

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA N° 03—2018

Al ser las nueve horas del día veinticuatro de enero del dos mil dieciocho inicia la **sesión ordinaria CERO TRES — DOS MIL DIECIOCHO** del Tribunal Registral Administrativo, en su sede situada en la ciudad de San José, Goicoechea, al costado oeste del edificio de los Tribunales de Justicia (Segundo Circuito Judicial), con la asistencia de:

MIEMBROS PROPIETARIOS:

Dra. Guadalupe Ortiz Mora, Presidente
M.Sc. Ilse Mary Díaz Díaz, Vicepresidenta
M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria
Licda. Kattia Mora Cordero
M.Sc. Enrique Alvarado Valverde

ARTÍCULO PRIMERO: LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR.

Inciso I.- La Secretaría presenta al conocimiento del Tribunal, para su lectura y aprobación, el acta de la sesión ordinaria 02-2018 del diez de enero de dos mil dieciocho y la sesión extraordinaria 01-2018 del pasado dieciocho de enero de dos mil dieciocho.

SE ACUERDA:

Aprobar el acta de la sesión ordinaria 02-2018 del diez de enero de dos mil dieciocho, con las observaciones indicadas y la sesión extraordinaria 01-2018 del pasado dieciocho de enero de dos mil dieciocho.

ARTÍCULO SEGUNDO: ASUNTOS DE LA PRESIDENCIA

Inciso I.- Se conoce oficio TRA-AL-04-2018, de fecha 22 de enero de 2018, rubricado por las funcionarias M.Sc. Norma Ureña Boza, M.Sc. Ilse Mary Díaz Díaz, Licda. Rocío Cervantes Barrantes, M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, quienes forman parte del Comité de Oralidad y presentan ante el Órgano Colegiado el Proyecto de Oralidad del Tribunal Registral Administrativo y se adjunta el Proyecto del Manual de Oralidad desarrollado por el comité.

Para la exposición correspondiente del Proyecto, se incorporan a la sala de sesiones las señoras Licda. Rocío Cervantes Barrantes y la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, al ser las 09:20 a.m.

Se expone por parte del comité los antecedentes de la oralidad, destacando, la solicitud de criterio mediante acuerdo N° SE-156-2015 tomado por este Tribunal, en el artículo cuarto, inciso primero, del Acta de la Sesión Ordinaria N°05-2015, celebrada a las diez horas del día cuatro de

febrero de dos mil quince en el que se solicita a la Asesoría Jurídica desarrollar una propuesta de Manual y se analice la viabilidad legal de la audiencia de oralidad en el TRA, de conformidad con el artículo 22 de Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de propiedad intelectual y numerales 2, 23 y 24 del Reglamento Operativo del TRA. Se nombró además el equipo de trabajo por parte del Órgano Colegiado, para realizar la propuesta de la inclusión de la oralidad dentro del procedimiento de conocimiento de cada uno de los asuntos.

El comité realizó una amplia investigación para visualizar cuál de las técnicas o modalidades de oralidad podrían ajustarse a la audiencia oral contemplada en la normativa del Tribunal Registral Administrativo. Luego de esto se planteó que el procedimiento sería bajo una modalidad mixta, con el objetivo de instaurar la audiencia oral dentro de un procedimiento que inicia escrito y termina escrito, con la finalidad de que durante la audiencia se apliquen los principios de concentración de la prueba, inmediatez, legalidad, seguridad, celeridad, entre otros.

Se determinó que la oralidad puede ser a petición de parte o de oficio, la etapa procesal última para solicitar la audiencia oral por parte del usuario, es dentro de la audiencia de los 15 días concedida en admisibilidad, entrándose de la solicitud del Juez, en una fase preliminar de la sesión de votación ordinaria, haciendo una explicación sucinta del caso y motivando su necesidad, o bien dicha audiencia puede requerirse por parte del Órgano Colegiado en la misma votación, en cuyo caso tendrá que tramitarse la convocatoria de audiencia por parte de la Jueza Tramitadora.

