

Karen Quesada Bermúdez

Febrero 2019



Cédula de identidad: 1 0928 0750

Fecha de nacimiento: 15 de enero de 1976

Lugar: San José, Costa Rica

Estado Civil: Divorciada

Profesión: Abogada

Dirección: Patarrá de Desamparados

Correo electrónico: kquesadab@gmail.com / kquesada@rmp.go.cr

Teléfonos: 2276-6891 / 8329-7037

FORMACIÓN ACADÉMICA

Universidad Estatal a Distancia
2018

Magister en Propiedad Intelectual

Universidad de Costa Rica
1998

Notario Público

Universidad de Costa Rica
1997-1998

Licenciatura en Derecho

Universidad de Costa Rica
1994-1997

Bachillerato en Derecho

Colegio Nuestra Señora de Desamparados

1993

Bachiller en Educación Media

EXPERIENCIA

Coordinadora | **Oficina de Patentes, Registro de Propiedad Industrial**

Mayo de 2008 - Actualidad

Asesora Jurídica | **Registro de Propiedad Industrial**

Enero de 2008 – Mayo de 2008

Registradora | **Oficina de Patentes, Registro de Propiedad Industrial**

Noviembre de 2006 – Diciembre de 2007

Asesora Jurídica | **Registro de Propiedad Industrial**

Abril de 2005 – Octubre de 2006

Asesora Jurídica | **Registro de Derecho de Autor**

Enero de 2005 – Abril de 2005

Ejercicio Liberal de la Profesión | **BHQ Asesores Legales S.A.**

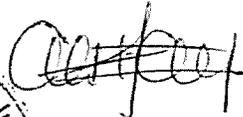
Enero de 1999 – Diciembre de 2004

MSC. ALEXANDRA ALFARO FONSECA
ASESORA JURÍDICA
DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA
REGISTRO NACIONAL

CERTIFICA:

Que revisados los registros respectivos del Departamento de Asesoría Jurídica del Registro Nacional, no consta instruido ningún Procedimiento Administrativo Disciplinario, en los últimos 10 años, o que actualmente se encuentre pendiente de resolver, en contra de la señora **Karen Cristina Quesada Bermúdez**, portadora de la cédula de identidad número uno- novecientos veintiocho- setecientos cincuenta.

Es todo. Extiendo la presente a solicitud de la señora Quesada Bermúdez, mediante correo electrónico de las 10:49 horas, del 27 de noviembre del 2019, en la ciudad de San José al ser las once horas veinte minutos del día veintisiete de noviembre del dos mil diecinueve.



DAD-GRH-4802-2019
GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Walter Rivera Bolaños, en el ejercicio del cargo de Coordinador del Subproceso Gestión de Servicios del Personal, conforme los documentos contenidos en el Expediente Personal de la señora **QUESADA BERMUDEZ KAREN**, cédula de identidad número 01-0928-0750, certifica que:

❖ Ha laborado para el Registro Nacional de la siguiente forma:

Puesto	Clase	Especialidad	Nombramiento	Fecha
012351	Registrador Registro Nacional C	Registro de documentos Públicos	Propiedad	16-01-2005 al 31-05-2007
	Asesor Jurídico Registral	Registro de documentos Públicos	Propiedad	01-06-2007 al 31-12-2007
	Profesional del Servicio Civil 2	Registro de documentos Públicos	Propiedad	01-01-2008 al 15-06-2008
501146	Profesional Jefe de Servicio Civil 1	Registro de documentos Públicos	Ascenso interino	16-06-2008 al 31-05-2009
012351	Profesional Jefe de Servicio Civil 1 Cargo: Coordinador de Registradores	Registro de documentos Públicos	propiedad	01-06-2009 a la fecha

❖ Según el Manual de Cargos del Registro Nacional, las funciones para el cargo Coordinador de Registradores desempeñado por la funcionaria son las siguientes:

Dirigir, coordinar, organizar y controlar las labores propias del Grupo de Registradores a su cargo, mediante el control del trabajo realizado por cada registrador y de los indicadores de gestión, con el fin de garantizar la eficiencia de los servicios que prestan.

Elaborar criterios de revisión de documentos en conformidad con los criterios de la Institución, con el fin de uniformar criterios para la calificación y evitar ambigüedad de la ley.

Velar por la correcta aplicación de las normativas que rigen las actividades de cada registro, con el fin de asegurar el cumplimiento del ordenamiento jurídico.

Estudiar las leyes, reglamentos y decretos publicados en el Diario Oficial La Gaceta o cualquier otro medio, realizando su respectivo análisis, proponiendo las circulares o criterios de calificación que los casos ameriten, y programando charlas a efecto de instruir a los registradores y personal subalterno.

Sugerir y ejecutar controles de calidad, determinar los defectos que se produzcan en los registros y dar solución a los conflictos de interpretación y calificación que se produzcan en el desarrollo de las actividades, con el fin de llevar control de los indicadores de gestión y evitar repetir faltas.

Brindar el esquema de trabajo y asignar labores a los registradores, según el volumen diario y el número de expedientes, con el objetivo de que la cuota sea equitativa y llevar control de los documentos.



Mantener actualizado el proceso de calificación e inscripción, sometiéndolo a una valoración jurídica que permita dictar pautas uniformes en los procedimientos registrales de calificación e inscripción, con el fin de colaborar en la definición y actualización de directrices, circulares internas o proyectos que uniformen la aplicación de esta normativa en el quehacer y tramitación de la materia registral.

