





DDHA-1246/2014

Rua Puette Lumera

Para:

Lic. Edgar Ignacio Flamenco Martínez

Oficial de Información

De

Arq. Silvia Ivette Zamora Castillo

Directora de Desarrollo Humano y Administración

Asunto

Respuesta a Solicitud de información

Fecha

30 de septiembre de 2014

Me refiero a solicitud presentada por esa Unidad No. UAIP/101/2014, mediante la cual requiere la siguiente información:

 Descripción del Puesto Nominal de "Colaborador Jurídico" Código No. 87, de la persona que ocupa el carné Número 3329.

Al respecto, hago de su conocimiento que el puesto de "Colaborador Jurídico", código 87, no constituye un puesto nominal; asimismo no es el puesto que desempeña el carné No. 3329.

No omito manifestar que la Gerencia de Desarrollo Humano, mantiene los puestos funcionales con el objetivo de respaldar las funciones que realiza el personal.

No obstante, lo anteriormente expuesto, y a fin de atender dicha solicitud, se remite en adjunto el puesto funcional de Colaborador Jurídico Código 87.

Lo anterior, a fin de dar cumplimiento al Art. 70 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), así como al Art. 71 de la referida Ley.

Atentamente,



ALMED ON THE SECTION

Descripción del Puesto Funcional Centro Nacional de Registros - CNR

Dirección: DIRECCION DEL REGISTRO DE Gerencia:
COMERCIO

Departamento: Sección:

Puesto Jefe Inmediato: Puesto de múltiple ubicación

Precalificar documentos mercantiles y solicitudes de matrículas, sujetos a inscripción.

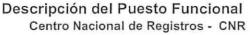
Colaborador Jurídico de Registro de Comercio Puesto de Múltiple Ubicación

87

Título del Puesto	Número de Ocupantes			
Servicios Subcontratados que Supervisa:				
Función Principal: 1				
Precalificar documentos mercantiles, solicitudes de matrículas de empres autoriza el Registrador.	as y renovaciones, para emitir una resolución que			
Productos / Servicios Obtenidos	Indicadores de Desempeño			
Documentos mercantiles precalificados.	° Informe mensual de documentos precalificados que cumplen tiempo ciclo.			
° Calidad en la precalificación de documentos mercantiles.	 Informe mensual de documentos precalificados correctamente y en tiempo oportuno. 			
° Calificación en la precalificación de Matriculas de Empresa y renovaciones.	° Informe mensual de Matrículas de Empresa Renovaciones precalificados correctamente y en tiempo oportuno.			
° Solicitudes de Matrículas de Empresa y Renovaciones precalificadas.	 Informe mensual de Matrículas de Empresa Renovaciones precalificados que cumplen tiempo ciclo. 			

Funciones Específicas:

- Consultar en el sistema que los pagos anuales estén efectuados adecuadamente y que las matrículas cumplan con los requisítos legales analizando detenidamente el expediente para posteriormente otorgar la inscripción, renovación, cancelación u observación de la matrícula.
- 2 Verificar que los datos proporcionados por los usuarios estén digitados correctamente en el Sistema.
- Trasladar el expediente al archivo de matrículas (en caso de observación) o al encargado que realiza la foliación y marginación (en caso de inscripción, renovación o cancelación) realizando el descargo a través del Sistema.
- 4 Comprobar que los derechos de registro hayan sido cancelados correctamente y verificar el arancel registral, para cada caso con el fin de otorgar las constancias de matrícula en trámite.
- Otorgar inscripciones, renovaciones, cancelaciones u observaciones de los expedientes, para generar asientos u observaciones.
- 6 Entregar los expedientes al registrador, solicitando la firma correspondiente, a fin de ser trasladados al archivo, foliación o marginación.
- 7 Detectar modificaciones en los datos presentados a través de la calificación integral del expediente, a fin de mantener actualizados los documentos.
- 8 Estudiar y precalificar documentos mercantiles y solicitudes de Matrículas de Comercio, por medio de la revisión detallada de las mismas, según las leyes aplicadas, con el fin de determinar si cumplen con los requisitos para su inscripción.
- 9 Asignar estatus a los expediente y documentos, utilizando el soporte informático, para el control de los mismos.
- 10 Calcular los derechos de Registro a cancelar, efectuando las operaciones correspondientes, para notificar al usuario el monto pendiente de pago.
- 11 Consultar en el Sistema los recibos de pago, a fin de observar si se han cancelado conforme al arancel establecido en los derechos de registro.



