



MANUAL INSTITUCIONAL REGISTRO NACIONAL

INDICE

REGISTRADOR DE REGISTRO NACIONAL
TRABAJADOR DE ARTES GRAFICAS

HISTORIAL

RESOLUCION O INFORME	ASUNTO
R-068-98 del 07-05-98 Informe It-014-98 del 05-05-98.	Aprueba el Manual Institucional de Clases que identifica los distintos puestos del Registro Nacional.
It-075-98 del 19-05-98	Criterios para reestructurar puestos del Registro Nacional.
Resolución DG-069-98 del 25-05-98 e informe It-016-98 del 18-05-98.	Modifica códigos de varias clases del Registro Nacional.
Resolución DG-078-98 del 11-06-98 e informe It-018-98 del 20-05-98	Modifica requisitos y valoración de la clase Asistente de Servicios Técnicos del Registro Nacional nivel B.
Resolución DG-111-98 del 29-07-98 e Informe Nt-029-98 del 27-07-98	Modifica varias clases y crea la clase Subdirector General de Registro Nacional.
Resolución DG-121-98 del 18-08-98.	Modifica requisitos, código y salario de Asistente Servicios Técnicos de Registro Nacional.
Resolución DG-155-98 del 21-10-98 e	Modifica requisitos para la clase Informática del



Informe It-042-98-i del 14-10-98	Registro Nacional.
Resolución Dg-180-98 del 08-12-98 e Informe It-050-98 del 07-12-98.	Deroga la R-155-98 del 21-10-98. Modifica la Dg-068-98, requisitos Técnico Informática 1,2; Profesional Informático 1,2,3 y Director Informática Registro Nacional.
Resolución DG-013-99 del 15-12-98 no se hizo informe	Modifica la resolución DG-068-98 en las clases Trabajador Operativo Registro Nacional y Profesional Bachiller Registro Nacional, Trabajador Operativo Registro Nacional.
Resolución DG-027-99 del 03-03-99. No se hizo informe.	Modifica la resolución DG-068-99 en las clases Asistente de Servicios Técnicos, Certificador de Registro Nacional, Técnico Trámite Registral del Registro Nacional, Coordinador Trámite Registral del Registro Nacional, Coordinador Depto. Registro Nacional.
Resolución DG-034-99 del 08-03-99. No se hizo informe.	Modifica la Resolución DG-180-98. En lo que respecta a número de puesto, nombre del servidor y clasificación propuesta de funcionario del Registro Nacional.
Resolución DG-048-99 del 16-04-99. No se hizo informe.	Modifica la clase técnico tramite registral y asistente servicios técnicos. Creación de técnico catastral en lo que respecta a cargos y caracterización de la clase.
Resolución DG-049-99 del 28-4-99. No se hizo informe.	Modificar la clase Profesional Licenciado 2 en lo que respecta a cargos, caracterización y requisitos.
Resolución DG-051-99 del 28/4/99	Revalorar los salarios base de las clases institucionales del Registro Nacional que se indican, asistente de servicios técnicos, certificador de registro nacional.
Resolución DG-053-99 del 28-04-99 no se hizo informe.	Modificar las clases que se indican: Coordinador Trámite de Registro Nacional, Coordinar Trámite de Registro Nacional en lo que respecta a cargos y requisitos.
Resolución DG-056-99 del 13-5-99 No se hizo informe.	Modifica las siguientes clases : Profesional Bachiller, Técnico Administrativo 2, Profesional Licenciado 2, Jefe Administrativo 1. Además



