



MINISTERIO
DE HACIENDA

No. DGP-DAPSP-146/2020

San Salvador, 03 de febrero de 2020

Ref. 4122

Asunto: Autorizase nombramientos de personal

Señor
Paul Steiner
Presidente de la Comisión Nacional de la
Micro y Pequeña Empresa
Presente

En relación a oficios números C.G.T.H 002 y 003/2020 de fechas 24 y 28 de enero de 2020, recibidos en esta Dirección General el 27 y 29 del mismo mes y año, atentamente manifiesto a usted que de conformidad con el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 526 de fecha 13 de diciembre de 2019, publicado en el Diario Oficial N° 241, Tomo N° 425 del 20 de diciembre del mismo año, esta Dirección General por delegación de los señores Titulares del Ministerio de Hacienda lo **autoriza** para celebrar nombramientos en plazas vacantes por Ley de Salarios, en los términos siguientes:

UNIDAD PRESUPUESTARIA: 01 Dirección y Administración Institucional

LÍNEA DE TRABAJO: 01 Dirección y Administración

CÓDIGO: 2020-4122-4-01-01-21-1

VIGENCIA DE NOMBRAMIENTO: A partir del 10 de febrero de 2020

PDA.	SUBN°	TÍTULO DE LA PLAZA	NOMBRE	SUELDO MENSUAL
4	-	Gerente de Talento Humano	Mónica Lissette Reyes de Recinos	\$ 2,100.00

UNIDAD PRESUPUESTARIA: 02 Desarrollo Empresarial

LÍNEA DE TRABAJO: 05 Igualdad Sustantiva y Autonomía Económica de las Mujeres

CÓDIGO: 2020-4122-4-02-05-21-1

VIGENCIA DE NOMBRAMIENTO: A partir del 01 de febrero de 2020

31	-	Gerente	Roxana Carolina Zeledón Cortez	\$ 2,100.00
----	---	---------	--------------------------------	-------------

LÍNEA DE TRABAJO: 06 Mercadeo, Comercialización y Exportación

CÓDIGO: 2020-4122-4-02-06-21-1

VIGENCIA DE NOMBRAMIENTO: A partir del 01 de febrero de 2020

33	-	Gerente	Oscar Francisco Aguilar Alas	\$ 2,100.00
----	---	---------	------------------------------	-------------



DIOS UNION LIBERTAD

Carlos Gustavo Salazar
Lic. Carlos Gustavo Salazar
DIRECTOR GENERAL DEL PRESUPUESTO



COMISIÓN NACIONAL DE
LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

San Salvador, 8 de enero de 2020.

Señor
PAUL DAVID STEINER WHIGHAM
Presidente de la CONAMYPE
Presente. -

Para los trámites legales consiguientes, le trascibo la Resolución que se tomó en relación al Punto 5.1.3 del Acta 36, de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa, el día martes 7 de enero de 2020, concerniente a solicitud de nombramiento de la Gerente Legal y del Gerente de Mercadeo y Comunicaciones. Que literalmente dice:

"La Junta Directiva Resuelve: a) Autorizar el nombramiento de la Licenciada Roxana Carolina Zeledón Cortez como Gerente Legal devengando un salario mensual de \$2,100.00, realícese el trámite para utilizar la plaza vacante por Ley de Salarios de la Gerencia. b) Autorizar el nombramiento del Licenciado Oscar Francisco Aguilar Alas como Gerente de Mercadeo y Comunicaciones devengando un salario mensual de \$2,100.00 a partir del 01 de febrero de 2020 utilizando la plaza vacante por Ley de Salarios de Gerencia. c) La Gerencia de Talento Humano deberá de realizar los trámites correspondientes." COMUNIQUESE.