El comité recomendó que la deliberación final sea inmediata, posterior a la conclusión de la audiencia y que la votación sea en ese mismo momento estableciendo un plazo de 15 días para la elaboración, firma y notificación de esta la resolución final.

El Juez Alvarado Valverde se abstiene de votar el proyecto en sentido negativo o positivo hasta hacer un análisis más profundo del proyecto y definir si se trata de un nuevo procedimiento de oralidad anexo al existente o de una extensión de la prueba.

Al ser las 10:50 am, se suspende la exposición del Proyecto de oralidad para continuar con el orden de día.

Al ser las 15:35 pm se procede a continuar con la exposición por parte de las funcionarias integrantes del Comité de Oralidad.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Conocido el oficio TRA-AL-04-2018, de fecha 22 de enero de 2018, rubricado por las funcionarias M.Sc. Norma Ureña Boza, M.Sc. Ilse Mary Díaz Díaz, Licda. Rocío Cervantes Barrantes, M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, quienes forman parte del Comité de Oralidad y

presentan ante el Órgano Colegiado el Proyecto de Oralidad del Tribunal Registral Administrativo y se adjunta el Proyecto del Manual de Oralidad desarrollado por el comité.

Se expone por parte del comité los antecedentes de la oralidad, destacando, la solicitud de criterio mediante acuerdo N° SE-156-2015 tomado por este Tribunal, en el artículo cuarto, inciso primero, del Acta de la Sesión Ordinaria N°05-2015, celebrada a las diez horas del día cuatro de febrero de dos mil quince en el que se solicita a la Asesoría Jurídica desarrollar una propuesta de Manual y se analice la viabilidad legal de la audiencia de oralidad en el TRA, de conformidad con el artículo 22 de Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de propiedad intelectual y numerales 2, 23 y 24 del Reglamento Operativo del TRA. Se nombró además el equipo de trabajo por parte del Órgano Colegiado, para realizar la propuesta de la inclusión de la oralidad dentro del procedimiento de conocimiento de cada uno de los asuntos.

El comité realizó una amplia investigación para visualizar cuál de las técnicas o modalidades de oralidad podrían ajustarse a la audiencia oral contemplada en la normativa del Tribunal Registral Administrativo. Luego de esto se planteó que el procedimiento sería bajo una modalidad mixta, con el objetivo de instaurar la audiencia oral dentro de un procedimiento que inicia escrito y termina escrito, con la finalidad de que durante la audiencia se apliquen los principios de concentración de la prueba, inmediatez, legalidad, seguridad, celeridad, entre otros.

Se determinó que la oralidad puede ser a petición de parte o de oficio, la etapa procesal última para solicitar la audiencia oral por parte del usuario, es dentro de la audiencia de los 15 días concedida en admisibilidad, entrándose de la solicitud del Juez, en una fase preliminar de la sesión de votación ordinaria, haciendo una explicación sucinta del caso y motivando su necesidad, o bien dicha audiencia puede requerirse por parte del Órgano Colegiado en la misma votación, en cuyo caso tendrá que tramitarse la convocatoria de audiencia por parte de la Jueza Tramitadora.

El comité recomendó que la deliberación final sea inmediata, posterior a la conclusión de la audiencia y que la votación sea en ese mismo momento estableciendo un plazo de 15 días para la elaboración, firma y notificación de esta la resolución final.

El Juez Alvarado Valverde se abstiene de votar el proyecto en sentido negativo o positivo hasta hacer un análisis más profundo del proyecto y definir si se trata de un nuevo procedimiento de oralidad anexo al existente o de una extensión de la prueba, se acuerda:

1. Aprobar la puesta en marcha del Proyecto de Oralidad del Tribunal Registral Administrativo y el Proyecto de Manual de Oralidad, aplicando la modalidad mixta del procedimiento en busca de la concentración de la prueba en una sola audiencia oral.

2. Estudiar el proyecto del manual de oralidad presentado para la inclusión de las observaciones correspondientes por parte de los Jueces de Tribunal para el 07 de febrero, a fin de discutir las observaciones que se presenten, principalmente el plazo para el desarrollo y notificación de la resolución final.
3. Una vez aprobado el proyecto se otorgue el plazo de tres semanas al comité de oralidad para la presentación del cronograma de plazos para el avance del proyecto.

