



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



TÉCNICO DE ATENCIÓN AL USUARIO DEL REGISTRO DE COMERCIO Código: **526**

Dirección: DIRECCION DEL REGISTRO DE COMERCIO **Gerencia:**

Departamento: **Sección:**

Puesto Jefe Inmediato: 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>Autorizado</p> <p>Director / Gerente</p> <p>agosto de 2017</p>	 <p>Gerencia de Desarrollo Humano</p>
--	--

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		
Funciones Específicas:		
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.		
Función Principal: 3		
Brindar información al usuario externo a través del servicio de ticket.		
Productos / Servicios Obtenidos	Indicadores de Desempeño	
° Usuario asesorado y entrega de ticket.	° Reporte de ticket entregados. Tipo: Incremento Medida: PORCENTAJE Valor Meta esperada: 100	
Funciones Específicas:		
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.		
Función Principal: 4		
Recepción Línea de Documentos, solicitudes de matrícula y estados financieros.		
Productos / Servicios Obtenidos	Indicadores de Desempeño	
° 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	
Funciones Específicas:		
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.		
Función Principal: 5		
Retirar documentos y solicitudes de matrículas inscritas y estados financieros depositados o retiros sin inscribir.		
Productos / Servicios Obtenidos	Indicadores de Desempeño	
° 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 -



TÉCNICO DE ATENCIÓN AL USUARIO DEL REGISTRO DE COMERCIO

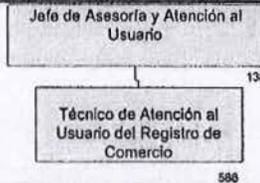
Código:

Dirección: DIRECCION DEL REGISTRO DE COMERCIO	Gerencia:
Departamento:	Sección:
Puesto Jefe Inmediato: 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
-------------------	---------------------

Servicios Subcontratados que Supervisa:

4. Funciones

Función Principal: 1

Receptar 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



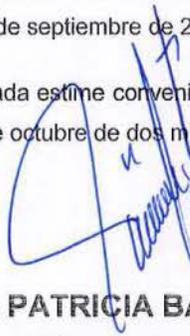
CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

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.