Resolución DG-173-2001
15 de noviembre del 2001
Página N°4

	modificar el título del cargo Asistente de Microfilmación del Registro Nacional.
Resolución DG-057-99 del 13-5-99 no se hizo informe	Modifica la siguiente clase Técnico Administrativo 2, en lo que respecta a los cargos que lo conforman. Crea la clase Contador de Registro Nacional.
Resolución DG-063-99 del 30-04-99 no se hizo informe	Revalora las clases de informática.
Resolución DG-079-99 del 11-6-99	Revalora las clases Registrador de Registro Nacional Grupo C, Topógrafo Catastro Nacional Grupo C.
Resolución DG-092-99 del 28-6-99	Incluir en la clase Registrador de Registro Nacional en la naturaleza de la clase la palabra semovientes y en el aparte de cargos que la conforman el Registrador de Marcas de Ganado.
Resolución DG-096-99 del 6-7-99	Crear la clase institucional Sub-Auditor Interno de Registro.
Resolución DG-115-99 del 3-8-99 no se hizo informe.	Reclasificación de los puestos que se indican de la Dirección de Informática del Registro Nacional Técnico Informático 2.
Resolución DG-116-99 del 03-8-99 Informe IT-030-99 2/7/1999 y DP-024-99 del Proceso de Dotación de Personal.	Modificar los requisitos de la serie de informática del Registro Nacional..
Resolución DG-122-99 del 13-8-99 no se hizo informe.	Modificar las clases profesional licenciado 1 y 2 en lo que respecta a cargos, ubicación, caracterización, requisitos y cargos.
Resolución DG-129-99 26/8/1999	Modifica la clase Profesional Licenciado 3
Resolución DG-154-99	Pago Disponibilidad
Resolución DG-156-99 del 20/10/1999 con el Informe IT-NT-050-99 del 6/9/99	Autorizar el pago del sobresueldo por Disponibilidad a los siguientes funcionarios de la Dirección de Informática del Registro Nacional
Resolución DG-94-2000 11/9/2000 Informe IT-EOT-082-2000	Modifica los requisitos de las siguientes clases: Profesional Licenciado 2 del Registro Nacional, Profesional Licenciado 3 del Registro Nacional, Técnico Administrativo 1 del Registro Nacional,



Resolución DG-173-2001
15 de noviembre del 2001
Página N°5

	Niveles a, b y c., Técnico Administrativo 2 del Registro Nacional, niveles a y b.
Resolución DG-101-2000 27/9/2000 IT-EOT-086-2000 del 14 de setiembre del 2000	Modifica las Resoluciones DG-135-97, DG-097-98, DG-098-98, DG-114-98, DG-187-98, DG-102-99, DG-001-2000 Y DG-062-2000, en lo que al salario base de la clase Subdirector General de Registro Nacional se refiere.
DG-305-2006 del 30-11-2006	Se eliminó las clases: Director De Registro 1 y 2
DG-162-2007 publicada en la Gaceta 138- aviso 014-SC del 18/07/2007)	Se eliminó la clase: Profesional Informático 3
DG-279-2007 Artículo 36 Publicada en La Gaceta N° 240 del 13 de diciembre del 2007, rige 1 de enero del 2008.	Se elimina las siguientes clases: Director General, Subdirector General, Director de Registro, Subdirector de Registro, Coordinador General, Coordinador General de Departamento Catastral, Coordinador de Proceso de Catastro Nacional, Coordinador Registral 2, Coordinador Registral 1, Director de Oficina Regional, Registrador de Registro Nacional B y C, Topógrafo Bachiller, Topógrafo Licenciado, Certificador Bachiller, Director Administrativo, Jefe Administrativo 2, Jefe Administrativo 1, Jefe de Seguridad Institucional, Coordinador de Seguridad Institucional, Asesor Jurídico, Asesor Jurídico Registral, Profesional Licenciado 3, Profesional Licenciado 2, Profesional Licenciado 1, Profesional Bachiller 2, Profesional Bachiller 1, Profesional Informático 2, Profesional Informático 1
DG-234-2009 artículo 30, publicada en la Gaceta 158 aviso 013-SC del 14 de agosto del 2009, rige 1 de julio del 2009	Se eliminó las siguientes clases: Asistente Administrativo 1, Asistente Administrativo 2, Asistente Administrativo 3, Asistente de Registrador, Asistente de Servicios Técnicos 1, Asistente de Servicios Técnicos 2, Certificador Técnico, Contador, Inspector de Derechos Intelectuales, Técnico Administrativo, Técnico de Geodesia y Topografía, Topógrafo Técnico,