Inciso II. Se conoce oficio DT-0028-2018, de fecha 22 de enero de 2018, rubricado por la Licda. Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria del Tribunal, mediante el cual solicita a los miembros del Tribunal la reconsideración del Acuerdo SE-019-2018 en cuanto a la autorización para la sustitución de un Asistente de Juez, por vacaciones del M.Sc. Gilbert Bonilla Monge, durante los días 02 al 09 de febrero de 2018, inclusive.

Su solicitud la justificación en el sentido de que el funcionario que realice sustitución del Asistente de Juez para el periodo 02 al 09 de febrero de 2018, deberá únicamente redactar proyectos de votos y colaborar con la Jueza Tramitadora en admisibilidad tomando en consideración que este trámite no se puede paralizar y se le debe dar continuidad al servicio que se presta, así como en el cumplimiento de metas y objetivos planteados para este año.

La Jueza Ilse Díaz Díaz no reconsidera el acuerdo y mantiene su posición en el sentido de que la sustitución no es procedente.

SE ACUERDA POR MAYORÍA:

Conocido el oficio DT-0028-2018, de fecha 22 de enero de 2018, rubricado por la Licda. Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria del Tribunal, mediante el cual solicita a los miembros del Tribunal la reconsideración del Acuerdo SE-019-2018 en cuanto a la autorización para la sustitución de un Asistente de Juez, por vacaciones del M.Sc. Gilbert Bonilla Monge, durante los días 02 al 09 de febrero de 2018 inclusive, se reconsidera el acuerdo SE-019-2018 y se autoriza la sustitución solicitada por la Licda. Rocío Cervantes Barrantes, planteada mediante oficios DT-0015-2018 de fecha 16 de enero de 2018 y DT-0028-2018 de fecha 22 de enero de 2018, designando al Lic. Esteban Ulate Valverde, Notificador, para que sustituya al Lic. Gilbert Bonilla Monge, durante los días 02 al 09 de febrero de 2018 inclusive, por vacaciones. Las funciones que realizará el Lic. Ulate Valverde serán únicamente en redacción de proyectos y algunos temas de admisibilidad del Área Sustantiva.

1. Autorizar el nombramiento del Lic. Esteban Ulate Valverde, Técnico en Comunicaciones, en sustitución del M.Sc. Gilbert Bonilla Monge, Asistente de Juez, quien se encontrará de vacaciones durante los días del 02 al 09 de febrero de 2018, ambas fechas inclusive.
2. Autorizar el nombramiento del Sr. Diego Rojas Zamora en el puesto de Técnico en Comunicaciones, en sustitución del Lic. Ulate Valverde, del 02 al 09 de febrero de 2018. Ambas fechas inclusive
3. Comunicar el presente acuerdo a la Licda. Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, Lic. Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa, para lo que corresponda.

Acuerdo Firme

Inciso III.- La Dra. Guadalupe Ortiz Mora, Presidenta de este Tribunal informa que es importante comunicar a los funcionarios de Tribunal la obligatoriedad de portar en horas laborales el carnet de identificación que para esos efectos fue entregado por la Institución, se acuerda:

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Conocida la información presentada por la Dra. Guadalupe Ortiz Mora, Presidenta de este Tribunal, se informa a todos los funcionarios del Tribunal Registral Administrativo que es obligatorio a partir de la notificación de este acuerdo, portar el carnet de identificación del Tribunal Registral Administrativo en horas laborales, se acuerda:

1. Comunicar el presente acuerdo todos los funcionarios del Tribunal Registral Administrativo, para su aplicación

Acuerdo firme

Inciso IV.- La Dra. Guadalupe Ortiz Mora, Presidenta de este Tribunal informa la necesidad de programar una reunión para revisar la Matriz de Riesgos del Órgano Colegiado, por lo que solicita se agende una reunión para tal efecto.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Tener por recibida la información dada por la Dra. Guadalupe Ortiz Mora, Presidenta de este Tribunal respecto la revisión de la Matriz de Riesgos del órgano colegiado y se agenda dicha reunión durante la sesión administrativa del próximo miércoles.

Inciso V.- La Dra. Guadalupe Ortiz Mora, Presidenta de este Tribunal informa sobre la reunión que sostuvo con los funcionarios Hazel Jiménez Zamora y Ronald Vargas Barrantes en relación al contrato sobre las horas respecto al Sistema de Gestión de Expedientes. Se determinó que previo a la redacción de este contrato, se deben tener puntos claros en cuanto al análisis de los casos de uso, el prototipo correspondiente y una vez entregada esa información por parte de la empresa, determinar con la empresa las horas que se van a usar en cada fase a efecto de hacer la distribución de las horas del contrato de la mejor forma posible para el avance del proyecto.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Tener por conocida la información presentada por la Dra. Guadalupe Ortiz Mora, Presidenta de este Tribunal informa sobre la reunión que sostuvo con los funcionarios Hazel Jiménez Zamora y Ronald Vargas Barrantes en relación al contrato sobre las horas respecto al Sistema de Gestión de Expedientes. Se determinó que previo a la redacción de este contrato, se deben tener puntos claros en cuanto al análisis de los casos de uso, el prototipo correspondiente y una vez entregada esa información por parte de la empresa, determinar con la empresa las horas que se van a usar en cada fase a efecto de hacer la distribución de las horas del contrato de la mejor forma posible para el avance del proyecto.

ARTÍCULO TERCERO: ASUNTOS DE LA AUDITORIA INTERNA

No se tiene asuntos que abordar sobre este tema

ARTÍCULO CUARTO: ASUNTO RECOMENDACIONES AUDITORIA INTERNA

No se tiene asuntos que abordar sobre este tema

ARTÍCULO QUINTO: ASUNTOS DE LA SECRETARIA

Inciso I. –Se conoce el oficio DA-RH-010-2018, de fecha 15 de enero de 2018, rubricado por Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativo de la Dirección Administrativa, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, mediante el cual remite propuesta de perfil para la creación de una plaza de Profesional en Psicología, de acuerdo al siguiente detalle:

PROFESIONAL EN PSICOLOGIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar labores profesionales de psicología relacionadas con procesos en materia de recursos humanos, tales como: reclutamiento y selección del personal, análisis ocupacional, psicología organizacional, clima y cultura organizacional, salud ocupacional, capacitación y desarrollo.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

- Ejecutar labores profesionales de psicología relacionadas con procesos como: reclutamiento y selección de personal, análisis ocupacional, psicología organizacional, clima y cultura organizacional, salud ocupacional, capacitación y desarrollo y otros que requieran la aplicación de la psicología.
- Investigar, diseñar, adaptar, aplicar, calificar e interpretar pruebas psicológicas.
- Realizar entrevistas psicológicas producto del proceso de reclutamiento y selección.
- Generar y proponer soluciones que contemplen, la integración humana, la creatividad, la innovación y la mejora continua dentro de los procesos productivos, operativos y administrativos de la organización, concordante con los conceptos de ergonomía y salud ocupacional.
- Realizar trabajos de investigación propios de los procesos en los cuales participa.
- Impartir y coordinar actividades de capacitación en temas propios de su área de conocimiento y acción.
- Aplicar las habilidades cognitivas y conductuales para observar, describir, analizar, diagnosticar y resolver los problemas o conflictos en las interacciones humanas y asegurar un buen clima y desarrollar la cultura organizacional.
- Apoyar en la elaboración de las políticas relacionadas con la no discriminación en el trabajo y dar la respectiva contención a la o las personas involucradas (posible víctima).
- Apoyar en la elaboración de las políticas relacionadas con el acoso laboral y sexual en el trabajo y dar la respectiva contención a la o las personas involucradas (posible víctima).

- Brindar atención psicológica individual de contención primaria (primeros auxilios psicológicos).
- Realizar estudios de análisis ocupacional (reasignaciones de puestos, estudios integrales, definición de nuevos perfiles, manuales de cargos, entre otros)
- Elaborar y proponer a los superiores planes y programas de trabajo en los temas de su especialidad y el respectivo seguimiento.
- Colaborar en el diseño y aplicación de los planes de compensación y beneficios para los recursos humanos de la organización.
- Coordinar con personal de otras instancias, tanto internas como externas, actividades relacionados con sus labores.
- Elaborar informes propios de su labor o bien los que le sean requeridos y emitir las recomendaciones pertinentes.
- Elaborar y dar seguimiento a programas relacionados con la preparación para la jubilación.
- Brindar asesoría en temas de salud ocupacional relacionados con el campo de su especialidad.
- Participar en las comisiones que por la naturaleza de su labor se requiera.
- Realizar todas aquellas labores administrativas que se deriven de su actividad.
- Realizar otras labores propias de su campo de acción.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la eficiencia de los resultados obtenidos.

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDADES

Es responsable por la calidad y precisión de los resultados y por la exactitud de los procesos y la información que suministra. Le puede corresponder supervisar personal de menor nivel o bien coordinar grupos de trabajo.

Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento de quipo, materiales y demás instrumentos asignados para el cumplimiento de sus actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores pueden acarrear inexactitud en la información que se suministra o en los registros, así como causan retrasos con el consiguiente perjuicio en el envío de resultados definitivos en tanto el error se corrige.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Análisis crítico.

Compromiso.

Comunicación efectiva.

Proactividad.

Trabajo en equipo.

Ética y transparencia.

Servicio de calidad.

Capacidad de organización.

REQUISITOS

Licenciatura en psicología

Incorporado al colegio profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional.

Requiere un mínimo de un año en labores relacionadas con el puesto.

Manejo de herramientas informáticas y ambientes computadorizados.

1. De acuerdo con dicho perfil la homologación salarial con el Poder Judicial sería:

Homologación TRA - Poder Judicial 1.

Clasificación	Salario Base II semestre 2017	Clasificación	Salario Base II semestre 2017
Poder Judicial		TRA	
Psicólogo (clase angosta) Profesional 2 (clase ancha)	763.000,00	Profesional en Psicología	763.000,00

2. Viabilidad presupuestaria

El componente de costo de la plaza se muestra a continuación:

CODIGO	DESCRIPCIÓN	MONTO
0	REMUNERACIONES	33.438.336,53
0.01	REMUNERACIONES BÁSICAS	9.156.000,00

0.01.01	Sueldos para cargos fijos	9.156.000,00
0.03	<u>INCENTIVOS SALARIALES</u>	17.876.808,57
0.03.01	Retribución por años servidos	4.320.000,00
0.03.02	Restricción al ejercicio liberal de la profesión	5.951.400,00
0.03.03	Decimotercer mes	2.079.446,81
0.03.99	Otros incentivos salariales	5.525.961,76
0.04	<u>CONTRIBUCIONES PATRONALES AL DESARROLLO Y LA SEGURIDAD SOCIAL</u>	5.033.093,07
0.04.01	Contribución Patronal al Seguro de Salud de la Caja Costarricense de Seguro Social	3.535.891,36
0.04.02	Contribución Patronal al Instituto Mixto de Ayuda Social	124.766,81
0.04.03	Contribución Patronal al Instituto Nacional de Aprendizaje	-
0.04.04	Contribución Patronal al Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares	1.247.668,09
0.04.05	Contribución Patronal al Banco Popular y de Desarrollo Comunal	124.766,81

CODIGO	<u>DESCRIPCIÓN</u>	MONTO
0.05	<u>CONTRIBUCIONES PATRONALES A FONDOS DE PENSIONES Y OTROS FONDOS DE CAPITALIZACIÓN</u>	1.372.434,90
0.05.01	Contribución Patronal al Seguro de Pensiones de la Caja Costarricense de Seguro Social	249.533,62
0.05.02	Aporte Patronal al Régimen Obligatorio de Pensiones Complementarias	374.300,43
0.05.03	Aporte Patronal al Fondo de Capitalización Laboral	748.600,85

El monto correspondiente se puede financiar con el sobrante del salario escolar, más el ahorro de las plazas que se presupuestaron para el 2018, pero que todavía no se han creado por la Autoridad Presupuestaria, siendo mediante modificación presupuestaria.

