

TRIBUNAL REGISTRAL
ADMINISTRATIVO

PLAN DE SUCESIÓN

(APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA NO. 05-2016 – ACUERDO NO. SE-034- 2016)

Junio, 2016

SE MANTIENE VIGENTE: ACUERDO NO. SE-373-2017 DEL 02-11-2017

INDICE

	Pág.
Introducción	2
1. Antecedentes del plan de sucesión del Tribunal	3
2. Marco jurídico institucional	3
3. Misión y visión	6
3.1. Misión	6
3.2. Visión	6
4. Organigrama institucional	7
5. Valores institucionales	8
6. Prioridades institucionales	9
7. Objetivos estratégicos	9
8. Definición de actividades para el plan de sucesión	10
8.1. Nivel Superior	10
8.2. Nivel Staff	12
8.3. Nivel Técnico	13
8.4. Nivel Administrativo	14

INTRODUCCIÓN

Entre los esfuerzos estratégicos del Tribunal Registral Administrativo, encontramos el fortalecimiento del recurso humano de la institución, así como garantizar la continuidad de las operaciones de la institución, de allí que se necesario desarrollar una serie de acciones relaciones con el desarrollo de un Plan de Sucesión para el Tribunal, mismo que contemple una serie de actividades orientadas a tomar en cuenta que los servidores que se retiren o abandonen la institución, deben ser sustituidos por otros que puedan demostrar similares o superiores característica técnicas y humanas,

El Plan de sucesión no es un plan de carrera administrativa, sino un planteamiento formal, en el cual se establezcan las acciones necesarias a fin de que en caso de ausencias temporales o definitivas de los servidores puedan ser suplidas por otro funcionario.

En razón de lo anterior, y siendo que hay muchas actividades vinculadas al desarrollo de este plan en este documento incluirá:

- Identificación de competencias y valores del Tribunal para crear el programa de sucesión
- Estructura organizacional
- Prioridades instituciones
- Definición de actividades principales con respecto a la sucesión.
- Desarrollo y retención de talentos en la organización, los mejores deben quedarse.
- Valoración de las necesidades actuales y futuras para crear el plan de sucesión.
- Prever aspectos que puedan variar a corto, mediano y largo plazo.

1. Antecedentes del plan de sucesión del Tribunal

Entre los aspectos principales que originan en el Plan de Sucesión para el Tribunal Registral Administrativo, deriva el pilar de fortalecimiento del recurso humano, así como el riesgo inherente que existe de la usencia de alguno de los puestos funcionarios del Tribunal sea suplida en un plazo adecuado, sin que se afecte el servicio y continuidad de la Institución.

Adicionalmente, también este punto es solicitado por el Índice de Gestión Gubernamental de la Contraloría General de la República, lo que también obliga a plantear una serie de políticas vinculadas con los planes que tiene la institución para mitigar el impacto de la salida de algunos de los funcionarios, toda vez que por ser una institución muy pequeña existe una gran cantidad de tareas que son desarrolladas por un solo funcionario y la salida de alguno de estos puede causar problemas en el desarrollo normal de las operaciones, de allí que sea fundamental desarrollar este plan.

2. Marco jurídico institucional

El Tribunal Registral Administrativo se crea por medio de la Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual, No. 8039, de 12 de octubre de 2000, la cual en su artículo 19, dispone:

“Artículo 19. – Creación del Tribunal Registral Administrativo. Créase el Tribunal Registral Administrativo como órgano de desconcentración máxima, adscrito al Ministerio de Justicia y Gracia, con personalidad jurídica instrumental para ejercer las funciones y competencias que le asigna esta Ley. Tendrá la sede en San José y competencia en todo el territorio nacional. Sus atribuciones serán exclusivas y tendrá independencia funcional y administrativa; sus fallos agotarán la vía administrativa (...).”

Antes de su creación, la materia objeto del conocimiento del Tribunal Registral Administrativo era competencia de la Sección Tercera del Tribunal Contencioso Administrativo. No obstante, con la aprobación del Acuerdo sobre los Aspectos de Propiedad Intelectual relacionados con el Comercio (ADPIC) anexo 1C del Acuerdo de la Organización Mundial del Comercio (OMC), el Estado costarricense adquirió una serie de obligaciones en materia de observancia y protección de los derechos de la propiedad intelectual, de tal suerte que el legislador nacional consideró conveniente y oportuna la creación de un órgano independiente, técnico y especializado que garantizara a los titulares, la protección de sus derechos ante las instancias administrativas de una manera efectiva. Dentro de este contexto se promulgó la Ley No. 8039, Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual, en la que se crea el Tribunal Registral Administrativo, que inicia funciones en diciembre del año 2002, y en la que se le otorga la competencia para conocer de los recursos de apelación que se presenten contra los actos, resoluciones definitivas y los recursos provenientes de todos los Registros que conforman el Registro Nacional, dando así por agotada la vía administrativa.

Adicionalmente, con funciones o competencias del Tribunal, se señala en el artículo 25, de la Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual, lo siguiente:

Las funciones principales que realiza el Tribunal Registral Administrativo son las siguientes:

- Conocer de los recursos de apelación interpuestos contra los actos y las resoluciones definitivas dictados por todos los Registros que conforman el Registro Nacional, así como los recursos de apelación contra los recursos provenientes de los Registros que integran el Registro Nacional, sujeto a los principios de oralidad, oficialidad, celeridad e inmediación de la prueba y de conformidad con el procedimiento y las normas de funcionamiento establecidas en la Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual, su reglamento y supletoriamente, lo dispuesto en el Libro II de la Ley General de la Administración Pública, N° 6227, de 2 de mayo de 1978, capítulo "Del Procedimiento Ordinario", en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, y en la Ley Orgánica del Poder Judicial, respectivamente, en cuanto sean aplicables.
- Fijar los plazos comunes e improrrogables a las partes, a fin de que presenten sus alegatos y pruebas de descargo, dentro del principio de búsqueda de la verdad real de los hechos, la celeridad requerida del procedimiento y el principio de oralidad.
- Impulsar los procedimientos y trámites de su competencia, con la celeridad requerida por la situación afectada, a fin de garantizar una respuesta pronta y cumplida.
- Agotar la vía administrativa en los asuntos de su competencia.
- Realizar los actos y contratos que permitan su funcionamiento administrativo, tales como recibir bienes muebles o inmuebles donados, aceptar los traslados de personal, contratar a los asesores y técnicos que requiera para su asesoramiento o el adiestramiento del personal, la capacitación y la investigación que se genere con instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras.
- Firmar todo tipo de convenios de cooperación con instituciones públicas o privadas.

- Establecer su propio régimen de salarios y contratar al personal técnico y profesional que satisfaga las necesidades del servicio público.
- Adquirir los bienes y servicios que se requieran para la prestación de sus servicios.
- Aprobar y supervisar la ejecución de los diferentes planes y proyectos del Tribunal Registral Administrativo, así como los respectivos Presupuestos Ordinarios y Extraordinarios y cualquier Modificación Presupuestaria.
- Aprobar toda la normativa necesaria para garantizar un mejor servicio público.

Entre las principales normas aplicables, se encuentran las siguientes:

- Constitución Política de la República de 7 de noviembre de 1949.
- Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual, No. 8039 del 12 de octubre del año 2000.
- Ley General de la Administración Pública, No. 6227 del 2 de mayo de 1978.
- Ley de Contratación Administrativa, No. 7494 del 2 de mayo de 1995 y sus reformas.
- Ley de Control Interno; No. 8292 del 27 de agosto de 2002.
- Ley de la Administración Financiera de la República y de Presupuestos Públicos, No. 8131 del 16 de octubre de 2000.
- Reglamento de Contratación Administrativa, Decreto Ejecutivo No. 33411-H, publicado en la Gaceta No. 210 de 2 de noviembre de 2006 y sus reformas.
- Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios de Gobierno, Decreto Ejecutivo No. 30640 de 30 de agosto de 2002.
- Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública emitido por la Contraloría General de la República.
- Reglamento de gastos de viajes y de transportes para funcionarios públicos, emitido por la Contraloría General de la República.
- Manual sobre Normas y Técnicas de Control Interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización M-1-2002-CO-DD, publicada en La Gaceta No. 107 del 5 de junio de 2002.
- Estatuto de Servicio Civil, Ley No. 1581 y sus reformas, de 30 de mayo de 1953.
- Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, Decreto No. 21, de 14 de diciembre de 1954 y sus reformas
- Régimen Salarial de los Funcionarios del Tribunal Registral Administrativo, Decreto Ejecutivo No. 31826-J-H, de 15 de marzo de 2004, publicado en La Gaceta No. 114, del 11 de junio de 2004.

- Reglamento de Uso de Vehículos del Tribunal Registral Administrativo, Decreto Ejecutivo No. 31613-J, de 3 de septiembre de 2003, publicado en La Gaceta No. 21, de 30 de enero de 2004.
- Reglamento Operativo del Tribunal Registral Administrativo, Decreto Ejecutivo No. 35456-1, publicado en la Gaceta No. 169 de 31 de agosto de 2009.

Los siguientes son los manuales aprobados por los Miembros del Tribunal:

- Manual de Becas Tribunal Registral Administrativo
- Manual de Caja Chica agosto
- Manual de Contratación Administrativa
- Manual de control de millas del TRA
- Manual de Dedicación Exclusiva
- Manual de Ejecución Presupuestaria TRA
- Manual de Foliación Documentos.
- Manual de Inducción del Tribunal
- Manual de Pagos a Proveedores, Planilla, Cheques y otros
- Manual de Procedimientos de la Auditoría Interna del TRA.
- Manual de Procedimientos del Área Sustantiva.
- Manual de Procedimientos Evacuación Pruebas Periciales.
- Manual de Procedimientos para generación de planilla del Tribunal.
- Manual de Procedimientos para la Evaluación de Pruebas de Examinadores de Fondo.
- Manual de Regularización del uso del equipo audiovisual.
- Manual de Tipos Documentales TRA.
- Manual de Uso e Instalación de Programas de Cómputo.
- Manual funcional de Cuentas Contables TRA 2015.
- Manual para compra de Alimentos.
- Manual para el control de Asistencia del TRA
- Manual para la Atención de Denuncias presentadas a la Auditoría Interna.
- Manual Políticas Contables TRA, dic 2015
- Manual Procedimientos. Decreto_37549-JP - Licencias Software.
- Manual Procedimientos Libros Contables Legales del TRA.
- Manual sobre Comisiones Internas.
- Marco de Políticas de Seguridad de TI-TRA.

- Marco Orientaciones Generales para el SEVRI 2015.
- Matriz del Sistema de Valoración del Riesgo 2015 - No. 1.
- Matriz del Sistema de Valoración del Riesgo 2015 - No. 2.
- Metodología de Adm-Proyectos-TIC_TRA.
- Normas Generales de Facturas y Comprobantes.
- Normas Técnicas para Gestión y Control de Tic's TRA.
- Políticas de Control Interno Tribunal.

3. Misión y visión

3.1. Misión

Entre los puntos destacados se tiene, que el TRA define su misión como sigue:

“El Tribunal Registral Administrativo es el Órgano de desconcentración máxima adscrito al Ministerio de Justicia y Paz, superior resolutorio de la legalidad de las resoluciones finales y actos en materia sustantiva que dictan los distintos Registros que conforman el Registro Nacional, garantizando la seguridad jurídica registral y una justicia administrativa pronta y cumplida, mediante la jurisprudencia que emite, bajo una correcta interpretación de la normativa que consolide un sistema registral patrimonial competitivo y promotor del desarrollo del país.”

3.2. Visión

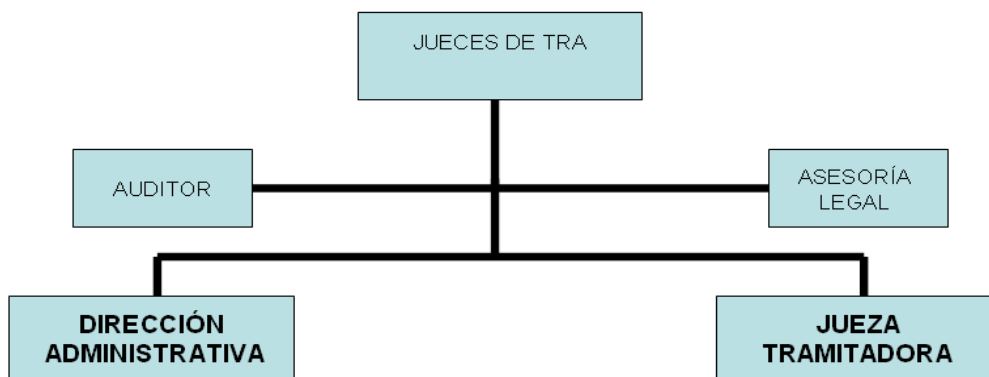
Y la visión se indica a continuación:

“Fortalecer al Tribunal Registral Administrativo con recurso humano y tecnológico idóneo e infraestructura óptima para el desarrollo de sus operaciones, bajo los principios de servicio público, proyectándolo a nivel nacional, regional e internacional.”

4. Organigrama institucional

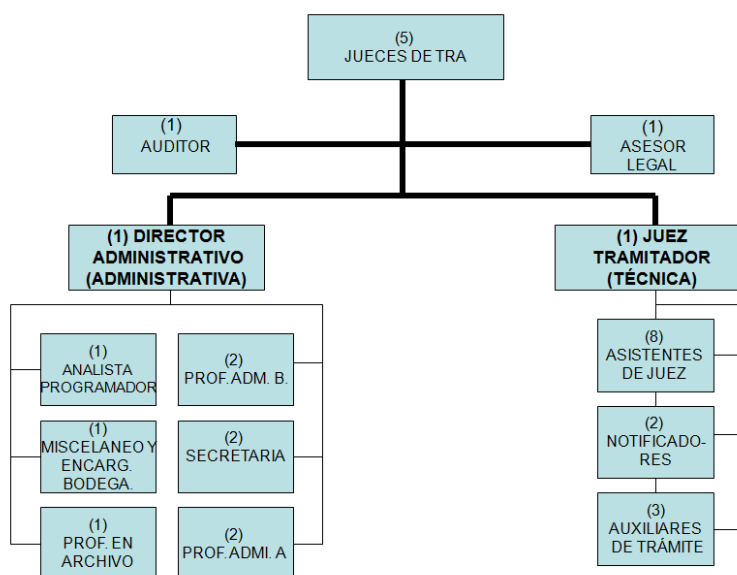
El Tribunal Registral Administrativo es un órgano de desconcentración máxima, adscrito al Ministerio de Justicia y Gracia, con independencia funcional y administrativa, cuya nueva estructura fue aprobada por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, por medio del oficio DMN-781-08 de 9 de diciembre de 2008 y que está vigente.

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
DEL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO
VIGENTE DESDE EL 9 DE DICIEMBRE DE 2008**



La estructura ocupacional se muestra a continuación:

**ESTRUCTURA OCUPACIONAL
VIGENTE DESDE A ENERO DE 2016**



Esta nueva conformación del recurso humano del Tribunal fue aprobada por la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria por medio del oficio STAP-0480-09 de 30 de marzo de 2009.

5. Valores institucionales

Los siguientes son los valores institucionales, aprobados en Acta de la Sesión Ordinaria N°02-2016, celebrada a las nueve horas, del día trece de enero de dos mil dieciséis, de este Tribunal:

Valor	Significado
Solidaridad	Capacidad de trabajar en equipo respetando y ayudando, coligados por una meta en común, proviene del instinto humano a buscar la convivencia social, a sentirse acorde a sus semejantes logrando con ello una total cooperación en proyectos o metas en común.
Integridad	Capacidad o facultad en el individuo de actuar, pensar, sentir, en definitiva, serlo más completo posible, es uno de los valores más cercanos a la perfección, si acaso no es una de sus avenidas más directas.
Compromiso	Se genera para sí mismo, o para otras personas. De la misma manera, puede ser ejecutado por una sola persona o requerir del apoyo de varias, es el valor que permite que una persona de todo de sí misma para lograr sus objetivos.
Lealtad	Conlleva al ser humano a ser fiel y agradecido a una persona o entidad, consiste en nunca abandonar o dejar a su suerte a una persona, grupo social, laboral o país.
Justicia	Es dar a cada quien lo que por derecho le corresponde, sea bueno o malo. “La justicia es ciega”, esto quiere decir que no mira a quien se juzga, de esta manera no habrá parcialidad al momento de dar lo que a cada quien merece.
Sinceridad	Identifica a los seres humanos por tener una actitud acorde a sus principios y congruente con los mismos, siendo honestos para con todos.
Tolerancia	Proceso en la vida para admitir la igualdad de derechos humanos respetando las múltiples diferencias existentes, con el fin de conservar mejores relaciones personales.
Eficiencia	Busca el camino y el tiempo más corto de llegada al cumplimiento de una meta, haciéndolo de la manera más óptima, rápida e igualmente correcta.
Liderazgo	Dirigir a otros en el camino a un objetivo común, pero sobre todo dirigirse a uno mismo, es tener el carácter para ser firme en la toma de decisiones y en la exigencia de que estas se cumplan.

Pertenencia	Se considera a cada uno de los miembros de nuestra comunidad o grupo como familia y por tanto junto con esa persona se asume y afrontan sus triunfos y desgracias. La Pertenencia no se infiere, se siente.
Templanza	Capacidad para ser firmes en lo que queremos y para mantenernos a distancia de lo que no queremos.
Libertad	Cualidad de cualquier ser humano a elegir su destino, a decidir por sí mismo sobre sus propios actos, es decir, eres libre cuando nadie más decide por ti.

6. Prioridades institucionales

Las prioridades institucionales son las siguientes:

- a. Contribuir en la seguridad jurídica registral bajo los principios de probidad y justicia administrativa pronta y cumplida.
- b. Brindar un servicio eficiente y eficaz a los usuarios.
- c. Contribuir en el fortalecimiento y proyección del sistema registral patrimonial a nivel nacional, regional e internacional.

7. Objetivos estratégicos

Los objetivos estratégicos son los siguientes:

- **Objetivo estratégico No. 1:** Optimizar los procesos en la resolución de expedientes ingresados al Tribunal Registral Administrativo de los Registros que conforman el Registro Nacional.
- **Objetivo estratégico No. 2:** Contribuir en el fortalecimiento del sistema registral patrimonial del país.
- **Objetivo estratégico No. 3:** Dotar de una infraestructura adecuada para atención de los usuarios del Tribunal Registral Administrativo.

8. Definición de actividades para el plan de sucesión

El Plan de sucesión será aplicado en todos los niveles con los que cuenta organización, definiendo las actividades principales que se deben llevar a cabo a fin de garantizar una adecuada sucesión de los puestos del Tribunal.

8.1. Nivel Superior

En cuanto al nivel superior, la Ley No. 8039; De Procedimientos de Observancia de Derechos de Propiedad Intelectual, en lo tocante a los Miembros del Tribunal, indica en su artículo 20 y 21 siguiente:

“Artículo 20. – Integración. El Tribunal estará compuesto por cinco miembros, dos de los cuales serán nombrados por el Ministro de Justicia y Gracia. La Junta Administrativa del Registro Nacional enviará tres ternas al Poder Ejecutivo, para que nombre a los tres miembros restantes. Todos los nombramientos se harán previo concurso de antecedentes y deberán ser ratificados por la Asamblea Legislativa. El Tribunal tendrá cinco miembros suplentes, los cuales serán nombrados de la misma manera que los titulares. Los miembros del Tribunal serán nombrados por un período de cuatro años, podrán ser reelegidos previo concurso de antecedentes en los mismos términos indicados en el primer párrafo de este artículo. Las formalidades y disposiciones sustantivas fijadas en el concurso de antecedentes y en el ordenamiento jurídico, se observarán igualmente para removerlos. La retribución a los integrantes del Tribunal deberá ser equivalente al sueldo de los miembros de los tribunales superiores del Poder Judicial; la del resto del personal deberá equipararse, según el caso, a la de los cargos afines del personal de los órganos del Poder Judicial donde se desempeñen cargos iguales o similares. A los suplentes se les remunerarán sus servicios solo cuando ejerzan efectivamente la suplencia respectiva, por cualquier causa que la genere.

Artículo 21. – Requisitos de los miembros. Los miembros de este Tribunal deberán tener amplia experiencia en materia registral o en otras afines, poseer reconocida solvencia moral y ser personas que, por sus antecedentes, títulos profesionales y comprobada competencia en la materia, garanticen imparcialidad y acierto en el desempeño de sus funciones. Anualmente, este Tribunal elegirá de su seno a un presidente, un vicepresidente y un secretario. El Reglamento interno regulará los elementos requeridos para el desempeño,”

8.2. El Plan de sucesión para los miembros del Órgano Colegiado, comprenderán las siguientes actividades:

8.2.1. Comunicar con un plazo no menor a un año al Despacho del Ministro(a) de Justicia y Paz, la fecha el vencimiento del nombramiento de los puestos de Juez de Tribunal, así como de los Suplentes de Juez, debiendo incluirse en dicha misiva los requisitos establecidos en el Manual Institucional de Clases del Tribunal Registral Administrativo.

- 8.2.2. Seguir el proceso establecido en el Reglamento Autónomo de Servicio y Reglamento Operativo del Tribunal para el nombramiento de los Jueces Suplentes en caso del Miembro Titular del puesto de Juez, se ausente por concepto de licencia, vacaciones o enfermedad.

8.3. Nivel Staff

Para el nivel staff, se aplicaran las siguientes actividades:

- 8.3.1. Contar con los Manuales respectivos y debidamente publicitados de los procedimientos principales de cada una de sus áreas de trabajo.
- 8.3.2. Realizar como mínimo una revisión anual de los manuales vigentes, a efectos de mantenerlos actualizados.
- 8.3.3. Mantener la información de fácil acceso para realizar las gestiones necesarias de cada puesto de trabajo en los procesos más representativos.
- 8.3.4. Identificar aquellos puestos que están ocupados por personal que está pronto a pensionarse a efecto de realizar los procesos de selección y reclutamiento en un plazo que no interrumpa las operaciones normales de la institución.
- 8.3.5. Contar con suplentes para las Jefaturas en caso de ausencias temporales o definitivas a efecto de reducir el impacto en la organización en caso de sustitución.
- 8.3.6. Estimular por medio de la capacitación la formación de nuevas habilidades y competencias a fin de suplir las ausencias de las Jefaturas.
- 8.3.7. Coordinar con al menos un mes de anticipación la capacitación del nuevo funcionario que sustituirá al servidor titular ya sea permanente o temporalmente.
- 8.3.8. Mantener una base de datos de la información digital que se genere en esta unidad administrativa, a efecto de que sea de fácil acceso por parte del nuevo funcionario.
- 8.3.9. Facilitar el acceso de la documentación material generada en esta unidad administrativa del Tribunal.

8.3.10. Realizar las acciones legales correspondientes para el pago de las prestaciones legales, para aquellos funcionarios que finalicen su relación laboral con el Tribunal.

8.4. Nivel Técnico

Para el nivel Técnico, se aplicaran las siguientes actividades:

8.4.1. Contar con los Manuales respectivos y debidamente publicitados de los procedimientos principales de cada una de sus áreas de trabajo.

8.4.2. Realizar como mínimo una revisión anual de los manuales vigentes, a efectos de mantenerlos actualizados.

8.4.3. Mantener la información de fácil acceso para realizar las gestiones necesarias de cada puesto de trabajo en los procesos más representativos.

8.4.4. Identificar aquellos puestos que están ocupados por personal que está pronto a jubilarse a efecto de realizar los procesos de selección y reclutamiento en un plazo que no interrumpa las operaciones normales de la institución.

8.4.5. Contar con suplentes para las Jefaturas en caso de ausencias temporales o definitivas a efecto de reducir el impacto en la organización en caso de sustitución.

8.4.6. Estimular por medio de la capacitación la formación de nuevas habilidades y competencias a fin de suplir las ausencias de las Jefaturas.

8.4.7. Coordinar con al menos un mes de anticipación la capacitación del nuevo funcionario que sustituirá al servidor titular ya sea permanente o temporalmente.

8.4.8. Mantener una base de datos de la información digital que se genere en esta unidad administrativa, a efecto de que sea de fácil acceso por parte del nuevo funcionario.

8.4.9. Facilitar el acceso de la documentación material generada en esta unidad administrativa del Tribunal.

8.4.10. Realizar las acciones legales correspondientes para el pago de las prestaciones legales, para aquellos funcionarios que finalicen su relación laboral con el Tribunal.

8.5. Nivel Administrativo

Para el nivel administrativo, se tiene lo siguiente:

- 8.5.1. Contar con los Manuales respectivos y debidamente publicitados de los procedimientos principales de cada una de sus áreas de trabajo.
- 8.5.2. Realizar como mínimo una revisión anual de los manuales vigentes, a efectos de mantenerlos actualizados.
- 8.5.1 Mantener la información de fácil acceso para realizar las gestiones necesarias de cada puesto de trabajo en los procesos más representativos.
- 8.5.2 Respalidar la información digital que se genere en cada proceso, a fin de garantizar un acceso de la misma.
- 8.5.3 Mantener al día una Manual de Inducción para los funcionarios de recién ingreso del Tribunal.
- 8.5.4 Mantener un registro de elegibles en los diferentes puestos a efectos de que el Tribunal cuente con un acervo de recurso humano disponible en caso de que sea necesario realizar un proceso de selección de interinos y propietarios.
- 8.5.5 Mantener una base de datos de currículos de potenciales oferentes en los diferentes puestos en caso de no existir registros de elegibles.
- 8.5.6 Coordinar con la Dirección de Servicio Civil lo correspondiente a los concursos y al procedimiento de reclutamiento y selección de los funcionarios del Tribunal.
- 8.5.7 Coordinar con la Contraloría General de la República lo correspondiente para el proceso de reclutamiento, selección del Auditor Interno.
- 8.5.8 Desarrollar los parámetros de selección de personal en los diferentes concursos, definiendo los criterios de valoración.
- 8.5.9 Revisar cada dos años el Manual Institucional de Clases a efecto de mantenerlo acorde con las necesidades del Tribunal y su homologación con el Poder Judicial.
- 8.5.10 Cumplir con la normativa establecida en el Reglamento de Salarios del Tribunal Registral Administrativa en cuanto a la homologación salarial de los puestos.
- 8.5.11 Identificar aquellos puestos que están ocupados por personal pronto a jubilarse a efecto de realizar los procesos de selección y reclutamiento en un plazo que no interrumpa las operaciones normales de la institución.

- 8.5.12 Contar con suplentes para las Jefaturas en caso de ausencias temporales o definitivas a efecto de reducir el impacto en la organización en caso de sustitución.
- 8.5.13 Estimular por medio de la capacitación la formación de nuevas habilidades y competencias a fin de suplir las ausencias de las Jefaturas.
- 8.5.14 Coordinar con al menos un mes de anticipación la capacitación del nuevo funcionario que sustituirá al servidor titular ya sea permanente o temporalmente.
- 8.5.15 Mantener una base de datos de la información digital que se genere en esta unidad administrativa, a efecto de que sea de fácil acceso por parte del nuevo funcionario.
- 8.5.16 Facilitar el acceso de la documentación material generada en esta unidad administrativa del Tribunal.
- 8.5.17 Realizar las acciones legales correspondientes para el pago de las prestaciones legales, para aquellos funcionarios que finalicen su relación laboral con el Tribunal.

02 de noviembre de 2017

TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDO N° SE-373-2017

Licenciado
Luis Gustavo Socatelli Porras
Director Administrativo
Tribunal Registral Administrativo

Estimado señor:

Le transcribo el acuerdo tomado por este Tribunal Registral Administrativo, en el artículo cuarto, inciso primero, del Acta de la Sesión Ordinaria N°42-2017, celebrada a las nueve horas, del día primero de noviembre de dos mil diecisiete, de este Tribunal:

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Conocido el oficio DA-393-2017, de fecha 19 de octubre de 2017, rubricado por el Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual informa que en seguimiento a la Auditoría N° TRA-AI-AR-01-2015, correspondiente a razonabilidad de los saldos de los estados financieros del Tribunal Registral Administrativo, se acuerda:

1. Mantener vigente los siguientes documentos normativos publicados en el Sitio Web del Tribunal:

- Manual de dedicación exclusiva
- Manual Institucional de Clases TRA
- Manual para el control de Asistencia del TRA
- Plan de sucesión del Tribunal
- Política sobre suplencias y recargos, marzo
- Régimen salarial Puestos TRA
- Política de Vacaciones del Tribunal Registral Administrativo
- Manual de control de millas del TRA
- Manual de Caja Chica del TRA
- Procedimiento Tarjetas Combustible Tribunal Registral
- Reglamentación viáticos Área Metropolitana TRA
- Manual para compra de Alimentos
- Plan de Gestión Ambiental 2017-2018.pdf
- Política de actualización de documentos en el Sitio Web

Presupuesto Plurianual - Tribunal Registral Adm. 2016-2020
Manual de Regularización del uso del equipo audiovisual
Manual Procedimiento para cumplimiento del Decreto No. 37549-JP - Licencias
Software
Manual de Foliación Documentos
Manual funcional de Cuentas Contables TRA
Manual Políticas Contables TRA, Apéndice A, f
Manual Políticas Contables TRA, dic 2015
Manual Procedimientos de Libros Contables Legales del TRA -2015

2. Aprobar la actualización de los siguientes documentos:

Manual de Inducción del Tribunal
Manual de Procedimientos para generación de planilla del Tribunal

3. Comunicar el presente acuerdo al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, para su información y se proceda conforme.

Acuerdo firme

Atentamente,

M.Sc. Norma Ureña Boza
SECRETARIA

/misu