Resolución DG-173-2001
 15 de noviembre del 2001
 Página N°6

	Trabajador Calificado 1, Trabajador Calificado 2, Trabajador Operativo
Informes Técnicos AOTC-UOT-INF-012-2020 del 19-10-2020, AOTC-UOT-INF-016-2020 del 08-12-2020 y Resolución DG-002-2021 del 12-01-2021, publicada en el Diario Oficial La Gaceta No. 43 del 03-03-2021.	<p><u>Clases eliminadas:</u> Encargado de Producción y Operaciones - Registro Nacional Operador de Cómputo - Registro Nacional</p> <p><u>Clases Transitorias:</u> Registrador de Registro Nacional (G. de E.) Trabajador de Artes Gráficas (G. de E.) - Registro Nacional</p>



Resolución DG-173-2001
15 de noviembre del 2001
Página N°7

RESOLUCION DG-173-2001

DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL. AREA DE INSTRUMENTACIÓN TECNOLÓGICA. San José, a las diez horas del día quince de noviembre del dos mil uno.

CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 13 del Estatuto de Servicio Civil confiere facultades a la Dirección General de Servicio Civil en materia de clasificación y valoración de puestos.
2. Que mediante el Decreto Ejecutivo N° 25592-MP del 15 de noviembre de 1996, se derogan los Decretos Ejecutivos que sustentan el actual sistema de clasificación y valoración de puestos y se crea otro con características diferenciadas.
3. Que de acuerdo con el Decreto citado en el considerando anterior, se autoriza la creación de Manuales Institucionales de Clases, los cuales deben ser valorados y aprobados por resolución de la Dirección General de Servicio Civil.
4. Que mediante la Resolución DG-068-98, del siete de mayo del mil novecientos noventa y ocho, se aprueba el Manual Institucional de Clases del Registro Nacional, así como su respectiva valoración.
5. Que mediante el Oficio DRHRN-0385-2001, del 23 de agosto del 2001, la Jefatura de Recursos Humanos del Registro Nacional, plantea la necesidad de incorporar cambios al Manual Institucional de Clases de Puestos del Registro Nacional, sustentado en el Informe DRHRN-045-2001, del 22 de agosto del año 2001.
6. Que el Área de Instrumentación Tecnológica mediante el Informe IT-EOT-078-2001, del 13 de noviembre del año 2001, analizó el estudio técnico, citado en el punto precedente y brindó las recomendaciones pertinentes en cuanto a la aprobación de los cambios sugeridos.
7. Que la Asesoría Jurídica de esta Dirección General autorizó el texto de la presente resolución, mediante el Oficio Número AJ-638-2001, del 14 de noviembre del año dos mil uno.



*Resolución DG-173-2001
15 de noviembre del 2001
Página N°8*

Por tanto,

EL DIRECTOR DEL ÁREA DE INSTRUMENTACIÓN TECNOLÓGICA.

En uso de las atribuciones que le confiere el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, la Ley de Salarios de la Administración Pública y el Aviso N°.13-SC, publicado en el Diario Oficial la Gaceta N°116, del 16 de junio de 1999.

RESUELVE:

- Artículo 1°** Derogar la Resolución DG-068-98 del siete de mayo de mil novecientos noventa y ocho y sus modificaciones, en cuanto al título (nomenclatura), estructura y contenido de las clases de puestos del Manual Institucional de Clases del Registro Nacional, para que sea leído tal y como se detalla en el anexo de la presente resolución.
- Artículo 2°** Ajustar los salarios base de las clases de puestos contenidos en el Manual Institucional del Registro Nacional, de acuerdo con el artículo precedente y asignar los niveles salariales correspondientes de acuerdo con la Escala de Salarios de la Administración Pública, tal como se detalla a continuación:
- Artículo 3°** Ubicar por Reestructuración los puestos afectados por la presente resolución, a las clases que correspondan; acto que, igualmente, deberá efectuarse por medio de estudio y resolución de la Unidad Técnica de Recursos Humanos del Registro Nacional.
- Artículo 4°** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y queda sujeta a disponibilidad presupuestaria.