Ejercer el control de cargas de trabajo de cada registrador, mediante los informes mensuales que reflejan la cantidad de apelaciones, con el fin de ejecutar medidas correctivas según sea el caso.

Asesorar y resolver las dudas de los registradores relacionadas a los documentos que están en proceso, mediante el análisis de las apelaciones con el fin de aclarar situaciones con el fin de dar un servicio más eficiente.

Resolver las consultas que se presentan los funcionarios registrales y usuarios del Registro, brindando respuesta en forma verbal o escrita, suministrando los instrumentos jurídicos y técnicos necesarios, con el fin de garantizar que la calificación registral sea acorde con el principio de legalidad.

Administrar el recurso humano en áreas relacionadas a: vacaciones, asistencia, permisos, incapacidades y en resolución de conflictos varios; con el fin de llevar el control, asegurar que brinde el servicio y se cumplan los indicadores del departamento.

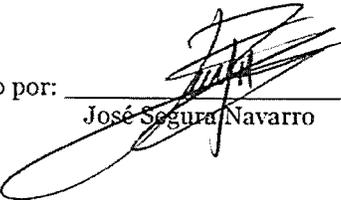
Solicitar capacitaciones e impartirlas cuando es necesario a otros funcionarios sobre aspectos propios de su formación o área de actividad, con el fin de transmitir conocimientos, técnicas y metodologías para mejorar el desempeño laboral y el desarrollo profesional.

Elaborar informes mensuales de Indicadores de Gestión, a través de los controles definidos, con el fin de mantener informados a sus superiores jerárquicos.

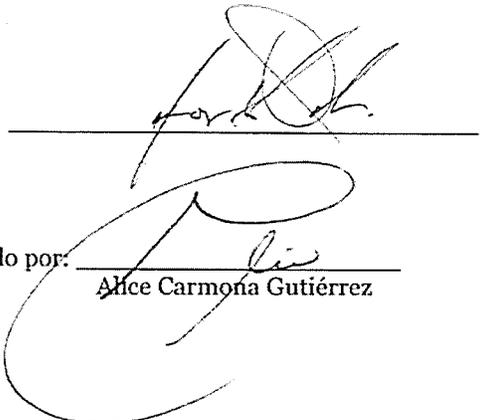
- ❖ No consta en el Expediente Personal Procesos Administrativos o Disciplinarios contra la señora Quesada Bermúdez

Se extiende la presente a los veintiséis días del mes de noviembre del año dos mil diecinueve. Esta certificación tiene una validez de tres meses a partir de la fecha de emisión. -----UL-----

Hecho por:


José Segura Navarro

Revisado por:


Alice Carmona Gutiérrez

JAD-AIN-293-2019

MARIA MAYELA NARANJO MONGE

AUDITORA INTERNA

REGISTRO NACIONAL

CERTIFICA:

La suscrita María Mayela Naranjo Monge, mayor, divorciada, vecina de Curridabat, portadora de la cédula de identidad uno-quinientos cincuenta y dos-cero setenta y uno, en calidad de Auditora Interna del Registro Nacional, certifica que durante los últimos diez años no existen en la Auditoría Interna, relaciones de hechos o denuncias penales trasladadas a la Administración o al Ministerio Público, respectivamente, derivadas de investigación preliminar emprendida por esta Unidad bajo sus estrictas competencias, o investigaciones preliminares actuales, que se relacionen con la señora Karen Cristina Quesada Bermúdez, mayor, divorciada, abogada, portadora de la cédula de identidad uno-cero novecientos veintiocho-cero setecientos cincuenta.

Lo anterior, bajo la observancia de los artículos 21, 22 inciso i) y 34 inciso a) de la Ley General de Control Interno, N° 8292; 65 inciso 2) de la Ley General de la Administración Pública N° 6227 y 20 y 21 de la Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual, N° 8039; así como con fundamento en el procedimiento de ratificación del nombramiento de los miembros propietarios y suplentes del Tribunal Registral Administrativo en la Comisión Permanente Especial de Nombramientos de la Asamblea Legislativa.

Se extiende la presente a las once horas con cuarenta y dos minutos del veinticinco de noviembre de dos mil diecinueve.

.....ULTIMA LINEA.....



AUDITORA INTERNA DEL REGISTRO NACIONAL

MARIA MAYELA NARANJO MONGE

CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES PENALES

USO LABORAL

NOMBRE: KAREN CRISTINA
APELLIDOS: QUESADA BERMUDEZ
DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 109280750
FECHA DE NACIMIENTO: QUINCE DE ENERO DE UN MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS
GÉNERO: FEMENINO
NACIONALIDAD: COSTA RICA
HIJO(A) DE: ALEXIS QUESADA CHINCHILLA Y CARMEN MARIA BERMUDEZ MONGE
EMITIDO EL: VEINTIUNO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE A LAS DIECISEIS HORAS CON QUINCE MINUTOS

LA JEFATURA DEL REGISTRO JUDICIAL CERTIFICA CON BASE AL PARRAFO FINAL DE LA REFORMA AL ARTÍCULO 11 DE LA LEY DE REGISTRO Y ARCHIVOS JUDICIALES N°6723, QUE LA PERSONA INDICADA:

*****NO REGISTRA ANTECEDENTES PENALES REFERIDOS AL INCISO E) DEL ARTÍCULO 11 DE LA LEY N° 6723*****

ULTIMA LINEA

VIGENCIA POR TRES MESES

VÁLIDO: PARA FINES LABORALES

LICDA. KARLA UMANZOR VELÁSQUEZ
JEFA AJ DEL REGISTRO JUDICIAL

SELLO

Nulo sin sello blanco