

UNIDADES DE SENPRENDE

DIRECCION EJECUTIVA

Ing. Luis Fernando Colindres

El Director Ejecutivo es de libre nombramiento y remoción por parte del Presidente de la República.

Funciones:

- Ejercer la representación legal, administración, dirección y manejo del Servicio Nacional de Emprendimiento y de Pequeños Negocios (SENPRENDE);
- Suscribir Convenios de Cooperación, Acuerdos y Contratos con instituciones y organismos públicos y privados, nacionales o extranjeros vinculados al tema de competencia del SENPRENDE.
- Seleccionar, contratar, evaluar y promover personal de acuerdo a evaluación integral y conforme a la normativa legal aplicable y la organización del SENPRENDE.
- Aprobar las políticas, lineamientos, reglamentos internos, instructivos, manuales y formularios para la operación del SENPRENDE;
- Aprobar la estructura organizacional del SENPRENDE;
- Fungir como Secretario Técnico del Consejo del Emprendedor (CONPRENDE);
- Dirigir la gestión administrativa, operativa y financiera de la entidad, manteniéndola en observancia de todas las regulaciones que sean aplicables.

SUB DIRECCIÓN EJECUTIVA:

Abog. Abeli Soleanda Solano

Sustituirá al Director Ejecutivo en su ausencia, cuando esté cumpliendo funciones especiales designadas por el Presidente, o cuando esté inhabilitado para conocer de un asunto determinado.

Adicionalmente, cumplirá las siguientes funciones:

1. Colaborar con el Director Ejecutivo en la formulación de la política y planes de acción de la institución, así como en la formulación, coordinación, vigilancia, y control de las actividades de la misma institución;
2. Decidir sobre los asuntos, cuyo conocimiento le delegue el Director Ejecutivo; y,
3. Las demás que el Director Ejecutivo le asigne.

SUB DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA:

Ing. Mario Shukri Kafati

Prestar servicios de desarrollo empresarial, educación financiera, impulsar el emprendimiento e innovación, promoción de mercados e internacionalización, asesoría legal, el diseño de programas, proyectos y otros, así como el acompañamiento de los emprendedores y pequeños negocios.

Objetivo General:

Contribuir con la generación de empleos y la mejora de las condiciones socioeconómicas de la población hondureña a través del crecimiento empresarial, la innovación, la productividad y rentabilidad de la MIPYME, empresas del sector social de la economía, nuevos emprendimientos y grupos vulnerables, mediante la prestación de servicios de desarrollo empresarial y asistencia técnica empresarial especializada.

Objetivos específicos:

- a. Fomentar las actividades que promuevan el emprendimiento y la innovación.
- b. Contribuir con el desarrollo de las iniciativas de los pequeños negocios, para fomentar el empleo y la dinamización de la economía.
- c. Favorecer la inclusión al desarrollo de los pequeños negocios por parte de las personas en situaciones más vulnerables y en riesgo de exclusión.

La Subdirección de Asistencia Técnica contará con tres unidades operativas:

- a) Emprendimiento e innovación,
- b) Servicios de desarrollo empresarial y
- c) Sectores vulnerables quien operará de manera transversal en toda la Subdirección.

a) Emprendimiento e innovación

- i. Articulación institucional: Coordinar con entidades públicas y privadas para unificar estrategias de intervención a través de proyectos específicos
- ii. Actividades de soporte al emprendimiento: Fortalecer las actividades que dan soporte al desarrollo de emprendimientos e innovación en los ámbitos público, privado y academia. Creación de incubadoras de negocios será una prioridad para impulsar el fortalecimiento de los emprendimientos
- iii. Financiamiento: Servir de enlace con la Subdirección Financiera para facilitar el acceso al crédito y la educación financiera Mentalidad y cultura: Desarrollar actividades que promuevan el cambio de mentalidad especialmente en los jóvenes
- iv. Sistema Educativo: Desarrollar actividades conjuntas con el sistema educativo para fomentar el desarrollo del emprendimiento