Publíquese,

MSc. Oscar Sánchez Chaves
DIRECTOR



Resolución DG-173-2001
15 de noviembre del 2001
Página N°9

MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES

Noviembre del 2001



Resolución DG-173-2001
15 de noviembre del 2001
Página N°10

**REGISTRADOR DE REGISTRO NACIONAL
G. de E. (DG-234-2009)**

(Clase Transitoria según artículo 18 de la DG-002-2021)

Código: 0304125

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades profesionales orientadas a la calificación y registro de documentos públicos y privados, propios del proceso de inscripción que conlleva a la publicidad registral de documentos en los cuales se constituyen, modifican, declaran o extinguen derechos reales sobre bienes muebles, inmuebles y semovientes, inscripción y calificación de marcas de comercio, patentes de invención, marcas de ganado, marcas de fábrica, nombres comerciales y señal de propaganda, así como aquellas actividades orientadas a la calificación general de planos de agrimensura, tasación de derechos de inscripción y timbres topográficos y ubicación de hojas.

CARGOS QUE LA CONFORMAN

Registrador de Bienes Inmuebles.
Registrador de Muebles.
Registrador Dirección de Personas Jurídicas.
Registrador Catastral.
Registrador Propiedad Industrial

UBICACION

Registro Público de la Propiedad Bienes Inmuebles.
Registro Público de la Propiedad Bienes Muebles.
Dirección de Personas Jurídicas.
Dirección de Catastro Nacional.
Registro Público de Propiedad Industrial.
Dirección Derechos de Autor y Conexos
Oficinas Regionales



CARACTERIZACIÓN DE LA CLASE

- Comprobar que los documentos que ingresan para su calificación e inscripción cumplan con todos los requisitos formales y legales que la normativa indica, con el fin de que los mismos puedan ser registrados.
- Revisar la boleta de seguridad y la firma del notario, chequeando que las mismas sean las asignadas al notario que viene otorgando el acto o contrato y revisar que éste no se encuentre suspendido o inhabilitado para el ejercicio profesional y que su firma coincida con la registrada.
- Corroborar que el pago de derechos y timbres estén acordes con el acto o contrato que se refiere y a lo establecido en la tabla de la Ley de Aranceles y leyes conexas.
- Verificar que las constancias municipales y territoriales coincidan con las partes que vienen compareciendo y que sean de las municipalidades respectivas; corroborar el impuesto de traspaso (sello de valor) de Hacienda y que se encuentre pagado por entero del banco respectivo o el sello debidamente firmado por el funcionario encargado del Ministerio de Hacienda.
- Realizar un examen previo de los documentos que se presenten a registración, con el objeto de que únicamente se registren aquellos que sean válidos y perfectos y comprobar la legalidad de dichos títulos antes de que se proceda a su inscripción.
- Verificar las anotaciones y el número(s) de finca consignados y comprobar la presentación y la vigencia de la documentación adicional al título.
- Determinar la inscripción o devolución de los documentos defectuosos, a partir de la aplicación de la normativa técnica y legal que rige el campo registral.
- Verificar la autorización del documento para que se proceda a la digitación de los movimientos y determinar la pertinencia de las anotaciones tanto en su tipo como en su cantidad.
- Digitar y actualizar los movimientos que se deriven del título, de acuerdo con la codificación existente.



