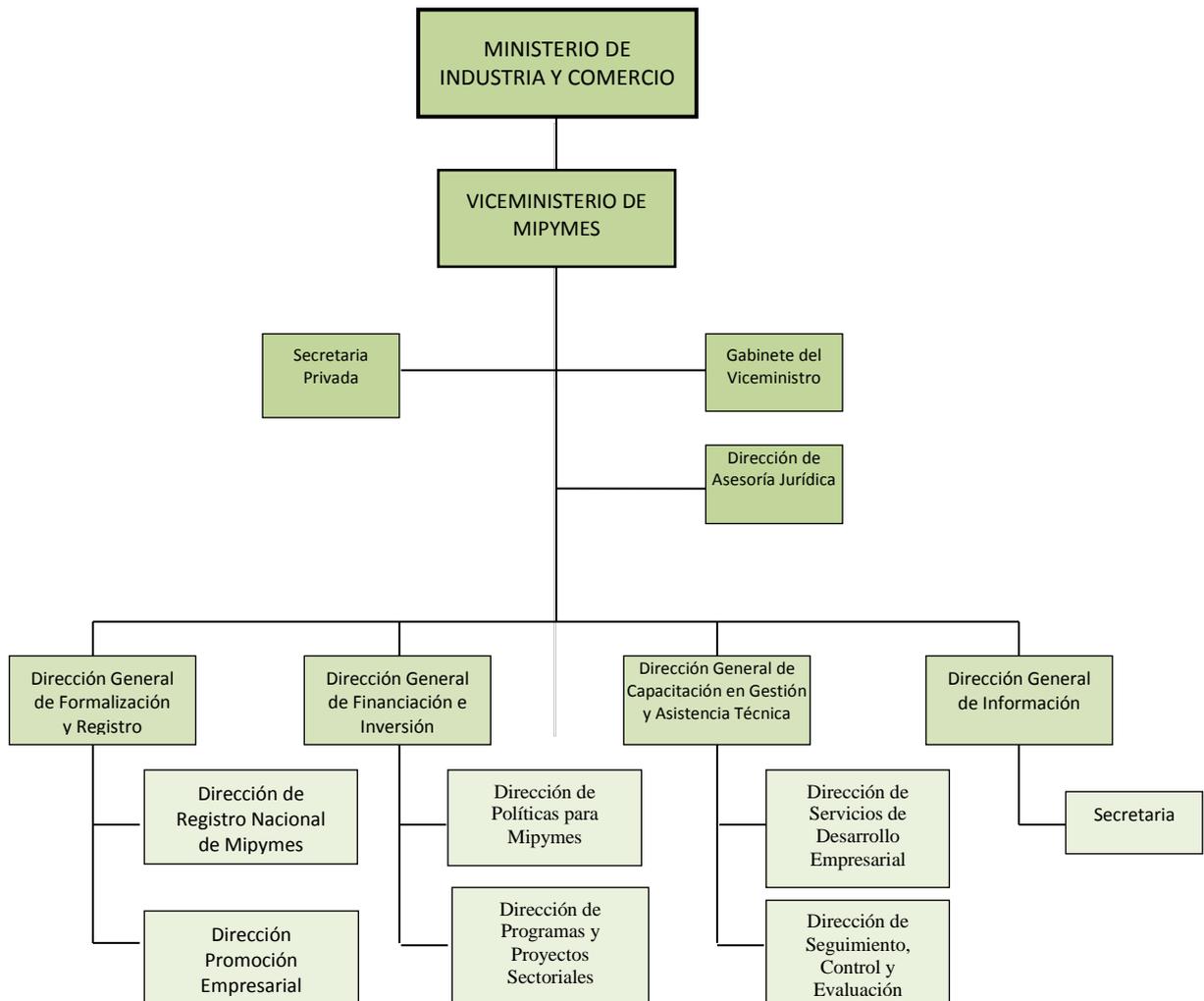




ORGANIGRAMA GENERAL
DEL VICEMINISTERIO DE MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS -
MIPYMES



 TETĀMBĀE'ĀPOPY HAÑEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	VICEMINISTERIO DE MIPYMES	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° <u>227 /14</u>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

VICEMINISTERIO DE MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS - MIPYMES

NIVEL : **VICEMINISTERIO**

CARGO : **Viceministro/a**

OBJETIVOS : Dirigir y coordinar la política nacional de desarrollo de las Mipymes, mediante acciones que favorezcan la creación, desarrollo y competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas.

RELACION : Depende del Ministro de Industria y Comercio, y queda bajo su responsabilidad las siguientes dependencias:

- **Secretaría Privada**
- **Gabinete del Viceministro**
- **Dirección de Asesoría Jurídica**
- **Dirección General de Formalización y Registro**
- **Dirección General de Financiación e Inversión**
- **Dirección General de Capacitación en Gestión y Asistencia Técnica**
- **Dirección General de Información**

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Coordinar y dirigir las acciones del Sistema Nacional de Mipymes.	En forma permanente
2. Coordinar, sistematizar y ejecutar las políticas de apoyo para la creación, promoción, fortalecimiento, gestión, tecnificación y desarrollo de las Mipymes.	En forma permanente
3. Desarrollar e implementar instrumentos y mecanismos necesarios para el aumento de la productividad, la competitividad y la generación de empleo por parte de las Mipymes.	En forma permanente
4. Apoyar y fortalecer las estrategias y mecanismos para promover la exportación de lo que produzcan las Mipymes.	En forma permanente
5. Fomentar la operatividad del Fondo de Garantía y otros instrumentos que faciliten el acceso al crédito.	En forma permanente
6. Crear e implementar un sistema único integrado de Registro, Certificación e Información de las Mipymes.	En cada caso



<p>7. Asistir a las Mipymes, brindando el servicio de Información, orientación técnica y capacitación, en lo referente a gestión empresarial, marketing, producción, administración, finanzas, mercados, entre otros, directamente o con instituciones especializadas existentes, públicas o privadas, nacionales o internacionales.</p>	En forma permanente
<p>8. Coordinar las actividades de las Mipymes con entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales que conforman el sistema.</p>	En forma permanente
<p>9. Promover, asistir y orientar la asociatividad y agremiación empresarial con estrategia de fortalecimiento de las mismas.</p>	En forma permanente
<p>10. Priorizar y garantizar a las Mipymes a mecanismos eficientes de protección de los derechos de Propiedad Intelectual.</p>	En cada caso
<p>11. Promover la Participación de las Mipymes en las instancias oficiales del MERCOSUR y otros organismos de nivel regional e internacional.</p>	En cada caso
<p>12. Realizar cualquiera otra actividad tendiente a mejorar la eficacia y eficiencia de las Mipymes.</p>	En cada caso
<p>13. Promover la vinculación academia-empresa, procurando la colaboración de las universidades y los institutos técnicos y tecnológicos para la capacitación de los empresarios y trabajadores en la formulación de programas educativos, consultorías y asesorías dirigidas a fortalecer la productividad y competitividad de las Mipymes.</p>	En cada caso
<p>14. Conformar mesas de trabajo interdisciplinarias del sector público y privado que integren el Sistema Nacional de Mipymes.</p>	Anual y en caso necesario
<p>15. Propulsar las sociedades de Garantías Recíprocas.</p>	En cada caso
<p>16. Coordinar con el Ministerio de Educación y Cultura la implementación en el Programa de estudios de nivel secundario, temas como emprendedurismo, ideas de negocios y gestión empresarial.</p>	En cada caso
<p>17. Desarrollar un sistema de información para el adecuado proceso de toma de decisiones para el monitoreo, supervisión y control de las acciones políticas, de planes y programas administrativos que se realicen.</p>	En forma permanente



<p>18. Planificar, conjuntamente con los responsables de los distintos sectores a su cargo, las actividades a desarrollar de acuerdo con los objetivos y políticas establecidas y a los recursos disponibles.</p> <p>19. Representar al Ministerio de Industria y Comercio en reuniones interinstitucionales, grupos de trabajos, proyectos, programas, eventos, y foros relacionados a las Mipymes, en cumplimiento de sus funciones o por delegación del Ministro.</p> <p>20. Definir, conjuntamente con los responsables de los distintos sectores a su cargo, las informaciones que deben generar, con el fin de contar con un sistema de datos periódicos que facilite la toma de decisiones, como también ejercer el seguimiento de las actividades del área.</p> <p>21. Establecer, conjuntamente con los responsables de los distintos sectores, las necesidades de capacitación o adiestramiento de los funcionarios a su cargo.</p> <p>22. Controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con los objetivos, políticas, normas y procedimientos vigentes.</p> <p>23. Aprobar y remitir a la Dirección General de Administración y Finanzas, los requerimientos anuales de bienes y servicios del Viceministerio de Mipymes, a efectos de su inclusión en el Anteproyecto de Presupuesto Institucional y Programa Anual de Contrataciones.</p> <p>24. Participar en la evaluación de desempeño de los funcionarios de los sectores a su cargo, conforme a las reglamentaciones vigentes.</p> <p>25. Promover reuniones de trabajo periódicas con los responsables de los sectores a su cargo, y con los que considere necesario para el logro de los objetivos y metas fijadas.</p> <p>26. Controlar y aprobar la memoria anual de las gestiones realizadas por los distintos sectores del Viceministerio de Micro, Pequeña y Mediana Empresa, a fin de remitir al Señor Ministro y a la Dirección General del Gabinete Técnico.</p> <p>27. Controlar, evaluar y monitorear los resultados de los programas y proyectos en ejecución, en los cuales el Viceministerio de Mipymes es Unidad Responsable y/o Coordinador Nacional.</p>	<p>Anual y en caso necesario</p> <p>En forma permanente</p> <p>Anual y en cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>Anual, mensual y en caso necesario</p> <p>Anual y en caso necesario</p> <p>Anual primera quincena de Enero</p> <p>Anual en fecha establecida</p> <p>Anual en fecha establecida</p> <p>En forma periódica y en cada caso</p>
---	--



<p>28. Suscribir las documentaciones remitidas por la Dirección General de Administración y Finanzas en su carácter de Ordenador de Gastos.</p>	<p>Mensual y en cada caso</p>
<p>29. Proponer a la Dirección General de Administración y Finanzas del Ministerio de Industria y Comercio reprogramaciones presupuestarias, conforme a ejecución y necesidades de su área.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>30. Sustituir al Ministro de Industria y Comercio durante sus ausencias temporales, por delegación y mediante resoluciones respectivas.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>31. Decidir dentro de sus atribuciones, sobre los distintos temas que sean sometidos a su consideración, conforme a las normas y procedimientos vigentes.</p>	<p>En casos necesarios</p>
<p>32. Establecer y/o designar a funcionarios en carácter de asesores, según considere necesario par el logro de los objetivos y metas fijadas.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>33. Las demás actividades que le sean encomendadas por el Ministro de Industria y Comercio.</p>	<p>En caso necesario</p>

 TETÄMBAE' APOPY HAÑEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	VICEMINISTERIO DE MIPYMES	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° <u>227/14</u>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

SECRETARIA PRIVADA DEL VICEMINISTRO

NIVEL : DEPARTAMENTO

CARGO : Jefe/a de Departamento

OBJETIVO : Realizar actividades de apoyo al Viceministerio de Mipymes, proporcionando los servicios requeridos en el tiempo y la forma establecida.