b) Servicios Desarrollo Empresarial

- i. Asistencia técnica empresarial: Coordinar con la red de centros de desarrollo empresarial para la MIPYME (CDE-MIPYME) acciones que faciliten la atención en las 14 regiones donde los centros tienen presencia. Adicionalmente, fortalecer la prestación de servicios a los pequeños negocios, por parte de otros actores del ecosistema.
- ii. Formación empresarial: Fortalecer las capacidades de producción, administración, y comercialización de los empresarios con pequeños negocios.
- iii. Financiamiento: Servir de enlace con la Subdirección Financiera para facilitar el acceso al crédito y la educación financiera.
- iv. Alianzas con gobiernos locales: Impulsar actividades que promuevan el desarrollo local, a través de la facilitación de los trámites municipales a los pequeños negocios. De igual manera contribuir a la mayor competitividad de las MIPYME es sus territorios.

c) Sectores vulnerables

- i. Inserción de los migrantes retornados: Desarrollar actividades que promuevan la inserción en la creación de emprendimientos y pequeños negocios como fuentes de autoempleo y empleos a los migrantes retornados
- ii. Inserción de las mujeres y jóvenes: Desarrollar actividades que promuevan la inserción en la creación de emprendimientos y pequeños negocios como fuentes de autoempleo y empleos a las mujeres y jóvenes
- iii. Inserción de los diferentes grupos étnicos: Desarrollar actividades que promuevan la inserción en la creación de emprendimientos y pequeños negocios como fuentes de autoempleo y empleos a las personas de diferentes grupos étnicos del país
- iv. Inserción de personas con discapacidad: Desarrollar actividades que promuevan la inserción en la creación de emprendimientos y pequeños negocios como fuentes de autoempleo y empleos a las personas con discapacidad
- v. Otros colectivos con necesidades de reinserción social: LGTBI, adulto mayor, ex presidiarios, trabajadoras del sexo, entre otros.

SUB DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN

Abog. Sandra Velásquez Perdomo

La Subdirección de Formalización es el Órgano encargado de llevar a cabo el proceso de incorporación de la micro, pequeña y mediana empresa y a las empresas del sector social a la economía formal; a través de un proceso gradual, logrando que las mismas tengan acceso a financiación, servicios, iniciativas de mercado y tecnologías de desarrollo empresarial

Objetivos

Prestar Servicios de Asesoría para la formalización de negocios, empresas y organizaciones del Sector Social de la Economía.

Las estrategias de Servicio que utilizara la Subsecretaria de Formalización consisten en:

- a. Atenciones Personalizadas a Usuarios (Presencial y Virtuales) Servicio de Llenado de Plataformas.
- b. Mesas Informativas en Ferias o Eventos.
- c. Capacitaciones sobre Procesos, requisitos y Leyes (Ley SSE, Ley apoyo 145-2018)
- d. Brigadas MIPYME (Ferias de Tramitología, Capacitaciones, Información.)
- e. Eventos de Formalización (Mi Empresa en Línea, IP, SAR, SENPRENDE)

SUB DIRECCIÓN FINANCIERA

Ing. Rodolfo Álvarez Mejía

Prestar servicios y productos de acceso al crédito o inclusión financiera con fondos de capital de riesgos, con el fin de reconstruir el historial crediticio de personas o empresas que no tienen acceso al Sistema Financiero Nacional.

Objetivos:

- a. Impulsar la inclusión financiera de acuerdo con la ENIF mediante las herramientas de acceso, uso y alfabetización y educación financiera establecidos para cumplir dicha misión.
- b. Prestar servicios y productos de acceso al crédito o inclusión financiera.
- c. Promover la educación financiera.
- d. Crear condiciones y gestionar fondos a sociedades administradoras de fondos de garantía recíproca y articular servicios con las mismas.
- e. Crear los productos financieros adecuados al sector de la población o a la misión que sea asignada.
- f. Coordinar el tema administrativo y financiero con todos los Centros de Servicio al emprendedor. (CDEs, Crédito Solidario, Credi Mujer, Alianzas y Convenios y otros)
- g. Suscribir Convenios de Cooperación, Acuerdos y Contratos con instituciones y organismos públicos y privados, nacionales o extranjeros vinculados al tema Financiero.

Estrategia técnica operativa

Crear las capacidades logísticas, técnicas y operacionales en general necesarias para poder desarrollar estas herramientas en forma masiva para la población

SECRETARIA GENERAL

El Secretario General tendrá funciones de fedatario y será responsable de coordinar los servicios legales, la comunicación institucional y la cooperación externa relacionada con la correspondiente institución.