- Autorizar el proceso final e imprimir la hoja de inscripción y remitir el documento inscrito a la sección respectiva.
- Calificar documentos públicos y privados referentes a la inscripción de bienes muebles tales como vehículos, buques y otros, en su forma y fondo, mediante la interpretación y aplicaciones de normativa reguladora de la inscripción de documentos y el uso de una terminal conectada al sistema de cómputo central.
- Registrar que los documentos reúnan los requisitos de fondo y forma para su inscripción en el sistema computarizado de bienes y a la vez darle publicidad registral.
- Asignar número de placa y matrícula al bien mueble (vehículo, buque y otros) confeccionar, firmar y sellar el certificado que identifica a sus propietarios y autoriza su libre circulación o navegación según corresponda.
- Elaborar la minuta de calificación de errores detectados en los documentos con el objeto de informar al usuario los defectos encontrados y la forma de subsanarlos para realizar los movimientos correspondientes en el proceso de inscripción.
- Cancelar el registro definitivo de embarcaciones y otros a solicitud del interesado, extender el respectivo comprobante (certificaciones cuando corresponda a desecho o pérdida total de la embarcación u otros, o bien extender resoluciones de cancelación en el caso de exportación de embarcaciones.
- Calificar e inscribir los gravámenes, levantamientos de gravámenes prendarios y judiciales (demandas, embargos y demás providencias cautelares relativas a los bienes muebles), para registrar y dar publicidad a los documentos que los respaldan e impedir cualquier movimiento que afecte la inscripción.
- Tramitar la reposición de títulos de propiedad que hayan sido extraviados y cuya responsabilidad sea atribuible a alguna de las dependencias del Registro de la Propiedad de Bienes Muebles, mediante el acceso al sistema computarizado se imprime la reposición del título de propiedad. Asimismo, controlar los números de placas que se encuentran en proceso de trámite.



*Resolución DG-173-2001
15 de noviembre del 2001
Página N°13*

-
- Calificar documentos públicos y privados verificando que la información se ajuste a lo establecido en las leyes y convenios internacionales, para la formalización de la inscripción o devolución del documento.
 - Recibir, verificar, calificar y poner al despacho los documentos presentados al proceso de calificación y asignados por parte de la Unidad del Diario.
 - Verificar la calidad de la imagen escaneada de los planos de agrimensura y remitir aquellos documentos a la Unidad de Control de Calidad en los casos donde su imagen no cumpla con los estándares de calidad requeridos.
 - Comprobar que los documentos que ingresan para su calificación e inscripción cumplan con todos los requisitos formales y legales que la normativa indica, con el fin de que los mismos puedan ser registrados.
 - Corroborar que el recibo de seguridad y la firma del agrimensor, correspondan al profesional y revisar que éste no se encuentre suspendido o inhabilitado para el ejercicio profesional y que su firma coincida con la registrada.
 - Corroborar que el pago de derechos y timbres estén acordes con el acto o contrato que se refiere y a lo establecido en la tabla de la Ley de Aranceles y leyes conexas.
 - Proceder a la inscripción o devolución de los documentos defectuosos, conforme a los asientos catastrales y registrales y el ordenamiento jurídico.
 - Digitar e imprimir la hoja de defectos y remite el documento calificado a la unidad respectiva.
 - Registrar y autorizar con su firma los documentos que reúnan los requisitos técnicos y jurídicos y los remite a la unidad respectiva para ser introducido al sistema computarizado para darle publicidad registral.
 - Calificar los planos generales correspondientes a urbanizaciones que se presentan ante el Catastro Nacional, determinando si el documento cumple con los requisitos establecidos con la Ley de Catastro y su Reglamento, Resoluciones Administrativas y Leyes Conexas, para su respectiva aprobación.