RELACION : Depende del Viceministro de Mipymes.

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Recibir, controlar, clasificar, registrar y distribuir los documentos, correspondencias y demás expedientes dirigidos al Viceministerio de Mipymes.	Diario o en cada caso
2. Administrar y mantener actualizados los registros de entrada y salida de documentos.	Diario o en cada caso
3. Realizar el seguimiento de todas las documentaciones que ingresan al Viceministerio de Mipymes.	En cada caso
4. Redactar y procesar notas, circulares, memorandos, correspondencias y cualquier tipo de documentos, procediendo a la distribución de los mismos, conforme a instrucciones recibidas del Viceministro.	Diario y en cada caso
5. Atender la agenda de reuniones y las llamadas telefónicas, comunicando oportunamente de los mismos a quienes corresponda.	En cada caso
6. Solicitar y administrar la provisión de materiales, insumos y útiles de oficina requerido por el despacho y la Secretaría del Viceministro.	Mensual y en cada caso
7. Coordinar y supervisar las actividades del personal afectado al despacho y la Secretaría del Viceministro.	En cada caso
8. Mantener adecuadamente ordenado y actualizado el archivo de toda la documentación recibida y remitida, como también de instituciones o empresas externas al Ministerio.	Diario
9. Solicitar el mantenimiento de las máquinas y equipos del despacho y la Secretaría del Viceministro, supervisando su buen funcionamiento.	En forma permanente
10. Atender a las personas que acuden al Viceministerio de Mipymes, como también las consultas de las distintas dependencias del Ministerio de Industria y Comercio, respecto a funciones relacionadas con el Viceministerio.	Diario y en cada caso



<p>11. Coordinar y arbitrar los medios necesarios para la realización de reuniones de trabajo convocadas por el Viceministro, con funcionarios del Ministerio de Industria y Comercio, o funcionarios de otras instituciones o entidades externas.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>12. Mantener informado al Viceministro respecto a las actividades y novedades de su sector.</p>	<p>Diario y en cada caso</p>
<p>13. Realizar cualquier otra tarea relacionada con sus funciones, conforme con las normas y procedimientos vigentes y aquellas que le sean encomendadas por el Viceministro de Mipymes.</p>	<p>En los casos necesarios</p>

 TETÄMBAE' APOPY HAÑEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	VICEMINISTERIO DE MIPYMES	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>227/14</u>

GABINETE DEL VICEMINISTRO

NIVEL : Dirección

CARGO : Director/a

OBJETIVO : Apoyar al Viceministro de Mipymes en la revisión de todas las documentaciones relacionadas a los distintos Proyectos, Programas, Consejos, Comités o Grupos de Trabajo donde preside o participa, a los efectos de tomar decisiones sobre aspectos sometidos a su consideración o que deban ser suscriptos y/o trasladados a otras instancias.

RELACION : Depende del Viceministro de Mipymes

FUNCIONES	RECUENCIA
1. Elaborar periódicamente informes y reportes de las dependencias y/o de los proyectos en ejecución, del Viceministerio de Mipymes.	Mes, trimestre, semestre, anual y en cada caso
2. Coordinar reuniones de trabajo con los responsables de las dependencias y/o proyectos en ejecución con el Viceministro, a fin de analizar los avances, tratar temas puntuales o decidir sobre aspectos relacionados a los mismos.	Semanal, mensual y en cada caso
3. Revisar los documentos de carácter administrativo y financiero remitido por los responsables de las Direcciones Generales dependiente del Viceministerio de Mipymes.	En cada caso
4. Revisar las documentaciones remitidas por la Dirección General de Administración y Finanzas, que el Viceministro de Mipymes debe refrendar en su carácter de ordenador de gastos.	En cada caso
5. Coordinar reuniones de trabajo con los Directores Generales, Asesores y el Viceministro para planificar las tareas u objetivos anuales y monitorear el avance de los mismos.	Anual, mensual y en cada caso
6. Revisar los Proyectos de Resoluciones, correspondencias, informes, notas u otros tipos de documentos que deban ser suscriptos por el Viceministro.	En cada caso
7. Establecer en coordinación con la Secretaría Privada del Viceministerio de Mipymes, procedimientos y prácticas administrativas que faciliten la recepción, identificación y distribución de los documentos que ingresan en la dependencia.	En forma permanente.
8. Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de los plazos legales acordados en convenios, contratos o compromisos institucionales asumidos a fin de impulsar el cumplimiento de las metas fijadas.	En los casos necesarios.



<p>9. Organizar reuniones de trabajo entre el Viceministro y Directores de áreas, para tratar temas que ameritan una decisión urgente o para resolver situaciones que requieren decisiones inmediatas.</p> <p>10. Supervisar el adecuado cumplimiento de las directivas emitidas por el Viceministro, facilitando la coordinación con las Direcciones.</p> <p>11. Asegurar el conveniente resguardo de la información que por su naturaleza tenga carácter confidencial, y que haya sido puesta bajo su responsabilidad.</p> <p>12. Verificar los documentos a ser remitidos al Ministro de Industria y Comercio u otras autoridades del Ministerio, Instituciones Gubernamentales o empresas privadas.</p> <p>13. Informar periódicamente al Viceministro de Mipymes, respecto al avance en el cumplimiento de los planes, tareas, y/o actividades encomendadas.</p> <p>14. Controlar el uso racional de los equipos, materiales, insumos y útiles bajo su responsabilidad.</p> <p>15. Realizar las demás tareas solicitadas por el Viceministro, conforme con las normas y procedimientos vigentes.</p>	<p>Mensual y en cada caso</p> <p>En los casos necesarios</p> <p>En todo momento</p> <p>En todo momento</p> <p>Semanal, mensual o en cualquier momento</p> <p>En forma permanente</p> <p>En los casos que sean necesarios</p>
---	--

 TETĀMBĀĒ'ĀPOPY HANĒMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	VICEMINISTERIO DE MIPYMES	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° <u>227 /14</u>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

DIRECCIÓN DE ASESORIA JURIDICA

NIVEL : Dirección

CARGO : **Director/a**

OBJETIVOS : Brindar asesoría jurídica al Viceministerio de Mipymes en temas concernientes a sus funciones.

RELACION : Depende del Viceministerio de Mipymes.

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Asesorar jurídicamente al Viceministerio de Mipymes en toda cuestión concerniente a la Ley de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas y sus respectivas reglamentaciones y modificaciones.	En forma permanente
2. Prestar asistencia legal a las demás Direcciones del Viceministerio.	En forma permanente
3. Evacuar informes requeridos por la Contraloría General de la Republica y el Poder Judicial para remitir a la Dirección General de Asuntos Legales del Ministerio de Industria y Comercio.	En forma permanente
4. Examinar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo de las Mipymes.	En forma permanente
5. Preparar antecedentes, negociar contenidos con contrapartes, en su caso, y elaborar los instrumentos necesarios para materializar actos y contratos en que el Viceministerio de Mipymes tenga interés o sea parte, a los efectos de coadyuvar en la gestión.	En forma permanente
6. Coordinar el desarrollo de las actividades de los sectores a su cargo para el mejor desempeño de la organización.	En forma permanente
7. Controlar el uso racional de los materiales, equipos, insumos y útiles varios en los sectores a su cargo.	En forma permanente
8. Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica, de todas las documentaciones respaldatorias que sustenten las gestiones realizadas.	En cada caso
9. Cumplir cualquier otra actividad relacionada a sus funciones, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	En forma permanente
10. Realizar otras tareas solicitadas por el Viceministro de Mipymes relacionada al ámbito de su competencia.	En cada caso

	TETĀMBĀĒ'ĀPOPY HANĒMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	VICEMINISTERIO DE MIPYMES	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° <u>227 /14</u>
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE ASESORIA JURIDICA

NIVEL : Secretaría

CARGO : **Secretario/a**

OBJETIVO : Realizar actividades de apoyo a la Dirección de Asesoría Jurídica, proporcionando los servicios requeridos en tiempo y forma.

