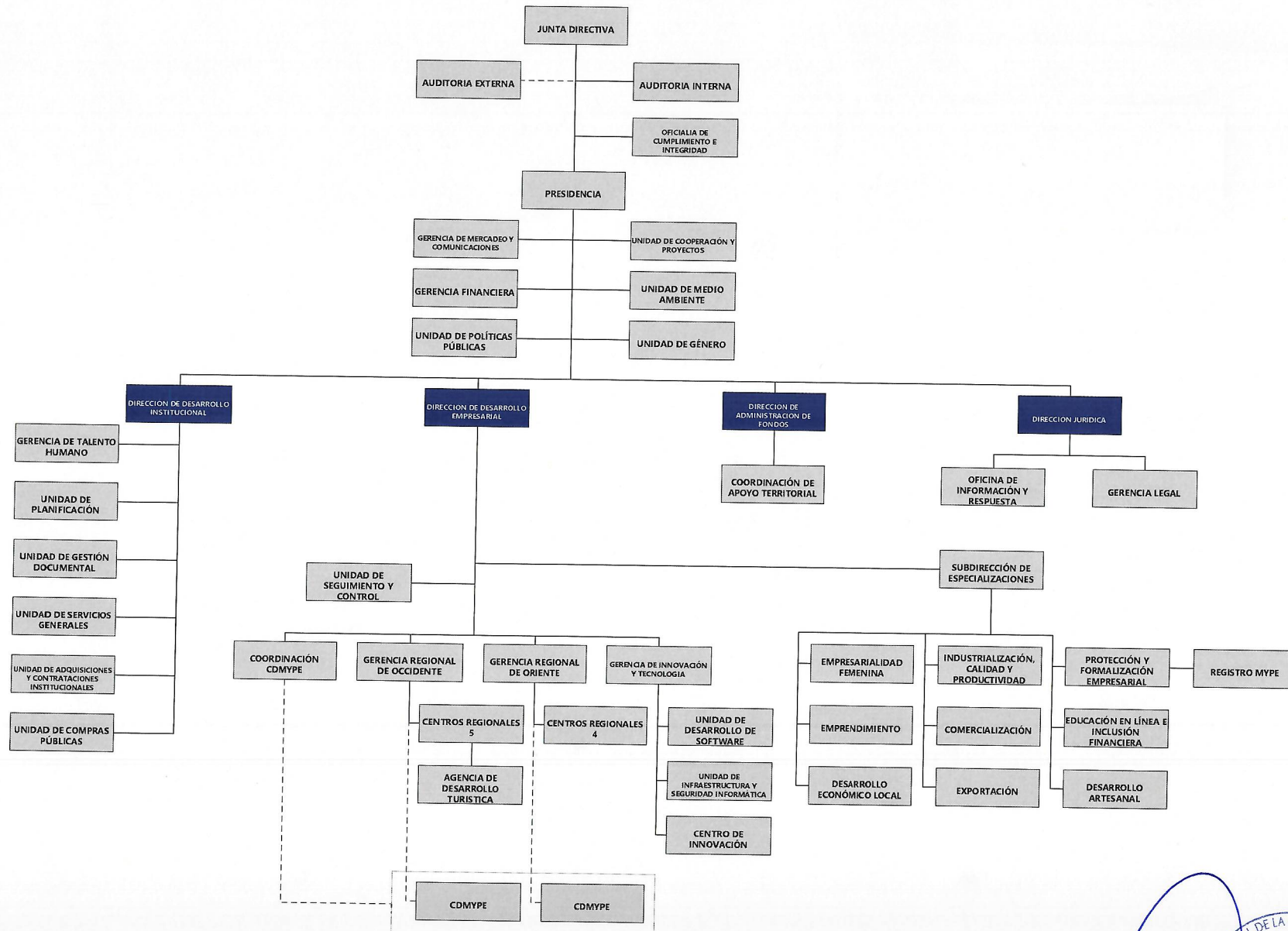


# ESTRUCTURA ORGANIZATIVA CONAMYPE



Autorizado mediante punto 5.2.1 del Acta número 118 de la sesión ordinaria de Junta Directiva celebrada el día dieciocho de marzo de dos mil veinticuatro.



