



CENTRO  
NACIONAL  
DE REGISTROS

# **DOCUMENTO EN VERSION PÚBLICA**

**De conformidad a los**

**Artículos:**

**24 letra “c” y 30 de la LAIP.**

**Se han eliminado los datos  
personales**



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS  
DIRECCION DE DESARROLLO HUMANO Y ADMINISTRACION  
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO



REPORTE DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO  
2013

CARNE : 2896  
NOMBRE :  
PUESTO FUNCIONAL : AUXILIAR DEL DESPACHO DE DOCUMENTOS DEL REGISTRO DE COMERCIO  
UBICACION : UNIDAD DE ASESORIA Y ATENCION AL CLIENTE

EVALUACION DEL DESEMPEÑO

EVALUACION INDIVIDUAL 1er. SEMESTRE	EVALUACION INDIVIDUAL 2o. SEMESTRE	PROMEDIO EVALUACION INDIVIDUAL	NOTA FINAL
10.00	9.00	9.50	95.50 *

\* La nota final corresponde a la aplicación del Subsistema de Gestión del Desempeño establecido en la Política y Sistema de Gestión Integral de Recursos Humanos



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS  
DIRECCION DE DESARROLLO HUMANO Y ADMINISTRACION  
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

REPORTE DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO  
2012

CARNE : 2896  
NOMBRE :  
PUESTO FUNCIONAL : AUXILIAR DEL DESPACHO DE DOCUMENTOS DEL REGISTRO DE COMERCIO  
UBICACION : UNIDAD DE ASESORIA Y ATENCIÓN AL CLIENTE

EVALUACION DEL DESEMPEÑO

EVALUACION INDIVIDUAL 1er. SEMESTRE	EVALUACION INDIVIDUAL 2o. SEMESTRE	PROMEDIO EVALUACION INDIVIDUAL	NOTA FINAL
10.00	9.60	9.80	96.74 *

\* La nota final corresponde a la aplicación del Subsistema de Gestión del Desempeño establecido en la Política y Sistema de Gestión Integral de Recursos Humanos



**Descripción del Puesto Funcional**  
**Centro Nacional de Registros**



<b>TÉCNICO DE ATENCIÓN AL USUARIO DEL REGISTRO DE COMERCIO</b>		<b>Código:</b> 526
<b>Dirección:</b> DIRECCION DEL REGISTRO DE COMERCIO	<b>Gerencia:</b>	
<b>Departamento:</b>	<b>Sección:</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato:</b> Jefe de Asesoría y Atención al Usuario		
		de Matrículas inscritas y Estados Financieros depositados retirados. Tipo: Reducción Medida: PORCENTAJE Valor Meta esperada: 100

- Funciones Específicas:**
- 1 Verificar en el sistema, si el documento y solicitud de matrícula, se encuentra inscrito y estados financieros depositados.
  - 2 Verificar que la persona que solicita el retiro del documento, solicitud de matrícula y estado financiero depositado, este facultado o autorizado para hacerlo.
  - 3 Solicitar documentos y solicitudes de matrícula inscritas y estado financiero depositado al Archivo respectivo.
  - 4 Consulta de estatus de las presentaciones de documento, solicitud de matrícula y estado financiero depositado.
  - 5 Actualizar el estatus de "RETIRADO" a los documentos, solicitudes de matrícula y Estado Financiero depositado.

**Función Principal: 6**  
 Recepción en línea de Escritura de Constitución, Balance Inicial, solicitudes de matrícula por primera vez, Comerciante Social o Individual en el Portal Microempresa.gob.sv.

Productos / Servicios Obtenidos	Indicadores de Desempeño
° Gestiones en línea realizadas.	° Reporte de gestiones en línea aprobadas y rechazadas. Tipo: Incremento Medida: PORCENTAJE Valor Meta esperada: 100
° Solicitudes de inscripción de usuarios recibidas.	° Reporte de solicitudes de inscripción de usuarios en el portal miempresa.gob.sv Tipo: Incremento Medida: PORCENTAJE Valor Meta esperada: 100

- Funciones Específicas:**
- 1 Revisar las imagenes enviadas.
  - 2 Pre chequeo, a fin de dar por aceptada o rechazada la gestión en línea.
  - 3 Enviar automáticamente una notificación al usuario con la observación o número de presentación, según sea el caso.
  - 4 Confrontar los documentos físicos con lo presentado en línea y generación de boleta.

