologías para desarrollo emprendedor.

**HABILIDADES:**

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>
Gestión por procesos		X	
Dominio de las metodologías requeridas			X
Dominio en la formación de adultos			X
Análisis estadístico		X	
Gestión administrativa	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>
Liderazgo		X	
Innovación		X	
Orientación a los resultados			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 u hombre.

**Otros requisitos:**

1. Sin problemas de desplazamiento al interior del país.

**TIPO DE PUESTO:** Permanente

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico(a) de Mercadeo y Comercialización.

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Jefe(a) de Unidad de Mercadeo y Comercialización.

**AUTORIDAD DIRECTA:** Ninguna.

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

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

**FUNCIONES GENERALES:**

1. Apoyar en la realización de estudios de mercado y análisis del entorno económico de mercados, que permitan identificar la demanda de productos y proponer las más adecuadas técnicas de comercialización de los productos y servicios de las MYPE.
2. Ejecutar y monitorear las actividades de mercadeo y comercialización de los productos y servicios de las MYPE.
3. Desarrollar funciones administrativas.
4. Otras funciones.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. **Apoyar en la realización de estudios de mercado y análisis del entorno económico de mercados, que permitan identificar la demanda de productos y proponer las más adecuadas técnicas de comercialización de los productos y servicios de las MYPE.**
  - 1.1 Apoyar en la elaboración de estudios de inteligencia de mercado, para identificar la demanda potencial de los productos ofrecidos por las MYPE.
  - 1.2 Apoyar en la elaborar estudios de investigación pertinentes, para identificar las mejores técnicas de comercialización de los productos y servicios de las MYPE.

**2. Ejecutar y monitorear las actividades de mercadeo y comercialización de los productos y servicios de las MYPE.**

- 2.1 Ejecutar las políticas de mercadeo y comercialización orientadas al logro de una mayor y mejor posición de las MYPE en el mercado.
- 2.2 Contribuir al cumplimiento de la estrategia de mercadeo y comercialización institucional.
- 2.3 Apoyar los proyectos de mercadeo y comercialización vinculados en los territorios.
- 2.4 Ejecutar las técnicas de mercadeo y comercialización propuestas a las MYPE, para mejorar la gestión de marketing en la empresa.
- 2.5 Acompañar en los territorios en la realización de estudios mercado y actividades de comercialización de los productos y servicios de las MYPE.

**3. Desarrollar funciones administrativas.**

- 3.1 Apoyar en la elaboración del plan operativo y presupuesto anual de la Unidad.
- 3.2 Elaborar informes sobre el cumplimiento de las actividades de mercadeo y comercialización institucional a la jefatura.

**4. Otras funciones.**

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

**RELACIONES DE TRABAJO:**

- **Internamente** con el personal de las áreas de: Presidencia, Direcciones, Gerencias y Jefaturas, así como el personal que ocupa puestos en su misma área de trabajo.
- **Externamente** con los centros de servicio a la MYPE, con otras instituciones públicas y privadas, organismos sin fines de lucro que promueven la comercialización y mercadeo de las MYPE.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO.****NIVEL EDUCATIVO:**

- Graduado de Licenciatura o Técnico en Mercadeo, Economía o Administración de Empresas.

### EXPERIENCIA LABORAL.

- Dos años o más en puestos de marketing de productos preferentemente en el sector MYPE.

### FORMACIÓN:

- Conocimiento de las Leyes y normativas de MYPE.
- Conocimiento de la Ley de Ética Gubernamental.
- Conocimiento en metodologías de investigación de mercados y comercialización.

### HABILIDADES:

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Diseño de herramientas de investigación			X
Dominio de la mezcla de la mercadotecnia			X
Facilidad de compartir conocimientos.			X
Desarrollo de investigaciones de mercado			X
Manejo de las técnicas de inteligencia de mercados.			X
Análisis del entorno económico de las MYPE			X
Dominio de las Leyes aplicables a las MYPE		X	
Manejo de la Normativa Interna			X
Análisis financieros		X	
Manejo de Microsoft Office		X	
Elaboración de documentación técnica			X

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Innovación		X	
Orientación a los resultados			X
Aprendizaje continuo			X
Trabajo en equipo			X
Iniciativa			X
Pensamiento analítico			X
Comunicación			X
Manejo efectivo de reuniones			X



<b>HABILIDADES SOCIALES</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>
Orientación al cliente			X
Desarrollo de relaciones			X
Calidad del trabajo			X
Impacto e influencia		X	

**Sexo:** Mujer u Hombre.

**Otros requisitos:** Buena presentación personal.

<b>TIPO DE PUESTO:</b>	Permanente
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Técnico(a) Jurídico
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Jefe (a) de Centro Regional de CONAMYPE
<b>AUTORIDAD DIRECTA:</b>	Ninguna

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

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.

**FUNCIONES GENERALES:**

1. Brindar servicios empresariales a personas emprendedora y empresarias que demanden el servicio para la constitución legal de persona naturales y jurídicas a nivel empresarial.
2. 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.
3. Promover la articulación institucional para la formalización de las empresas, la simplificación de trámites administrativos para la formalización empresarial y el registro MYPE.
4. Gestionar y administrar todas las actividades relacionadas con los servicios de constitución legal de las empresas.
5. Desarrollar la planificación y seguimiento de los procesos y servicios de formalización correspondiente al plan operativo anual.
6. Otras Funciones.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1. Brindar servicios empresariales a personas emprendedora y empresarias que demanden el servicio para la constitución legal de persona naturales y jurídicas a nivel empresarial.**
  - 1.1 Brindar información y orientación sobre los servicios empresariales para la formalización o constitución legal de empresas naturales o jurídicas en ventanilla y en campo.
  - 1.2 Brindar servicios de asistencia técnicas y asesoría para la constitución legal de la empresas naturales o jurídicas.
  - 1.3 Realizar servicios de trámites para la formalización de las empresas naturales o jurídicas ante las instituciones correspondientes.
  - 1.4 Brindar servicios de asesoría y tramites de forma virtual desde la página web [miempresa.gob.sv](http://miempresa.gob.sv).
  
- 2 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.**
  - 2.1 Programar y desarrollar jornadas de promoción de los servicios de formalización a personas emprendedoras y empresariales.
  - 2.2 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.
  - 2.3 Proporcionar información sobre los diferentes instrumentos de apoyo de CONAMYPE.
  - 2.4 Preparar y organizar las conferencia o talleres relacionados con los temas de constitución de empresas, desarrollados en los Centros Regionales de CONAMYPE y otras instituciones que las soliciten.
  
- 3 Promover la articulación institucional para la formalización de las empresas, la simplificación de trámites administrativos para la formalización empresarial y el registro MYPE**
  - 3.1 Identificar instituciones relacionadas a los tramites empresariales de personas emprendedoras y empresaria en el territorio.
  - 3.2 Promover la participación y articulación de instituciones relacionadas a la formalidad de las empresas generando cultura emprendedora.

- 3.3 Facilitar asesoría en las instituciones relacionadas para la simplificación de trámites administrativos relacionadas a las empresas (permisos, registros y autorizaciones para operar).
  - 3.4 Facilitar asesoría para el registro de las personas emprendedoras y empresarias en el registro MYPE como parte de la formalidad empresarial.
- 4 Gestionar y administrar todas las actividades relacionadas con los servicios de constitución legal de las empresas.**
- 4.1 Llevar un archivo de los documentos generados a través de los tramites empresariales solicitados por las personas emprendedoras y empresarias.
  - 4.2 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.
  - 4.3 Entregar diariamente la documentación de registro para alimentar los expedientes físicos empresariales a la Asistente Administrativa.
  - 4.4 Elaboración de informes técnicos y estadísticos mensuales del trabajo realizado.
  - 4.5 Alimentar periódicamente los servicios provistos al empresario, al sistema de control informático de la CONAMYPE
- 5 Desarrollar la planificación y seguimiento de los procesos y servicios de formalización correspondiente al plan operativo anual**
- 5.1 Elaborar el plan individual de sus actividades según el POA de la institución.
  - 5.2 Participar en los procesos de planificación operativa de forma participativa que realiza CONAMYPE.
  - 5.3 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.
  - 5.4 Elaborar informes mensuales de monitoreo de sus actividades según el plan individual.
  - 5.5 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.
  - 5.6 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.