Roxana Carolina Zeledón Cortez
Secretaría de Junta Directiva
Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa



CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES:

- **Nombre:** Roxana Carolina Zeledón Cortez.
- **Profesión:** Abogada y Notaria
- **Estado Civil:** [REDACTED]
- **Fecha de nacimiento:** [REDACTED]
- **Teléfono:** [REDACTED]
- **Correo Electrónico:** [REDACTED]

FORMACION PROFESIONAL:

- 2018 Capacitación en la Ley de Procedimientos Administrativos por el ISDA
- 1998 al 2003 Universidad Centroamericana José Simeón Cañas
Licenciada en Ciencias Jurídicas
- 2006-2008 Universidad Centroamericana José Simeón Cañas
Licenciatura en Administración de Empresas.
- 1987 a 1997 Colegio la Asunción. Educación Básica y Media.

EXPERIENCIA LABORAL:

- **CONAMYPE**

Noviembre de 2016 a la fecha en la **Unidad Legal**, como **Jefa de dicha Unidad**.

Función:

Apoyo jurídico a las diversas Unidades Organizativas de la CONAMYPE. Elaboración de proyecto de leyes. Procesos sancionatorios. Relaciones con Sindicato. Miembro de la Comisión del Servicio Civil, y del Comité de Atención

de Casos de Acoso Sexual y Laboral. Representar a la institución en procesos judiciales y administrativos. Secretaria de Junta Directiva de la CONAMYPE, y Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Interina Ad- Honore,

- **Ministerio de Economía.**
2 de junio de 2016 a noviembre de 2016 en la Unidad de Asesoría y Coordinación del Despacho de Asesores.

Función:

Apoyo Jurídico en la elaboración de las iniciativas de Ley que está impulsando el MINEC. Específicamente en los procesos de elaboración de los anteproyectos de las leyes: Protección de Datos Personales, Insolvencia y las reformas al Código de Comercio.

- **Ministerio de Economía.**
Enero de 2011 a junio de 2016 como Jefe de la Unidad Jurídica de la Gerencia de Asuntos Jurídicos del MINEC:

Funciones:

- Resolución y verificación de expedientes en la que se tramita solicitudes de concesión de explotación de canteras.
- Elaboración de opiniones legales para el despacho ministerial y las distintas unidades del MINEC.
- Resolución de procesos sancionatorios y recursos –apelación y revisión- en base a las leyes relacionadas con el MINEC (Ley de Minería, Ley Reguladora del Depósito, Transporte y Distribución de Productos de Petróleo, Ley de Zonas Francas, Ley de Servicios Internacionales, Ley Reguladora de la Contaduría Pública, etc.).
- Apoyo legal al Consejo Nacional de Calidad y Consejo Salvadoreño del Café en materia de LACAP, con respecto a la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y Corte de Cuentas.
- Apoyo jurídico a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones del MINEC en cuanto a diligenciar recursos de revisión en materia LACAP, elaboración de bases de licitación, de resoluciones y opiniones legales para la Gerencia de Adquisiciones Institucional del MINEC.
- Participación en la elaboración de anteproyectos de leyes y reglamentos, tales como Ley de Firma Electrónica, Ley de Garantías Mobiliarias, Reglamento del Sistema Nacional de Calidad, Reformas a la Ley de Marcas y Otros Signos Distintivos, Ley de Fomento para las MyPES, reformas a la Ley de Zonas Francas, Ley de Servicios Internacionales, Ley de Estabilidad Jurídica, etc.,
- Elaboración de escritos y defensa técnica en los procesos ante la Sala de lo Contencioso Administrativo, Sala de lo Constitucional y Tribunal de Servicios Civil.
- Seguimiento al mecanismo del pago del subsidio al GLP.
- Apoyo a la DRHyM en temas de gasolinas y gas licuado de petróleo.

Legalización de inmuebles propiedad del MINEC.

