



5.4.4 Título del Puesto: JEFE/A DEPARTAMENTO DE REGISTRO

Identificación Organizativa:

1.1	Clasificación Funcional:	Función Sustantiva u Operativa.
1.2	Unidad Superior:	Subgerencia Legal.
1.3	Unidad Inmediata:	Departamento de Registro.
1.4	Puesto Superior Inmediato:	Subgerente/a Legal.

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Planificar, Coordinar, Analizar, Controlar y Supervisar las actividades del departamento estableciendo procedimientos y mecanismos adecuados para el funcionamiento de los mismos, de acuerdo a las leyes registrales, agrarias, notariales y demás leyes vigentes relacionadas, reglamento interno, instructivos, manuales, normas técnicas con la finalidad de proporcionar estudios registrales a las unidades solicitantes, presentar e inscribir los testimonios de escritura pública a favor de la institución y de los beneficiarios de la reforma agraria.

2.2 Funciones Básicas:

- Coordinar las visitas a los distintos Registros de la Propiedad Raíz e Hipotecas de cada una de las secciones a nivel nacional y otros Instituciones que requieran la labor de este Departamento, con la finalidad de elaborar estudios registrales, y todos los recursos establecidos por la ley para impulsar los proyectos a fin de escriturar a los beneficiarios de la reforma agraria.
- Coordinar Las actividades de los colaboradores registrales, proporcionándoles los recursos institucionales para realizar las labores requeridas y en relación al envío de estudios registrales, análisis técnico-jurídico, y recomendación de proyectos, para cumplir con las metas anuales establecidas por la Institución.
- Analizar las solicitudes enviadas a este departamento para darles el seguimiento y solución correspondiente, así como la estructura, la información, y el análisis Técnico-Jurídico de los estudios registrales elaborados por los colaboradores, de la mano con el Departamento de Proyectos de Parcelación, así como las recomendaciones de proyectos al Departamento de Escrituración.
- Controlar los documentos enviados al Departamento para su presentación en el Centro Nacional de Registros Raíz e Hipotecas, hasta lograr su inscripción, mediante los procedimientos normativos vigentes.
- Supervisar el proceso de recomendación para elaborar las Escrituras Intermedias de los Proyectos que se ejecutan en la Institución, de acuerdo de los procedimientos establecidos por la normativa interna, para garantizar que dichas elaboraciones, se realicen en las formalidades establecidas.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por el Jefe/a Inmediato/a.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- Egresado de Carrera Universitaria Indispensable, Licenciatura en Ciencias Jurídicas
- Graduado Universitario Deseable, Licenciatura en Ciencias Jurídicas.
- Abogado Deseable.

3.2 Conocimientos Específicos:

- Derecho Registral, Notarial Indispensable.

4.0 Experiencia Previa:

- Colaborador/a Jurídico/a. 1 a 2 años.

5.0 Otros Aspectos:

- N/A