- 5.7 Elaborar y presentar informes vinculados a la prestación de servicios empresariales entregados por terceros a las personas emprendedoras y empresarias.
- 5.8 Liquidar y resguardar los documentos de los servicios tramitados a las empresas apoyadas a través de los instrumentos de formalización.
- 5.9 Atender actividades de eventos especiales.
- 5.10 Atender otras actividades operativas y puntuales del Centro Regional de CONAMYPE.
- 5.11 Registrar los servicios brindados a la MYPE en el sistema informático de forma periódica.

## **6 Otras funciones.**

- 6.1 Apoyar en otras funciones que le sean delegadas por la autoridad superior.

## **RELACIONES DE TRABAJO**

- **Internamente.** con el personal de las áreas de Jefatura del Centro Regional de CONAMYPE y el personal que ocupa puestos en su misma área de trabajo, Unidad Legal.
- **Externamente** con instituciones del gobierno central y local relacionadas con la formalización de las empresas.

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

### **NIVEL EDUCATIVO:**

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas.
- Con registro de abogado de la Republica (requerido).

### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- 1 año de experiencia en puestos relacionados a la formalización empresarial ramo de gestión empresarial y emprendimiento.

- Experiencia en la realización de trámites para la constitución legal de las empresas.
- Experiencia en procesos de capacitación para la promoción y fomento de la cultura para la formalización empresarial.

### FORMACIÓN

- Formación en marcos legales para la formalidad empresarial
- Formación sobre propiedad intelectual y sus registros.

### HABILIDADES:

HABILIDADES TÉCNICAS			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Gestión por procesos		X	
Dominio en la legislación laboral, de propiedad intelectual, código de trabajo y de comercio			X
Dominio en la formación de adultos		X	
Análisis estadístico		X	
Gestión administrativa.	X		
Elaboración de informes técnicos			X
Uso de plataforma virtual			X
Manejo de Microsoft office		X	

HABILIDADES SOCIALES			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Innovación.		X	
Liderazgo		X	
Orientación a los resultados.			X
Aprendizaje continuo			X
Trabajo en Equipo.			X

HABILIDADES SOCIALES			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Iniciativa			X
Pensamiento analítico.			X
Comunicación			X
Manejo efectivo de reuniones		X	
Orientación al cliente			X
Desarrollo de relaciones			X
Calidad del trabajo			X
Alta adaptabilidad - Flexibilidad			X
Impacto e influencia			X

**Sexo:** Mujer u hombre

**Otros requisitos:**

1. Sin problemas de desplazamiento al interior del país.

San Salvador, 17 de diciembre 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 19** de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa, el viernes catorce de diciembre de dos mil dieciocho, concerniente a la solicitud de autorización de Modificación e Incorporación de Perfiles al Manual de Descripción de Puestos. Que literalmente dice:

**"La Junta Directiva Resuelve: A)** Dejar sin efecto a partir de esta fecha los perfiles de puestos autorizados mediante Punto 7.1.2 del Acta No. 6 de fecha 12 de abril 2018; **B)** Autorizar los descriptores de puestos siguientes, así como su incorporación al Manual de Descripción de Puestos: 1.- Del Proyecto: Reinserción Económica y Psicosocial de la Persona Retornada a El Salvador: Coordinador(a) Programa de Emprendimiento, Técnico(a) de Emprendimiento, y Técnico(a) de Atención Psicosocial; 2.- Del Proyecto Estrategia de Erradicación de la Pobreza: Técnico(a) de Emprendimiento; 3.- Institucional: Técnico(a) Jurídico(a) de Centro Regional, y el de Técnico(a) de Mercadeo y Comercialización; **C)** Que la Gerencia de Talento Humano y la Gerencia de Desarrollo Organizacional procedan a su divulgación; **D)** Agréguese al libro de anexos de actas de Junta Directiva el manual antes citado. **COMUNÍQUESE."**

**DIOS UNION LIBERTAD**

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



**COPIA CONTROLADA PARA DIVULGACION**

Autorizado en Punto 5.2.2 del Acta 19 de la sesión de Junta Directiva del 14 de diciembre de 2018





**PROYECTO:** IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS PARA EL FOMENTO, PROTECCIÓN Y DESARROLLO DE MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS EN EL SALVADOR

**TIPO DE PUESTO:** Temporal

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico/a en Verificación de Proveedores

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Gerencia de Proveedores.

**AUTORIDAD DIRECTA:** Ninguna.

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

Desarrollar actividades de verificación, asesoría y acompañamiento a las MYPE proveedoras de bienes y servicios al estado, priorizando en los sectores calzado y confección.

**FUNCIONES GENERALES:**

1. Realizar verificaciones a las MYPE registradas en el Banco de Proveedores para el Programa de Paquetes Escolares.
2. Verificaciones a las MYPE interesadas en registrarse en el Banco de Proveedores en el marco del Proyecto.
3. Apoyar en el Proceso de actualización de datos de las MYPE proveedores del programa Paquetes Escolares.
4. Otras funciones relacionadas con el proyecto.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Realizar verificaciones a las MYPE registradas en el Banco de proveedores para el Programa de Paquetes Escolares.

Autorizado a través del Punto 7.3.2 Acta 26 de la sesión de Junta Directiva del 26 de junio 2019



- 1.1 Participar en la elaboración de las rutas de verificación que permitan realizarse de manera eficiente.
  - 1.2 Realizar las verificaciones in situ a MYPE proveedoras del programa Paquete Escolar.
  - 1.3 Elaboración de informes de Verificación de campo.
  - 1.4 Notificación a proveedores registrados.
  - 1.5 Asesorar a los Proveedores, en lo referido al Programa Paquete Escolar.
- 2. Verificaciones a las MYPE interesadas en registrarse en el Banco de Proveedores en el marco del Proyecto.**
- 2.1 Participar en el análisis de las solicitudes recibidas en la gerencia de proveedores.
  - 2.2 Elaborar fichas para la verificación
  - 2.3 Participar en la coordinación de las rutas de verificación.
  - 2.4 Realizar proceso de verificación *in situ* de MYPE solicitante de ingreso en el banco de proveedores.
  - 2.5 Elaboración de informes de campo
  - 2.6 Participar en la selección de empresas a participar en el programa.
  - 2.7 Notificación a proveedores.
- 3. Apoyar en el Proceso de actualización de datos de las MYPE proveedores del programa Paquetes Escolares.**
- 3.1 Atender a proveedores que solicitan la actualización de datos en el sistema.
  - 3.2 Asesorar a los proveedores en la entrega de documentación.
  - 3.3 Apoyar en la entrega de cartas de calificación de los proveedores.





#### 4. Otras funciones relacionadas con el proyecto.

4.1 Apoyar en otras funciones que le sean designadas.

#### RELACIONES DE TRABAJO:

- **Internamente** con Jefaturas de Centros Regionales, Técnicos y el personal en su área de trabajo.
- **Externamente** con instituciones públicas y no gubernamentales, gremiales empresariales, empresarios y programas de cooperación vinculadas a la gestión de proveedores.

#### COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

##### NIVEL EDUCATIVO:

- Estudiante Universitario a nivel de 4to año de las carreras de las ciencias Económicas, jurídicas, sociales, ingeniería o carreras afines.

##### EXPERIENCIA LABORAL:

- Con experiencia en Trabajo de campo.
- 1 año de experiencia en otorgamiento de servicios empresariales, de preferencia a MYPE.
- Experiencia en elaboración y presentación de informes
- De preferencia con conocimiento del Programa Paquetes Escolares

##### FORMACIÓN:

- Conocimiento de la LACAP

##### HABILIDADES:

HABILIDADES TÉCNICAS			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Dominio de metodologías específicas	x		
Dominio de metodologías andragógicas.	x		



Administración de proyectos MYPE	x		
Gestión administrativa		x	
Análisis estadístico		x	
Dominio de las Normas Técnicas de Control Interno		x	
Desarrollo de alianzas estratégicas			x
Dominio de LACAP y su reglamento		x	
Dominio en la elaboración de documentos técnicos			x
HABILIDADES SOCIALES			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Liderazgo	x		
Innovación		x	
Orientación a los resultados		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 u hombre.

**Otros requisitos:**

1. Disponibilidad para desplazamiento al interior del país.



**NOMBRE DEL PUESTO:** Asesor Financiero(a)

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Presidencia

**AUTORIDAD DIRECTA:** N/A

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

Asesorar Financieramente a la Presidencia 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).

