

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.

| | |
|--------------------------------|--|
| TIPO DE PUESTO: | Permanente |
| NOMBRE DEL PUESTO: | Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | Presidencia |
| AUTORIDAD DIRECTA: | 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 | |

| HABILIDADES TÉCNICAS | | | |
|--------------------------------------|---------|---------|---------|
| Descripción | Nivel 1 | Nivel 2 | Nivel 3 |
| Análisis financieros | | X | |
| Manejo de Microsoft Office | | X | |
| Elaboración de documentación técnica | 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.

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

| | |
|--------------------------------|--|
| 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 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

| | | |
|-----------------------------|--|-------------------|
| Código: MAN-DPP | | Versión: 2 |
| Unidad Organizativa: | GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | |

| | |
|--------------------------------|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Gerente de Tecnologías de la Información |
| TIPO: | Ejecutivo |
| RELACION LABORAL | Permanente o Temporal |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | Dirección de Tecnología e Innovación |
| AUTORIDAD DIRECTA: | Unidad de Infraestructura y Seguridad Informática, Unidad de Desarrollo de Software |

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

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

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

| | | |
|-----------------------------|--|-------------------|
| Código: MAN-DPP | | Versión: 2 |
| Unidad Organizativa: | UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD INFORMÁTICA | |

| | |
|--------------------------------|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Jefe de Infraestructura y Seguridad Informática |
| TIPO: | Ejecutivo |
| RELACION LABORAL | Permanente o Temporal |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | Gerente de Tecnologías de la Información |
| AUTORIDAD DIRECTA: | Personal de la Unidad de Infraestructura y Seguridad Informática: Analista de Base de Datos Técnico de Mantenimiento Informático |

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

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

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

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

| | | |
|-----------------------------|--|-------------------|
| Código: MAN-DPP | | Versión: 2 |
| Unidad Organizativa: | UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD INFORMÁTICA | |

| | |
|--------------------------------|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Analista de Base de Datos |
| TIPO: | Técnico |
| RELACION LABORAL | Permanente o Temporal |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | Jefatura de la Unidad de Infraestructura y Seguridad Informática |
| AUTORIDAD DIRECTA: | Ninguna |

| |
|--|
| DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO: |
| Creación y administración las diferentes bases de datos de la institución, dar soporte técnico a las bases de datos, actualizar y corregir fallas. |
| ACTIVIDADES BÁSICAS DEL PUESTO: |
| <p>GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Administrar la infraestructura de alta disponibilidad y tolerancia a fallos de base de datos. <p>ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de bases de datos. <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Mantener todas las bases de datos de los sistemas en línea y funcionando. 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 los sistemas desarrollados o adquiridos por la CONAMYPE. 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. <ol style="list-style-type: none"> 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. <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Dar soporte a los Técnicos de desarrollo de sistemas en todo lo relacionado con las bases de datos. |

3.2 Realizar consultas, procedimientos almacenados y procedimientos automáticos solicitados por los Técnicos de desarrollo de sistemas y Consultores externos.

3.3 Revisar consultas, procedimientos almacenados y procedimientos automáticos que los Técnicos en desarrollo de sistemas requieren implementar.

4. Monitorear las bases de datos y realización de procesos de optimización a la base de datos

4.1 Gestión general de las bases de datos.

4.2 Revisar desempeño de la base de datos.

4.3 Implementar soluciones para optimizar el desempeño de las bases de datos.

4.4 Dar seguimiento a la política de respaldo de bases de datos.

4.5 Administrar los diferentes sistemas de Inteligencia de negocios de CONAMYPE.

5. Administrar la infraestructura de alta disponibilidad y tolerancia a fallos de base de datos.

5.1 Implementación de infraestructura viable para funcionamiento de cluster de base de datos

5.2 Dar mantenimiento a la infraestructura de alta disponibilidad de la CONAMYPE

Apoyar en otras funciones que se asignen

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

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

| | | |
|-----------------------------|--|-------------------|
| Código: MAN-DPP | | Versión: 2 |
| Unidad Organizativa: | UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD INFORMÁTICA | |

| | |
|--------------------------------|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Técnico de Mantenimiento de Equipos Informáticos |
| TIPO: | Técnico |
| RELACION LABORAL | Permanente o Temporal |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | Unidad de Infraestructura y Seguridad Informática |
| AUTORIDAD DIRECTA: | Ninguna |