Funciones:

1. Asistir al Director Ejecutivo y al Sub Director Ejecutivo
2. Recibir las solicitudes y peticiones que presenten al Despacho y llevar el registro correspondiente para el control y custodia de los expedientes.
3. Velar porque los asuntos en trámite se despachen dentro de los plazos establecidos.
4. Llevar el registro de los decretos y acuerdos que se dicten sobre asuntos del Ramo.
5. Llevar el registro de la correspondencia oficial y turnarla a quien corresponda.
6. Llevar el Archivo General del Despacho.
7. Autorizar la firma del Director Ejecutivo o del Sub Director Ejecutivo en las providencias, acuerdos o resoluciones que dicten.
8. Notificar a los interesados las providencias o resoluciones y, en su caso, expedir certificaciones y razonar documentos.
9. Transcribir a los interesados los acuerdos que se dicten sobre asuntos del ramo.
10. Resolver los asuntos que le delegue el Director Ejecutivo.
11. Informar periódicamente a sus superiores de los asuntos sometidos a su conocimiento.

DIRECCIÓN LEGAL

Abog. Eugenia María Munguía

Es coordinada por la Secretaria General le corresponde apoyar y asistir a las diferentes dependencias sobre asuntos legales, emitiendo opiniones y dictámenes preparando proyectos de convenios y contratos, iniciativas de ley o reglamentos, así como, prestando servicios de representación legal y procuración cuando corresponda.

DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN EXTERNA:

Lic. Andrea María Caminals

La unidad de Cooperación Externa es la responsable de realizar acercamiento con los diferentes cooperantes, con el fin de trabajar e implementar una ruta de trabajo acorde a las líneas de priorización para llegar a un posible convenio de cooperación en donde se establezca acceso a recursos financieros, de colaboración técnica y educativa.

Objetivo General:

Gestionar y ejecutar cooperación a través de los diferentes cooperantes, actores y socios estratégicos mediante las diferentes modalidades, a fin de obtener recursos dirigidos al Micro y pequeño empresario para potenciar el desarrollo económico y social del país.

Objetivos Específicos:

- a. Identificar las necesidades de cooperación externa de acuerdo a las prioridades de la Dirección Ejecutiva y Subdirecciones de SENPRENDE.
- b. Gestionar programas y proyectos en materia de cooperación bilateral, multilateral y sur-sur para el emprendimiento y pequeños negocios
- c. Gestionar programas, proyectos y recursos en materia de cooperación privada para el emprendimiento y pequeños negocios
- d. Formular estrategias de cooperación que faciliten la ejecución de programas que surjan a iniciativa de SENPRENDE.
- e. Organizar y coordinar actividades de iniciativas de cooperación con los diferentes cooperantes enfocados al empoderamiento de nuevos emprendedores y pequeños negocios.
- f. Creación de centros interactivos para el emprendimiento (Naves de emprendimiento)
- g. Gestión y socialización de recursos para capacitaciones y fortalecimiento brindadas en materia de emprendimiento para los pequeños negocios
- h. Gestión de becas para el desarrollo del recurso humano de SENPRENDE, aliados estratégicos y becas para el empoderamiento de emprendedores y pequeños empresarios

GERENCIA DE MERCADEO:

Lic. Marcela Gisselle Flores

Es el área encargada de impulsar la creatividad de la institución, es el motor que activa los movimientos de los procesos de SENPRENDE y es la unidad encargada de rectorar la imagen: de institución, de marca y global es decir la visión que se tiene de SENPRENDE en el mercado.

El área encargada de rectorar:

- i. Promoción de SENPRENDE / Cultura Interna y atracción de emprendedores
- ii. Comunicación tradicional de SENPRENDE
- iii. Marketing Digital de SENPRENDE
- iv. Captación de SENPRENDE

Objetivo general:

Posicionar SENPRENDE como la entidad de referencia para el emprendedor en el mercado nacional.