**FUNCIONES GENERALES:**

1. Asesora a Presidencia en la gestión del presupuesto institucional.
2. Otras funciones.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**1. Asesora a la Presidencia en la gestión del presupuesto institucional.**

- 1.1 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.
- 1.2 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.
- 1.3 Asesorar a presidencia en la presentación de informe de ejecución presupuestaria trimestral a la Junta Directiva de la CONAMYPE.

- 1.4 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.

### 3. Otras funciones

- 3.1 Realizar otras funciones y acciones que le sean encomendadas por la Presidencia.

#### **RELACIONES DE TRABAJO:**

- **Internamente** se relaciona con el personal de las áreas de: Presidencia, Direcciones, Gerencias y Jefaturas.
- **Externamente** con el Ministerio de Economía, Ministerio de Hacienda, Corte de Cuentas y funcionarios de todas aquellas entidades relacionadas con la CONAMYPE, así como con el personal técnico y financiero de los Organismos Cooperantes financiadores de los proyectos o programas ejecutados por la CONAMYPE.

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

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

- Graduado(a) en Licenciatura de Contaduría Pública.

##### **EXPERIENCIA LABORAL**

- Tres años desempeñándose en puestos relacionados con la Administración Financiera pública o privada.

##### **FORMACIÓN:**

- Contabilidad Gubernamental.
- Administración y Finanzas en la Gestión Públicas.
- Ley y Reglamento AFI.
- Leyes Tributarias renta e IVA.
- Ley y reglamento de la Corte de Cuentas de la República.

- Ley y reglamento LACAP.
- Normas y Procesos del Sistema de Administración Financiera Integrado.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ética Gubernamental.
- Comunicación asertiva.

### HABILIDADES:

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Manejo de programas básicos de computación			X
Manejo de la aplicación informática SAFI			X
Manejo del Sistema de Inversión y Crédito Público (SIIP)		X	
Capacidad de planificación y organización			X
Aplicación de las leyes y normativas vigentes			X
Pensamiento Analítico			X
Administración efectiva de los recursos			X
Comunicación asertiva		X	

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Administración del recurso humano			X
Liderazgo			X
Orientación a los resultados			X
Orientación hacia los grupos de interés.			X
Trabajo en equipo			X
Integridad			X
Aprendizaje continuo			X
Iniciativa			X
Empatía			X
Calidad en el trabajo			X
Impacto e influencia			X
Administración del recurso humano			X
Alta adaptabilidad – Flexibilidad			X

**Sexo:** Mujer u Hombre.

**Otros requisitos:** Buena presentación personal.



**NOMBRE DEL PUESTO:** Director de Calidad, Innovación y Tecnología

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Presidencia

**AUTORIDAD DIRECTA:** N/A

**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 iinternas y externas que respondan a las necesidades de los servicios que brinda CONAMYPE.

**FUNCIONES GENERALES:**

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. 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.
3. 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.
4. Otras funciones.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

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.**

1.1 Desarrollar e implementar gestiones de calidad e innovación requeridas por la MYPE y hacia la mejora de gestión de la información para la CONAMYPE.

**2. 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.**

2.1 Diseñar y efectuar herramientas tecnológicas necesarias para implementación de herramientas tecnológicas para uso dentro de la institución.

2.2 Diseñar y elaborar procesos necesarios para implementación de herramientas tecnológicas para uso fuera de la institución.

**3. 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.**

**4.**

4.1 Coordinar gestión de Calidad para el adecuado uso de herramientas que garanticen la optimización de recursos para el funcionamiento de la CONAMYPE.

4.2 Coordinar gestión de Innovación de herramientas que garanticen la optimización de recursos para el funcionamiento de la CONAMYPE.

4.3 Coordinar gestión de Herramientas Tecnológicas que garanticen la optimización de recursos para el funcionamiento de la CONAMYPE.

**5. Otras funciones.**

5.1 Cumplir con lo establecido en las normativas aplicables a las áreas de Calidad, Innovación y Tecnología.

5.2 Supervisar y revisar la información y documentación de las áreas a su cargo a ser sometida a conocimiento de la Junta Directiva

5.3 Apoyar a Presidencia en asistir a Junta Directiva así como el cumplimiento de resoluciones de Junta Directiva.

5.4 Otras funciones que le sean asignadas por autoridad superior.

### RELACIONES DE TRABAJO:

- **Internamente** con el personal de las áreas de: Presidencia, Direcciones, Gerencias y Jefaturas, así como el personal que ocupa puestos en su misma área de trabajo.
- **Externamente** con proveedores de servicios informáticos y en general con cualquier institución relacionadas con la CONAMYPE en temas de calidad, innovación y tecnología de la información.

### COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

#### NIVEL EDUCATIVO:

- Graduado de Licenciatura e Ingeniería de las carreras Ciencias de la Computación o Sistemas Computacionales o relacionados.

#### EXPERIENCIA LABORAL

- Cinco años de experiencia en puestos directivos o cargos similares.
- Experiencia en administración de proyectos tecnológicos

#### FORMACIÓN:

- Desarrollo de Sistemas.
- Administración de Bases de Datos.
- Conocimiento de Leyes relacionadas con Servicio Público.
- Gestión de Procesos
- Buenas prácticas o sistemas en gestión de calidad

#### HABILIDADES:

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Manejo de sistemas operativos (Windows y Linux)			X
Manejo de Microsoft Office			X

**HABILIDADES TÉCNICAS**

Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Administración de proyectos informáticos			X
Dominio en la elaboración de documentos técnicos			X
Pensamiento analítico (Análisis lógico)			X

**HABILIDADES SOCIALES**

Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Innovación			X
Orientación a los resultados			X
Aprendizaje continuo			X
Trabajo en equipo			X
Iniciativa			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 u Hombre.

**Otros requisitos:** Excelente presentación personal.

**NOMBRE DEL PUESTO:** Asesor de Exportaciones

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Presidencia

**AUTORIDAD DIRECTA:** N/A

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

Asesorar a la Presidencia en Exportaciones generando propuestas, administrando y dando seguimiento a instrumentos y programas para las MYPES con la finalidad de para facilitar su inserción y/o consolidación exitosa en los mercados internacionales.

**FUNCIONES GENERALES:**

1. Asesorar estratégicamente a la institución en la gestión enfoque de exportaciones de las MYPE.
2. Coordinar con la Dirección de Desarrollo Empresarial la ejecución acciones relacionadas con exportación.
3. Otras funciones delegadas por su jefatura inmediata.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1. Asesorar estratégicamente a la institución en la gestión de enfoque de exportaciones de las MYPE.**
  - 1.1 Asesorar e impulsar estrategias para implementar acciones de exportación para las MYPES.
  - 1.2 Gestionar propuestas de mejor para el seguimiento de acciones relacionadas el servicio brindado a las MYPES para exportar productos nacionales.
  - 1.3 Asesorar en la Propuesta de modificaciones a los instrumentos técnicos internos que brinden lineamientos de procesos y procedimientos enfocados hacia la exportación.

1.4 Brindar asesoría especializada en comercio exterior, capacitaciones, información comercial y otras herramientas que sean de utilidad para la labor de internacionalización de las MYPES.

**2. Coordinar con la Dirección de Desarrollo Empresarial la ejecución acciones relacionadas con exportación.**

2.1 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.

2.2 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.

**3. Otras funciones**

3.1 Realizar otras funciones y acciones que le sean encomendadas por la Presidencia.

3.2 Rendir informes de gestión y resultados

**RELACIONES DE TRABAJO:**

- **Internamente** se relaciona con el personal de las áreas de: Presidencia, Direcciones, Gerencias y Jefaturas, así como el personal que ocupa puestos en Gerencia Financiera.
- **Externamente** con el Ministerio de Economía y demás instituciones públicas relacionadas con la exportación así como con funcionarios de todas aquellas entidades relacionadas con la CONAMYPE, así como con el personal técnico y financiero de los Organismos Cooperantes financiadores de los proyectos o programas ejecutados por la CONAMYPE.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

**NIVEL EDUCATIVO:**

- Graduado de Licenciatura de las carreras Ciencias Económicas, Sociales o estudiante de últimos años de carreras antes mencionadas.

## EXPERIENCIA LABORAL

- Cinco años desempeñándose en puestos de Jefatura relacionados con las áreas de exportación.