RELACION : Depende de la Dirección de Asesoría Jurídica

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Recepcionar, procesar y registrar las documentaciones, notas o cualquier tipo de documento que ingresa a la Dirección de Asesoría Jurídica.	Diario o en cada caso
2. Realizar el seguimiento de todas las documentaciones que ingresan a la Dirección de Asesoría Jurídica, para ser procesadas por las distintas dependencias internas.	Diario o en cada caso
3. Redactar y procesar notas, circulares, memorandos, correspondencias y cualquier tipo de documento a ser suscripto por el Director u otra autoridad superior.	En cada caso
4. Preparar informes estadísticos acerca de las actividades desarrolladas por la Dirección de Asesoría Jurídica.	Mensual
5. Asistir al Director en todas las necesidades para una mejor ejecución de las actividades programadas por el sector.	Diario y en cada caso
6. Controlar el uso racional de los equipos, materiales, insumos y útiles puesta bajo su responsabilidad.	En forma permanente
7. Mantener adecuadamente ordenado y actualizado el archivo de toda la documentación recibida y remitida por las dependencias internas, como también por instituciones o empresas externas al Ministerio.	En forma permanente
8. Solicitar el mantenimiento de las máquinas y equipos del despacho de la Dirección y la Secretaría, controlando su buen funcionamiento.	En caso necesario
9. Atender a las personas que acuden a la Dirección como también las consultas de las distintas organizaciones, gremios o empresas que solicitan informaciones, derivando a las áreas competentes cuando corresponda.	Diario y en cada caso

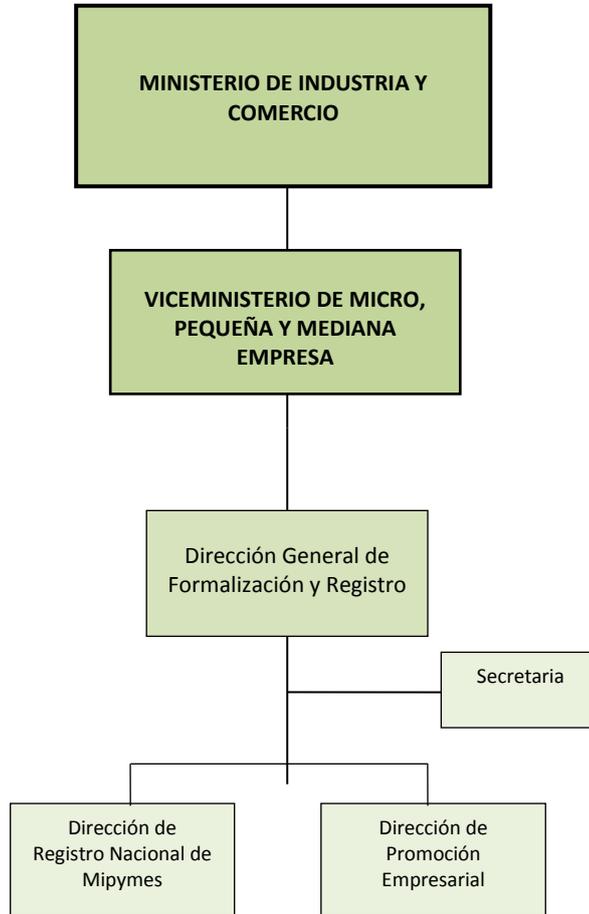
 TETĀMBĀĒ'ĀPOPY HANĒMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	VICEMINISTERIO DE MIPYMES	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>227 /14</u>

<p>10. Coordinar y arbitrar los medios necesarios para la realización de reuniones de trabajo convocadas por el Director con funcionarios del Ministerio de Industria y Comercio o de otras entidades estatales, como también de organizaciones privadas.</p> <p>11. Mantener informado al Director respecto a las actividades y novedades de su sector.</p> <p>12. Realizar cualquier otra tarea relacionada con sus funciones, conforme con las normas y procedimientos vigentes y aquellas que le sean encomendadas por el Director.</p>	<p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>En los casos necesarios</p>
---	--

 TETĀMBĀE'ĀPOPY HANĒMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	VICEMINISTERIO DE MIPYMES	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° <u>227 /14</u>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

DIRECCIÓN GENERAL DE FORMALIZACIÓN Y REGISTRO

ORGANIGRAMA



 TETĀMBĀĒ'ĀPOPY HANĒMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	VICEMINISTERIO DE MIPYMES	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>227 /14</u>

DIRECCIÓN GENERAL DE FORMALIZACIÓN Y REGISTRO

NIVEL : DIRECCIÓN GENERAL

CARGO : **Director/a General**

OBJETIVOS: Promover el desarrollo, la formalización y fortalecimiento de las de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (Mipymes), para convertirlas en unidades de producción competitivas y sustentables a través de la gestión de políticas e instrumentos especialmente orientados al sector.

RELACION : Depende del Viceministerio de Mipymes y cuenta con las siguientes dependencias:

- **Secretaría**
- **Dirección de Registro Nacional de Mipymes**
- **Dirección de Promoción Empresarial**

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Coadyuvar con el Viceministerio de Mipymes en la coordinación de las acciones del Sistema Nacional de Mipymes.	En forma permanente
2. Coordinar y ejecutar acciones dirigidas a formalizar las actividades de las Mipymes conforme a la disposición legal.	En forma permanente
3. Coordinar y ejecutar acciones dirigidas a organizar el Registro Oficial de las Mipymes.	En forma permanente
4. Coordinar la implementación de un sistema único integrado de registro, certificación e información de las Mipymes.	Anual y en los casos necesarios
5. Definir con el Viceministro de Mipymes, la política de creación, desarrollo y competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas, así como las estrategias y acciones sectoriales a ser impulsadas por la Dirección General de Formalización y Registro.	Anual y en los casos necesarios
6. Contribuir en el diseño y elaboración de políticas e instrumentos para fomentar la competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas.	En forma permanente
7. Planificar, conjuntamente con el Viceministro de Mipymes, las actividades a ser desarrolladas de acuerdo a las políticas y objetivos Institucionales.	Anual conforme cronograma establecido
8. Coordinar las actividades entre las diversas instituciones públicas o privadas que tienen como objetivo fortalecer, promocionar o apoyar a las Mipymes.	En forma permanente

 TETÄMBÆ' APOPY HANEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	VICEMINISTERIO DE MIPYMES	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>227 /14</u>

<p>9. Promover iniciativas, acciones, programas conjuntamente con otras dependencias del Estado, empresas públicas, organizaciones no gubernamentales u otras entidades vinculadas al sector de las Mipymes.</p> <p>10. Coordinar la ejecución de las decisiones adoptadas por el Sistema Nacional de Mipymes (SINAMIPYMES).</p> <p>11. Colaborar y sugerir programas para la formalización y creación de nuevas empresas.</p> <p>12. Identificar las necesidades de las Mipymes a fin de diseñar y elaborar instrumentos de apoyo integral.</p> <p>13. Coordinar todas las acciones administrativas y técnicas que sean necesarios para el buen funcionamiento del Sistema Unificado de Apertura y Cierre de Empresas (SUACE).</p> <p>14. Coordinar el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas para el sector, con los responsables de las dependencias a su cargo, y con quienes considere necesario.</p> <p>15. Coordinar con las demás Direcciones Generales y los Programas existentes en el Ministerio de Industria y Comercio, acciones tendientes a fortalecer el tejido empresarial, trabajando en la capacitación, asistencia técnica, asesoramiento, asociatividad, fortaleciendo los cluster productivos, competitividad, etc.</p> <p>16. Identificar y buscar fuentes de cooperación nacional e internacional dirigidas al desarrollo de las Mipymes.</p> <p>17. Proponer la firma de acuerdos entre entidades públicas o privadas para la articulación de acciones conjuntas de apoyo a las Mipymes.</p> <p>18. Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con las políticas, normas y procedimientos vigentes.</p> <p>19. Controlar el uso racional de los materiales, equipos, insumos y útiles varios en los sectores a su cargo.</p> <p>20. Preparar, conjuntamente con los encargados de los sectores a su cargo, la programación de las vacaciones de funcionarios de su dependencia.</p>	<p>En forma permanente</p> <p>En forma permanente</p> <p>Semanal o en cada caso</p> <p>En forma permanente</p> <p>En forma permanente</p> <p>Anual y en cada caso</p> <p>En forma permanente</p> <p>En forma permanente</p> <p>En forma permanente</p> <p>Diario y en forma permanente</p> <p>En los casos necesarios</p> <p>En cada caso</p>
--	---

 TETĀMBĀE'ĀPOPY HANĒMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	VICEMINISTERIO DE MIPYMES	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>227 /14</u>

<p>21. Preparar, conjuntamente con los encargados de los sectores a su cargo, los requerimientos de bienes y servicios y remitir a la Dirección General de Administración y Finanzas del Ministerio de Industria y Comercio, para su inclusión en el Anteproyecto de Presupuesto y Programa Anual de Contrataciones</p>	En los casos necesarios
<p>22. Controlar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados en el menor tiempo posible, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</p>	En cada caso
<p>23. Analizar y sugerir al Viceministro de Mipymes propuestas para el desarrollo de las actividades de su sector y las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.</p>	En cada caso
<p>24. Informar al Viceministro de Mipymes respecto a las actividades y resultados obtenidos en los sectores a su cargo.</p>	En cada caso
<p>25. Representar al Viceministro de Mipymes u otras autoridades superiores del Ministerio de Industria y Comercio, en grupos de trabajos, reuniones, comisiones y foros relacionados al sector, cuando fuere designado.</p>	En cada caso
<p>26. Cumplir cualquier otra tarea que guarde relación a la formalización y que le atribuya el Viceministerio.</p>	En los casos necesarios

 TETĀMBĀE'ĀPOPY HANĒMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	VICEMINISTERIO DE MIPYMES	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>227 /14</u>

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMALIZACIÓN Y REGISTRO

NIVEL : Secretaría

CARGO : Secretario/a

OBJETIVO : Realizar actividades de apoyo a la Dirección General de Formalización y Registro, proporcionando los servicios requeridos en tiempo y forma.

RELACION : Depende de la Dirección General de Formalización y Registro.