- Realizar el montaje de planos de agrimensura y urbanizaciones en zona catastral, utilizando un sistema de información geográfica y verificar que el documento coincida con la información registral-catastral, o en caso contrario, denegar la inscripción del documento.
- Calificar la ubicación de los planos en las hojas cartográficas para la solicitud de visados y la verificación de la situación geográfica conforme a la División Territorial Administrativa vigente.
- Tasar los derechos de inscripción y timbres de topografía de acuerdo con el área y ubicación del lote, tablas de cobros dadas por decreto ejecutivo.
- Sellar, numerar y firmar los planos que cumplan con los requisitos, así como asignar un número de registro para que quede inscrito en el Catastro Nacional.
- Anotar en el registro respectivo los defectos detectados en los documentos y proceder a devolverlos al Diario de Catastro Nacional.
- Actualizar la base de datos de los documentos inscritos en forma manual y computarizada, para mantener al día la información registral de los documentos tramitados.
- Redactar informes que en materia catastral los superiores así lo requieran, a partir de la aplicación de la técnica que rige este quehacer, con la finalidad de que los superiores apoyen la toma de decisiones.
- Recibir, calificar y registrar información concerniente a proyectos en ejecución en sus aspectos técnicos para que ésta cumpla con los requisitos de materia registral-catastral, los lineamientos técnicos y las diferentes leyes, decretos, reglamentos y resoluciones administrativas.
- Dibujar y actualizar mapas catastrales distritales en formato digital, utilizando como base la información producto del levantamiento de campo, planos catastrados, diseños de sitio de urbanizaciones y mapas fotogramétricos.



-
- Confeccionar la base de datos gráfica utilizando los mapas catastrales digitales e introducir datos producto de la conciliación jurídica en las respectivas tablas la información alfanumérica, haciendo uso del sistema de información geográfica, con lo cual se podrá ligar con la base de datos del Registro Público Inmobiliario.
 - Escanear y vectorizar mapas análogos, planos de agrimensura y catastrados, planos generales de urbanizaciones, con el fin de trasladarlos al sistema digital y poder utilizarlos en el mantenimiento y la actualización de la base de datos gráfica; asimismo, georeferenciar y dar escala a esos documentos para que puedan estar ubicados en el sistema de coordenadas nacionales.
 - Elaborar estudios tendientes a incorporar nuevos sectores del país fuera de proyectos catastrales y a la actualización y mantenimiento sistemático de los ya existentes.
 - Inscribir documentos de alto grado de complejidad técnica, que implican un proceso de registración diferente, en virtud de no encontrarse contemplados dentro del software, mediante el uso de una terminal conectada al sistema central del Registro, califica en cuanto al fondo y forma los aspectos incluidos en la base de datos del sistema, con el uso de un código de seguridad (password) realiza los movimientos necesarios bajo su responsabilidad, adaptando el sistema a los nuevos requerimientos.
 - Participar en la revisión y actualización de la Guía de Calificación conforme a la normativa vigente, para lo cual se conforma un equipo de trabajo junto con la Dirección, Subdirección y Coordinaciones del Área Registral; con el objeto de definir ajustes que sean necesarios acorde a los avances tecnológicos, unificación de criterios, actualización de la función registral, eficiencia y eficacia del servicio; sin poner en riesgo la seguridad Registral.
 - Tramitar solicitudes de exención de impuestos que el Ministerio de Hacienda envía al Registro para exoneración de vehículos (transferencias de bienes muebles), autorizando solamente los que cumplan con los requisitos para su exención y solucionar conflictos de interpretación y calificación que se produzcan.
 - Elaborar los procedimientos de inscripción, indicando por escrito a los analistas el procedimiento a realizar, para que los mismos procedan inmediatamente a programar lo requerido y evitar la pérdida de tiempo que conlleva el análisis de la solicitud.