## FORMACIÓN:

- Conocimiento de Exportación e importación
- Normativas y Leyes que rigen el servicio público
- Sólidos conocimientos en Relaciones internacionales

## HABILIDADES:

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Manejo de computación			X
Negociación			X
Capacidad de planificación y organización			X
Aplicación de las leyes y normativas vigentes			X
Pensamiento Analítico			X
Administración efectiva de los recursos			X
Comunicación asertiva			X

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Administración del recurso humano			X
Liderazgo			X
Orientación a los resultados			X
Orientación hacia los grupos de interés.			X
Trabajo en equipo			X
Integridad			X
Aprendizaje continuo			X
Iniciativa			X
Empatía			X
Calidad en el trabajo			X
Impacto e influencia			X

**HABILIDADES SOCIALES**

<b>Descripción</b>	<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>
Alta adaptabilidad – Flexibilidad			X

**Sexo:** Mujer u Hombre.

**Otros requisitos:** Buena presentación personal.



**NOMBRE DEL PUESTO:** Especialista en Políticas Públicas y Monitoreo

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Presidencia

**AUTORIDAD DIRECTA:** Ninguna

### **DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

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.

### **FUNCIONES GENERALES:**

1. Apoyar en la gestión de un entorno favorable de marcos legales y políticas públicas orientado hacia la MYPE.
2. Realizar el seguimiento, monitoreo, evaluación y proponer mejoras para el desarrollo del marco legal y las políticas MYPE vigentes.
3. 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.
4. Realizar el seguimiento, monitoreo, evaluación del marco legal y de políticas públicas y su incidencia en el establecimiento eficiente del Sistema Nacional MYPE.
5. Otras funciones.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. **Apoyar en la gestión de un entorno favorable de marcos legales y políticas públicas orientado hacia la MYPE.**

- 1.1 Apoyar en la realización de actividades para el diseño de marcos legales y políticas públicas para el fomento y desarrollo de la MYPE.
- 1.2 Elaborar y publicar marcos legales y políticas públicas favorables para las MYPE.
- 1.3 Coordinar a nivel interinstitucional en apoyo a las políticas públicas y marcos legales para su creación, actualización e implementación.
- 2. Realizar el seguimiento, monitoreo, evaluación y proponer mejoras para el desarrollo del marco legal y las políticas MYPE vigentes.**
  - 2.1 Generar instrumentos de monitoreo y seguimiento.
  - 2.2 Monitorear el desarrollo, grado de avance y la identificación de los distintos roles por parte de los diferentes actores de la política MYPE.
  - 2.3 Presentar informes de avances de cumplimiento de políticas públicas y sus respectivas recomendaciones
- 3. 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.**
  - 3.1 Generar propuestas de herramientas e instrumentos para operativizar el Sistema Nacional MYPE en sus diferentes niveles.
  - 3.2 Contribuir a la facilitación de actividades referentes a la organización del Sistema en sus diferentes niveles con actores del sector público y privado.
  - 3.3 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.
- 4. Realizar el seguimiento, monitoreo, evaluación del marco legal y de políticas públicas y su incidencia en el establecimiento eficiente del Sistema Nacional MYPE.**
  - 4.1 Generar instrumentos de monitoreo y seguimiento del marco legal y políticas públicas.

4.2 Acompañar y monitorear el desarrollo, grado de avance de la oportunidad y articulación del Sistema Nacional MYPE.

4.3 Presentar informes de avances de la implementación del marco legal propuesto y políticas públicas para el desarrollo de las MYPE y sus respectivas recomendaciones.

## 5 Otras funciones.

5.1 Apoyar en otras funciones que le sean designadas por la autoridad superior.

## RELACIONES DE TRABAJO

- **Internamente** con el personal de las áreas de: Presidencia, Direcciones, Gerencias y Jefaturas, así como el personal que ocupa puestos en su misma área de trabajo.
- **Externamente** con el gobierno central, gobiernos locales, gremiales, instituciones financieras, organismos de promoción y apoyo a las MYPE, academia y MYPE en general.

## COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

### NIVEL EDUCATIVO:

- Licenciatura en Ciencias Políticas o Licenciatura en Relaciones Públicas. Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Licenciatura en Economía y Administración de Empresas.

### EXPERIENCIA LABORAL

- 2 años de experiencia en procesos de formulación de leyes y políticas públicas.

### FORMACIÓN:

- Conocimiento en formulación de marcos legales y políticas públicas.
- Conocimiento de incidencia pública.

## HABILIDADES:

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Manejo de Políticas públicas.			X

HABILIDADES TÉCNICAS			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Manejo de marcos jurídicos.			X
Manejo de articulación sectorial y organización.			X
Conocimiento sobre las MYPE salvadoreña.		X	
Política pública.			X
Incidencia pública.			X
Formulación de marcos legales			X
Procesos de seguimiento.			X
Microsoft Office: Word, Excel y Power Point			X

HABILIDADES SOCIALES			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Orientación a los resultados	X		
Aprendizaje continuo		X	
Trabajo en equipo			X
Iniciativa			X
Pensamiento analítico			X
Comunicación			X
Manejo efectivo de reuniones			X
Desarrollo de relaciones			X
Calidad del trabajo			X
Impacto e influencia	X		
Habilidad analítica			X

**Sexo:** Mujer u Hombre.

**Otros requisitos:** Buena presentación personal.



CONAMYPE

San Salvador, 18 de noviembre de 2019.

Señor  
Paul David Steiner Whigham  
Presidente de CONAMYPE  
Presente

Para los trámites legales consiguientes, le transcribo la Resolución que se tomó en relación al Punto 4.1.1 del Acta 33 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa, el día viernes quince de noviembre de dos mil diecinueve, concerniente a solicitud de autorización de modificación de perfil del puesto de: especialista en políticas públicas y monitoreo. Que literalmente dice:

**"La Junta Directiva Acuerda:** a) Autorizar la modificación del Perfil de puesto de: Especialista en Políticas Públicas y Monitoreo. b) Delegar a la Gerencia de Organización y Desarrollo para que realice el procedimiento para incorporar dicho perfil al Manual de Descripción de Puestos vigente. c) Delegar a la Gerente de Talento Humano a realizar las operaciones necesarias para dar cumplimiento a este acuerdo. COMUNÍQUESE."

Roxana Carolina Zeledón Cortez  
Secretaria de Junta Directiva  
Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa



**NOMBRE DEL PUESTO:** Asesor I

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Presidencia

**AUTORIDAD DIRECTA:** Ninguna

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

Asesorar a la Presidencia en temas relacionados con las unidades de apoyo a la Presidencia, apoyar la implementación actividades en beneficio de la Micro y Pequeña Empresa a través de la planeación, desarrollo, seguimiento y monitoreo de acciones.

**FUNCIONES GENERALES:**

1. 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.
2. Gestión para la creación e implementación de modelos e instrumentos de mejora para las unidades de apoyo a Presidencia enfocadas a la MYPE.
3. Otras funciones.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1. 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.**
  - 1.1 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.
  - 2.1 Elaborar informes a Presidencia sobre gestión de monitoreo y seguimiento.
  - 3.1 Gestionar propuestas de mejor para el seguimiento de las acciones de mejora de procesos y proponer medidas correctivas.

**1. Gestión para la creación e implementación de modelos e instrumentos de mejora para las unidades de apoyo a Presidencia enfocadas a la MYPE.**

- 1.1 Apoyar en el diseño de modelos de instrumentos que fortalezcan el monitoreo y seguimiento de las acciones enfocadas hacia las MYPE.
- 1.2 Apoyar a Presidencia en la elaboración y seguimiento de propuestas a los marcos legales y normativos de apoyo a las MYPE.
- 1.3 Apoyar en la coordinación y seguimiento de la implementación de instrumentos que permitan mejorar funcionamiento de las unidades organizativas asignadas.

**3. Otras funciones**

- 3.1 Realizar otras funciones y acciones que le sean encomendadas por la Presidencia para el cumplimiento de los compromisos institucionales.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

- **Internamente** se relaciona con el personal de las áreas de: Presidencia, Direcciones, Gerencias y Jefaturas, así como el personal que ocupa puestos en su misma área de trabajo.

**Externamente:** Con Instituciones Públicas y Privadas, instituciones financieras, academia, gobiernos locales, organizaciones no gubernamentales y MYPE en general.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

**NIVEL EDUCATIVO:**

- Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Ciencias Políticas, Políticas Públicas, Relaciones Internacionales, Relaciones Públicas o Ciencias Jurídicas.

**EXPERIENCIA LABORAL**

- 1 año de experiencia apoyando en la ejecución de acciones relacionadas con asesoramiento para la mejora de procesos.

**FORMACIÓN:**

- Conocimiento en marcos legales.
- Conocimiento en políticas públicas.