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Recepcionar, procesar y registrar las documentaciones, notas o cualquier tipo de documento que ingresa a la Dirección General de Formalización y Registro.	Diario o en cada caso
2. Realizar el seguimiento de todas las documentaciones que ingresan a la Dirección General de Formalización y Registro, para ser procesadas por las distintas dependencias internas.	Diario o en cada caso
3. Redactar y procesar notas, circulares, memorandos, correspondencias y cualquier tipo de documento a ser suscripto por el Director General u otra autoridad superior.	En cada caso
4. Preparar informes estadísticos acerca de las actividades desarrolladas por el Director General de Formalización y Registro.	Mensual
5. Asistir al Director General en todas las necesidades para una mejor ejecución de las actividades programadas por el sector.	Diario y en cada caso
6. Solicitar y gestionar los pasajes y viáticos para los funcionarios de la Dirección General de Formalización y Registro y Viceministro de Mipymes, en caso de ser requerido.	En cada caso
7. Solicitar y administrar la provisión de materiales, insumos y útiles de oficinas requeridas para el despacho de la Dirección General u otras dependencias de la misma.	Mensual y casos necesarios
8. Coordinar y supervisar las actividades del personal afectado al despacho y Secretaría de la Dirección General.	En cada caso
9. Controlar el uso racional de los equipos, materiales, insumos y útiles puesta bajo su responsabilidad.	En forma permanente

	TETĀMBĀĒ'ĀPOPY HANĒMU MOTENONDEHA	VICEMINISTERIO DE MIPYMES	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° <u>227 /14</u>
	MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

<p>10. Mantener adecuadamente ordenado y actualizado el archivo de toda la documentación recibida y remitida por las dependencias internas, como también por instituciones o empresas externas al Ministerio.</p> <p>11. Solicitar el mantenimiento de las máquinas y equipos del despacho de la Dirección General y la Secretaría, controlando su buen funcionamiento.</p> <p>12. Atender a las personas que acuden a la Dirección General, como también las consultas de las distintas organizaciones, gremios o empresas que solicitan informaciones, derivando a las áreas competentes cuando corresponda.</p> <p>13. Coordinar y arbitrar los medios necesarios para la realización de reuniones de trabajo convocadas por el Director General con funcionarios del Ministerio de Industria y Comercio o de otras entidades estatales, como también de organizaciones privadas.</p> <p>14. Mantener informado al Director General respecto a las actividades y novedades de su sector.</p> <p>15. Realizar cualquier otra tarea relacionada con sus funciones, conforme con las normas y procedimientos vigentes y aquellas que le sean encomendadas por el Director General.</p>	<p>En forma permanente</p> <p>En caso necesario</p> <p>Diario y en cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>En los casos necesarios</p>
--	---

 TETÄMBÆ' APOPY HANEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	VICEMINISTERIO DE MIPYMES	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° <u>227 /14</u>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

DIRECCIÓN DE REGISTRO NACIONAL DE MIPYMES

NIVEL : Dirección

CARGO : Director/a

OBJETIVOS : Procesar los pedidos de inscripción de las micro, pequeñas y medianas empresas en el Registro Nacional de Mipymes y emitir la Cédula Mipymes, solicitadas por las empresas inscriptas.

RELACION : Depende de la Dirección General de Formalización y Registro.

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Coordinar y ejecutar el Plan de Formalización de las Mipymes.	Anual y en casos necesarios
2. Establecer los procedimientos administrativos que serán aplicados para la implementación de las disposiciones legales referentes al procesamiento de solicitudes de Inscripción en el Registro Nacional de Mipymes y emisión de la Cédula Mipymes.	Anual y en casos necesarios
3. Coordinar la implementación de un Sistema Único Integrado de Registro, Certificación e Información de las Mipymes.	Anual y en casos necesarios
4. Proveer la información que fuere necesaria para mantener una base de Datos del Registro Nacional de las micro, pequeñas y medianas empresas, como también las estadísticas propias de cada una de ellas.	Anual y en casos necesarios
5. Ejercer el control de las empresas beneficiadas con los incentivos establecidos en la Ley de Mipymes, en cuanto al cumplimiento de su inscripción en el Registro Nacional de Mipymes.	En cada caso
6. Orientar y asesorar a los micro, pequeños y medianos empresarios sobre los procedimientos a seguir para acceder a los beneficios de la Ley de Mipymes y demás Programas e Incentivos del Gobierno para éste Sector.	En forma permanente
7. Elevar informes periódicos de la Inscripción de las Mipymes en el Registro Nacional, al Director General de Formalización y Registro.	En forma permanente
8. Efectuar la verificación técnica de las empresas inscriptas en el Registro Nacional para la expedición de la Cédula Mipymes, asimismo para las solicitudes de Migración de Categoría. La inspección podrá ser realizada a pedido de la interesada o de oficio.	En forma permanente y en cada caso

 TETĀMBĀE'ĀPOPY HANĒMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	VICEMINISTERIO DE MIPYMES	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>227 /14</u>

<p>9. Monitorear de manera permanente y sistemática el registro de las Mipymes que se constituyen en el país, haciendo un seguimiento de sus operaciones en apoyo de su creación, desarrollo y competitividad.</p> <p>10. Coadyuvar con el Sistema Unificado de Apertura y Cierre de Empresas - SUACE, toda actividad tendiente a la simplificación de los trámites de constitución de las empresas nacionales y extranjeras.</p> <p>11. Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles en los sectores a su cargo.</p> <p>12. Elaborar los requerimientos anuales de bienes y servicios para su sector, remitiendo a la Dirección General a efectos de su consolidación con las demás áreas dependiente de la misma.</p> <p>13. Mantener actualizado un centro de informaciones referente al Registro Nacional de Mipymes en las diferentes categorías empresariales, con datos tales como: localización, responsable, número de empleados, nivel de facturación anual, giro de negocio, tipos de productos, etc.</p> <p>14. Promover que todas las solicitudes dirigidos a su sector sean tramitados y respondidos en tiempo oportuno.</p> <p>15. Diseñar nuevas metodologías para optimizar el control.</p> <p>16. Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones, solicitadas por el la Dirección General de Formalización y Registro.</p>	<p>En forma permanente</p> <p>En forma permanente</p> <p>Anual en fechas establecidas</p> <p>En forma permanente y en cada caso</p> <p>En forma permanente</p> <p>En forma permanente</p> <p>En cada caso</p> <p>En los casos necesarios</p>
---	--

	TETĀMBĀE'ĀPOPY HANĒMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	VICEMINISTERIO DE MIPYMES	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>227 /14</u>

DIRECCION DE PROMOCION EMPRESARIAL

NIVEL : Dirección

CARGO : **Director/a**

OBJETIVOS : Implementar una estrategia de información diseñada y coordinada por el Ministerio de Industria y Comercio a través de la Dirección General de Formalización y Registro, para una constructiva interacción del Programa con el público interno y externo y los medios de prensa.

RELACION : Depende de la Dirección General de Formalización y Registro.

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Planificar, conjuntamente con el Director General de Formalización y Registro, las actividades orientadas al funcionamiento de un sistema informático con acceso vía web, conteniendo datos de todas las Mipymes registradas.	Anual y en casos necesario
2. Estructurar y habilitar una Base de Datos integrada a los municipios y otras instituciones públicas y privadas, donde consten todas las Mipymes registradas, así como informaciones generales y estadísticas relacionadas a las Mipymes.	En forma permanente
3. Habilitar una Página web, la cual será de libre acceso al público y deberá contener datos de todas las Mipymes registradas.	En forma permanente
4. Articular con otras instituciones públicas, universidades, cooperativas, asociaciones, gremios o cualquier otra entidad privada, una red de informaciones relacionadas a los distintos aspectos que guardan relación con las micro, pequeñas y medianas empresas.	En cada caso
5. Elaborar conjuntamente con la Dirección General de Formalización y Registro, las necesidades anuales de bienes y servicios para su sector, a efectos de su inclusión en el Anteproyecto de Presupuesto y Programa Anual de Contrataciones Institucionales.	Anual en fecha establecida
6. Difundir las acciones y los resultados alcanzados por el Viceministerio de Mipymes, enfatizando el desarrollo del sector de las micro, pequeñas y medianas empresas.	Anual y en cada caso
7. Actualizar periódicamente la página web del Viceministerio de Mipymes, disponiendo en ella la actualización constante de noticias de interés dirigidas a dichos sectores.	En forma permanente

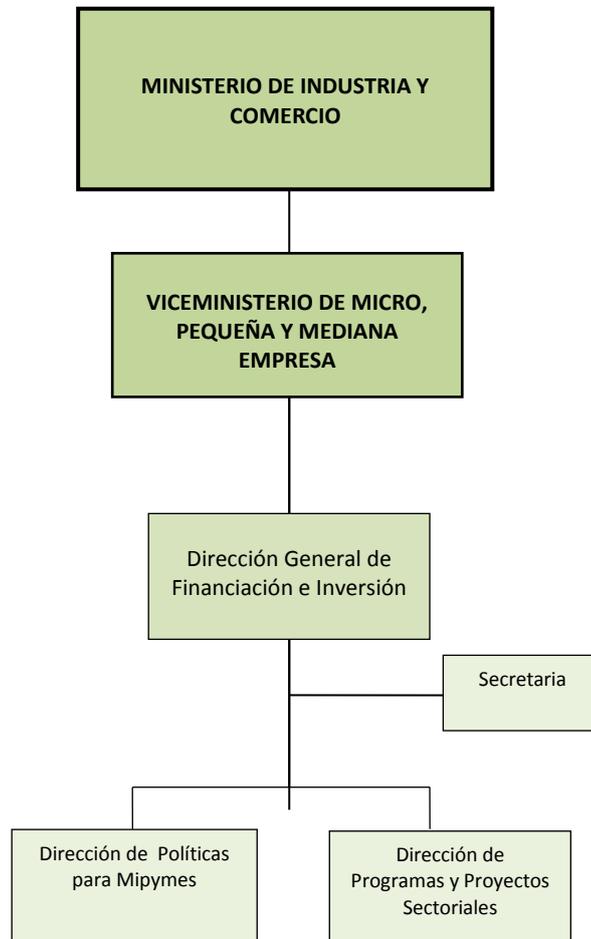
 TETĀMBĀE'ĀPOPY HANĒMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	VICEMINISTERIO DE MIPYMES	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>227 /14</u>

