

PUESTO:

TECNICO(A) JURIDICO

OCTUBRE

ÁREA:

CENTRO REGIONAL DE CONAMYPE

2017

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico(a) Jurídico

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Jefe(a) de Centro Regional de CONAMYPE.

AUTORIDAD DIRECTA: Ninguno

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

Responsable de los servicios para la formalización de las empresas dentro de los procesos del territorio, brindando acompañamiento, asistencia técnica, información, asesoría, realización de trámites y otros servicios a los empresarios de la MYPE que logra la constitución legal de personas naturales y jurídicas a nivel empresarial.

FUNCIONES GENERALES:

1. Brindar servicios empresariales a personas emprendedoras y empresarias que demanden el servicio para la constitución legal de personas naturales y jurídicas a nivel empresarial.
2. Desarrollar servicios para el fomento de la cultura para la formalización de empresas a través de acciones de promoción y sensibilización a personas emprendedoras y empresarias.
3. Promover la articulación institucional para la formalización de las empresas, la simplificación de trámites administrativos para la formalización empresarial y el registro MYPE.
4. Gestionar y administrar todas las actividades relacionadas con los servicios de constitución legal de las empresas.
5. Desarrollar la planificación y seguimiento de los procesos y servicios de formalización correspondiente al plan operativo anual.



PUESTO:

TECNICO(A) JURIDICO

OCTUBRE

ÁREA:

CENTRO REGIONAL DE CONAMYPE

2017

6. Otras funciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Brindar servicios empresariales a personas emprendedoras y empresarias que demanden el servicio para la constitución legal de personas naturales y jurídicas a nivel empresarial.
 - 1.1 Brindar información y orientación sobre los servicios empresariales para la formalización o constitución legal de empresas naturales o jurídicas en ventanilla y en campo.
 - 1.2 Brindar servicios de asistencia técnica y asesoría para la constitución legal de las empresas naturales o jurídicas.
 - 1.3 Realizar servicios de trámites para la formalización de las empresas naturales o jurídicas ante las instituciones correspondientes.
 - 1.4 Brindar servicios de asesoría y trámites de forma virtual desde la página web miempresa.gob.sv.
2. Desarrollar servicios para el fomento de la cultura para la formalización de empresas a través de acciones de promoción y sensibilización a personas emprendedoras y empresarias.
 - 2.1 Programar y desarrollar jornadas de promoción de los servicios de formalización a personas emprendedoras y empresariales.
 - 2.2 Programar y desarrollar jornadas de sensibilización para crear cultura hacia la formalización de las empresas a través de charlas y talleres con personas emprendedoras y empresarias.
 - 2.3 Proporcionar información sobre los diferentes instrumentos de apoyo de CONAMYPE.

PUESTO:

TECNICÓ(A) JURÍDICO

OCTUBRE

ÁREA:

CENTRO REGIONAL DE CONAMYPE

2017

- 2.4 Preparar y organizar las conferencias o talleres relacionados con los temas de constitución de empresas, desarrollados en los Centros Regionales de CONAMYPE y otras instituciones que las soliciten.
- 3. Promover la articulación institucional para la formalización de las empresas, la simplificación de trámites administrativos para la formalización empresarial y el registro MYPE.**
- 3.1 Identificar instituciones relacionadas a los trámites empresariales de personas emprendedoras y empresarias en el territorio.
- 3.2 Promover la participación y articulación de instituciones relacionadas a la formalidad de las empresas generando cultura emprendedora.
- 3.3 Facilitar asesoría en las instituciones relacionadas para la simplificación de trámites administrativos relacionadas a las empresas (permisos, registros y autorizaciones para operar).
- 3.4 Facilitar asesoría para el registro de las personas emprendedoras y empresarias en el registro MYPE como parte de la formalidad empresarial.
- 4. Gestionar y administrar todas las actividades relacionadas con los servicios de constitución legal de las empresas.**
- 4.1 Llevar un archivo de los documentos generados a través de los trámites empresariales solicitados por las personas emprendedoras y empresarias.
- 4.2 Crear y actualizar la documentación de registro de sus servicios de los expedientes físicos de los servicios proporcionados en los procesos bajo su responsabilidad, a través de la Asistente Administrativa del Centro Regional de CONAMYPE.
- 4.3 Entregar diariamente la documentación de registro para expedientes físicos empresariales a la Asistente Administrativa





