

DDHA-1246/2014

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,



Descripción del Puesto Funcional
Centro Nacional de Registros - CNR

Dirección: DIRECCION DEL REGISTRO DE COMERCIO		Gerencia:
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 empresas y renovaciones, para emitir una resolución que autoriza el Registrador.

Productos / Servicios Obtenidos	Indicadores de Desempeño
<ul style="list-style-type: none"> ° Documentos mercantiles precalificados. ° Calidad en la precalificación de documentos mercantiles. ° Calificación en la precalificación de Matrículas de Empresa y renovaciones. ° Solicitudes de Matrículas de Empresa y Renovaciones precalificadas. 	<ul style="list-style-type: none"> ° Informe mensual de documentos precalificados que cumplen tiempo ciclo. ° Informe mensual de documentos precalificados correctamente y en tiempo oportuno. ° Informe mensual de Matrículas de Empresa y Renovaciones precalificados correctamente y en tiempo oportuno. ° Informe mensual de Matrículas de Empresa y Renovaciones precalificados que cumplen tiempo ciclo.

- Funciones Específicas:**
- 1 Consultar en el sistema que los pagos anuales estén efectuados adecuadamente y que las matrículas cumplan con los requisitos 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.
 - 3 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.
 - 5 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.



Descripción del Puesto Funcional
Centro Nacional de Registros - CNR

Dirección: DIRECCION DEL REGISTRO DE
COMERCIO

Gerencia:

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, ya 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

- ° Constancias elaboradas con calidad.

Indicadores de Desempeño

- ° Informe de constancias elaboradas correctamente en el tiempo oportuno.

Funciones Específicas:

1 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 digitalarlos.

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

- ° Certificaciones elaboradas.
- ° Certificaciones entregadas y que cumplen tiempo ciclo.

Indicadores de Desempeño

- ° Certificaciones elaboradas que cumplen tiempo ciclo.
- ° Certificaciones entregadas al cliente correctamente.

Funciones Específicas:

1 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

- ° Información brindada.
- ° Informes elaborados.

Indicadores de Desempeño

- ° Informe mensual de información brindada en el tiempo oportuno.
- ° 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 Mercantiles.

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

- ° Consultas registrales evacuadas.

Indicadores de Desempeño

- ° Informe mensual de consultas registrales 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

DIRECCIÓN: DIRECCION DEL REGISTRO DE COMERCIO		Gerencia:
Departamento:		Sección:
Puesto Jefe Inmediato: Puesto de múltiple ubicación		
Funciones Genéricas :		

Competencia
Hojas Electrónicas
Ley de Notariado
Leyes Procesales
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
Compromiso con la Institución
Integridad y Respeto
Orientación a Resultados
Puntualidad
Responsabilidad
Trabajo en Equipo y Cooperación

7.1. Responsabilidad por Contactos Internos

Contacto/Propósito	Frecuencia
Asesor al cliente de Registro de Comercio: trasladar constancias a los responsables de despacho para su entrega.	Todos los días
Técnico de Archivo (Matrículas de empresas y establecimientos): verificar los datos con el fin mejorar la calificación, así como la asignación de la cuota de trabajo.	Semanal
Departamento de Informática/Técnico de Informática: solucionar problemas de software.	Menor frecuencia
Auxiliar de Registro, Archivo de Matrículas: solicitar y devolver los expedientes de Matrículas.	Todos los días
Encargado de foliación, Foliación de Documentos (Matrículas): entrega de expedientes con matrículas inscritas o renovadas, para su foliación (marginación).	Varias veces por semana
Archivos de matrícula: solicitud de expedientes de matrícula.	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

Activo	Valor
--------	-------



Descripción del Puesto Funcional
Centro Nacional de Registros - CNR

SECRETARÍA EJECUTIVA DE REGISTRO DE COMERCIO		Código:	17
Dirección:	DIRECCION DEL REGISTRO DE COMERCIO	Gerencia:	
Departamento:		Sección:	
Puesto Jefe Inmediato:	Puesto de múltiple ubicación		

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

- ° Esfuerzo Físico: N/A
- ° Ambiente: Oficina con acondicionamiento de aire
- ° Riesgos: N/A

Estudios / Título Académico:	Licenciatura en Ciencias Jurídicas,
Experiencia Previa:	1 año.
Otras Condiciones:	

 Director / Gerente	Autorizado	 Gerencia de Desarrollo Humano
Fecha de Autorización: (Última Actualización)	julio de 2013	



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

Para: Arq. 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-2014-193.

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:

1. 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,