<p>8. Atender a los empresarios, asociaciones, gremios, estudiantes y otras personas que concurren solicitando informaciones u orientaciones sobre temas relacionado a las Mipymes.</p> <p>9. Asegurar el conveniente resguardo de la información que por su naturaleza tenga carácter de confidencial, manejada o puesta a su cargo o de los sectores a su cargo.</p> <p>10. Dirigir, coordinar, supervisar y/o ejecutar todas las actividades que, por su naturaleza correspondan al área de responsabilidad, le hayan sido encomendadas, especial o excepcionalmente por la Dirección General de Formalización y Registro o por el Viceministerio de Mipymes.</p> <p>11. Informar a la Dirección General de Formalización y Registro, en la forma y oportunidad que corresponda, sobre los aspectos significativos de su gestión o sobre cualquier otra información de interés.</p> <p>12. Mantener actualizados los archivos y documentos de su sector en formatos impresos y electrónicos.</p> <p>13. Elaborar informes de las actividades realizadas por el sector y remitir copia al Viceministro de Mipymes, en el tiempo y forma establecido.</p> <p>14. Realizar otras tareas solicitadas por el Viceministro de Mipymes, relacionada al ámbito de su competencia.</p>	<p>En forma permanente</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>En forma permanente</p> <p>En forma permanente</p> <p>Semanal o en cada caso</p> <p>En cada caso</p>
--	--

 TETĀMBĀE'ĀPOPY HANĒMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	VICEMINISTERIO DE MIPYMES	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° <u>227 /14</u>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANCIACION E INVERSION

ORGANIGRAMA



 TETĀMBĀE'ĀPOPY HANĒMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	VICEMINISTERIO DE MIPYMES	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>227 /14</u>

DIRECCION GENERAL DE FINANCIACION E INVERSION

NIVEL : Dirección General

CARGO : **Director/a General**

OBJETIVOS : Elaborar propuestas de políticas e instrumentos que promuevan la actividad de crédito a favor de las Mipymes y el fomento de las inversiones productivas de las Mipymes, que favorezcan la generación de empleo y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.

RELACION : Depende del Viceministerio de Mipymes y cuenta con las siguientes dependencias:

- **Secretaría**
- **Dirección de Políticas para Mipymes**
- **Dirección de Programas y Proyectos Sectoriales**

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Diseñar e implementar la metodología para el desarrollo de Productos financieros que faciliten la intermediación a favor de las Mipymes.	En forma permanente
2. Promover la creación de programas de seguro de crédito a favor de las Mipymes.	En forma permanente
3. Gestionar ante los organismos de crédito públicos y privados planes especiales de financiación para Mipymes con tasas especiales y plazos acorde a la actividad de la Mipymes.	En forma permanente
4. Fomentar acciones crediticias e incentivar la conformación y ampliación de los Fondos de Garantía y Seguros de Crédito y otros.	En forma permanente
5. Fomentar el fortalecimiento institucional de las empresas que realizan operaciones de financiamiento.	En forma permanente
6. Promover entre las Mipymes y las empresas del sistema financiero, nuevos instrumentos de financiamiento y la diversificación de los productos financieros.	En forma permanente
7. Coordinar, junto con las demás dependencias del Ministerio de Industria y Comercio, las acciones necesarias para implementar las directivas indicadas por el Viceministerio de Mipymes, relacionadas a las políticas institucionales en materia de desarrollo de la competitividad de las Mipymes.	En forma permanente

	TETĀMBĀE'ĀPOPY HANĒMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	VICEMINISTERIO DE MIPYMES	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>227 /14</u>

<p>8. Proponer la firma de acuerdos entre entidades públicas o privadas para la articulación de acciones conjuntas de apoyo a las Mipymes.</p> <p>9. Realizar prospecciones para la aplicación de nuevos instrumentos que promuevan el desarrollo de la competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas, teniendo en cuenta la experiencia regional e internacional.</p> <p>10. Coordinar con el sector privado las acciones necesarias para la formulación, implementación y evaluación de las políticas apoyo financiero para desarrollar y fortalecer a las Mipymes.</p> <p>11. Estudiar y proponer políticas de promoción y fomento de inversiones de capital que propicien el mejoramiento y la sostenibilidad económica de las Mipymes y como consecuencia, la generación de empleo y el mejoramiento de la calidad de vida.</p> <p>12. Estudiar y aprobar junto con los demás responsables de las Direcciones a su cargo, las previsiones anuales de bienes y servicios de la Dirección General de Financiación e Inversión, a efectos de elevar al Viceministerio de Mipymes, para su incorporación en el Anteproyecto de Presupuesto y Programa Anual de Contrataciones Institucionales.</p> <p>13. Representar al Viceministro de Mipymes u otras autoridades superiores del Ministerio de Industria y Comercio, en grupos de trabajos, reuniones, comisiones y foros relacionados al sector, cuando fuere designado.</p> <p>14. Asesorar al Viceministro de Mipymes en materia de su competencia, facilitando datos, informaciones y procesos que sean útiles para la toma de decisiones.</p> <p>15. Coordinar, planificar y dar seguimiento a las actividades y metas definidas para las dependencias a su cargo.</p> <p>16. Analizar y evaluar propuestas de políticas e instrumentos de apoyo al sector Mipymes y emitir los dictámenes correspondientes.</p> <p>17. Elaborar el diseño y la operativización de los instrumentos de política de desarrollo de Mipymes, aprobados por el Gobierno Nacional.</p> <p>18. Mantener actualizados los archivos y documentos de su sector en formatos impresos y electrónicos.</p>	<p>Anual y en todo momento</p> <p>En forma permanente y en cada caso</p> <p>Anual en la fecha establecida</p> <p>En cada caso</p> <p>En forma permanente</p>
---	--

 TETĀMBĀE'ĀPOPY HANĒMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	VICEMINISTERIO DE MIPYMES	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>227 /14</u>

<p>19. Elaborar informes de las actividades realizadas por el sector y remitir copia al Viceministro de Mipymes, en el tiempo y forma establecido.</p> <p>20. Realizar otras tareas solicitadas por el Viceministro de Mipymes relacionada al ámbito de su competencia.</p>	<p>Semanal, mensual, semestral y anual</p> <p>En los casos necesarios</p>
---	---

 TETÄMBÄE' APOPY HANEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	VICEMINISTERIO DE MIPYMES	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° <u>227 /14</u>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FINANCIACIÓN E INVERSIÓN

NIVEL : **Secretaría**

CARGO : **Secretario/a**

OBJETIVO : Realizar actividades de apoyo a la Dirección General de Financiación e Inversión, proporcionando los servicios requeridos en tiempo y forma.

RELACION : Depende de la Dirección General de Financiación e Inversión.

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Recepcionar, procesar y registrar las documentaciones, notas o cualquier tipo de documento que ingresa a la Dirección General de Financiación e Inversión.	Diario o en cada caso
2. Realizar el seguimiento de todas las documentaciones que ingresan a la Dirección General de Financiación e Inversión, para ser procesadas por las distintas dependencias internas.	Diario o en cada caso
3. Redactar y procesar notas, circulares, memorandos, correspondencias y cualquier tipo de documento a ser suscripto por el Director General u otra autoridad superior.	En cada caso
4. Preparar informes estadísticos acerca de las actividades desarrolladas por el Director General de Financiación e Inversión.	Mensual
5. Asistir al Director General en todas las necesidades para una mejor ejecución de las actividades programadas por el sector.	Diario y en cada caso
6. Solicitar y gestionar los pasajes y viáticos para los funcionarios de la Dirección General de Financiación e Inversión y Viceministro de Mipymes, en caso de ser requerido.	En cada caso
7. Solicitar y administrar la provisión de materiales, insumos y útiles de oficinas requeridas para el despacho de la Dirección General u otras dependencias de la misma.	Mensual y casos necesarios
8. Coordinar y supervisar las actividades del personal afectado al despacho y Secretaría de la Dirección General.	En cada caso
9. Controlar el uso racional de los equipos, materiales, insumos y útiles puesta bajo su responsabilidad.	En forma permanente

	TETĀMBĀĒ'ĀPOPY HANĒMU MOTENONDEHA	VICEMINISTERIO DE MIPYMES	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° <u>227 /14</u>
	MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

<p>10. Mantener adecuadamente ordenado y actualizado el archivo de toda la documentación recibida y remitida por las dependencias internas, como también por instituciones o empresas externas al Ministerio.</p>	En forma permanente
<p>11. Solicitar el mantenimiento de las máquinas y equipos del despacho de la Dirección General y la Secretaría, controlando su buen funcionamiento.</p>	En caso necesario
<p>12. Atender a las personas que acuden a la Dirección General, como también las consultas de las distintas organizaciones, gremios o empresas que solicitan informaciones, derivando a las áreas competentes cuando corresponda.</p>	Diario y en cada caso
<p>13. Coordinar y arbitrar los medios necesarios para la realización de reuniones de trabajo convocadas por el Director General con funcionarios del Ministerio de Industria y Comercio o de otras entidades estatales, como también de organizaciones privadas.</p>	En cada caso
<p>14. Mantener informado al Director General respecto a las actividades y novedades de su sector.</p>	En cada caso
<p>15. Realizar cualquier otra tarea relacionada con sus funciones, conforme con las normas y procedimientos vigentes y aquellas que le sean encomendadas por el Director General.</p>	En los casos necesarios

 TETÄMBÆ' APOPY HANEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	VICEMINISTERIO DE MIPYMES	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° <u>227 /14</u>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

DIRECCION DE POLITICAS PARA MIPYMES

NIVEL : Dirección

CARGO : Director /a

OBJETIVOS : Proponer herramientas o instrumentos de apoyo financiero y no financieros para desarrollar y fortalecer el funcionamiento de las Mipymes.

RELACION : Depende de la Dirección General de Financiación e Inversión.