Dirección: Gerencia: DIRECCION DEL REGISTRO DE COMERCIO Departamento: Sección: Puesto Jefe Inmediato: Puesto de múltiple ubicación 12 Verificar en el Sistema si los antecedentes relacionados en el documento corresponden o no al documento o instrumento que se pretende inscribir. 13 Observar o revisar si los sujetos relacionados en el documento han sido digitados de manera correcta en el Sistema. 14 Leer detenidamente el documento o instructivo, a fin de unificar si cumple o no con los requisitos legales, va que de ello depende si son inscritos, denegados u observados. 15 Una vez precalificado el documento e impreso el auto de inscripción, sellarlo para que el Registrador firme el documento. Función Principal: 2 Elaborar constancias. Productos / Servicios Obtenidos Indicadores de Desempeño Constancias elaboradas con calidad. ° Informe de constancias elaboradas correctamente en el tiempo oportuno. Funciones Específicas: Leer detenidamente la solicitud presentada por el usuario y realizar una búsqueda en el sistema de la existencia de los datos requeridos por el cliente, para digitarlos. ² Anotar el número de expediente para solicitarlo al Archivo. 3 Analizar y resumir la información, para redactarla en hojas de seguridad otorgadas por la Institución. ⁴ Solicitar firma y sello del Registrador encargado para hacer entrega de la constancia debidamente autorizada al personal de asesoría al usuario. Función Principal: 3 Elaborar y entregar certificaciones. Productos / Servicios Obtenidos Indicadores de Desempeño Certificaciones elaboradas. ° Certificaciones elaboradas que cumplen tiempo ciclo. Certificaciones entregadas y que cumplen tiempo ciclo. Certificaciones entregadas al cliente correctamente. Funciones Específicas: Seleccionar y sacar copias para proceder a digitar la Razón de la infrascrita. ² Confrontar y solicitar firma y sello del Registrador, quien autoriza la conformidad del documento. 3 Entregar al cliente la certificación, anotando en el libro de entrega, para llevar un control de dichas certificaciones. Función Principal: 4 Brindar asesoría al usuario. Productos / Servicios Obtenidos Indicadores de Desempeño ° Informe mensual de información brindada en Información brindada. el tiempo oportuno. Informes elaborados. Informes entregados semanalmente. Funciones Específicas: 1 Brindar información sobre alguna empresa para analizar si se encuentra al día con sus matrículas o tiene pago pendiente 2 Brindar información a través del estudio del expediente para inscribir documentos en el Departamento de Documentos ³ Unificar la fecha del documento, a fin de observar si ella es anterior a la primera fecha de presentación, de no ser así, este deberá ser corregido en cuanto a su fecha. Función Principal: 5 Brindar apoyo en el proceso de registro de documentos de Comercio realizando diversas actividades. Productos / Servicios Obtenidos Indicadores de Desempeño ° Informe mensual de consultas registrales Consultas registrales evacuadas. evacuadas. Funciones Específicas: 1 Resolver las consultas de los usuarios, sobre el proceso registral y los requisitos para que evacúen las dudas. ² Brindar apoyo a la marginación inicial, final y digitación.



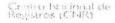
Descripción del Puesto Funcional Centro Nacional de Registros - CNR