- Enlace en los trámites efectuados con Secretaría de Asuntos Jurídicos y Legislativos de Casa Presidencial y con la Comisión de Economía de la Asamblea Legislativa.
- Elaboración y revisión de convenios interinstitucionales.
- Revisión de opiniones y procesos realizados por el resto de colaboradores jurídicos de la Gerencia de Asuntos Jurídicos.
- Elaboración de notas de respuestas que debe de brindar el titular a las diferentes entidades, tales como: Corte de Cuentas, Asamblea Legislativa, Casa Presidencia, Secretarías de Estados, y sectores de la sociedad civil.
- Seguimiento en temas relacionados con los indicadores Doing Business, Acceso al Crédito y otros del Banco Mundial. Colaboración jurídica en la creación de miempresa.gob.sv.
- Apoyo jurídico con la Dirección de Comercio e Inversión y Secretaría Técnica en la redacción del anteproyecto de Ley de Protección al Inversionista.

- **Ministerio de Economía. Del 14 de marzo de 2014 al 20 de febrero de 2015, Jefe de Unidad Jurídica de la GACI.**

Funciones:

- Asesorar a la Gerente GACI y al personal de la Gerencia en general, sobre la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), así como de los instructivos, reglamentos, y otras leyes relacionadas.
 - Brindar asesoría legal a los Despachos Ministeriales cuando sea solicitada, sobre el marco de la legislación gubernamental, y especialmente sobre la LACAP, su reglamento, y leyes relacionadas. Revisar, verificar y tramitar todo documento legal presentado a la GACI. Elaborar Informes legales.
 - Elaborar Resoluciones y Acuerdos Ejecutivos, así como otros documentos legales. Atender consultas legales con relación a los contratos de las empresas que participan en las licitaciones.
 - Coordinar el proceso y/o gestión de elaboración de contratos.
 - Revisar el contenido de la documentación legal presentada por cada una de las empresas participantes en las Licitaciones Públicas.
 - Elaborar informe sobre el cumplimiento de la documentación legal exigida en las bases de licitación, a las empresas participantes.
 - Revisar las Garantías presentadas por los contratistas. Participar en el Comité de Evaluaciones de Licitaciones Públicas y Concursos Públicos. Revisar Actas de Notificación para las Empresas participantes en los procesos de Licitaciones Públicas. Coordinar la notificación de adendas, resoluciones o de cualquier acto administrativo.
 - Revisar la Solicitud de Asignación Presupuestario para los contratos.
- **Abogado y notario independiente.**

Representación de clientes en tribunales e instituciones de Estado – MINITRAB, ISSS etc.-, Elaboración de Escrituras para el FSV. Tramites en el CNR: Registro de Comercio, Propiedad Raíz e Hipoteca y Marcas.

- **Sociedad de Ahorro y Crédito Apoyo Integral S.A.**
Colaborador Jurídico en el Área de Registro Inmobiliaria y Comercio. Mercantil, Relaciones con Alcaldías (Procesos administrativos, Contenciosos Administrativos, Amparos), Negociación de compra de Carteras Hipotecarias, Área Laboral, Elaboración de Contratos, Elaboración de Contratos Corporativos y de Líneas de Créditos con Instituciones Bancarias, Apoderado Judicial, Procesos ante la Defensoría del Consumidor.
- **IDHUCA.**
Proceso de legalización de tierras, en el sector rural. Tramites de casos Notariales, Regístrales.

El presente documento se encuentra en versión pública en vista que contiene información confidencial, de conformidad con el artículo 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

TIPO DE PUESTO: Permanente

NOMBRE DEL PUESTO: Gerencia Legal

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Presidencia

AUTORIDAD DIRECTA: Personal del área Legal
Personal de Políticas Públicas
Personal de Adquisiciones y Contrataciones

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

Apoyar a la Presidencia y a las diferentes Unidades Organizativas de la CONAMYPE en temas legales y de compras, debiendo de supervisar el trabajo realizado por las unidades bajo su responsabilidad. Apoyar a Presidencia en el fortalecimiento legal interno de la institución.