| |
|--|
| DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO: |
| Brindar soporte técnico a los usuarios de la CONAMYPE, realizar mantenimiento a los equipos de la institución y a la infraestructura física de la red de datos. |
| ACTIVIDADES BÁSICAS DEL PUESTO: |
| <p>GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte técnico a los usuarios de la CONAMYPE. 2. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las computadoras estacionarias, portátiles y demás equipos informáticos de la institución. 3. Dar mantenimiento correctivo cuando sea necesario a las instalaciones físicas de red de datos. 4. Otras funciones. <p>ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte técnico a los usuarios de CONAMYPE. <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Brindar soporte informático a los usuarios 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. <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Realizar los mantenimientos preventivos que sean necesarios para alargar la vida útil de los equipos informáticos de la Institución. 2.2 Realizar los mantenimientos correctivos que sean necesarios para asegurar el óptimo funcionamiento de las computadoras estacionarias y portátiles de la Institución. 2.3 Dar seguimiento a las actividades del Plan de Mantenimiento Preventivo previamente autorizado. 2.4 Dar seguimiento a la Política de Respaldos previamente autorizada. 2.5 Dejar registro de cualquier tipo de mantenimiento que se realice. 3. Dar mantenimiento correctivo cuando sea necesario a las instalaciones físicas de red de datos. <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Verificar y reparar puntos de red. |

- 3.2 Diagnosticar problemas físicos de la red y realizar las gestiones para su reparación.
4. **Otras funciones.**
- 4.1 Otras funciones que le sean asignadas por autoridad superior.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

| | |
|---|--|
| Nivel Educativo Básico: | Graduado de Técnico en Mantenimiento de Computadoras o estudiante de las carreras Universitarias en Ciencias de la Computación. |
| Formación y/o Conocimientos Especializados: | <ul style="list-style-type: none"> • Electrónica básica. • Mantenimiento de Equipos Informáticos. • Conocimiento en Sistema Operativo Windows y Linux. • Conocimientos de hardware y software. • Conocimientos de diagnóstico reparación y mantenimiento de computadoras, impresoras y otros periféricos. • Conocimiento en manejo e instalación de paquetes ofimáticos. |
| Experiencia Laboral: | Dos años en puestos relacionados con el área de trabajo. |
| Otros requisitos: | Disponibilidad de movilidad al interior de país de forma general. |



COMISIÓN NACIONAL DE
LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

San Salvador, 23 de julio de 2020

Señor

PAUL DAVID STEINER WHIGHAM

Presidente de la CONAMYPE

Presente.-

Para los trámites legales consiguientes, le trascibo la Resolución que se tomó en relación al Punto **4.3.1 del Acta 41**, de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa, el día martes veintiuno de julio de dos mil veinte, concerniente a la solicitud de modificación de la Estructura Organizativa y autorización de nuevos perfiles de puesto. Que literalmente dice:

“La Junta Directiva Resuelve: a) Dar por aprobado de manera parcial el cambio de estructura organizativa de la CONAMYPE, conforme a lo siguiente: i) Dejar sin efecto el perfil de Jefe de Informática y aprobar el perfil de Gerente(a) de Tecnologías de la Información. ii) Aprobar los perfiles de Jefe(a) de Desarrollo de Software y de Encargado(a) de Programación. iii) Aprobar los perfiles de Jefe(a) de Infraestructura y Seguridad Informática, el de Analista de Base de Datos, y el de Técnico(a) de Mantenimiento de Equipos Informáticos. b) Girar instrucciones a la Presidencia para que a través de la Gerencia de Desarrollo Organizacional realice una nueva propuesta de los cambios estructurales de conformidad a la nueva estrategia de intervención a la MYPE. c) Los cambios aprobados en la letra a) entrarán en vigencia a partir del uno de agosto del presente año. d) Que la Gerencia de Desarrollo Organizacional proceda a la Divulgación en el Portal de Gestión del Conocimiento y a su incorporación en los Manuales Organizativos correspondientes. **COMUNIQUESE”**.

Roxana Carolina Zeledón Cortez
Secretaria de Junta Directiva
Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa



NOMBRE DEL PUESTO: Especialista

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Director(a) de Desarrollo Empresarial

AUTORIDAD DIRECTA: (PUESTOS QUE SUPERVISA)

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL CARGO

Responsable del diseño, planificación, ejecución y evaluación de estrategias de desarrollo emprendedor y empresarial que busquen generar oportunidades económicas para las mujeres bajo la premisa de la reducción de desigualdades específicas de este género dentro del segmento de las MYPE. Garantizar el funcionamiento de los programas a su cargo y rendimiento de los mismos.

FUNCIONES GENERALES:

1. Participar en los procesos de planificación, diseño de estrategias institucionales para el desarrollo de la empresarialidad femenina.
2. Coordinar servicios, programas y estrategias que fomenten la autonomía y empoderamiento económico de las mujeres, potenciando la igualdad de género.
3. Posicionar a nivel nacional el desarrollo y ejecución de políticas públicas que fomenten y proyecten la empresarialidad femenina como estrategia de transformación productiva y crecimiento económico.
4. Apoyar en los procesos de articulación de los actores públicos y privados en función del desarrollo económico empresarial y emprendedor de las mujeres con enfoque de género.
5. Mantener actualizados los registros, actividades, estadísticas y todo lo que pueda brindar información para toma de decisiones e informes de gestión, servicios y programas relacionados a la empresarialidad femenina.
6. Facilitar mecanismos de coordinación y retroalimentación con las áreas especializadas, territorio y ventanillas de empresarialidad femenina para fomentar estrategias articuladas de planificación y ejecución de acciones que fomenten la autonomía económica de las mujeres empresarias y emprendedoras.
7. Otras funciones

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en los procesos de planificación, diseño de estrategias institucionales para el desarrollo de la empresarialidad femenina.