**Función Principal: 7**  
 Efectuar la recepción de trámites expres de documentos, solicitudes de matrículas y estados financieros.

Productos / Servicios Obtenidos	Indicadores de Desempeño
° Reporte de Presentaciones con trámites Express de Documentos, solicitudes y estados financieros.	° Reporte de ingreso de trámites express. Tipo: Incremento Medida: PORCENTAJE Valor Meta esperada: 100

- Funciones Específicas:**
- 1 Realizar el pre-chequeo con el pago y la documentación, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los requisitos de presentación.
  - 2 De ser procedente, ingresar los datos al Sistema de Recepción, con el fin de generar el asiento de presentación.
  - 3 Verificar que los datos reflejados en la boleta de recepción, coincidan con el documento solicitud de Matrícula.
  - 4 Agregar en cada documento y solicitud de matrícula, la boleta de presentación respectiva.

**Funciones Genéricas :**

**5. Competencias Técnicas**

Competencia
Constitución de la República
Código Civil
Código de Comercio
Boletines Electrónicos
Ley de Notariado
Ley de Procedimientos Uniformes

**TÉCNICO DE ATENCIÓN AL USUARIO DEL REGISTRO DE COMERCIO** Código: 586

Dirección: DIRECCION DEL REGISTRO DE COMERCIO Gerencia:

Departamento: Sección:

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Asesoría y Atención al Usuario

- Ley del Registro de Comercio
- Ley del Registro de Garantías Mobiliarias y su Reglamento
- Procesadores de Texto
- Reglamento de la Ley del Registro de Comercio
- Software para Presentaciones

**6. Perfil de Competencias Conductuales**

Grupo Ocupacional: Puestos técnicos y profesionales

- Autogestión
- Capacidad y agilidad intelectual
- Identificación y Compromiso
- Innovación
- Orientación a Resultados
- Orientación a la Calidad
- Trabajo en Equipo

**7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto**

**7.1. Responsabilidad por Contactos Internos**

Contacto/Propósito	Frecuencia
--------------------	------------

**7.2. Responsabilidad por Contactos Externos**

Contacto/Propósito	Frecuencia
--------------------	------------

**7.3. Responsabilidad Económica**

Activo	Valor
--------	-------

**7.4. Condiciones Físicas de Trabajo**



- ° Esfuerzo Físico: N/A
- ° Ambiente: Oficina con acondicionamiento de aire
- ° Riesgos: N/A

**8. Guía para la Contratación**

Estudios / Título Académico: Bachiller, estudiante de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas o carreras afines o experiencia comprobada en el área.

Experiencia Previa:

Otras Condiciones:

 <p><i>[Handwritten Signature]</i> Director / Gerente</p>	<p><b>Autorizado</b></p>  <p><i>[Handwritten Signature]</i> Gerencia de Desarrollo Humano</p>
<p>Fecha de autorización: agosto de 2017</p>	