**HABILIDADES:**

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>
Manejo de marcos jurídicos.		X	
Manejo de articulación sectorial y organización.		X	
Conocimiento sobre las MYPE salvadoreña.		X	
Procesos de seguimiento y monitoreo.		X	
Microsoft Office: Word, Excel y Power Point			X

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

**Sexo:** Mujer u Hombre.

**Otros requisitos:** Buena presentación personal.





CONAMYPE

San Salvador, 18 de noviembre de 2019.


Señor  
Paul David Steiner Whigham  
Presidente de CONAMYPE  
Presente

Para los trámites legales consiguientes, le transcribo la Resolución que se tomó en relación al Punto 4.1.3 del Acta 33 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa, el día viernes quince de noviembre de dos mil diecinueve, concerniente a solicitud autorización de creación de 2 plazas por contrato de servicios personales como asesor I, y asesor II. Que literalmente dice:

"**La Junta Directiva Acuerda:** a) Autorización de creación de 2 plazas por Contrato de Servicios Personales según el siguiente detalle:

No.	Nombre de Puesto Nuevo	Unidad Organizativa	SALARIO ACTUAL	PERÍODO
1	ASESOR I	PRESIDENCIA	\$ 700.00	1 MES
2	ASESOR II	PRESIDENCIA	\$ 1,000.00	1 MES

b) Autorizar los perfiles de puesto de las citadas plazas, a fin de que la Gerencia de Organización y Desarrollo realice los procedimientos necesarios para que se incorporen dichos perfiles al Manual de Descripción de Puestos vigente. c) Delegar a la Gerente de Talento Humano para que realice las acciones necesarias para darle cumplimiento a esta resolución ante las entidades pertinentes. COMUNÍQUESE."

  
Roxana Carolina Zeledón Cortez  
Secretaria de Junta Directiva  
Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa



**NOMBRE DEL PUESTO:** Asesor II

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Presidencia

**AUTORIDAD DIRECTA:** Ninguna

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

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.

**FUNCIONES GENERALES:**

1. Asesorar a Presidencia en la mejora continua de acciones relacionadas con la ejecución de la Planificación Estratégica Institucional.
2. 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.
3. Gestión para la creación e implementación de modelos e instrumentos de mejora institucionales enfocadas a la MYPE.
4. Otras funciones.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1. Asesorar a Presidencia en la mejora continua de acciones relacionadas con la ejecución de la Planificación Estratégica Institucional.**

1.1 Realizar acciones de Monitoreo y seguimiento de procesos relacionados con la ejecución de planificación estratégica institucional.

2.1 Elaboración y Presentación de informes a Presidencia sobre gestión de monitoreo y seguimiento.

3.1 Presentar propuestas de mejor para brindar un mejor seguimiento de las acciones estratégicas institucionales y proponer medidas correctivas.

**2. 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.**

1.1 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.

2.1 Elaborar informes a Presidencia sobre gestión de monitoreo y seguimiento.

3.1 Gestionar propuestas de mejor para el seguimiento de las acciones de mejora de procesos y proponer medidas correctivas.

**3. Gestión para la creación e implementación de modelos e instrumentos de mejora institucionales enfocadas a la MYPE.**

1.1 Apoyar en el diseño de modelos de instrumentos que fortalezcan el monitoreo y seguimiento de las acciones enfocadas hacia las MYPE.

1.2 Apoyar a Presidencia en la elaboración y seguimiento de propuestas a los marcos legales y normativos de apoyo a las MYPE.

1.3 Apoyar en la coordinación y seguimiento de la implementación de instrumentos que permitan mejorar funcionamiento de las unidades organizativas asignadas.

**4. Otras funciones**

1.4 Realizar otras funciones y acciones que le sean encomendadas por la Presidencia para el cumplimiento de los compromisos institucionales.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

- **Internamente** se relaciona con el personal de las áreas de: Presidencia, Direcciones, Gerencias y Jefaturas, así como el personal que ocupa puestos en su misma área de trabajo.

**Externamente:** Con Instituciones Públicas y Privadas, instituciones financieras, academia, gobiernos locales, organizaciones no gubernamentales y MYPE en general.

## COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

### NIVEL EDUCATIVO:

- Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Ciencias Políticas, Políticas Públicas, Relaciones Internacionales, Relaciones Públicas o Ciencias Jurídicas.

### EXPERIENCIA LABORAL

- 2 años de experiencia apoyando en la ejecución de acciones relacionadas con asesoramiento para la mejora de procesos y procedimientos.

### FORMACIÓN:

- Conocimiento en políticas públicas.
- Conocimiento de incidencia pública.

### HABILIDADES:

HABILIDADES TÉCNICAS			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Manejo de Políticas públicas.		X	
Manejo de marcos jurídicos.		X	
Manejo de articulación sectorial y organización.		X	
Conocimiento sobre las MYPE salvadoreña.		X	
Procesos de seguimiento y monitoreo.		X	
Microsoft Office: Word, Excel y Power Point			X

HABILIDADES SOCIALES			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Orientación a los resultados		X	
Aprendizaje continuo		X	
Trabajo en equipo		X	
Iniciativa		X	
Pensamiento analítico		X	
Comunicación		X	
Manejo efectivo de reuniones		X	
Desarrollo de relaciones		X	
Calidad del trabajo		X	

**Sexo:** Mujer u Hombre.

**Otros requisitos:** Buena presentación personal.



CONAMYPE

San Salvador, 18 de noviembre de 2019.

Señor  
Paul David Steiner Whigham  
Presidente de CONAMYPE  
Presente

Para los trámites legales consiguientes, le transcribo la Resolución que se tomó en relación al Punto 4.1.3 del Acta 33 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa, el día viernes quince de noviembre de dos mil diecinueve, concerniente a solicitud autorización de creación de 2 plazas por contrato de servicios personales como asesor I, y asesor II. Que literalmente dice:

**"La Junta Directiva Acuerda:** a) Autorización de creación de 2 plazas por Contrato de Servicios Personales según el siguiente detalle:

No.	Nombre de Puesto Nuevo	Unidad Organizativa	SALARIO ACTUAL	PERÍODO
1	ASESOR I	PRESIDENCIA	\$ 700.00	1 MES
2	ASESOR II	PRESIDENCIA	\$ 1,000.00	1 MES

b) Autorizar los perfiles de puesto de las citadas plazas, a fin de que la Gerencia de Organización y Desarrollo realice los procedimientos necesarios para que se incorporen dichos perfiles al Manual de Descripción de Puestos vigente. c) Delegar a la Gerente de Talento Humano para que realice las acciones necesarias para darle cumplimiento a esta resolución ante las entidades pertinentes. COMUNÍQUESE."

Roxana Carolina Zeledón Cortez  
Secretaria de Junta Directiva  
Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa



**TIPO DE PUESTO:** Permanente**NOMBRE DEL PUESTO:** Gerencia Legal**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Presidencia**AUTORIDAD DIRECTA:** Personal del área Legal  
Personal de Políticas Públicas  
Personal de Adquisiciones y Contrataciones**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.

**FUNCIONES GENERALES:**

1. Representar a la CONAMYPE y/o al titular ante procesos administrativos y judiciales.
2. Brindar opiniones jurídicas y asesoría en temas relacionadas a las Unidades a su cargo, cuando sea requerida.
3. Coordinar las compras institucionales.
4. Apoyar a las distintas Unidades organizativa en la elaboración, revisión, modificación y legalización de documentos.
5. Asumir la función de Secretario de Junta Directiva.
6. 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.
7. Otras funciones.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:****1. Representar a la CONAMYPE y/o al titular ante procesos administrativos y judiciales.**

- 1.1 Representar a la institución y/o al titular cuando fuere designada para atender litigios, arbitrajes y cualquier proceso judicial.
- 1.2 Representar a la institución y/o al titular cuando fuere designada ante instancias gubernamentales, para casos en etapa de gestión administrativa o pre-judicial.

**2. Brindar opiniones jurídicas y asesoría en temas relacionadas a las Unidades a su cargo, cuando sea requerida.**

- 2.1 Asesorar y apoyar en la elaboración de resoluciones o escritos que le corresponda preparar a la administración institucional.
- 2.2 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.
- 2.3 Colaborar con asesorías legales a los diferentes Proyectos vinculados al quehacer institucional, así como en la gestión de marcos legales favorables a las MYPE.
- 2.4 Comunicar los cambios en las legislaciones que aplican a la CONAMYPE.
- 2.5 Realizar propuestas para realizar de manera eficiente los trámites legales de la Institución.
- 2.6 Elaborar las opiniones, dictámenes y resoluciones legales de la Institución.