 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	Código:	M-DPP-1.0
		Fecha:	Marzo 2024

<b>Unidad Organizativa:</b>	<b>COORDINACIÓN DE APOYO TERRITORIAL</b>	<b>Versión: 01</b>
<b>Puesto Funcional:</b>	<b>COORDINADOR DE APOYO TERRITORIAL</b>	<b>Código: CAT</b>

<b>TIPO:</b>	Ejecutivo
<b>RELACIÓN LABORAL:</b>	Permanente
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Director(a) de Administración de Fondos
<b>AUTORIDAD DIRECTA:</b>	Ninguna
<b>PUESTO NOMINAL:</b>	Jefe

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Garantizar y gestionar la adecuada implementación de las acciones de los apoyos que se brinde para los fideicomisos, FECAMYPE y PROGRAMYPE en todo el territorio nacional, aplicación de la 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 que se le designen. Coordinar con las áreas correspondientes la ejecución, desarrollo y monitoreo de los equipos técnicos a cargo de los proyectos para el cumplimiento de los objetivos.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

**GENERALES:**

- Cumplir las actividades contenidas en el Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional relacionadas al cargo.
- Cumplir las competencias requeridas del puesto.
- Desarrollar una buena gestión de la unidad organizativa asignada.
- Desarrollar planes de acción para el buen cumplimiento de las actividades delegadas
- Velar por el cumplimiento a la normativa institucional.
- Velar por la integridad y por las funciones del puesto asignado.

**ESPECÍFICAS:**

- Implementar mecanismos de planificación, ejecución, monitoreo y seguimiento a los servicios dirigidos a las MYPES que son provistas de créditos de FECAMYPE y PROGRAMYPE.
- Elaborar la planificación operativa.

Autorizado mediante punto 5.2.1 del Acta número 118 de la sesión ordinaria de Junta Directiva celebrada el día dieciocho de marzo de dos mil veinticuatro.



 GOBIERNO DE EL SALVADOR COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	Código:	M-DPP-1.0
		Fecha:	Marzo 2024

3. Promover reuniones de coordinación con el personal técnico de los centros regionales, e identificar las necesidades de los servicios de financiamiento para las MYPES.
4. Realizar visitas y dar seguimiento a las realizadas, por los técnicos de los centros regionales a los clientes de los fideicomisos.
5. Poner en marcha herramientas de monitoreo y seguimiento, de los servicios brindados por los centros regionales a los clientes de FECAMYPE y PROGRAMYPE.
6. Resguardar la información de las MYPE beneficiarias y utilizarla exclusivamente para fines que la CONAMYPE considere pertinentes.
7. Monitorear la adecuada actualización de la información en los registros informáticos y físicos que se generen.
8. Elaborar y remitir informes de cumplimiento de metas cuando sea requerido.
9. Articular con organizaciones y entidades públicas y privadas, para garantizar la sostenibilidad de los servicios proporcionados.
10. Apoyar y realizar otras actividades afines a los servicios empresariales que le sean encomendadas por la Dirección de Administración de Fondos, en articulación con la Dirección de Desarrollo Empresarial
11. 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.
12. Facilitar y coordinar con el personal técnico, la implementación de estrategias de articulación productiva.
13. Supervisar la ejecución y trabajo del personal contratado, por otros proyectos que apoyen los fideicomisos.
14. Proporcionar información oportuna de los servicios contratados para MYPE.
15. Coordinar y apoyar a los CDMYPE en los temas concernientes de FECAMYPE.
16. Mantener una comunicación permanente con el Coordinador de los CDMYPE, para articular las acciones de fortalecimiento empresarial en el territorio a los clientes de FECAMYPE.
17. Mantener comunicación permanente con las áreas especializadas para conocer las estrategias, instrumentos y actividades a desarrollar por los equipos técnicos y proponer ajustes cuando sea necesario.
18. Atender reuniones cuando sea solicitado, con la banca estatal y cooperantes.
19. Promover acciones de visibilidad y promoción de FECAMYPE y PROGRAMYPE en actividades institucionales, cuando sea requerido.
20. Resguardar los documentos de respaldo de los puntos de reunión de los Consejos de Administración.
21. Apoyar en otras funciones que se le asignen.

Autorizado mediante punto 5.2.1 del Acta número 118 de la sesión ordinaria de Junta Directiva celebrada el día dieciocho de marzo de dos mil veinticuatro.

 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	Código:	M-DPP-1.0
		Fecha:	Marzo 2024

### MEDICIÓN DE DESEMPEÑO:

1. Participar activamente en la evaluación de desempeño con la jefatura superior inmediata.
2. Identificar necesidades de mejora en habilidades, conocimientos, métodos y planificación, que faciliten el logro de las metas operativas institucionales.
3. Aprovechar el proceso de evaluación periódica del desempeño como una oportunidad de alineamiento del trabajo con los objetivos relevantes asociados a su función y de acuerdo a los lineamientos establecidos por su superior inmediato.

### REQUISITOS PARA EL PUESTO:

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

Autorizado mediante punto 5.2.1 del Acta número 118 de la sesión ordinaria de Junta Directiva celebrada el día dieciocho de marzo de dos mil veinticuatro.