Resolución DG-173-2001
15 de noviembre del 2001
Página N°16

-
- Cancelar los gravámenes duplicados de los bienes inmuebles, revisando el listado de fincas que los tienen y seleccionando aquellos a cancelar, para que las certificaciones que se expidan muestren únicamente los gravámenes originales.
 - Automatizar la información (tales como la referente a fincas Matrices y Filiales contenida en tomos), trasladándola al Sistema Informático, para efectos de que dicha información pueda ser consultada más rápidamente (por el Índice de Condominios y Consulta General, u otros), eliminando gradualmente la consulta de tomos.
 - Corregir los errores generados por el traslado de datos del Sistema Manual de Tomos al Sistema Informático y modificar la información errónea, para depurar la base de datos de cómputo.
 - Mantener actualizada la información que se maneja (actos y contratos que se inscriben en el Registro); modificando el Manual de Requisitos y actualizando el Índice de Propietarios; para brindar información más acorde con la realidad.
 - Brindar mantenimiento al módulo de Seguridad de Personal, definiendo los perfiles de acceso que tienen los usuarios del sistema (internos o externos), mediante comunicación escrita a la Dirección de Informática, para evitar que exfuncionarios tengan claves de acceso, y controlar que el acceso esté de acuerdo con sus funciones y así garantizar su seguridad.
 - Notificar a la Dirección de Informática sobre los errores que se presenten en el Sistema; en forma escrita mediante formulario "Reporte de Fallas", con el fin de corregir aquellos errores que afectan la publicidad registral.
 - Controlar y verificar los títulos de propiedad mueble emitidos por el sistema, mediante la confrontación de documentos recibidos y asignados a cada registrador, para comprobar que no existan anomalías en los títulos generados mediante el proceso de inscripción.
 - Realizar las anotaciones al correspondiente número de inscripción, de acuerdo a la información suministrada.
 - Autorizar el proceso final, emitir la cedula jurídica cuando corresponde e imprimir la hoja de inscripción y remitir el documento inscrito a la sección respectiva.



- Estudiar las solicitudes de búsqueda y reconstrucción de folios, con el fin de determinar su procedencia.
- Realizar los estudios en los tomos, microfilm y base de datos para determinar la vigencia de la información que se va reconstruir.
- Confeccionar y firmar los edictos de aviso a terceros acerca de la reconstrucción de un folio dañado o extraviado.
- Realizar la reconstrucción de información en la base de datos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Estudiar las solicitudes de Reserva de Nombre, en cuanto a la forma y contenido.
- Realizar el estudio en el índice correspondiente, con el fin de determinar la posible existencia de un nombre similar al que se solicita reservar o inscribir.
- Realizar la reserva solicitada y autorizar su vigencia de acuerdo a la normativa y procedimientos existentes
- Realizar la legalización de los libros de las asociaciones, sellándolos y autorizándolos como corresponde.
- Coordinar la publicación de los edictos de asociaciones, contando los plazos y consultando diariamente el diario oficial La Gaceta y el Boletín Judicial.
- Realizar otras actividades afines al puesto, compatibles con su formación, capacitación y experiencia.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN EJERCIDA

En general no ejerce supervisión, para el caso que lo requiera ejercerá supervisión sobre Asistentes de Registrador.



SUPERVISIÓN RECIBIDA

Las actividades profesionales a su cargo las realiza en forma independiente, recibe supervisión general y periódica sobre algunas actividades. Su labor es evaluada por medio de la valoración de los informes de trabajo que presenta así como por el grado de cumplimiento de las cuotas de trabajo diario que se le asignen.

RESPONSABILIDAD

Por Funciones:

Es responsable porque a todos los documentos asignados mediante cuotas, se les dé el trámite conforme al orden de presentación, tiempo y requisitos que la ley establece. De igual forma es responsable por ejercer fe pública registral de los documentos que inscribe y autoriza. Su ejercicio profesional conlleva responsabilidad civil, penal y administrativa.

Por Relaciones de Trabajo:

Debe mantener relaciones constantes con los compañeros del área y con funcionarios de la Institución en forma indirecta, para brindar y recibir información que en algunos casos es confidencial.

Por Equipo, Materiales y Valores:

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se le asignan, por el uso de la clave de acceso y códigos de cómputo, los cuales debe utilizar con absoluta discreción y confiabilidad.

CONDICIONES DE TRABAJO

Realiza sus labores en condiciones normales de un ambiente de oficina, durante una jornada de ocho horas diarias sin tener contacto directo con el usuario externo. Las posibles molestias pueden originarse por ruidos producidos por computadoras y teléfonos. Las actividades que realiza requieren esfuerzo mental y concentración.