**3. Coordinar las compras institucionales.**

- 3.1. Funcionar como enlace ante la UNAC del Ministerio de Hacienda y coordinar las actividades relacionadas a las Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.
- 3.2. Coordinar la elaboración de la programación anual de compras institucional.
- 3.3. Coordinar la ejecución de los procesos de adquisiciones y compras aprobados.
- 3.4. Mantener un registro de control de las Adquisiciones y Contrataciones de la CONAMYPE.



3.5. Brindar información consolidada de las Adquisiciones y Contrataciones realizadas.

**4. Apoyar a las distintas Unidades organizativa en la elaboración, revisión, modificación y legalización de documentos.**

- 4.1. 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.
- 4.2. Generar las directrices legales para los servicios de trámites empresariales para las MYPE.
- 4.3. Apoyar a la Administración en requerimientos de las diferentes auditorías.
- 4.4. Proveer de documentos o información legal solicitada bajo su resguardo.
- 4.5. Llevar registro de las opiniones legales emitidas.
- 4.6. Cualquier otro apoyo requerido por las diferentes unidades organizativas de la institución.

**5. Asumir la función de Secretario de Junta Directiva.**

- 5.1 Asistir y auxiliar al Presidente en las sesiones de Junta Directiva;
- 5.2 Redactar y asentar en el libro respectivo las actas de las sesiones;
- 5.3 Certificar las actas de las sesiones de Junta Directiva;
- 5.4 Llevar archivo de los libros, documentos y correspondencia a su cargo.

**6. 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**

- 6.1. Coordinar y establecer una planificación del trabajo de las unidades bajo su mando.
- 6.2. Construir informes de ejecución de las unidades bajo su mando.

**7. Otras funciones.**

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

**RELACIONES DE TRABAJO**

- **Internamente.** con Direcciones, Gerencias, Jefaturas y el personal que ocupa puestos en su misma área de trabajo o unidades bajo su control.
- **Externamente** con instituciones del gobierno central y local.

## COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

### NIVEL EDUCATIVO:

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas.
- Con registro de Abogado y Notario de la Republica (requerido).

### EXPERIENCIA LABORAL:

- Tres años de experiencia en puestos de jefatura, gerencias o cargos similares.
- Experiencia en administración pública.
- Experiencia en Unidades de Adquisiciones y Contrataciones.
- Experiencia en Unidades Legales, y en manejo de temas estratégicos.

### FORMACIÓN

- Conocimientos en derecho administrativo, laboral, inquilinato, gubernamental.
- Conocimientos en derecho tributario, propiedad intelectual y administración pública.
- Conocimientos en Normativa de la Corte de Cuentas y del Ministerio de Hacienda

### HABILIDADES:

HABILIDADES TÉCNICAS			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Gestión por procesos	X		
Domínio en la legislación laboral, de propiedad intelectual, código de trabajo y de comercio	X		
Análisis estadístico		X	

HABILIDADES TÉCNICAS			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Gestión administrativa.	X		
Elaboración de informes técnicos	X		
Uso de plataforma virtual	X		
Manejo de Microsoft office	X		

HABILIDADES SOCIALES			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Innovación.		X	
Liderazgo	X		
Orientación a los resultados.	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		
Alta adaptabilidad - Flexibilidad	X		
Impacto e influencia	X		

**Sexo:** Mujer u hombre

**Otros requisitos:**

1. Sin problemas de desplazamiento al interior del país.

<b>TIPO DE PUESTO:</b>	Permanente
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Presidencia
<b>AUTORIDAD DIRECTA:</b>	Personal de Mercadeo Personal de Comunicaciones

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

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.

**FUNCIONES GENERALES:**

1. Dirige, coordina e implementa la estrategia de mercadeo y comunicaciones de CONAMYPE.
2. Elabora y ejecuta planes de mercadeo y comunicacionales institucionales y para las MYPE.
3. Impulsa estrategias de imagen corporativa institucional, relaciones públicas y protocolo.
4. Otras funciones.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. **Dirige, coordina e implementa la estrategia de mercadeo y comunicaciones de CONAMYPE.**
  - 1.1 Planificar, organizar, dirigir y controlar eficientemente la estrategia de mercadeo y comunicaciones, que permitan el logro de los objetivos institucionales.

Copia controlada para divulgación

Autorizado en sesión de Junta Directiva del 20 de enero 2020, Acta 37, Punto 4.1.2

- 1.2 Realizar estudios y análisis de mercado que permita identificar la demanda de productos de las MYPE en los mercados nacionales, regionales e internacionales.
- 1.3 Dirigir y coordinar estudios y actividades de inteligencia de mercado, elaboración de instrumentos y propuestas de mejora para la comercialización de los productos MYPE.
- 1.4 Diseñar e implementar la estrategia de comunicaciones, tanto interna como externa.
- 1.5 Diseñar y garantizar que la estrategia de posicionamiento de CONAMYPE llegue a los públicos meta de la Institución.
- 1.6 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.

## **2. Elabora y ejecuta planes de mercadeo y comunicacionales institucionales y para las MYPE.**

- 2.1 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.
- 2.2 Diseñar y dar seguimiento a las alianzas comerciales establecidas por la CONAMYPE con entidades estratégicas nacionales, internacionales, públicas y privadas.
- 2.3 Acompañamiento al área de comercialización en el desarrollo de proyectos comerciales vinculados en los territorios.
- 2.4 Identificar y evaluar el potencial de participación en Ferias comerciales nacionales, regionales e internacionales.
- 2.5 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.
- 2.6 Asesorar estratégicamente al área de comercialización en el impulso de un sistema de comercialización de las MYPE según las características actuales del mercado.
- 2.7 Organizar y supervisar el desarrollo de políticas, procedimientos y objetivos de mercadeo de los servicios que ofrecen las MYPE.
- 2.8 Diseñar y ejecutar el Plan Estratégico Quinquenal y operativo anuales de Comunicaciones.
- 2.9 Desarrollar propuestas comunicacionales para promover los servicios empresariales de CONAMYPE
- 2.10 Coordinar y ejecutar el plan de prensa anual, a fin de mantener a la institución posicionada ante los medios de comunicación.

- 2.11 Diseñar y realizar propuestas de lineamientos para dar uniformidad y mantener la imagen institucional, montaje y desarrollo de eventos en el territorio.
- 2.12 Capacitar a los voceros institucionales para eficientizar su labor en el territorio nacional.

### **3. Impulsa estrategias de imagen corporativa institucional, relaciones públicas y protocolo.**

- 3.1. 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.~~
- 3.2. 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.
- 3.3. Supervisar y orientar las acciones comunicacionales en los medios digitales de CONAMYPE: Redes sociales, YouTube, sitio web y correo electrónico.
- 3.4. 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.
- 3.5. 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.
- 3.6. Establecer y mantener relaciones efectivas con las demás dependencias públicas y organizaciones privadas u otros organismos, tanto del ámbito nacional como internacional.

### **4. Otras funciones.**

- 4.1. Consolidar el plan operativo y presupuesto anual de la Unidad y controlar su ejecución.
- 4.2. Controlar que los objetivos, planes y programas se cumplan en los plazos y condiciones establecidos.
- 4.3. Elaborar informes periódicos de acuerdo al requerimiento de la institución
- 4.4. Recopilación y redacción de diferentes materiales informativos: boletines, brochures, informes, memoria, discursos, etc.
- 4.5. Apoyar en otras funciones que le sean delegadas por la autoridad superior.

## RELACIONES DE TRABAJO

- **Internamente.** con Direcciones, Gerencias, Jefaturas y el personal que ocupa puestos en su misma área de trabajo o unidades bajo su control.
- **Externamente** con instituciones del gobierno central y local.

## COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

### NIVEL EDUCATIVO:

- Licenciatura en Comunicaciones, Periodismo, Relaciones Públicas, Mercadeo, Economía o Administración de Empresas.
- Deseable graduado de maestrías en áreas de Mercadeo.

### EXPERIENCIA LABORAL:

- Dos años o más en puestos de jefatura y áreas relacionadas a la comercialización de productos.

### FORMACIÓN

- Conocimiento de las Leyes y normativas de MYPE.
- Conocimiento de la Ley de Ética Gubernamental.
- Conocimiento en metodologías de comercialización
- Conocimientos en tratados comerciales.