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: TECNICO(A) JURIDICO OCTUBRE
ÁREA: CENTRO REGIONAL DE CONAMYPE 2017

- 4.4 Elaboración de informes técnicos y estadísticos mensuales del trabajo realizado.
- 4.5 Alimentar periódicamente los servicios provistos al empresario al sistema de control informático de la CONAMYPE.
5. Desarrollar la planificación y seguimiento de los procesos y servicios de formalización correspondiente al plan operativo anual.
 - 5.1 Elaborar el plan individual de sus actividades según el POA de la institución.
 - 5.2 Participar en los procesos de planificación operativa de forma participativa que realiza CONAMYPE.
 - 5.3 Documentar y registrar las actividades relacionadas al plan individual de sus actividades y vinculadas al Plan Operativo Anual, alimentando el expediente de trabajo y el sistema de registro informático.
 - 5.4 Elaborar informes mensuales de monitoreo de sus actividades según plan individual.
 - 5.5 Participar en las reuniones de monitoreo y seguimiento, evaluación de los procesos de facilitación del territorio planificados por el Jefe de Centro Regional de CONAMYPE.
 - 5.6 Supervisar y dar seguimiento a servicios empresariales de formalización entregados por terceros (consultores) que brindan servicios de formalización a empresas según disponibilidad presupuestaria y plan operativo anual.
 - 5.7 Elaborar y presentar de informes vinculados a la prestación de servicios empresariales entregados por terceros a las personas emprendedoras y empresarias.
 - 5.8 Liquidar y resguardar los documentos de los servicios tramitados a las empresas apoyadas a través de los instrumentos de formalización.
 - 5.9 Atender actividades de eventos especiales.
 - 5.10 Atender otras actividades operativas y puntuales del Centro Regional de CONAMYPE de CONAMYPE.

PUESTO:

TECNICO(A) JURIDICO

OCTUBRE

ÁREA:

CENTRO REGIONAL DE CONAMYPE

2017

5.11 Registrar los servicios brindados a la MYPE en el sistema informático de forma periódica.

6. Otras funciones.

6.1 Apoyar en otras funciones que le sean delegadas por la autoridad superior.

RELACIONES DE TRABAJO

- Internamente con el personal de las áreas de Jefatura del Centro Regional de CONAMYPE y el personal que ocupa puestos en su misma área de trabajo, Unidad Legal.
- Externamente con instituciones del gobierno central y local relacionadas con la formalización de las empresas.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO:

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas.
- Con registro de abogado de la República (requerido)

EXPERIENCIA LABORAL

- 1 año de experiencia en puestos relacionados a la formalización empresarial ramo de gestión empresarial y emprendimiento.
- Experiencia en la realización de trámites para la constitución legal de las empresas.
- Experiencia en procesos de capacitación para la promoción y fomento de la cultura para la formalización empresarial.

FORMACIÓN:

- Formación en marcos legales para la formalidad empresarial



PUESTO: _____ TECNICO(A) JURIDICO _____

OCTUBRE

ÁREA: _____ CENTRO REGIONAL DE CONAMYPE _____

2017

- Formación sobre propiedad intelectual y sus registros

HABILIDADES:

HABILIDADES TÉCNICAS			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Gestión por procesos		X	
Dominio en la legislación laboral, de propiedad intelectual, código de trabajo y de comercio			X
Dominio en la formación de adultos		X	
Análisis estadístico		X	
Gestión administrativa	X		
Elaboración de informes técnicos			X
Uso de plataforma virtual			X
Manejo de Microsoft Office		X	
HABILIDADES SOCIALES			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Innovación		X	
Liderazgo		X	
Orientación a los resultados			X
Aprendizaje continuo			X
Trabajo en equipo			X
Iniciativa			X
Pensamiento analítico			X
Comunicación			X
Manejo efectivo de reuniones		X	
Orientación al cliente			X
Desarrollo de relaciones			X
Calidad del trabajo			X
Alta adaptabilidad – flexibilidad			X
Impacto e influencia			X

Sexo: Mujer u hombre.

Otros requisitos: Buena presentación personal