<b>TÉCNICO DE ATENCIÓN AL USUARIO DEL REGISTRO DE COMERCIO</b>		<b>Código:</b> 586
<b>Dirección:</b> DIRECCION DEL REGISTRO DE COMERCIO	<b>Gerencia:</b>	
<b>Departamento:</b>	<b>Sección:</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato:</b> Jefe de Asesoría y Atención al Usuario		
<b>Funciones Específicas:</b>		
1 Entregar formatos al usuario para el préstamo de libros y expedientes.		
2 Revisar, buscar y retirar los libros o expedientes del archivo respectivamente.		
3 Llenar los formularios presentados por la Procuraduría General de la República y Ministerio de Trabajo, con el objetivo de buscar información sobre sociedades y representación legal.		
4 Realizar cálculos de aranceles para solicitar certificaciones, constancias, documentos y solicitudes de matrículas inscritas y balances depósitos.		
5 Entregar y colocar los libros y expedientes a los archivos respectivamente.		
<b>Función Principal: 3</b>		
Brindar información al usuario externo a través del servicio de ticket.		
<b>Productos / Servicios Obtenidos</b>	<b>Indicadores de Desempeño</b>	
° Usuario asesorado y entrega de ticket.	° Reporte de ticket entregados. Tipo: Incremento Medida: PORCENTAJE Valor Meta esperada: 100	
<b>Funciones Específicas:</b>		
1 Asesorar al usuario en cuanto a las ventanillas para las consultas, presentación, préstamo, retiro y notificación.		
2 Solucionar problemas que presente el usuario en las diferentes ventanillas de cada área referente a los servicios brindados por el Registro de Comercio.		
3 Realizar la consulta de status de las presentaciones y requisitos de los documentos, solicitudes de matrícula y depósito de balance.		
4 Realizar cálculos de aranceles, presentaciones, documentos, solicitud de matrícula y depósito de balance.		
<b>Función Principal: 4</b>		
Recepción Línea de Documentos, solicitudes de matrícula y estados financieros.		
<b>Productos / Servicios Obtenidos</b>	<b>Indicadores de Desempeño</b>	
° Presentaciones en Línea de Documentos, solicitudes y estados financieros.	° Reporte de gestiones en línea aprobadas y rechazadas. Tipo: Incremento Medida: PORCENTAJE Valor Meta esperada: 100	
° Presentaciones en Línea de Documentos, solicitudes y estados financieros.	° Reporte de solicitudes de inscripción de usuarios del Sistema Comercio. gov. en línea. Tipo: Incremento Medida: PORCENTAJE Valor Meta esperada: 100	
<b>Funciones Específicas:</b>		
1 Revisar las imagenes enviadas.		
2 Dar por aceptada o rechazada la gestión en línea.		
3 Aceptar o rechazar las solicitudes de inscripción de usuarios del Sistema Comercio. gov. en línea.		
4 Confrontar los documentos físicos con lo presentado en línea y generación de la boleta.		
<b>Función Principal: 5</b>		
Retirar documentos y solicitudes de matrículas inscritas y estados financieros depositados o retiros sin inscribir.		
<b>Productos / Servicios Obtenidos</b>	<b>Indicadores de Desempeño</b>	
° Entrega de documentos y solicitudes de Matrículas inscritas y Estados Financieros depositados sin inscribir sin error.	° Número de PNC, generados por errores en los datos retiro de los documentos y solicitudes de Matrícula inscritas y Estados Financieros de Balances. Tipo: Reducción Medida: PORCENTAJE Valor Meta esperada: 5	
° Entrega de Certificaciones y Constancias de Documentos Mercantiles, solicitudes de matrícula y Estados Financieros depositados sin error.	° Reporte de presentaciones con el status de retirado de forma diaria por cada despachador. Tipo: Incremento Medida: PORCENTAJE Valor Meta esperada: 100	
° Entrega de Documentos y solicitudes de Matrículas inscritas y Estados Financieros depositados inscritos sin error.	° Número de SISSOR generados por errores en la entrega de los documentos y solicitudes	



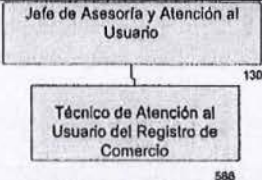
**Descripción del Puesto Funcional**  
**Centro Nacional de Registros -**



<b>TÉCNICO DE ATENCIÓN AL USUARIO DEL REGISTRO DE COMERCIO</b>		<b>Código:</b>
<b>Dirección:</b> DIRECCION DEL REGISTRO DE COMERCIO	<b>Gerencia:</b>	
<b>Departamento:</b>	<b>Sección:</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato:</b> Jefe de Asesoría y Atención al Usuario		

**1. Propósito del Puesto**  
 Brindar atención a los usuarios del Registro de Comercio en forma oportuna, confiable y de calidad.

**2. Ubicación en la Organización**



**3. Responsabilidad de Supervisión Directa**

Título del Puesto	Número de Ocupantes
<b>Servicios Subcontratados que Supervisa:</b>	

**4. Funciones**

**Función Principal: 1**  
 Recepar documentos, solicitudes de matrícula y estados financieros.

Productos / Servicios Obtenidos	Indicadores de Desempeño
° Productos no conformes generados por errores.	° Número de PNC, generados por errores en los datos ingresados en los documentos, solicitudes y estados financieros. Tipo: Reducción Medida: PORCENTAJE Valor Meta esperada: 5
° Número de usuarios atendidos por ticket	° Reportes de ticket atendidos diarios. Tipo: Incremento Medida: PORCENTAJE Valor Meta esperada: 100
° Número de documentos receptados.	° Reporte de presentaciones diarias por cada receptor. Tipo: Incremento Medida: PORCENTAJE Valor Meta esperada: 100
° SISSORS generados por errores.	° Número de SISSORS generados por errores en la recepción de los documentos solicitudes y estados financieros. Tipo: Reducción Medida: PORCENTAJE Valor Meta esperada: 5

**Funciones Específicas:**

- 1 Verificar al momento de la recepción la documentación, solicitudes de matrícula y estados financieros presentada por el usuario, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los requisitos de presentación.
- 2 Ingresar los datos al Sistema de Recepción, con el fin de generar el asiento de presentación.
- 3 Verificar que los datos reflejados en la Boleta de Recepción, coincidan con el documento, solicitud de matrícula o estados financieros ingresados.
- 4 Agregar en cada documento, solicitud de matrícula, estados financieros y la boleta de presentación respectiva.

**Función Principal: 2**  
 Proporcionar en calidad de préstamo a los usuarios, libros y expedientes.

Productos / Servicios Obtenidos	Indicadores de Desempeño
° Libros y expedientes prestados sin error.	° Reporte de libros prestados. Tipo: Incremento Medida: PORCENTAJE Valor Meta esperada: 100
° Libros y expedientes prestados sin error.	° Reporte de expedientes prestados. Tipo: Incremento Medida: PORCENTAJE Valor Meta esperada: 100
° Libros y expedientes prestados sin error.	° Reporte de expedientes prestados. Tipo: Incremento Medida: PORCENTAJE Valor Meta esperada: 100



## CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

### LA INFRASCRITA GERENTE DE DESARROLLO HUMANO DEL CENTRO NACIONAL DE REGISTROS, POR MEDIO DE LA PRESENTE CERTIFICA QUE:

La señora \_\_\_\_\_, laboró para el CNR, desde el 01 de febrero de 2007 al 20 de septiembre de 2016, fecha de su retiro por mutuo consentimiento, a la fecha del cese en sus funciones, se desempeñaba en la Unidad de Asesoría y Atención al Cliente, de la Dirección del Registro de Comercio; asimismo, se hace referencia, de los cargos desempeñados durante el periodo de servicio en la Institución:

#### CARGOS DESEMPEÑADOS.

1. **AUXILIAR DE MANTENIMIENTO**, ubicada en el Departamento de Servicios Generales, en el período del 01 al 31 de diciembre de 2007.
2. **ORDENANZA**, ubicada en la Gerencia de Infraestructura y Mantenimiento, en el período del 01 de enero de 2008 al 03 de febrero de 2009.
3. **ORDENANZA**, destacada en la Dirección del Registro de Comercio, en el período del 04 de febrero al 31 de diciembre de 2009.
4. **AUXILIAR DE ARCHIVO**, destacada en la Dirección del Registro de Comercio, en el período del 01 de enero al 31 de julio de 2010.
5. **AUXILIAR**, ubicada en la Dirección del Registro de Comercio, en el período del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2010.
6. **AUXILIAR DE ARCHIVO**, en la Dirección de Registro de Comercio, en el período del 01 de enero de 2011 al 31 de diciembre de 2012.
7. **AUXILIAR**, destacada en la Dirección del Registro de Comercio, en el período del 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2014.
8. **TECNICO DE ATENCION AL USUARIO**, ubicada en la Dirección del Registro de Comercio, en período del 01 de enero de 2015 al 20 de septiembre de 2016.
9. Y para los usos que la interesada estime conveniente, se extiende y firma la presente, en San Salvador, a los dieciocho días del mes de octubre de dos mil diecinueve.


**LICENCIADA PATRICIA BARAKAT DE AUERBACH**

1a Calle Poniente y 43 Av. Norte #2310, San Salvador.

Tel.: 2593-5000.