### HABILIDADES:

HABILIDADES TÉCNICAS			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Diseño de herramientas de gestión.		X	
Facilidad de compartir conocimientos.	X		
Desarrollo de estrategias de comercialización	X		
Desarrollo de investigaciones de mercado	X		
Manejo de las técnicas de inteligencia de mercados.	X		
Análisis del entorno económico de las MYPE	X		
Dominio de las Leyes aplicables a las MYPE		X	
Manejo de la Normativa Interna		X	

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Análisis financieros		X	
Manejo de Microsoft Office		X	
Elaboración de documentación técnica	X		

<b>HABILIDADES SOCIALES</b>			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Innovación.		X	
Liderazgo	X		
Orientación a los resultados.	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		
Alta adaptabilidad - Flexibilidad	X		
Impacto e influencia	X		

**Sexo:** Mujer u hombre

**Otros requisitos:**

1. Sin problemas de desplazamiento al interior del país.



**TIPO DE PUESTO:** Permanente

**NOMBRE DEL PUESTO:** Coordinador de Territorio

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Dirección de Desarrollo Empresarial

**AUTORIDAD DIRECTA:** Personal de la Coordinación de Territorio

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

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.

**FUNCIONES GENERALES:**

1. Desarrollar los procesos de planificación operativa del territorio.
2. 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.
3. 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.
4. Coordinación técnica de proyectos ejecutados en el territorio.
5. Otras funciones.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:****1. Desarrollar los procesos de planificación operativa del territorio.**

- 1.1 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.
- 1.2 Proponer reprogramaciones al POA para que se actualicen según los cambios que surgen de las acciones en el territorio.
- 1.3 Proponer las actualizaciones al Sistema Informático de Seguimiento del POA para su adaptación a los cambios que se generan desde el territorio.

**2. 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.**

- 2.1 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.
- 2.2 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
- 2.3 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.
- 2.4 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.

**3. 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.**

- 3.1 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.
- 3.2 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.
- 3.3 Preparar informes de ejecución de acciones del territorio que demanden cooperantes u otras instancias de gobierno.

**4. Coordinación técnica de proyectos ejecutados en el territorio.**

- 4.1 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.
- 4.2 Realizar el seguimiento y monitoreo de la ejecución técnica de los proyectos mencionados.
- 4.3 Elaborar el informe técnico de avance y cierre de los proyectos especiales e interinstitucionales.

**5. Otras Funciones.**

- 5.1 Colaborar en otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.
- 5.2 Apoyar en la elaboración y actualización de las normativas del territorio.
- 5.3 Apoyar en el seguimiento de procesos de consultorías en sus diferentes etapas.

5.4 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.

5.5 Participar en reuniones y actividades y/o eventos que se le encomienden.

## COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

### NIVEL EDUCATIVO:

- Graduado en carreras de ciencias económicas o Ingeniería Industrial.

### EXPERIENCIA LABORAL:

- Dos años o más en puestos relacionados con el área de trabajo.
- Experiencia comprobada en trabajos con las MYPE.

### FORMACIÓN:

- Conocimiento en elaboración de planes operativos anuales.
- Conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables a la MYPE.
- Conocimiento de Ley de Ética Gubernamental.
- Conocimiento de la normativa de control interno de la Corte de Cuentas.

### HABILIDADES:

HABILIDADES TÉCNICAS			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Conocimientos sobre las MYPE.			X
Habilidades comunicacionales.		X	
Elaboración de documentación técnica.			X
Manejo de Microsoft Office.		X	

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

**Sexo:** Mujer u hombre.

**Otros Requisitos:** Sin problemas de desplazamiento al interior del país.



COMISIÓN NACIONAL DE  
LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

San Salvador, 21 de enero de 2020

Señor  
**PAUL DAVID STEINER WHIGHAM**  
Presidente de la CONAMYPE  
Presente.-

Para los trámites legales consiguientes, le transcribo la Resolución que se tomó en relación al Punto **4.1.2 del Acta 37**, de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa, el día lunes veinte de enero de dos mil veinte, concerniente a la solicitud de autorización del Manual de Descriptores de Puesto por modificaciones a la: GERENCIA LEGAL, GERENCIA DE MERCADEO Y COMUNICACIONES y COORDINADOR DE TERRITORIO. Que literalmente dice:

**“La Junta Directiva Resuelve:** a) Modifíquese las plazas que a continuación se detallan: 1) Plaza nominal Gerente y funciona Gerencia de Empresariedad Femenina a la cual se le denominará funcionalmente Gerencia Legal con el perfil de puesto que se aprueba para dicha plaza, con salario de \$2,100.00. 2) Plaza nominal Gerente y funcional Gerente de Crecimiento Empresarial, la cual se denominará funcionalmente como Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones con el perfil de puesto que se autoriza para dicha plaza, con salario de \$2,100.00. 3) Plaza nominal Jefe de Unidad y Plaza Funcional Jefe de Planificación la cual se denominará hoy Coordinador de Territorio utilizándose el perfil de puesto autorizado para dicha plaza, con salario de \$1,700.00. b) Se autoricen los Perfiles de Gerencia Legal, Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones, Coordinador de Territorio y su incorporación al Manual de Descripción de Puestos. c) Que se proceda a la divulgación en el Portal de Gestión del Conocimiento y en el Portal de Transparencia. d) Que la Gerencia de Desarrollo Organizacional proceda a realizar los cambios en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos y Procedimientos. e) Que se promueva a la Plaza de Gerencia Legal a la Licenciada Roxana Carolina Zeledon Cortez, a la Plaza de la Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones al Licenciado Oscar Francisco Aguilar Alas, y a la Plaza de Coordinador de Territorio al Licenciado Manuel Alexander Solis Sanchez. f) Se autorice que la Gerencia de Talento Humano realice los procesos correspondientes ante el Ministerio de Hacienda.” COMUNIQUESE.

  
**Roxana Carolina Zeledón Cortez**  
Secretaria de Junta Directiva

Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa



<b>TIPO DE PUESTO:</b>	Temporal
<b>Nombre del Cargo:</b>	<b>TECNICO DE COMPRAS</b>
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
<b>Autoridad Directa:</b>	Ninguna.

**Descripción Genérica del Cargo**

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.

**Funciones Generales:**

1. Gestionar los procesos de compras por Libre Gestión y apoyar en el seguimiento a los demás procesos de compras en general, cuando se requerido.
  2. Apoyar en la administración y actualización del banco de proveedores
  3. Mantener comunicación con proveedores
  4. Apoyar en otras funciones que se asignen.
- 
1. **Gestionar los procesos de compras por Libre Gestión y apoyar en el seguimiento a los demás procesos de compras en general.**
    - 1.1 Apoyar a las diferentes unidades en la preparación de los términos de referencia y especificaciones técnicas incorporando los aspectos legales determinados por la LACAP
    - 1.2 Realizar los procesos de compras de bienes y servicios de procesos de libre gestión y procesos menores por órdenes de compra, solicitando las ofertas y/o cotizaciones a los proveedores de bienes y servicios.
    - 1.3 Llevar control de las solicitudes de compra, asignándoles número correlativo y verificar que las especificaciones requeridas estén definidas.

- 1.4 Realizar las publicaciones de las convocatorias respectivas por correo electrónico y COMPRASAL
- 1.5 Elaborar, numerar correlativamente, controlar y dar seguimiento a los procesos de libre gestión y órdenes de compra; incluyendo la formulación de los documentos que deben presentarse ante Junta Directiva según la normativa interna de CONAMYPE.
- 1.6 Presidir las reuniones del Personal Técnico Evaluador de Ofertas o las Comisiones Evaluadoras de Ofertas para los procesos de libre gestión, realizando las convocatorias, preparación de los instrumentos de captura de las evaluaciones, solicitud de información, etc.
- 1.7 Pasar a revisión y autorización los expedientes de los procesos de libre gestión a su superior jerárquico.
- 1.8 Levantar las actas de adjudicación de los procesos y tramitar su firma ante la autoridad superior.
- 1.9 Comunicar los resultados de los procesos de contratación
- 1.10 Entregar a la Unidad Legal expediente del ganador para elaborar la propuesta de contrato cuando corresponda.
- 1.11 Realizar los citatorios para firma de contratos con los adjudicatarios
- 1.12 Dar seguimiento a los procesos de adquisiciones y contrataciones en COMPRASAL y ERP.
- 1.13 Recibir y archivar las actas de recepción de los bienes y/o servicios contratados
- 1.14 Entregar a la UFI, copia de contratos y/u órdenes de compra para generar compromisos presupuestarios.
- 1.15 Llevar el control, registro, traslado y devolución de garantías.
- 1.16 Entregar al solicitante del bien o servicio y proveedor copia de contratos y/u órdenes de compra para su seguimiento y administración.
- 1.17 Foliar, archivar y resguardar los documentos que se generan como producto de las contrataciones de obras bienes y servicios.
- 1.18 Generar los reportes de contrataciones solicitados por el superior jerárquico.

