

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico(a) de Trámites Empresariales

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.
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.

- 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 alimentar los expedientes físicos empresariales a la Asistente Administrativa
- 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.

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
- 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.