	SING DE GENEROLES	Collyn II				
Dirección: DIRECCION DEL REGISTRO DE COMERCIO	Gerencia:					
Departamento:	Sección:					
Puesto Jefe Inmediato: Puesto de múltiple ubicación						
Funciones Genéricas :						
		Posta a primar in a management of				
Con	npetencia	Company of the Compan				
Hojas Electrónicas		and the second of the second o				
Ley de Notariado						
Leyes Procesales		WE WITH THE TOTAL CO. S. C. S.				
Leyes Civiles						
Leyes Financieras						
Leyes Mercantiles						
Leyes Registrales						
Leyes Tributarias.						
Normas ISO 9000 Normativa Interna de Trabajo						
Procesadores de Texto						
Sistema Registro de Comercio						
Sistema de Gestión de la Calidad						
Técnicas de Redacción						
Grupo Ocupacional: Personal Técnico	en elle steder være eller fra det en eller e Eller eller el	interheimikk komunikkominister (ikkurannisk komunikarhikk komunikarisk				
Compromiso con la Institución						
Integridad y Respeto						
Orientación a Resultados						
Puntualidad						
Responsabilidad						
Trabajo en Equipo y Cooperación						
	ntened Eresine - Co.					
7.1. Responsabilidad por Contactos Internos						
Contacto/Propósito		Frecuencia				
Asesor al cliente de Registro de Comercio: trasladar const despacho para su entrega.	ancias a los responsables de	Todos los días				
Técnico de Archivo (Matrículas de empresas y establecimi el fin mejorar la calificación, así como la asignación de la c		Semanal				
Departamento de Informática/Técnico de Informática: solu	cionar problemas de software.	Menor frecuencia				
Auxiliar de Registro, Archivo de Matrículas: solicitar y devo Matrículas.	olver los expedientes de	Todos los días				
Encargado de foliación, Foliación de Documentos (Matrícu con matrículas inscritas o renovadas, para su foliación (ma		Varias veces por semana				
Archivos de matrícula: solicitud de expedientes de matrícu		Todos los días				
Reproducciones, fotocopias: brindar fotocopias.		Todos los días				
Atención al usuario: para entrega del documento.		Todos los días				
Coordinadora de matrículas: para solicitar firmas.		Todos los días				
7.2. Responsabilidad por Contactos Externos						
Contacto/Propósito		Frecuencia				
7.3. Responsabilidad Económica		1 1000011010				
Activo	***************************************	Valor				



Descripción del Puesto Funcional Centro Nacional de Registros - CNR

	(0,6,6,1,1)6.	Mule in the	transcen	El-Ecological	Territoria		769	thick is	17/
Dirección: DIRECCION DEL REGISTRO DE COMERCIO			Ger	Gerencia: Sección:					
Departamento:									Sec
Puesto Jefe	Inmediato:	Puesto d	e múltiple ubi	cación					
7.4. Condicio	ones Físicas								
° Esfuerzo Fí	sico: N/A								
° Ambiente: ° Riesgos:		on acondic	ionamiento de	e aire					
in ettäta	FIRE CHAP	TO BE TO THE		A State Charles t			Para district		
Estudios / Tít	ulo Académic	o: Li	cenciațura en	Ciencias Jurídio	as,	4		100010001	
Experiencia F Otras Condic		1 a	iño.				14		
	pl	ANCO	fiero	Autorizad	o	Gerencia de Dés	CON. GEREH DESAM	CIA DE CASTA	
Fecha de A (Úllima Acti		julio de 20	13 /	Diffe CC/ON S	or Green	V	1	10 60	







UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA UAIP/101/2014

Para:

Arg. Silvia Ivette Zamora

Directora de Desarrollo Humano y Administración.

C.C.:

Lic. Patricia Genoveva Barakat de Auerbach

Gerente de Recursos Humanos

Lic. Reina Cleotilde Rivera de Roldan Jefe Del Depto. de Retención del Talento.

De:

Lic. Edgar Ignacio Flamenco Martínez

Oficial de Información.

Asunto:

Solicitud de Información No. CNR-2014-1

Fecha:

26 de septiembre de 2014.

En cumplimiento al Art 70 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), transmito a usted el requerimiento de la Solicitud número CNR-2014-193, recibida en esta Unidad el día veintiséis de septiembre de 2014, lo solicitado es:

 Descripción de Puesto Nominal de Colaborador Jurídico número 87, del carnet 3329.

Favor informar del resultado de la localización de la información, verificación de la clasificación y su la disponibilidad para proceder con la resolución correspondiente.

Le recuerdo que el plazo de respuesta, de acuerdo al Art. 71 de la LAIP deberá ser notificado al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá ser mayor de diez días hábiles, desde la presentación de la solicitud, y en caso de que no pueda entregarse la información a tiempo, por la complejidad de la información u otras circunstancias excepcionales, por resolución motivada podrá disponerse de un plazo adicional de hasta quince días hábiles.

Atentamente,