## **2. Apoyar en la administración y actualización del banco de proveedores**

- 2.1 Ingresar a la base de datos la información general de los proveedores nuevos.
- 2.2 Mantener actualizada la base de datos de proveedores

## **3. Mantener comunicación con proveedores**

- 3.1 Mantener comunicación con proveedores.
- 3.2 Atender a proveedores en cualquier asunto relacionado con el suministro de bienes y servicios.
- 3.3 Atender a nuevos proveedores que hacen visitas a CONAMYPE para presentar bienes y/o servicios que ofrecen.

## **4. Apoyar en otras funciones que se asignen**

- 4.1 Realizar otras funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico relacionadas con la gestión de compras.

### **Relaciones de Trabajo**

Internamente se relaciona con el superior jerárquico, técnicos, personal administrativo y demás personal de la institución.

Externamente con proveedores y funcionarios de todas aquellas entidades relacionadas con la CONAMYPE.

### **Requisitos del Puesto**

#### **Nivel Educativo**

Profesional Graduado en las Carreras de Ciencias Económicas, Lic. Ciencias Jurídicas o Ingeniería.

#### **Experiencia Laboral**

Tres años en cargos similares.

### **Competencias Técnicas**

- ✓ Dominio de Microsoft Office (Word, Excel y Power Point).
- ✓ Dominio de Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento
- ✓ Manual de procedimientos para el Ciclo de gestión de adquisiciones
- ✓ Conocimiento de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, Ley AFI
- ✓ Conocimientos sobre Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas.

### **Competencias Personales**

- ✓ Compromiso con el Servicio Público
- ✓ Búsqueda de Información
- ✓ Orientación a Resultados
- ✓ Orientación al Cliente interno/externo
- ✓ Trabajo en Equipo
- ✓ Impacto e Influencia
- ✓ Preocupación por el Orden y la Calidad
- ✓ Desarrollo de Interrelaciones

**Sexo:** Masculino o Femenino.

**Presentación Personal:** Excelente presentación personal.



**TIPO DE PUESTO:** Temporal

**Nombre del Cargo:** **TECNICO DE COMPRAS**

**Dependencia Jerárquica:** UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

**Autoridad Directa:** Ninguna.

### **Descripción Genérica del Cargo**

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.

### **Funciones Generales:**

1. 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.
2. Apoyar en la administración y actualización del banco de proveedores
3. Mantener comunicación con proveedores.
4. Apoyar en otras funciones que se asignen.

### **Funciones Específicas:**

1. **Gestionar los procesos de compras de licitaciones y/o concursos en general y apoyar en el seguimiento a los demás procesos de compras.**
  - 1.1 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.

- 1.2 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.
- 1.3 Llevar control de los procesos de licitación y/o concurso, asignándoles número correlativo según las fuentes de financiamiento.
- 1.4 Realizar las publicaciones de las convocatorias respectivas y darle seguimiento a la programación establecida.
- 1.5 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.
- 1.6 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.
- 1.7 Pasar a revisión y autorización los expedientes de los procesos desarrollados a su superior jerárquico, según corresponda.
- 1.8 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.
- 1.9 Comunicar los resultados de los procesos de contratación
- 1.10 Entregar a la Unidad Legal expediente del ganador para elaborar la propuesta de contrato
- 1.11 Realizar los citatorios para firma de contratos con los adjudicatarios
- 1.12 Dar seguimiento a los procesos de adquisiciones y contrataciones en COMPRASAL y ERP.
- 1.13 Recibir y archivar las actas de recepción de los bienes y/o servicios contratados
- 1.14 Entregar a la UFI, copia de contratos para generar compromisos presupuestarios.
- 1.15 Llevar el control, registro, traslado y devolución de garantías.
- 1.16 Entregar al solicitante del bien o servicio y proveedor copia de contratos para su seguimiento y administración.

1.17 Foliar, archivar y resguardar los documentos que se generan como producto de las contrataciones de obras bienes y servicios.

1.18 Generar los reportes de contrataciones solicitados por el superior jerárquico.

## **2. Apoyar en la administración y actualización del banco de proveedores**

2.1 Ingresar a la base de datos la información general de los proveedores nuevos.

2.2 Mantener actualizada la base de datos de proveedores

## **3. Mantener comunicación con proveedores**

3.1 Mantener comunicación con proveedores.

3.2 Atender a proveedores en cualquier asunto relacionado con el suministro de bienes y servicios.

3.3 Atender a nuevos proveedores que hacen visitas a CONAMYPE para presentar bienes y/o servicios que ofrecen.

## **4. Apoyar en otras funciones que se asignen**

4.1 Realizar otras funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico relacionadas con la gestión de compras.

## **Relaciones de Trabajo**

Internamente se relaciona con el superior jerárquico, técnicos, personal administrativo y demás personal de la institución.

Externamente con proveedores y funcionarios de todas aquellas entidades relacionadas con la CONAMYPE.

## **Requisitos del Puesto**

### **Nivel Educativo**

Profesional Graduado en las Carreras de Ciencias Económicas, Lic. Ciencias Jurídicas o Ingeniería.

**Experiencia Laboral**

Mínimo tres años en cargos similares, preferiblemente con experiencia en manejo de procesos de contratación con cooperantes.

**Competencias Técnicas**

- ✓ Dominio de Microsoft Office (Word, Excel y Power Point).
- ✓ Dominio de Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento
- ✓ Manual de procedimientos para el Ciclo de gestión de adquisiciones
- ✓ Conocimiento de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, Ley AFI
- ✓ Conocimientos sobre Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas.

**Competencias Personales**

- ✓ Compromiso con el Servicio Público
- ✓ Búsqueda de Información
- ✓ Orientación a Resultados
- ✓ Orientación al Cliente interno/externo
- ✓ Trabajo en Equipo
- ✓ Impacto e Influencia
- ✓ Preocupación por el Orden y la Calidad
- ✓ Desarrollo de Interrelaciones
- ✓ Discreción
- ✓ Confidencialidad
- ✓ Autodidacta

**Sexo:** Masculino o Femenino.

**Presentación Personal:** Excelente presentación personal.



COMISIÓN NACIONAL DE  
LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

San Salvador, 21 de enero de 2020

Señor  
**PAUL DAVID STEINER WHIGHAM**  
Presidente de la CONAMYPE  
Presente.-

Para los trámites legales consiguientes, le transcribo la Resolución que se tomó en relación al Punto 5.1.2 del Acta 37, de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa, el día lunes veinte de enero de dos mil veinte, concerniente a la solicitud de Creación de Plazas y nombramiento de personal técnico de compras. Que literalmente dice:

“La Junta Directiva Resuelve: a) Autorizar la creación de 2 plazas por Contrato de Servicios Personales según el siguiente detalle:

No.	Nombre del Puesto	Unidad Organizativa	Salario Mensual	Periodo de contratación
1	Técnico de Compras	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones	\$ 1,250.00	Del 17 de febrero 2020 al 31 de diciembre 2020
2	Técnico de Compras	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones	\$ 1,250.00	Del 17 de febrero 2020 al 31 de diciembre 2020

b) Promover una vez autorizada la plaza al Licenciado Rony Milton Alcántara Pérez como Técnico de Compras bajo la figura de Contrato de Servicios Temporales, devengando un salario mensual de \$1,250.00 en el periodo comprendido del 17 de febrero de 2020 al 31 de diciembre de 2020. 3) Promover una vez autorizada la plaza al Ingeniero Eric Edwy Campos Espinoza como Técnico de Compras bajo la figura de Contrato de Servicios Temporales, devengando un salario mensual de \$1,250.00 en el periodo comprendido del 17 de febrero de 2020 al 31 de diciembre de 2020. 4) Utilizar el perfil de puesto autorizado y que la Gerencia de Desarrollo Organizacional incorpore dicha plaza al Manual de Organización y funciones vigente.” COMUNIQUESE.



**Roxana Carolina Zeledón Cortez**  
Secretaria de Junta Directiva  
Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa