

NORMAS Y CONDUCTA

SALA DE OPERADORES



~~MSc. Erick Jacob Pineda Porras~~
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

DESPECHO DEL REGISTRADOR TITULAR

Claudia Andrea Pineda Porras
SECRETARIA
GENERAL
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

	NORMAS Y CONDUCTA – SALA DE OPERADORES DESPACHO DEL REGISTRADOR TITULAR	Versión 2025.02 Página 2 25
---	--	---

I. OBJETIVO.....	6
II. CAMPO DE APLICACIÓN.....	6
III. BASE LEGAL	6
IV. CONSIDERACIONES GENERALES	6
1. NATURALEZA	6
2. RESPONSABLES	7
2.1. TRABAJADORES ASIGNADOS A LA SALA DE OPERADORES	7
2.2. REGISTRADORES AUXILIARES	7
3. PROHIBICIONES	7
3.1. ACEPTAR REGALÍAS O DÁDIVAS.....	8
3.2. CONFLICTO DE INTERESES.....	8
3.3. PERSONAS ESTRECHAMENTE RELACIONADAS.....	9
3.4. RELACIÓN EMPRESARIAL O PROFESIONAL.....	9
3.5 RELACIÓN POLÍTICA O PARTIDISTA.....	9
3.6. USO DEL TELÉFONO PERSONAL	9
3.7. CONFIDENCIABILIDAD DE LOS INSTRUMENTOS LEGALES	10
3.8. EXTRAER LOS DOCUMENTOS DE LA INSTITUCIÓN	10

MSc. Erick Jacob Pérez Rables
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Lcda. Claudia Andrea Pineda Porras
SECRETARIA
GENERAL
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

3.9. USO DE MEDIOS ANALÓGICOS Y/O ELECTRÓNICOS.....	10
3.10. FRAUDE DE LEY.....	10
3.11. ACTOS LESIVOS.....	11
3.12. REPRESENTACIÓN LEGAL O NOTARIAL.....	11
3.13. DESECHOS CON MAL OLOR	11
4. DEFINICIONES.....	11
4.1. USUARIO	11
4.1.1. USUARIO EXTERNO.....	12
4.1.2. USUARIO INTERNO	12
4.1.3. NOTARIO	12
4.1.4. PROCURADOR Y/O TRAMITADOR	12
4.2. CLIENTE.....	12
4.3. SERVICIO	13
4.4. SOLICITUD DE INFORMACIÓN	13
4.5. PETICIÓN.....	13
4.6. QUEJA	13
4.7. RECLAMO	14
V. NORMAS DE CONDUCTA.....	14





NORMAS Y CONDUCTA – SALA DE OPERADORES

DESPACHO DEL REGISTRADOR TITULAR

Versión 2025.02

Página 4 | 25

2. DILIGENCIA Y COMPROMISO	14
3. RESPETO MUTUO	14
4. CONVIVENCIA Y CORDIABILIDAD	15
5. TRABAJO EN EQUIPO.....	15
6. EFICIENCIA	15
7. CAPACITACIONES CONSTANTES.....	16
8. USO DEL AIRE ACONDICIONADO	16
8.1. MANTENIMIENTO.....	16
8.2. TEMPERATURA	16
8.3. CLIMATIZACIÓN DEL AMBIENTE	17
8.4. DISTRIBUCIÓN DE TRABAJADORES	17
9. CONTAMINACIÓN VISUAL	17
10. CONTAMINACIÓN AUDITIVA	18
11. ILUMINACIÓN	20
12. ERGONOMÍA.....	21
12.1. ACOMODAR LA TERMINAL DE TRABAJO	22
12.2. POSTURA PARA SENTARSE	23
12.3. POSICIÓN ADECUADA DE LA MANO Y MUÑECA	24

MSc. Erick Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



Lcda. Claudia Andrea Pineda Porras
SECRETARIA
GENERAL
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD





NORMAS Y CONDUCTA – SALA DE OPERADORES

DESPACHO DEL REGISTRADOR TITULAR

Versión 2025.02

Página 5 | 25

13. CALIDAD DEL AIRE..... 24

14. RIESGOS ELÉCTRICOS 25

MSc. ~~Erick Jacob~~ Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



Lda. Claudia Andrea Pineda Porras

SECRETARIA
GENERAL



SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

	NORMAS Y CONDUCTA – SALA DE OPERADORES DESPACHO DEL REGISTRADOR TITULAR	Versión 2025.02 P á g i n a 6 25
---	--	--

I. OBJETIVO

Establecer las normas de uso, convivencia y responsabilidad dentro de la Sala de Operadores.

II. CAMPO DE APLICACIÓN

A todos los trabajadores que estén ubicados en el área de la Sala de Operadores.

III. BASE LEGAL

Normas Generales y Técnicas de Control Interno, Acuerdo A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas, particularmente: 1) Norma 1.1.1 Prácticas Éticas y Valores; y, 2) Norma 1.1.2 Estructura de Control Interno.

IV. CONSIDERACIONES GENERALES

1. NATURALEZA

Tiene como finalidad, ser una guía orientada al comportamiento de los trabajadores que se encuentran asignados al área de la Sala de Operadores, para reducir así la posibilidad que existan problemas o dificultades durante el desarrollo de sus actividades.

MSc. Erick Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD




Lcda. Claudia Andrea Pineda Porras
SECRETARIA
GENERAL
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD




	NORMAS Y CONDUCTA – SALA DE OPERADORES DESPACHO DEL REGISTRADOR TITULAR	Versión 2025.02 Página 7 25
---	--	---

2. RESPONSABLES

2.1. TRABAJADORES ASIGNADOS A LA SALA DE OPERADORES

Por la naturaleza de su cargo, aquellos trabajadores que se encuentren asignados al área de la Sala de Operadores, o bien sea, a los que el Registrador Titular considere oportuno.

2.2. REGISTRADORES AUXILIARES

Al ser los encargados de la velar por la certeza de la Operación Registral, tienen bajo su cargo al personal que será asignado a la Sala de Operadores, por tal motivo, son los comisionados de velar por el cumplimiento de las normas expresadas en el presente instrumento, así como la aplicación de las posibles medidas disciplinarias que pudiesen ser necesarias.

Su función principal es garantizar el respeto y concordia de los trabajadores.

3. PROHIBICIONES

Con el propósito de reducir el tráfico de influencias, sobornos o cualquier otro medio de corrupción entre los notarios o usuarios y los trabajadores del Segundo Registro de la Propiedad, se tomarán las siguientes medidas, las cuales no son taxativas o limitativas. El incumplimiento de las mismas, se tomará como una falta grave que puede considerarse como una causa justa de despido.

No podrán tener una comunicación directa o indirecta con los usuarios, sin importar el medio de comunicación que utilicen, pues los únicos canales aprobados serán la Sala de Notarios, Rectificaciones, Atención al Usuario, Seguridad Registral

MSc. Erick Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



Lcda. Claudia Andrea Pineda Porras
SECRETARIA
GENERAL
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



	NORMAS Y CONDUCTA – SALA DE OPERADORES DESPACHO DEL REGISTRADOR TITULAR	Versión 2025.02 P á g i n a 8 25
---	---	---

Bajo ninguna razón, podrán proporcionar información que se encuentra bajo su resguardo por cualquier medio no autorizado.

Queda totalmente prohibido realizar el trabajo de procurador o tramitador, con excepción de aquellos trámites de índole personal, sin embargo, no podrá participar bajo ninguna excepción en alguno de los procesos para su inscripción.

Está prohibido el realizar cualquier tipo de negocio con los usuarios, de manera directa o indirecta.

No podrá negarse a proveer la información que requiera la Sala de Notarios, Rectificaciones, Atención al Usuario, Seguridad Registral y Verificación de Secretaría.

3.1. ACEPTAR REGALÍAS O DÁDIVAS

El aceptar un regalo, beneficio, oferta de hospitalidad para el trabajador, compañero de trabajo, familiar o amigo, puede considerarse una dádiva.

Ningún trabajador del Segundo Registro de la Propiedad puede recibir pago en concepto de dinero, transferencias y/o depósitos bancarios, obsequios o cualquier otra forma de regalía por parte de los usuarios.

3.2. CONFLICTO DE INTERESES

Se produce cuando los intereses personales, sociales, financieros o políticos de los trabajadores de la institución, influyen indebidamente con el desempeño de sus responsabilidades en el Segundo Registro de la Propiedad.

MSc. Erick Jacob Pérez Robles
 OFICIAL DE NORMAS
 E INNOVACIÓN
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Lcda. Claudia Andrea Pineda Porras
 SECRETARIA
 GENERAL
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

	NORMAS Y CONDUCTA – SALA DE OPERADORES DESPACHO DEL REGISTRADOR TITULAR	Versión 2025.02 Página 9 25
---	--	---

3.3. PERSONAS ESTRECHAMENTE RELACIONADAS

Cuando un trabajador de la institución debe atender a un familiar, con alguna persona con quien posea una relación íntima o comercial, directa o indirectamente, o bien sea, que vivan en el mismo inmueble.

3.4. RELACIÓN EMPRESARIAL O PROFESIONAL

Es cuando un trabajador posee una conexión o vínculo con otras personas o entidades que puedan crear un conflicto de intereses, o bien sea, el cargo que desempeña en la institución le ayuda a obtener un beneficio personal.

3.5 RELACIÓN POLÍTICA O PARTIDISTA

Es cuando un trabajador posee algún vínculo con funcionarios públicos o con miembros de algún partido político que puedan crear un conflicto de intereses, sin importar que sea del partido oficial o cualquier otro, particularmente cuando ejerza algún tipo de influencia por el cargo que ostenta, con el propósito de obtener un beneficio personal.

3.6. USO DEL TELÉFONO PERSONAL

Se podrá hacer un uso apropiado del teléfono personal, siempre y cuando no afecte al cumplimiento de la productividad. El abuso del uso de estos dispositivos, bien sea para llamadas telefónicas, uso de redes sociales, mensajería instantánea o cualquier otro medio de comunicación, podrá ser considerada una falta y se iniciará el proceso administrativo correspondiente.

MSc. Erick Jacob Pérez Robles
**OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN**
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Lcda. Claudia Andrea Pineda Porras
**SECRETARIA
GENERAL**
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

	NORMAS Y CONDUCTA – SALA DE OPERADORES DESPACHO DEL REGISTRADOR TITULAR	Versión 2025.02 Página 10 25
---	--	--

3.7. CONFIDENCIABILIDAD DE LOS INSTRUMENTOS LEGALES

Bajo ninguna circunstancia, se podrá socializar la información que contengan los documentos que se encuentran bajo su resguardo y custodia, así como la información o inscripción que éstos produzcan.

3.8. EXTRAER LOS DOCUMENTOS DE LA INSTITUCIÓN

Por la naturaleza de los negocios celebrados a través de los contratos, mediante los documentos recibidos en el Segundo Registro de la Propiedad, no se podrán sacar fuera de las instalaciones de la institución, bajo ningún medio físico, electrónico o cualquiera que sea.

3.9. USO DE MEDIOS ANALÓGICOS Y/O ELECTRÓNICOS

Bajo ninguna circunstancia, se permitirá la extracción, reproducción o envío de documentos mediante medios analógicos, electrónicos o cualquier otro mecanismo.

3.10. FRAUDE DE LEY

Queda estrictamente prohibido realizar actos que busquen eludir el cumplimiento de normas constitucionales, incluida la aplicación de normas de género para evitar sanciones administrativas, así mismo, el consentir bajo conocimiento una falsedad ideológica o falsedad material al momento de realizar la inscripción.

El incumplimiento de la misma, se tomará como una falta grave y según la gravedad, podrá considerarse como una causa justa de despido; esto de conformidad al procedimiento sancionatorio correspondiente, según la norma

MSc. Ely Jacob Pérez Robles
**OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN**
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



Lcda. Claudia Andrea Pineda Porras
**SECRETARIA
GENERAL**
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



	NORMAS Y CONDUCTA – SALA DE OPERADORES DESPACHO DEL REGISTRADOR TITULAR	Versión 2025.02 P á g i n a 11 25
---	--	---

3.11. ACTOS LESIVOS

Vulnerar las instalaciones, equipos de trabajo, sistemas de vigilancia y/o sistemas de la institución, hacer mal uso del Sistema de Operación Registral, documentos o instrumentos, entre otros.

Estas conductas serán sancionadas se tomará como una falta grave y según la gravedad, podrá considerarse como una causa justa de despido; esto de conformidad al procedimiento sancionatorio correspondiente, según la norma vigente.

3.12. REPRESENTACIÓN LEGAL O NOTARIAL

Los Oficiales Operadores no pueden bajo ninguna circunstancia ejercer la abogacía y el notariado de manera directa o indirecta, por medio de otra persona o celebrar cualquier contrato o negocio que tenga una vinculación con los trámites que realiza la institución.

3.13. DESECHOS CON MAL OLOR

Se prohíbe depositar sobres de alimentos, empaques y otros desechos que produzcan malos olores en los botes de basura personales, puesto que deben echarse en los depósitos de basura para este fin.

4. DEFINICIONES

4.1. USUARIO

Cualquier persona que requiere la adquisición de un servicio, sin importar la naturaleza de este.



	NORMAS Y CONDUCTA – SALA DE OPERADORES DESPACHO DEL REGISTRADOR TITULAR	Versión 2025.02 P á g i n a 12 25
---	--	---

4.1.1. USUARIO EXTERNO

Se refiere a los usuarios que visitan el Segundo Registro de la Propiedad, para solicitar los servicios que la institución provee a la sociedad.

4.1.2. USUARIO INTERNO

Son aquellos usuarios que hacen uso de los servicios de la institución, es decir, los trabajadores, por la naturaleza de sus funciones se constituyen en usuarios de las Unidades para llevar a cabo su labor.

4.1.3. NOTARIO

Se refiere a los profesionales quienes poseen los estudios en derecho, quienes en sus intervenciones poseen el carácter público de los documentos privados que celebra, mismos que son autorizados con su firma y sello, los cuales se encuentran debidamente registrados para tal efecto.

4.1.4. PROCURADOR Y/O TRAMITADOR

Persona que realiza los trámites a nombre de un Notario o Usuario, que requiere de los servicios de la institución.

4.2. CLIENTE

Persona que compra bienes, mas no servicios. Por este motivo, no aplica al Segundo Registro de la Propiedad.

	NORMAS Y CONDUCTA – SALA DE OPERADORES DESPACHO DEL REGISTRADOR TITULAR	Versión 2025.02 P á g i n a 13 25
---	--	---

4.3. SERVICIO

Son los aspectos físicos, logísticos, humanos y procesos que se ponen a disposición del usuario para realizar los trámites que solicita en la institución.

4.4. SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Es todo aquello que se relaciona con el requerimiento de información que brinda el Segundo Registro de la Propiedad, particularmente los bienes muebles y bienes inmuebles que se encuentran bajo su resguardo, los cuales únicamente se encuentra autorizado a proporcionarla cuando sea requerida por los canales autorizados.

4.5. PETICIÓN

Es el derecho que tiene toda persona para realizar una solicitud o consulta de información por razones de interés general o particular.

4.6. QUEJA

Es la insatisfacción presentada por el usuario, bien sea, de manera verbal, escrito o electrónico de la actuación de un funcionario, así mismo, la forma y condiciones en que se prestan los servicios, para lo cual el Segundo Registro de la Propiedad pueda llevar a cabo las medidas correctivas y evitar la persistencia de las causas que ocasionan dicha molestia.

	NORMAS Y CONDUCTA – SALA DE OPERADORES DESPACHO DEL REGISTRADOR TITULAR	Versión 2025.02 P á g i n a 14 25
---	--	---

4.7. RECLAMO

Es la manifestación de las deficiencias o incumplimiento en la prestación de un servicio, para que el mismo sea revisado nuevamente y establecer tanto el responsable de la inconformidad como la medida correctiva.

V. NORMAS DE CONDUCTA

1. EXCELENCIA DEL SERVICIO

Los Oficiales Operadores y los trabajadores que se vean inmersos en una inscripción registral, suspensión o cualquier otro que produzca un resultado en el qué hacer registral, son corresponsables de lo resuelto, revisado, autorizado, suspendido, rectificado, entre otros.

En el caso que exista un reclamo, denuncia, mala operación o cualquier resultado que perjudique a los interesados del contrato y esté debidamente justificado, se procederá a sancionar desde el Oficial Operador al Registrador que lo autorizó.

2. DILIGENCIA Y COMPROMISO

Trabajar con diligencia, con el propósito de satisfacer la solicitud y requerimiento del usuario, con una actitud favorable, con el compromiso de actuar con diligencia, eficacia y prontitud.

3. RESPETO MUTUO

Mantener una actitud respetuosa entre sus compañeros de trabajo, desde el uso del tono de voz, manejo de dispositivos electrónicos, calentadores, ventiladores, dispositivos de sonido, entre otros.

MSc. Erick Jacob Pérez Robles
**OFICIAL DE NORMAS
 E INNOVACIÓN**
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



Lcda. Claudia Andrea Pineda Porras
**SECRETARIA
 GENERAL**
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



	NORMAS Y CONDUCTA – SALA DE OPERADORES DESPACHO DEL REGISTRADOR TITULAR	Versión 2025.02 P á g i n a 15 25
---	--	---

Deben de abstenerse de realizar cualquier acto, comentario o manifestación que afecte la honra y prestigio de sus compañeros de trabajo.

4. CONVIVENCIA Y CORDIABILIDAD

Dirigirse con amabilidad y cortesía, sin el uso de palabras soeces, groserías, expresiones vulgares o subidas de tono, entre otros. Debe mantener un trato cordial, buena educación y amabilidad, para generar un entorno de armonía y convivencia.

5. TRABAJO EN EQUIPO

Promover el trabajo en equipo, al integrar las aptitudes individuales para disminuir el tiempo de respuesta, lo que promoverá el aumento de la eficacia de los resultados.

Intercambiar las experiencias registrales y hacer uso de los criterios registrales aprobadas por las máximas autoridades, en los casos de tener una duda y no sea resuelta o existan diferentes criterios para realizar la inscripción, se escalará hasta tener una directiva clara.

6. EFICIENCIA

Elaborar planificaciones de trabajo que permitan maximizar la eficiencia y alcanzar mejores resultados en el cumplimiento de sus funciones, aprovechar al máximo el tiempo.

MSc. Erick Jacob Pérez Robles
**OFICIAL DE NORMAS
 E INNOVACIÓN**
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



Lcda. Claudia Andrea Pineda Porras
**SECRETARIA
 GENERAL**
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



	NORMAS Y CONDUCTA – SALA DE OPERADORES DESPACHO DEL REGISTRADOR TITULAR	Versión 2025.02 P á g i n a 16 25
---	--	---

7. CAPACITACIONES CONSTANTES

El Segundo Registro de la Propiedad, proveerá capacitaciones constantes del qué hacer registral, uso de las tecnologías, programas ofimáticos, entre otros, de esta manera contribuir al mejoramiento técnico y profesional.

8. USO DEL AIRE ACONDICIONADO

Es importante saber regular la potencia con la cual se utiliza el aire acondicionado, de lo contrario, provocará problemas de salud, tanto respiratorios como gástricos. Dentro de estas enfermedades, se pueden mencionar brotes asmáticos, faringitis, rinitis, problemas gastrointestinales, dolores de cabeza, contracturas musculares, entre otros.

8.1. MANTENIMIENTO

El Segundo Registro de la Propiedad dará los mantenimientos adecuados, de conformidad a las instrucciones del fabricante o del instalador, además de aquellos que sean necesarios, con el propósito de evitar que se acumule suciedad en los aparatos y conductos, aunado a ello, cambiará los filtros con un máximo de tiempo de cuatro meses.

Los mantenimientos evitarán posibles infecciones relacionadas con ácaros, bacterias (legionela) y hongos (aspergillus).

8.2. TEMPERATURA

Es importante regular a una temperatura que no afecte la salud de los trabajadores, se aconseja que la misma no sea bastante extrema.

	NORMAS Y CONDUCTA – SALA DE OPERADORES DESPACHO DEL REGISTRADOR TITULAR	Versión 2025.02 P á g i n a 17 25
---	--	---

Según los expertos, se aconseja que el aire acondicionado no tenga una diferencia superior a los doce grados con relación al exterior.

Así mismo, en los tiempos de verano o los días calurosos, se pueda mantener entre veinticuatro y veintiséis grados.

8.3. CLIMATIZACIÓN DEL AMBIENTE

El aire acondicionado debe regularse antes que el ambiente se caliente, de esta forma se podrá conservar con mayor facilidad la temperatura ambiente.

Un error muy común, es cerrar tanto las puertas como las ventanas para que no se salga el aire acondicionado, sin embargo, es bueno abrirlas ocasionalmente con el propósito de renovar el aire del ambiente y permitir que entre nuevo.

En la medida que los trabajadores se retiran del ambiente, es importante apagar el aire acondicionado, para evitar que este se enfríe demasiado.

8.4. DISTRIBUCIÓN DE TRABAJADORES

Los trabajadores muy sensibles a enfermedades respiratorias, no deben exponerse de manera directa a los conductos del aire acondicionado, sino deben ubicarse en un lugar que no les afecte.

9. CONTAMINACIÓN VISUAL

Cuando se produce un exceso de decoración, objetos, documentos, entre otros, el espacio de trabajo da la sensación de un lugar abarrotado y desordenado, lo cual afecta en la eficiencia y bienestar de los trabajadores, pues produce muchas distracciones y estrés al momento de trabajar, sobreestimulación visual, mal

	NORMAS Y CONDUCTA – SALA DE OPERADORES DESPACHO DEL REGISTRADOR TITULAR	Versión 2025.02 P á g i n a 18 25
---	--	---

humor, alteración nerviosa, dolor de cabeza, problemas cardiovasculares, entre otros.

La contaminación visual, comúnmente se produce cuando el trabajador desea personalizar su espacio de trabajo, pero abusa de los elementos que coloca en su sitio.

Otra forma en que se produce la contaminación visual, es tener objetos fuera de lugar, como cableado eléctrico, datos, voz, botes de basura, exceso de plantas, saturación de documentos en el escritorio, por mencionar algunos.

Por ello, es importante eliminar la saturación de objetos, cuadros, póster, plantas, adornos, documentos y demás.

Debe evitarse la contaminación visual, no sólo para el sitio donde desempeña sus funciones el trabajador, sino al área en general, puesto que todos lo comparten y coexisten en el mismo ambiente, pues puede generar estrés a otro compañero de trabajo al momento de colocar un elemento en su espacio de trabajo.

10. CONTAMINACIÓN AUDITIVA

Al trabajar varias personas en un mismo ambiente de trabajo, es necesario evitar alzar el volumen de voz, ruidos estridentes, alto volumen de la música, ruidos ensordecedores, como cualquier otro que pueda causar molestia, porque esto genera una contaminación auditiva.

La contaminación auditiva, al igual que la visual, genera estrés, efectos abrumadores a las personas, daños al sistema auditivo, cefaleas, incremento de la irritabilidad, fatiga, agitación respiratoria, aceleración del pulso, aumento de la

MSc. Erick Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



Lcda. Claudia Andrea Pineda Porras
SECRETARIA
GENERAL
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



	NORMAS Y CONDUCTA – SALA DE OPERADORES DESPACHO DEL REGISTRADOR TITULAR	Versión 2025.02 P á g i n a 19 25
---	--	---

presión arterial, gastritis, colitis, depresión, ansiedad, disminución de la concentración, entre otros. Todo esto afecta de manera proporcionalmente inversa a la productividad, por el agotamiento que produce.

Todos los sonidos que se produzcan en un ambiente de trabajo, deben mantenerse entre los treinta, y treinta y cinco decibelios; el llegar a cincuenta decibels o más, produce un incremento de malestar y quejas por parte de las personas.

Como datos de referencia de cuánto podrían representar los decibelios, se puede decir que la bocina de un carro produce noventa, mientras que un autobús 100, los ruidos de una construcción tienen un promedio de ciento diez, similar a una discoteca.

Los treinta a treinta y cinco decibelios descritos, incluyen sonidos del aire acondicionado, equipos de trabajo, música del ambiente, conversaciones y risas entre compañeros, circulación de personas, llamadas telefónicas y todo aquello que afecte el entorno.

Cuando se trabajan en módulos, es importante desplazarse entre ellos, especialmente cuando se desea conversar con otro compañero, esto debido a la configuración que poseen suelen dar la impresión que existe un aislamiento entre uno y otro, sin embargo, esto no es así.

Se recomienda que los trabajadores puedan utilizar audífonos a bajo volumen, para no interrumpir las labores de sus compañeros y escuchar cuando se les habla, sin necesidad de alzarles la voz.

La selección de la música debe ser enfocado a no crear estrés, sueño o cualquier otro que produzca una baja productividad. No hacer un abuso de anuncios a través



	NORMAS Y CONDUCTA – SALA DE OPERADORES DESPACHO DEL REGISTRADOR TITULAR	Versión 2025.02 P á g i n a 20 25
---	--	---

del sistema de audio general del Segundo Registro de la Propiedad, particularmente a un alto volumen.

11. ILUMINACIÓN

La iluminación en los ambientes de trabajo es de vital importancia, pues la luz artificial puede provocar que las pupilas se abran y cierren constantemente, esto provoca el efecto caverna, en donde los ojos se fatigan más fácilmente por los cambios que sufre.

Debido a ello, es importante combinar apropiadamente la luz natural con la artificial, puesto que ayudará al desempeño de trabajo, particularmente cuando se necesita leer constantemente documentos y el uso de computadoras.

Es necesario evitar sombras que sobre estimulen la vista, al tratar de enfocar determinadas áreas del sitio de trabajo.

La luz natural ayuda a estimular correctamente al cerebro, porque no afecta el ciclo del sueño, sino se ajusta durante el transcurso del día, porque la iluminación se ajusta gradualmente y de forma dinámica, así como su temperatura e intensidad.

Mientras la luz artificial crea una sobre estimulación del cerebro y pierde el ciclo del sueño, esto provoca una baja producción de melatonina, mayor cansancio, estrés, afecta el sistema nervioso, entre otros.

Es importante tener la cantidad de luz apropiada, especialmente cuando se pasa una gran cantidad de tiempo enfrente a un ordenador, porque la falta de iluminación puede provocar un mayor daño a las pupilas.

	NORMAS Y CONDUCTA – SALA DE OPERADORES DESPACHO DEL REGISTRADOR TITULAR	Versión 2025.02 P á g i n a 21 25
---	--	---

Los trabajadores deben tener una distancia apropiada entre el monitor y su rostro, ajustar el brillo y contraste a un nivel que puedan leer sin forzar la vista.

Así mismo, los monitores no deben ser expuestos de forma directa a la luz de las ventanas, porque esto requerirá que se aumente el brillo y el contraste para ver la información que proyecta. Con el transcurrir de las horas, seguramente el trabajador no lo ajustará nuevamente, puesto que no será necesaria la misma intensidad, lo cual será dañino para su salud.

En los casos de utilizar lámparas en el escritorio, deben estar enfocadas a la superficie de la mesa o teclado, mas no así, hacia el monitor, a menos que sea de forma indirecta.

Para la Sala de Operadores se aconseja tener una intensidad de luz entre quinientos y setecientos cincuenta lux, para garantizar la comodidad visual y adecuada. Luces blancas, de preferencia LED o según avance la tecnología, en procuración de tener las que sean más apropiadas por la naturaleza de trabajo que se realiza.

12. ERGONOMÍA

Por la naturaleza del trabajo que conlleva la operación registral, éste se vuelve repetitivo, porque exige mantener una postura por mucho tiempo, movimientos recurrentes y el uso de la computadora, requiere el manejo de las técnicas ergonómicas.

Así mismo, debe utilizar su entorno, herramientas, documentos y todo aquello que necesite de tal forma que pueda acondicionar el espacio disponible para su facilidad de consulta y uso. De ser posible, emplear teclados, ratones o cualquier dispositivo, a utilizar con forma ergonómica, para evitar daños en los tendones.

MSc. Erick Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



Lcda. Claudia Andrea Pineda Porras
SECRETARIA
GENERAL
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



	NORMAS Y CONDUCTA – SALA DE OPERADORES DESPACHO DEL REGISTRADOR TITULAR	Versión 2025.02 P á g i n a 22 25
---	--	---

Es importante cuidar estos aspectos, debido que reducirá la probabilidad de los dolores de cabeza, cuello, espalda, manos, muñeca, brazos, hombros, rodillas, así mismo, fatiga visual, problemas de tendones, entre otros.

Para reducir estas molestias, es necesario que el trabajador se siente erguido mientras trabaja, no poner demasiada tensión en una zona particular del cuerpo, cambiar de posición regularmente, girar el cuerpo entero (no toserse), tomar pequeños descansos para estirarse o levantarse de la silla, en intervalos de cuarenta a sesenta minutos.

Cuando posea una lesión o posibilidad de tener una, debe descansar la zona que le duele y evitar actividades que agudicen el dolor, aplicarse hielo para reducir el dolor e hinchazón, incluso puede alternar con lienzos calientes y frío, después que ya no esté inflamada el área.

Una buena estrategia, es optar buenas posturas que generalmente implican estar en línea recta, evitar posturas encorvadas, puesto que pueden empeorar las molestias y lesiones.

Por otro lado, ajustar el área de trabajo, es decir, modificar la posición de las herramientas que utiliza para optar una mejor postura.

12.1. ACOMODAR LA TERMINAL DE TRABAJO

1. Ajustar la parte superior del monitor al nivel de los ojos;
2. Si utiliza dos monitores, el principal debe estar de frente y el segundo ligeramente a un lado, para evitar movimientos inapropiados del cuello;
3. Los dos monitores deben tener los mismo niveles de brillo, contraste y

altura
MSc. Erick Jacob Pérez Robles
 OFICIAL DE NORMAS
 E INNOVACIÓN
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



Lcda. Claudia Andrea Pineda Porras
 SECRETARIA
 GENERAL
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



	NORMAS Y CONDUCTA – SALA DE OPERADORES DESPACHO DEL REGISTRADOR TITULAR	Versión 2025.02 Página 23 25
---	--	--

4. Colocarse en el centro de los monitores;
5. Evitar que la luz de las ventanas se refleje en los monitores;
6. Colocar cortinas o personas que permitan controlar la intensidad de la luz natural y evitar el calor generado por la radiación solar;
7. No utilizar objetos brillantes en la superficie del escritorio;
8. En el caso de usar almohadillas para teclado, ratón o cualquier otro dispositivo, es importante recordar que no están diseñadas para el uso prolongado, únicamente para descansar levemente las muñecas, por ello, es importante acomodar los apoya brazos a la altura apropiada y cerca del cuerpo;
9. Si los pies no reposan planos sobre el suelo al sentarse en la silla, se debe utilizar un reposapiés para elevarlos y reducir la presión sobre la zona lumbar;
10. El reposapiés debe medir entre treinta y cinco centímetros de largo por cuarenta y cinco centímetros de ancho, con una inclinación de quince grados;
11. Cuando sienta mucho frío en los pies, se aconseja utilizar un reposapiés;
12. Hidratarse apropiadamente;
13. Colocar los objetos que no son de uso frecuente en la parte superior de los muebles.

12.2. POSTURA PARA SENTARSE

Para tener una postura correcta al sentarse por tiempos prolongados ante un ordenador, es necesario seguir las siguientes recomendaciones:

MSc. Erick Jacob Pérez Robles
**OFICIAL DE NORMAS
 E INNOVACIÓN**
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Lcda. Claudia Andrea Pineda Porras
**SECRETARIA
 GENERAL**
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

	NORMAS Y CONDUCTA – SALA DE OPERADORES DESPACHO DEL REGISTRADOR TITULAR	Versión 2025.02 P á g i n a 24 25
---	--	---

1. Ajustar la altura de la silla hasta que los pies estén apoyados en posición horizontal en el piso. De ser posible, utilizar un reposapiés, para reducir la presión de la espalda baja;
2. Acomodar los apoyabrazos, para que estos se mantengan cerca de los costados del cuerpo. Es necesario que los brazos y hombros estén cómodos y relajados;
3. Usar asientos transpirables y acolchados;
4. En la medida de las posibilidades, tener una bandeja para apoyar el teclado de la computadora;
5. El teclado debe estar a una altura que permita tener los codos doblados a noventa grados y cerca de los costados del cuerpo;
6. Cuando sea necesario, se levantan ligeramente los brazos para dejar las muñecas en una posición neutra (el pulgar está alineado con el antebrazo y la muñeca doblada levemente hacia atrás);
7. Acomodar la posición del teclado, bien sea, horizontal o levemente inclinado, según sea más cómodo.

12.3. POSICIÓN ADECUADA DE LA MANO Y MUÑECA

1. Optar por la posición neutral, es decir, el pulgar alineado con el antebrazo y la muñeca doblada levemente hacia atrás;
2. La muñeca no debe flexionarse a fin de inclinar la mano hacia arriba, ni hacia un costado.

13. CALIDAD DEL AIRE

Cuando no se encuentre en uso el aire acondicionado, es importante ventilar el ambiente de trabajo, esto se logra al mantener abiertas las ventanas,



	NORMAS Y CONDUCTA – SALA DE OPERADORES DESPACHO DEL REGISTRADOR TITULAR	Versión 2025.02 P á g i n a 25 25
---	--	---

preferiblemente aquellas que no lleguen a generar corrientes de aire o provoque daños sobre las herramientas de trabajo. Cuando las ráfagas de viento generen molestias, se deben abrir parcialmente.

Evite consumir alimentos con aromas fuertes, pues esto puede provocar molestias entre sus compañeros. Así mismo, no se deben desechar restos de alimentos o cualquier otro producto que produzca malos olores en los depósitos de basura individuales, sino que deben ser echados en los basureros para este fin.

14. RIESGOS ELÉCTRICOS

Evite tener plantas o líquidos cerca de los enchufes o encendedores de luz, con el propósito de reducir cualquier riesgo eléctrico.

No se permite conectar dispositivos en el circuito protegido, salvo que sea el equipo de cómputo o alguno de sus componentes. Los dispositivos tales como lámparas, teléfonos móviles, microondas, dispensadores de agua, ventiladores o cualquier otro, deben conectarse en los circuitos que no están protegidos.

Los cables no deben interrumpir o bloquear el espacio de trabajo, para evitar que se produzcan accidentes físicos, de la instalación o del equipo de trabajo.

No se deben sobre cargar los enchufes, porque esto podría provocar un corto circuito. Después de terminada la carga de los dispositivos, los cargadores o cualquier otro medio utilizado, deben ser desconectados con el cuidado apropiado.