*Resolución DG-173-2001
15 de noviembre del 2001
Página N°19*

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos y no corregidos oportunamente pueden ocasionar daños, atrasos e incluso pérdidas económicas a los diferentes usuarios, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, distorsiones en la imagen de la Institución, desviaciones al logro de los objetivos de la dependencia, atrasos en la entrega de los productos o servicios y obstáculos en la toma de decisiones de los niveles superiores.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Debe poseer habilidad para resolver problemas planteados en términos no verbales, aptitud para comprender relaciones y resolver problemas técnicos, aptitud para recordar con facilidad, capacidad de análisis y síntesis, mantener una actitud perseverante ante los problemas y tareas, dar respuestas precisas en el momento preciso, capacidad para discernir dentro de un contexto y para estructurar y planear su trabajo.

REQUISITOS

Clase Transitoria según artículo 18 de la Resolución DG-002-2021. Se mantiene solo para efectos salariales, hasta tanto existan puestos con esta clasificación. No debe ser utilizada para nuevos puestos o bien para los existentes que no ostentan esta clasificación.



Resolución DG-173-2001
15 de noviembre del 2001
Página N°20

**TRABAJADOR DE ARTES GRAFICAS
(G. de E. Ver DG-021-2006)
(clase Transitoria según artículo de la DG-002-2021)**

Código: 0203151

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de labores calificadas relacionadas con actividades de Imprenta, Litografía y Encuadernación.

UBICACIÓN

Departamento de Manifestación de Tomos y Encuadernación Registro de Bienes Inmuebles.
Departamento de Servicios Generales Registro Nacional.

CARACTERIZACION DE LA CLASE

Realizar labores de imprenta y litografía relacionadas con la operación de equipos offset, quemadoras de planchas, duplicadoras, fotocopiadoras, guillotinas, etc., mediante la aplicación de las técnicas requeridas en cada uno de éstos, para la elaboración de los diferentes productos que solicitan los usuarios de la institución, tales como publicaciones, formularios, empastes, reparaciones y fotocopias, entre otros.

Prepara los equipos, instrumentos, materiales, herramientas y otros utensilios requeridos para la ejecución de sus labores, tomando en consideración el tipo de trabajo a realizar y el tiempo destinado para su entrega, con el propósito de dar un expedito servicio al usuario.

Efectuar el mantenimiento rutinario y preventivo de los equipos que utiliza, mediante revisiones y chequeos periódicos a los mismos, reportando a su superior inmediato las reparaciones complejas, con el fin de garantizar un óptimo funcionamiento de los mismos.

Ejecutar otras actividades afines al puesto y compatibles con su formación, capacitación y experiencia, según el campo en que se desenvuelve.



CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja siguiendo instrucciones precisas, normas establecidas en cuanto a métodos, sistemas de trabajo y seguridad e higiene ocupacional. Su labor es supervisada directamente por su superior inmediato y evaluada de acuerdo con la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDAD

Por funciones: Es responsable por la calidad de las funciones asignadas así como por el desempeño de las actividades encomendadas, las cuales deben ejecutarse con eficacia y uso racional de los recursos.

Por relaciones de trabajo: La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y otros funcionarios, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Por equipo, materiales y valores: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útiles y materiales que se le asignan para el desarrollo de las labores.

CONDICIONES DE TRABAJO

Labora generalmente en condiciones normales de un ambiente de oficina. En situaciones de urgencia y extrema necesidad, le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo. De acuerdo a la actividad que ejecute, se le puede exigir algún esfuerzo físico, por lo que debe observar las normas de seguridad e higiene vigentes.



*Resolución DG-173-2001
15 de noviembre del 2001
Página N°22*

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden causar atrasos en la entrega de los productos solicitados y por ende incidir negativamente en los servicios que brinda la institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Debe poseer habilidad para percibir detalles visuales, destreza para realizar tareas manuales y buena condición física. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con compañeros, superiores y público en general.

REQUISITOS

Clase Transitoria según artículo 18 de la Resolución DG-002-2021. Se mantiene solo para efectos salariales, hasta tanto existan puestos con esta clasificación. No debe ser utilizada para nuevos puestos o bien para los existentes que no ostentan esta clasificación.