1.1 Realizar la planificación anual operativa del área y los centros de servicio en el cumplimiento de las leyes, políticas y normativas referentes a la empresarialidad femenina y derechos económicos de las mujeres.

1.2 Proponer estrategias orientadas al desarrollo de la Empresarialidad Femenina bajo el enfoque de empoderamiento y autonomía económica de las emprendedoras y empresarias de la MYPE.

1.3 Monitorear y dar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas para el área en referencia.

1.4 Proponer mecanismos, enfoques y formas de intervención que mejoren la prestación de servicios empresariales para la MYPE que tomen en cuenta condiciones específicas de las mujeres.

2. Coordinar servicios y programas que fomenten la autonomía y empoderamiento económico de las mujeres, potenciando la igualdad de género.

2.1 Coordinar y verificar que se brinde la información sobre los servicios brindados bajo la estrategia de empresarialidad femenina que desarrolla la institución y sus respectivos procedimientos de aplicación.

2.2 Brindar herramientas, instrumentos para la ejecución adecuada de los servicios y programas tomando en cuenta las necesidades específicas e intereses estratégicos de las mujeres.

2.3 Monitorear la calidad de los servicios que reciben las clientas que participan en las diferentes estrategias de fomento y desarrollo de la empresarialidad femenina.

3. Posicionar a nivel nacional el desarrollo y ejecución de políticas públicas que fomente y proyecten la empresarialidad femenina como estrategia de transformación productiva y crecimiento económico.

3.1 Potenciar el desarrollo emprendedor y empresarial, desde sus áreas de acción, a través de la elaboración de propuestas de políticas que mejoren el entorno empresarial de las MYPE lideradas por mujeres.

3.2 Coordinar y verificar la ejecución de los servicios y programas de empresarialidad femenina introduciendo enfoques innovadores y elementos que favorezcan la incorporación de las mujeres al mundo empresarial con mayores tasas de éxito.

3.3 Participar y promover espacios estratégicos para visibilizar los avances y retos de las mujeres emprendedoras y empresarias de la MYPE en su desarrollo.

4. Apoyar en los procesos de articulación de los actores públicos y privados en función del desarrollo económico empresarial y emprendedor de las mujeres con enfoque de género.

4.1 Participar en espacios de coordinación con los organismos directamente vinculados al fomento y gestión de la empresarialidad femenina y la autonomía económica de las mujeres.

4.2 Fomentar acciones de articulación entre actores públicos y/o privados que aporten al desarrollo y consolidación de estrategias sobre la empresarialidad femenina.

4.3 Coordinar actividades para el diseño y ejecución de servicios, programas y estrategias con los actores competentes en la materia.

4.4 Potenciar espacios de conexiones entre empresarias y emprendedoras como estrategia de consolidación e incidencia de beneficios para el sector.

4.5 Documentar, registrar y participar en los procesos de articulación, alianzas y/o transferencias de acciones vinculadas a la empresarialidad femenina.

5. Mantener actualizados los registros, actividades, estadísticas y todo lo que pueda brindar información para toma de decisiones e informes de gestión, de servicios y programas relacionados a la empresarialidad femenina

5.1 Procurar la alimentación del sistema informático con los registros generados de las actividades desarrolladas en su área de competencia.

5.2 Elaborar y/o actualizar informes sobre la situación de las mujeres emprendedoras y empresarias.

5.3 Procurar la adecuada gestión del conocimiento de las acciones y buenas prácticas del área de empresarialidad femenina a través de procesos de sistematización, documentación, transferencias.

6. Apoyar mecanismos de coordinación y retroalimentación con las áreas especializadas, territorio y ventanillas de empresarialidad femenina para fomentar estrategias articuladas de planificación y ejecución de acciones que fomenten la autonomía económica de las mujeres empresarias y emprendedoras.

6.1 Coordinar la ejecución de proyectos, convenios u otro tipo de alianzas a nivel institucional concernientes a la empresarialidad femenina garantizando la prestación de servicios empresariales adecuados.

6.2 Brindar orientaciones a nivel institucional para la ejecución de acciones que fomenten la autonomía económica de las mujeres empresarias y emprendedoras.

6.3 Brindar lineamientos para la atención adecuada a las clientas atendidas bajo las estrategias de empresarialidad femenina.

6.4 Analizar y mejorar con el personal competente los diferentes procesos de empresarialidad femenina ejecutados por la institución.

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: 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 Programa Ciudad Mujer, Jefaturas de Centros Regionales de CONAMYPE, Gerencia de Programas y Proyectos y otras instituciones vinculadas con 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

Sexo: Masculino o Femenino.

Otros requisitos: Buena presentación