

**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](http://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:**

<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>			
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	
<b>HABILIDADES SOCIALES</b>			
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.