FUNCIONES GENERALES:

1. Representar a la CONAMYPE y/o al titular ante procesos administrativos y judiciales.
2. Brindar opiniones jurídicas y asesoría en temas relacionadas a las Unidades a su cargo, cuando sea requerida.
3. Coordinar las compras institucionales.
4. Apoyar a las distintas Unidades organizativa en la elaboración, revisión, modificación y legalización de documentos.
5. Asumir la función de Secretario de Junta Directiva.
6. Coordinar el trabajo y velar por el buen desempeño y el cumplimiento de metas de realizado por la Unidad Legal, Unidad de Políticas Públicas y Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.
7. Otras funciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1. Representar a la CONAMYPE y/o al titular ante procesos administrativos y judiciales.**
 - 1.1 Representar a la institución y/o al titular cuando fuere designada para atender litigios, arbitrajes y cualquier proceso judicial.
 - 1.2 Representar a la institución y/o al titular cuando fuere designada ante instancias gubernamentales, para casos en etapa de gestión administrativa o pre-judicial.

- 2. Brindar opiniones jurídicas y asesoría en temas relacionadas a las Unidades a su cargo, cuando sea requerida.**
 - 2.1 Asesorar y apoyar en la elaboración de resoluciones o escritos que le corresponda preparar a la administración institucional.
 - 2.2 Asesorar a todas las Unidades Organizativas de la CONAMYPE en sus requerimientos legales, de respaldo técnico y administrativo, así como en el manejo jurídico de convenios, programas y proyectos.
 - 2.3 Colaborar con asesorías legales a los diferentes Proyectos vinculados al quehacer institucional, así como en la gestión de marcos legales favorables a las MYPE.
 - 2.4 Comunicar los cambios en las legislaciones que aplican a la CONAMYPE.
 - 2.5 Realizar propuestas para realizar de manera eficiente los trámites legales de la Institución.
 - 2.6 Elaborar las opiniones, dictámenes y resoluciones legales de la Institución.

- 3. Coordinar las compras institucionales.**
 - 3.1. Funcionar como enlace ante la UNAC del Ministerio de Hacienda y coordinar las actividades relacionadas a las Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.
 - 3.2. Coordinar la elaboración de la programación anual de compras institucional.
 - 3.3. Coordinar la ejecución de los procesos de adquisiciones y compras aprobados.
 - 3.4. Mantener un registro de control de las Adquisiciones y Contrataciones de la CONAMYPE.

- 3.5. Brindar información consolidada de las Adquisiciones y Contrataciones realizadas.
4. **Apoyar a las distintas Unidades organizativa en la elaboración, revisión, modificación y legalización de documentos.**
 - 4.1. Asesorar y apoyar el área de Recursos Humanos en aspectos legales y elaboración de escritos para instancias judiciales o gubernamentales, relacionadas con demandas y notificaciones laborales.
 - 4.2. Generar las directrices legales para los servicios de trámites empresariales para las MYPE.
 - 4.3. Apoyar a la Administración en requerimientos de las diferentes auditorias.
 - 4.4. Proveer de documentos o información legal solicitada bajo su resguardo.
 - 4.5. Llevar registro de las opiniones legales emitidas.
 - 4.6. Cualquier otro apoyo requerido por las diferentes unidades organizativas de la institución.
5. **Asumir la función de Secretario de Junta Directiva.**
 - 5.1 Asistir y auxiliar al Presidente en las sesiones de Junta Directiva;
 - 5.2 Redactar y asentar en el libro respectivo las actas de las sesiones;
 - 5.3 Certificar las actas de las sesiones de Junta Directiva;
 - 5.4 Llevar archivo de los libros, documentos y correspondencia a su cargo.
6. **Coordinar el trabajo y velar por el buen desempeño y el cumplimiento de metas de realizado por la Unidad Legal, Unidad de Políticas Públicas y Unidad de Adquisiciones y Contrataciones**
 - 6.1. Coordinar y establecer una planificación del trabajo de las unidades bajo su mando.
 - 6.2. Construir informes de ejecución de las unidades bajo su mando.
7. **Otras funciones.**
 - 7.1. Apoyar en otras funciones que le sean delegadas por la autoridad superior.

RELACIONES DE TRABAJO

HABILIDADES TÉCNICAS			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
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:

1. Sin problemas de desplazamiento al interior del país.