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Elaborar e implementar los planes para el desarrollo de productos financieros que faciliten la intermediación a favor de las Mipymes.	Anual y en casos necesario
2. Proponer nuevos instrumentos de financiamiento y la diversificación de los productos financieros a favor de las Mipymes	En cada caso
3. Participar en la creación de programas de seguro de crédito a favor de las Mipymes.	En cada caso
4. Gestionar ante los organismos públicos y privados planes especiales de financiación con tasas especiales y plazos acorde a la actividad de las Mipymes.	Anual y en forma permanente
5. Participar conjuntamente con la Dirección General de Financiación e Inversión, en el análisis de las políticas e instrumentos financieros de apoyo para las micro, pequeñas y medianas empresas.	Anual y en forma permanente
6. Realizar el diagnóstico sobre los programas financieros de apoyo a las Mipymes existente en el país y ejecutado por diversas instituciones estatales o entidades privadas, fundaciones o asociaciones.	En forma permanente
7. Obtener informaciones respecto a los programas de apoyo financiero a las Mipymes por otras instituciones públicas y privadas, en las diversas regiones del país, su cobertura, nivel de ejecución y objetivos alcanzados.	En forma permanente
8. Elaborar propuestas para la implementación de nuevas herramientas o instrumentos financieros de apoyo a las Mipymes diseñadas, y programas de inserción y promoción de potenciales microempresarios.	En forma permanente

 TETÄMBÄE' APOPY HANEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	VICEMINISTERIO DE MIPYMES	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>227 /14</u>

<p>9. Disponer de una base de datos sobre las micro, pequeñas y medianas empresas existentes en el país, con datos de ubicación, giro de negocios, empleados, facturaciones y otras informaciones de interés.</p>	En forma permanente
<p>10. Estar actualizado en materia de políticas, instrumentos, financiamientos, estrategias de apoyo a las Mipymes en Paraguay así como en otros países.</p>	En forma permanente
<p>11. Elaborar proyectos y perfiles de Cooperación o asistencia técnica para su presentación a organismos internacionales.</p>	En cada caso
<p>12. Planificar conjuntamente con los responsables de los distintos sectores a su cargo, las acciones a desarrollar, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidas y el Plan Operativo Anual.</p>	Anual en los plazos establecidos
<p>13. Elaborar conjuntamente con los responsables de los sectores a su cargo, los requerimientos anuales de bienes y servicios a ser incluido en el Anteproyecto de Presupuesto y el Programa Anual de Contrataciones institucionales.</p>	Anual en los plazos establecidos
<p>14. Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades a su cargo, conforme con las políticas, normas y procedimientos vigentes.</p>	En forma permanente
<p>15. Coordinar el desarrollo de las actividades de los sectores a su cargo para el mejor desempeño de la organización.</p>	En forma permanente
<p>16. Controlar el uso racional de los materiales, equipos, insumos y útiles varios en los sectores a su cargo.</p>	En forma permanente
<p>17. Realizar otras tareas solicitadas por el Director General de Financiación e Inversión relacionadas con sus funciones, conforme con las normas y procedimientos vigentes.</p>	En los casos necesarios

 TETĀMBĀE'ĀPOPY HANĒMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	VICEMINISTERIO DE MIPYMES	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° <u>227 /14</u>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

DIRECCION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS SECTORIALES

NIVEL : Dirección

CARGO : **Director/a**

OBJETIVOS : Estudiar y sugerir la aprobación de los proyectos de inversiones presentados en el marco de las leyes, convenios, programas y proyectos vigentes para las Mipymes.

RELACION : Depende de la Dirección General de Financiación e Inversión.

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Fomentar el fortalecimiento institucional de las empresas que realizan operaciones de financiamiento e inversión a favor de las Mipymes.	Anual y en casos necesarios
2. Estudiar y proponer proyectos de inversión que propicien la innovación de las Mipymes locales, e impulsando la asociatividad y agremiación empresarial, con la articulación de intereses privados y públicos.	Anual y en casos necesarios
3. Planificar, conjuntamente con el Director General de Financiación e Inversión, los procedimientos a seguir para acceder a los beneficios de los regímenes de incentivos aplicables para proyectos de inversión, como también sobre instrumentos de apoyo existentes para este sector.	Anual y en casos necesarios
4. Participar como asesor técnico ante organismos estatales y privados, tanto para la elaboración de Programas y Proyectos, como para presentar las posiciones del Ministerio de Industria y Comercio en el marco de las negociaciones del Mercosur o ante otros organismos internacionales.	En los casos necesarios
5. Establecer un programa de difusión para sensibilizar, concienciar y capacitar a los empresarios, autoridades y a la sociedad civil en general, respecto a los beneficios de la modernización tecnológica, innovación y servicios tecnológicos.	En forma permanente y en caso necesario
6. Asesorar al Director General de Financiación e Inversión, en cuanto a proyectos de inversión y aplicación de programas de modernización, innovación y servicios tecnológicos.	Anual y fecha establecida
7. Dirigir, controlar y evaluar las actividades de los sectores a su cargo, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos.	En forma permanente y en cada caso

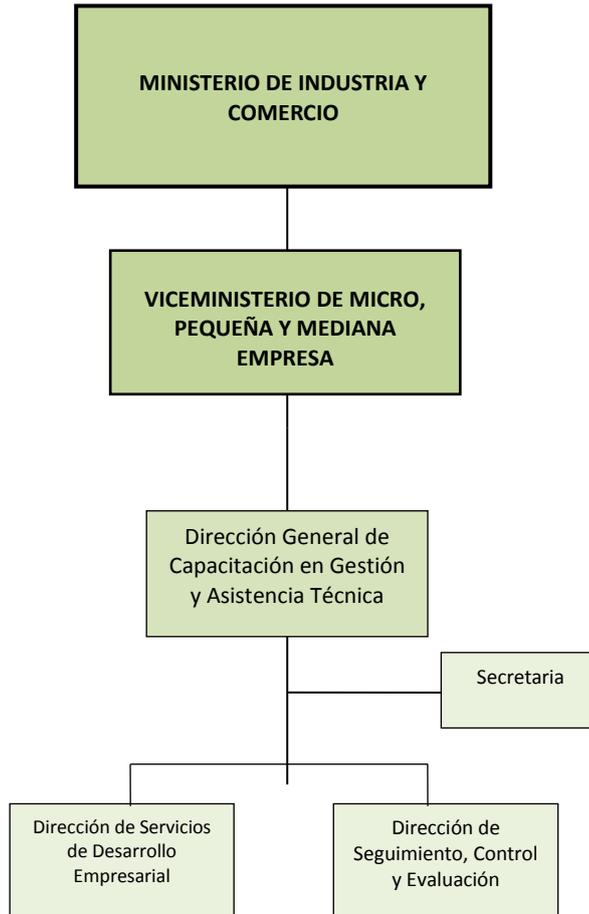
	TETĀMBĀĒ'ĀPOPY HANĒMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	VICEMINISTERIO DE MIPYMES	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>227 /14</u>

<p>8. Promover que las solicitudes de estudios de proyectos de inversión presentados por los interesados relacionados a los Programas y Proyectos administrados por el Ministerio de Industria y Comercio, sean tramitados y procesados en tiempo oportuno.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>9. Analizar y sugerir al Director General de Financiación e Inversión, las alternativas de solución de las actividades de los sectores a su cargo, o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.</p>	<p>Anual y en caso necesario</p>
<p>10. Mantenerse informado respecto de las actividades y novedades de los sectores a su cargo.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>11. Participar en representación de la Institución en grupos de trabajos, reuniones, comisiones y foros en materia de su especialidad.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>12. Mantener informado al Director General de Financiación e Inversión, respecto a las actividades de los sectores a su cargo y realizar las consultas que fueren necesarias.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>13. Elaborar los requerimientos anuales de bienes y servicios, para ser remitidos a consideración de la Dirección General de Financiación e Inversión.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>14. Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles en los sectores a su cargo.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>15. Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones, solicitadas por el Director General de Financiación e Inversión.</p>	<p>En los casos necesarios</p>

 TETĀMBĀĒ'ĀPOPY HANĒMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	VICEMINISTERIO DE MIPYMES	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° <u>227 /14</u>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACION EN GESTION Y ASISTENCIA TECNICA

ORGANIGRAMA



 TETĀMBĀE'ĀPOPY HANĒMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	VICEMINISTERIO DE MIPYMES	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>227 /14</u>

DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACION EN GESTION Y ASISTENCIA TECNICA

NIVEL : DIRECCIÓN GENERAL

CARGO : **Director /a General**

OBJETIVOS : Promover los servicios y acciones de capacitación y asistencia técnica en las materias de prioridad establecidas en el plan y programas estratégicos de promoción y formalización para la competitividad y el desarrollo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES), así como los mecanismos para atenderlos.

RELACION : Depende del Viceministerio de Mipymes y tiene a su cargo las siguientes áreas:

- **Secretaría**
- **Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial**
- **Dirección de Seguimiento, Control y Evaluación**

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Establecer los lineamientos para el Sistema de Capacitación del Viceministerio de Mipymes.	Anual y en los casos necesarios
2. Asesorar al Viceministerio en materia de capacitación en normas legales, funciones operacionales y sistemas de información.	En cada caso
3. Organizar y dictar cursos y/o talleres de capacitación y orientación a las Mipymes.	En forma permanente
4. Apoyar a las Universidades, Cámaras, Asociaciones y otras organizaciones de la sociedad civil en los programas de capacitación y especialización académica, en lo relacionado a la materia objeto de la Ley de Mipymes y sus respectivas reglamentaciones.	En forma permanente
5. Promover la formación de consultores y capacitadores de instituciones especializadas del sector privado que brinden servicios a las Mipymes.	En cada caso
6. Planificar conjuntamente con el equipo técnico de la Dirección General, las actividades a ser desarrolladas de conformidad a la política y estrategia establecida para el fortalecimiento de las Mipymes.	En forma permanente

 TETĀMBĀĒ'ĀPOPY HANĒMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	VICEMINISTERIO DE MIPYMES	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>227 /14</u>

<p>7. Proveer servicios de capacitación y asistencia técnica a las Mipymes a través de acciones directas realizadas, o mediante tercerización de los servicios necesarios conforme a diagnóstico.</p> <p>8. Mantener un estrecho contacto con organizaciones gremiales del sector empresarial a los cuales asiste de manera directa e indirecta en temas puntuales requeridos por las empresas.</p> <p>9. Proponer acciones con otras entidades del Sector Público o Privado a fin de atender la demanda de las Mipymes, para facilitar las herramientas de gestión tendientes a mejorar la sostenibilidad de las mismas.</p> <p>10. Asistir en representación del Viceministro a reuniones, foros, seminarios o cualquier otro evento relacionado a las actividades, brindando posteriormente informes y reportes sobre los resultados de tales eventos, en los casos que fuere designado.</p> <p>11. Estudiar alternativas y proponer acciones concretas para mejorar o ampliar el apoyo a las Mipymes, a través de capacitación en gestión y asistencia técnica.</p> <p>12. Proponer la firma de acuerdos entre entidades públicas o privadas para la articulación de acciones conjuntas de apoyo a las Mipymes.</p> <p>13. Propiciar y fomentar la creación de condiciones favorables para la formación, fortalecimiento y crecimiento de las Mipymes y sus estructuras de apoyo, a través de la Capacitación en Gestión y Asistencia técnica.</p> <p>14. Promover la asociatividad a través de la creación de nuevas organizaciones empresariales, así como la formalización de aquellas pequeñas unidades de negocios existentes.</p> <p>15. Elaborar y proponer a la Unidad Operativa de Contrataciones (UOC) del Ministerio de Industria y Comercio los formularios, requisitos, términos de referencias, criterios de selección para la contratación de especialistas, que tendrán a su cargo la capacitación de los funcionarios afectados a las empresas asistidas.</p> <p>16. Mantener actualizada una base de datos sobre las organizaciones, asociaciones, agremiaciones o entidades que solicitan el apoyo del Viceministerio de Mipymes, a los efectos de tener una estimación a la demanda de los servicios que ésta presta.</p>	<p>En cada caso</p> <p>En forma permanente</p> <p>En forma permanente y en cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>En forma permanente</p> <p>En forma permanente</p> <p>En forma permanente</p> <p>Anual y en casos necesarios</p> <p>Anual en los plazos establecidos</p> <p>En los casos necesarios</p>
---	---

	TETĀMBĀE'ĀPOPY HANĒMU MOTENONDEHA	VICEMINISTERIO DE MIPYMES	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° <u>227 /14</u>
	MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

<p>17. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección General de Capacitación en Gestión y Asistencia Técnica y elevar a consideración del Viceministro de Mipymes.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>18. Planificar conjuntamente con los responsables de los distintos sectores a su cargo, las acciones a desarrollar, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidas y el Plan Operativo Anual.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>19. Elaborar conjuntamente con los responsables de los sectores a su cargo, los requerimientos anuales de bienes y servicios a ser incluido en el Anteproyecto de Presupuesto y el Programa Anual de Contrataciones institucionales.</p>	<p>Anual y en los casos necesarios</p>
<p>20. Coordinar el desarrollo de las actividades de los sectores a su cargo para el mejor desempeño de la organización.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>21. Controlar el uso racional de los materiales, equipos, insumos y útiles varios en los sectores a su cargo.</p>	<p>En los casos necesarios</p>
<p>22. Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica, de todas las documentaciones respaldatorias que sustenten las gestiones realizadas.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>23. Cumplir cualquier otra actividad relacionada a sus funciones, conforme a las normas y procedimientos vigentes.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>24. Realizar otras tareas solicitadas por el Viceministro de Mipymes relacionada al ámbito de su competencia.</p>	<p>En cada caso</p>

 TETÄMBÄE' APOPY HANEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	VICEMINISTERIO DE MIPYMES	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>227 /14</u>

**SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACION EN GESTION Y
ASISTENCIA TECNICA**

NIVEL : Secretaría

CARGO : **Secretario/a**

OBJETIVO : Realizar actividades de apoyo a la Dirección General de Capacitación en Gestión y Asistencia Técnica, proporcionando los servicios requeridos en tiempo y forma.

RELACION : Depende de la Dirección General de Capacitación en Gestión y Asistencia Técnica.

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Recepcionar, procesar y registrar las documentaciones, notas o cualquier tipo de documento que ingresa a la Dirección General de Capacitación en Gestión y Asistencia Técnica.	Diario o en cada caso
2. Realizar el seguimiento de todas las documentaciones que ingresan a la Dirección General de Capacitación en Gestión y Asistencia Técnica o, para ser procesadas por las distintas dependencias internas.	Diario o en cada caso
3. Redactar y procesar notas, circulares, memorandos, correspondencias y cualquier tipo de documento a ser suscripto por el Director General u otra autoridad superior.	En cada caso
4. Preparar informes estadísticos acerca de las actividades desarrolladas por el Dirección General de Capacitación en Gestión y Asistencia Técnica.	Mensual
5. Asistir al Director General en todas las necesidades para una mejor ejecución de las actividades programadas por el sector.	Diario y en cada caso
6. Solicitar y gestionar los pasajes y viáticos para los funcionarios de la Dirección General de Capacitación en Gestión y Asistencia Técnica y Viceministro de Mipymes, en caso de ser requerido.	En cada caso
7. Solicitar y administrar la provisión de materiales, insumos y útiles de oficinas requeridas para el despacho de la Dirección General u otras dependencias de la misma.	Mensual y casos necesarios
8. Coordinar y supervisar las actividades del personal afectado al despacho y Secretaría de la Dirección General.	En cada caso

 TETÄMBÄE' APOPY HANEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	VICEMINISTERIO DE MIPYMES	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>227 /14</u>

<p>9. Controlar el uso racional de los equipos, materiales, insumos y útiles puesta bajo su responsabilidad.</p>	En forma permanente
<p>10. Mantener adecuadamente ordenado y actualizado el archivo de toda la documentación recibida y remitida por las dependencias internas, como también por instituciones o empresas externas al Ministerio.</p>	En forma permanente
<p>11. Solicitar el mantenimiento de las máquinas y equipos del despacho de la Dirección General y la Secretaría, controlando su buen funcionamiento.</p>	En caso necesario
<p>12. Atender a las personas que acuden a la Dirección General, como también las consultas de las distintas organizaciones, gremios o empresas que solicitan informaciones, derivando a las áreas competentes cuando corresponda.</p>	Diario y en cada caso
<p>13. Coordinar y arbitrar los medios necesarios para la realización de reuniones de trabajo convocadas por el Director General con funcionarios del Ministerio de Industria y Comercio o de otras entidades estatales, como también de organizaciones privadas.</p>	En cada caso
<p>14. Mantener informado al Director General respecto a las actividades y novedades de su sector.</p>	En cada caso
<p>15. Realizar cualquier otra tarea relacionada con sus funciones, conforme con las normas y procedimientos vigentes y aquellas que le sean encomendadas por el Director General.</p>	En los casos necesarios

 TETĀMBĀE'ĀPOPY HANĒMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	VICEMINISTERIO DE MIPYMES	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>227 /14</u>

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

NIVEL : DIRECCION

CARGO : **Director/a**

OBJETIVOS : Brindar a las micro, pequeñas y medianas empresas servicios de desarrollo empresarial, tales como capacitación, transferencia de tecnología, asesoramiento empresarial, mercadeo y otros con el fin de mejorar el desempeño de sus empresas.

RELACION : Depende de la Dirección General de Capacitación en Gestión y Asistencia Técnica.

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Elaborar y poner a consideración de la Dirección General de Capacitación en Gestión y Asistencia Técnica, los lineamientos para el Sistema de Capacitación del Viceministerio de Mipymes.	Anual y en cada caso
2. Organizar y dictar cursos de capacitación y orientación a las Mipymes.	Conforme cronograma o en casos necesarios
3. Trabajar en forma coordinada con las Universidades, Cámaras, Asociaciones y otras organizaciones de la sociedad civil en los programas de capacitación y especialización académica, en lo relacionado a la materia objeto de la Ley y reglamentaciones de las Mipymes.	En forma permanente
4. Elaborar, conjuntamente con la Dirección General de Capacitación en Gestión y Asistencia Técnica, el Cronograma de servicios a ser ofrecidos consistente en cursos, talleres y seminarios de capacitación, acorde a la demanda de los usuarios de las Mipymes y poner a consideración del Viceministerio de Mipymes.	En forma permanente
5. Elaborar y mantener actualizada una base de datos sobre las capacitaciones realizadas, con sus respectivos documentos respaldatorios.	En forma permanente
6. Apoyar la realización de cursos, talleres, conferencias y seminarios de capacitación, de acuerdo al programa operativo establecido en base al diagnóstico de la demanda.	En cada caso
7. Coordinar reuniones inherentes a las capacitaciones programadas con los especialistas, técnicos y personas afectadas al desarrollo de los mismos.	En cada caso

 TETĀMBĀE'ĀPOPY HANĒMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	VICEMINISTERIO DE MIPYMES	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>227 /14</u>

<p>8. Programar reuniones con empresarios, asociaciones y gremios de Mipymes para conocer y discutir sobre la demanda de los tipos de asistencia que requieren.</p> <p>9. Realizar los informes correspondientes de las capacitaciones efectuadas, para evaluación y de ser necesario, ajustar el programa conforme a las inquietudes o necesidades de los usuarios.</p> <p>10. Recibir de los técnicos, especialistas o capacitadores externos, informes sobre los distintos cursos realizados, controlar y remitir reportes a la Dirección General de Capacitación en Gestión y Asistencia Técnica.</p> <p>11. Supervisar las asesorías colectivas brindadas por los especialistas o contratados, a través de cursos y talleres grupales.</p> <p>12. Realizar seguimiento y control de la aplicación de la asistencia técnica y/o asesorías a las Mipymes efectuados por los especialistas.</p> <p>13. Elaborar y proponer propuestas de mejores prácticas de servicios de apoyo al empresario.</p> <p>14. Controlar la adecuada utilización y conservación de los bienes, equipos y útiles puestos bajo su disposición.</p> <p>15. Asegurar el conveniente resguardo de la información que por su naturaleza tenga carácter de confidencial, manejada o puesta a su cargo o de los sectores a su cargo.</p> <p>16. Efectuar las demás tareas o funciones que les sean encomendadas por la Dirección General de Capacitación en Gestión y Asistencia Técnica.</p>	<p>En cada caso</p> <p>Conforme cronograma o en cada caso</p> <p>En forma permanente</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>En forma permanente</p> <p>En forma permanente</p> <p>En los casos necesarios</p>
---	---

DIRECCION DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACION.

 TETĀMBĀE'ĀPOPY HANĒMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	VICEMINISTERIO DE MIPYMES	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>227 /14</u>

NIVEL : Dirección

CARGO : **Director/a**

OBJETIVOS : Realizar el monitoreo y evaluación de la ejecución de los planes de desarrollo ejecutados para el sector de las MIPYMES a través de informes e indicadores preestablecidos.

RELACION : Depende la Dirección General de Capacitación en Gestión y Asistencia Técnica.

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Preparar un Plan Operativo Anual y un cronograma de actividades que contemple el seguimiento de los proyectos en ejecución y a ejecutarse, previendo la presentación de informes periódicos.	Anual y en cada caso
2. Asesorar al Viceministro de Mipymes en materia de capacitación en normas legales, funciones operacionales y sistemas de información.	En cada caso
3. Elaborar indicadores de medición y monitoreo para los proyectos de apoyo a las Mipymes.	En cada caso
4. Realizar las acciones necesarias para la implementación de un sistema de monitoreo y evaluación, en coordinación con la Dirección General de Gabinete Técnico y la Dirección General de Capacitación en Gestión y Asistencia Técnica.	En forma permanente
5. Establecer los instrumentos de recolección de datos, la forma de codificarlos, la metodología de análisis necesarios para el monitoreo y la evaluación, y elevar a la Dirección General en forma periódica los indicadores e informes pertinentes.	En forma permanente
6. Verificar que los informes generados y la frecuencia de los mismos e indicadores de contenidos, proporcionen a los proyectos los mecanismos de control de ejecución necesarios para proponer acciones correctivas en los casos necesarios.	En forma permanente
7. Mantener actualizados los archivos y documentos de su sector en formatos impresos y electrónicos.	En forma permanente
8. Coordinar la recopilación de datos para la evaluación institucional, en los aspectos económicos, financieros y de resultados e impactos, relacionados a los distintos proyectos en ejecución.	En forma permanente

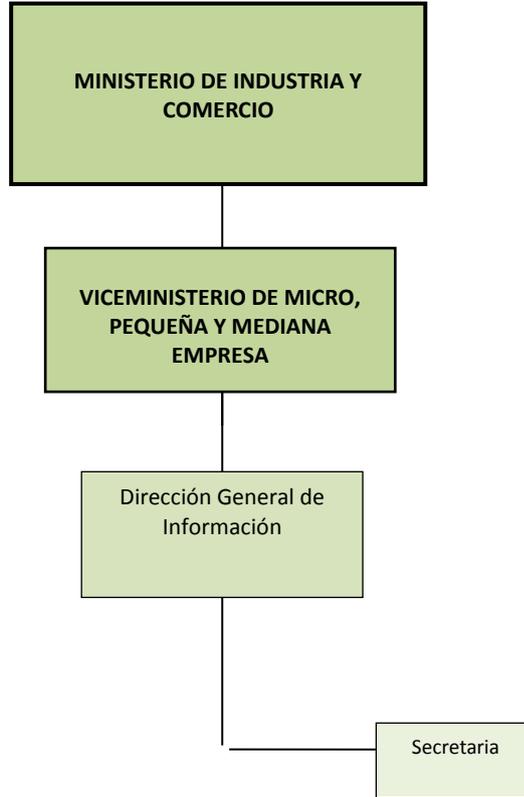
 TETĀMBĀE'ĀPOPY HANĒMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	VICEMINISTERIO DE MIPYMES	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>227 /14</u>

<p>9. Preparar informes periódicos para la Dirección General de Capacitación en Gestión y Asistencia Técnica y autoridades superiores, respecto a la evolución de los programas en ejecución destinados al desarrollo de las Mipymes.</p>	Mensual y en los casos necesarios
<p>10. Efectuar las demás tareas y funciones que le sean asignadas por el Viceministro de Mipymes y/o por el Director General de Capacitación en Gestión y Asistencia Técnica.</p>	En cada caso

 <p>TETĀMBĀE'ĀPOPY HANEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</p>	VICEMINISTERIO DE MIPYMES	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° <u>227 /14</u>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACION

ORGANIGRAMA



	TETÄMBÄE' APOPY HANEMU MOTENONDEHA	VICEMINISTERIO DE MIPYMES	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>227 /14</u>

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACION

NIVEL : DIRECCIÓN GENERAL

CARGO : **Director/a General**

OBJETIVOS : Promover los servicios de informaciones orientados a la promoción y formalización para la competitividad y el desarrollo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES), así como medios y procedimientos para la publicación.

RELACION : Depende del Viceministerio de Mipymes y tiene a su cargo la siguiente área:

- **Secretaría**

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Definir los tipos de información relativa a la categoría de las Mipymes registradas en el país.	En forma permanente
2. Brindar información relativa a la categoría de las Mipymes registradas en el país.	En forma permanente
3. Facilitar informaciones a las Mipymes sobre la oferta de capacitación en coordinación y alianza con el Sistema Unificado de Apertura y Cierre de Empresas (SUACE).	En forma permanente
4. Difundir e intercambiar información sobre los programas, servicios y acciones de capacitación de las diversas instituciones públicas o privadas.	En forma permanente
5. Coordinar el desarrollo de las actividades de los sectores a su cargo para el mejor desempeño de la organización.	En forma permanente
6. Controlar el uso racional de los materiales, equipos, insumos y útiles varios en los sectores a su cargo.	En forma permanente
7. Realizar conjuntamente con los responsables de los sectores a su cargo, la evaluación del desempeño de funcionarios de su dependencia, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
8. Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica, de todas las documentaciones respaldatorias que sustenten las gestiones realizadas.	En forma permanente

 TETĀMBĀE'ĀPOPY HANĒMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	VICEMINISTERIO DE MIPYMES	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>227 /14</u>

<p>9. Cumplir cualquier otra actividad relacionada a sus funciones, conforme a las normas y procedimientos vigentes.</p>	En cada caso
<p>10. Realizar otras tareas solicitadas por el Viceministro de Mipymes relacionada al ámbito de su competencia.</p>	En cada caso

 TETÄMBÄE' APOPY HANEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	VICEMINISTERIO DE MIPYMES	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>227 /14</u>

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACION

NIVEL : Secretaría

CARGO : **Secretario/a**

OBJETIVO : Realizar actividades de apoyo a la Dirección General de Información, proporcionando los servicios requeridos en tiempo y forma.

RELACION : Depende de la Dirección General de Información.

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Recepcionar, procesar y registrar las documentaciones, notas o cualquier tipo de documento que ingresa a la Dirección General de Información.	Diario o en cada caso
2. Realizar el seguimiento de todas las documentaciones que ingresan a la Dirección General de Información, para ser procesadas por las distintas dependencias internas.	Diario o en cada caso
3. Redactar y procesar notas, circulares, memorandos, correspondencias y cualquier tipo de documento a ser suscripto por el Director General u otra autoridad superior.	En cada caso
4. Preparar informes estadísticos acerca de las actividades desarrolladas por el Director General de Información.	Mensual
5. Asistir al Director General en todas las necesidades para una mejor ejecución de las actividades programadas por el sector.	Diario y en cada caso
6. Solicitar y gestionar los pasajes y viáticos para los funcionarios de la Dirección General de Información y Viceministro de Mipymes, en caso de ser requerido.	En cada caso
7. Solicitar y administrar la provisión de materiales, insumos y útiles de oficinas requeridas para el despacho de la Dirección General u otras dependencias de la misma.	Mensual y casos necesarios
8. Coordinar y supervisar las actividades del personal afectado al despacho y Secretaría de la Dirección General.	En cada caso
9. Controlar el uso racional de los equipos, materiales, insumos y útiles puesta bajo su responsabilidad.	En forma permanente

 TETĀMBĀĒ'ĀPOPY HANĒMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	VICEMINISTERIO DE MIPYMES	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>227 /14</u>

<p>10. Mantener adecuadamente ordenado y actualizado el archivo de toda la documentación recibida y remitida por las dependencias internas, como también por instituciones o empresas externas al Ministerio.</p> <p>11. Solicitar el mantenimiento de las máquinas y equipos del despacho de la Dirección General y la Secretaría, controlando su buen funcionamiento.</p> <p>12. Atender a las personas que acuden a la Dirección General, como también las consultas de las distintas organizaciones, gremios o empresas que solicitan informaciones, derivando a las áreas competentes cuando corresponda.</p> <p>13. Coordinar y arbitrar los medios necesarios para la realización de reuniones de trabajo convocadas por el Director General con funcionarios del Ministerio de Industria y Comercio o de otras entidades estatales, como también de organizaciones privadas.</p> <p>14. Mantener informado al Director General respecto a las actividades y novedades de su sector.</p> <p>15. Realizar cualquier otra tarea relacionada con sus funciones, conforme con las normas y procedimientos vigentes y aquellas que le sean encomendadas por el Director General.</p>	<p>En forma permanente</p> <p>En caso necesario</p> <p>Diario y en cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>En los casos necesarios</p>
--	---