Objetivos específicos:

- Promocionar los servicios de SENPRENDE
- Comunicar las acciones, actividades, logros y oportunidades de SENPRENDE
- Impulsar campañas de medio y digitales
- Captar beneficiarios

El departamento de Mercadeo por medio de Promoción desarrolla e implementa eventos de diferente tipo, como ser ferias, congresos, capacitaciones, eventos sociales, de relaciones públicas, lanzamientos, alianzas, convenios, entre otros.

Esas acciones se consideran como Promoción de SENPRENDE a nivel tierra, el objetivo de cada evento es dar a conocer lo beneficios de la institución y lograr captar beneficiarios.

Por medio de Comunicaciones se dan a conocer todas las actividades de la institución para posicionar la imagen en la mente de la población y de igual manera lograr captar nuevos beneficiarios.

Se realiza comunicación tradicional por medios de difusión y comunicación digital por medio de redes sociales.

Por medio de Captación, se reciben todas las personas interesadas que resulten de las actividades de promoción y comunicaciones. Esta unidad filtra las necesidades de los interesados y direcciona al área encargada de satisfacer la solicitud de la persona.

DIRECCIÓN DE ACCESO A MERCADOS:

Ing. Sergio Garner Duarte

Somos una alternativa articulada para el apoyo a empresas y emprendedores a través de conocimiento y servicio estratégico facilitando el acceso a mercados a nivel nacional e internacional

Objetivos

- Proporcionar información competitiva del comercio municipal, regional, nacional e internacional, acceso a mercados, planes de negocio y desarrollo de capacidades de las empresas y emprendedores.
- Favorecer la vinculación de las empresas y emprendedores a través de una oferta integral de productos y servicios diferenciados con valor agregado al mercado nacional e internacional.
- Fortalecimiento técnico de las empresas y emprendedores financiados y en operación a través de un entorno comercial sostenible

Estrategia técnica operativa:

- a. Inteligencia Comercial y de Mercados
- b. Conexión a Cadenas de Valor
- c. Asistencia Técnica Integral

DIRECCION UPEG:

Ing. Fernando Joel Vásquez

Tiene a su cargo el análisis y diseño de políticas, programas y proyectos de la institución de acuerdo con las políticas de gasto y de inversión pública y las directrices oficialmente establecidas por el Presidente de la República, incluyendo la preparación de los planes operativos anuales y la programación operativa a mediano y largo plazo en las áreas de su competencia; la evaluación periódica de su ejecución definiendo indicadores de eficiencia y de eficacia; la conducción de estudios para la definición de prioridades de gasto e inversión para el anteproyecto de presupuesto anual y para la gestión de recursos destinados al financiamiento de proyectos; la formulación de normas técnicas para el diseño y operación de sistemas de información y de estadística de las Secretarías de Estado, le corresponde, asimismo, la evaluación de los programas a cargo de las instituciones autónomas vinculadas sectorialmente a la Secretaría de Estado, presentando los informes que corresponden.

Objetivo Básico:

Proponer y coordinar lineamientos de política institucional para la formulación, seguimiento, coordinación y evaluación de planes, programas y proyectos de desarrollo realizados por la institución.

Funciones:

1. Asesorar a Dirección Ejecutiva en la toma de decisiones sobre las políticas, estrategias y objetivos institucionales.
2. Coordinar la elaboración de políticas, programas y proyectos, de acuerdo con las políticas del gasto y de inversión pública y las directrices oficialmente establecidas por el Presidente al República.
3. Dictaminar sobre programas y proyectos de la institución.
4. Preparar las normas técnicas para la elaboración de los Planes Operativos Anuales.
5. Evaluar trimestralmente la ejecución del Plan Operativo anual, mediante el establecimiento de indicadores de eficiencia y eficacia.
6. Presentar y presentar los informes evaluativos trimestrales, sobre la ejecución física y financiera institucional.
7. Preparar guías metodológicas para la presentación unificada de informes de avance de los planes.



8. Coordinar la elaboración de estudios para la definición de prioridades de gasto e inversión para el anteproyecto de presupuesto anual y para la gestión de recursos destinados al financiamiento de proyectos
9. Formular normas técnicas para el diseño y operación de sistemas de información y de estadística de la institución.
10. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto institucional
11. Consolidar los Anteproyectos de POA-Presupuesto, en coordinación con la Gerencia Administrativa.
12. Evaluar los programas a cargo de las instituciones autónomas vinculadas sectorialmente a la institución y presentar los informes correspondientes.
13. Preparar la programación operativa de mediano y largo plazo de la Secretaría.
14. Elaborar el POA-Presupuesto de la Unidad de Planeamiento y evaluar trimestralmente su ejecución.
15. Las demás asignadas por el Director Ejecutivo, en el marco de su competencia

GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN:

Ing. Juan Roberto Paz

Se encarga de estudiar, diseñar, desarrollar, implementar y administrar los sistemas de información utilizados para el manejo de datos e información de toda la organización

Objetivo:

Establecer los lineamientos para proveer las herramientas de cómputo, sistemas y telecomunicaciones al personal, de acuerdo a los requerimientos de las diferentes áreas para eficientar el desarrollo de las tareas asignadas.

Funciones:

- Formular e implantar planes de desarrollo e implementación de la Red. Sistemas de información y demás servicios informáticos para la institución de acuerdo a sus objetivos y planes estratégicos.
- Supervisar y evaluar el alineamiento de los sistemas de información a los procesos de la institución.

- Mantener la operatividad y disponibilidad de los sistemas de información y servicios basados en tecnologías de información y comunicaciones
- Supervisar, controlar, mantener y optimizar la operatividad de la infraestructura de software e informática que permita alcanzar los objetivos y metas institucionales.
- Asesorar a la Dirección Ejecutiva, las áreas técnicas y demás áreas organizacionales de la institución respecto a la adquisición de soluciones tecnológicas y equipos informáticos
- Establecer las políticas de equipamiento (Hardware y software) en la institución
- Velar por la efectividad operación de equipos, redes informáticas, sistemas de información y bases de datos de la institución.
- Evaluar y proponer la infraestructura de hardware y software (identificación de necesidades) más adecuada para atender las necesidades de la institución.

GERENCIA ADMINISTRATIVA:

Ing. Dennis Duarte

Es responsable de la administración presupuestaria, la administración de recursos humanos y la administración de materiales y servicios generales, incluyendo las funciones de compras y suministros y de administración y custodia de los bienes a su cargo.

La administración presupuestaria comprende:

- Preparación del anteproyecto de presupuesto anual de la institución y de sus dependencias,
- Registro y control de la ejecución del gasto de acuerdo con la legislación de la materia
- la liquidación del presupuesto al término del ejercicio fiscal y el manejo adecuado de los registros y archivos del control presupuestario y
- La contabilidad para su verificación por los órganos contralores del Estado.

La administración de materiales y servicios generales comprende:

- Elaborar el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)
- Adquirir bienes y servicios
- Manejo y custodia de materiales y suministros; y
- La provisión de servicios generales como: aseo, etc.

La administración de bienes:

El registro y custodia de los bienes muebles e inmuebles, propiedad de la institución debidamente actualizado.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS:

Lic. Mirna Socorro Andino

Es la encargada del manejo de los asuntos relativos al personal de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia, incluyendo la preparación y actualización de manuales de funciones y de clasificación de puestos y salarios, el desarrollo de programas de capacitación del personal y la tramitación de las diferentes acciones que sobre esta materia correspondan.

Funciones:

- Coordinar y controlar la asistencia, puntualidad y dedicación del personal de la institución
- Mantener actualizado el Manual de Puestos y Perfiles de la institución
- Velar por la debida aplicación del Reglamento Interno de Trabajo
- Asesorar al Director y Subdirector en temas de administración de recursos humanos y leyes aplicables,
- Elaboración de Planillas de Sueldos y Salarios
- Elaboración de Contratos y Acuerdos de los empleados
- Supervisar la implementación de los procedimientos de Recursos Humanos de forma total y consistente,
- Control de vacaciones del personal
- Capacitaciones a los empleados
- Certificación del personal de atención al cliente en VOS (Vocación de Servicio) o servicio de atención al cliente interno y externo (SAC)



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS

Servicio Nacional de Emprendimiento y Pequeños Negocios



- Programa de reclutamiento interno para ocupar otros cargos/puestos
- Implementación de un plan de incentivos
- Medición de resultados mediante la evaluación de desempeño de los empleados

Mirna Andino
Licda. Mirna Andino
Gerente de Recursos Humanos