Se incorpora a la sesión administrativa la M.Sc. Damaris Mora, Profesional Administrativa B a ser las 14:01 horas.

La Sra. Mora Vargas procede a exponer las funciones y las áreas en las que se podría involucrar un profesional en Psicología dentro del Tribunal Registral Administrativo, indicando además que ella considera muy adecuado delegar algunas funciones importantes para el desarrollo institucional en este profesional.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Conocido el oficio DA-RH-010-2018, de fecha 15 de enero de 2018, rubricado por Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativo de la Dirección Administrativa, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, mediante el cual remite propuesta de perfil para la creación de una plaza de Profesional en Psicología, se acuerda:

1. Aprobar el perfil del puesto Profesional en Psicología, para el Tribunal Registral Administrativo, de acuerdo al siguiente detalle:

PROFESIONAL EN PSICOLOGIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar labores profesionales de psicología relacionadas con procesos en materia de recursos humanos, tales como: reclutamiento y selección del personal, análisis ocupacional, psicología organizacional, clima y cultura organizacional, salud ocupacional, capacitación y desarrollo.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

- Ejecutar labores profesionales de psicología relacionadas con procesos como: reclutamiento y selección de personal, análisis ocupacional, psicología organizacional, clima y cultura organizacional, salud ocupacional, capacitación y desarrollo y otros que requieran la aplicación de la psicología.
- Investigar, diseñar, adaptar, aplicar, calificar e interpretar pruebas psicológicas.
- Realizar entrevistas psicológicas producto del proceso de reclutamiento y selección.
- Generar y proponer soluciones que contemplen, la integración humana, la creatividad, la innovación y la mejora continua dentro de los procesos productivos, operativos y administrativos de la organización, concordante con los conceptos de ergonomía y salud ocupacional.
- Realizar trabajos de investigación propios de los procesos en los cuales participa.

- Impartir y coordinar actividades de capacitación en temas propios de su área de conocimiento y acción.
- Aplicar las habilidades cognitivas y conductuales para observar, describir, analizar, diagnosticar y resolver los problemas o conflictos en las interacciones humanas y asegurar un buen clima y desarrollar la cultura organizacional.
- Apoyar en la elaboración de las políticas relacionadas con la no discriminación en el trabajo y dar la respectiva contención a la o las personas involucradas (posible víctima).
- Apoyar en la elaboración de las políticas relacionadas con el acoso laboral y sexual en el trabajo y dar la respectiva contención a la o las personas involucradas (posible víctima).
- Brindar atención psicológica individual de contención primaria (primeros auxilios psicológicos).
- Realizar estudios de análisis ocupacional (reasignaciones de puestos, estudios integrales, definición de nuevos perfiles, manuales de cargos, entre otros)
- Elaborar y proponer a los superiores planes y programas de trabajo en los temas de su especialidad y el respectivo seguimiento.
- Colaborar en el diseño y aplicación de los planes de compensación y beneficios para los recursos humanos de la organización.
- Coordinar con personal de otras instancias, tanto internas como externas, actividades relacionados con sus labores.
- Elaborar informes propios de su labor o bien los que le sean requeridos y emitir las recomendaciones pertinentes.
- Elaborar y dar seguimiento a programas relacionados con la preparación para la jubilación.
- Brindar asesoría en temas de salud ocupacional relacionados con el campo de su especialidad.
- Participar en las comisiones que por la naturaleza de su labor se requiera.
- Realizar todas aquellas labores administrativas que se deriven de su actividad.
- Realizar otras labores propias de su campo de acción.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la eficiencia de los resultados obtenidos.

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDADES

Es responsable por la calidad y precisión de los resultados y por la exactitud de los procesos y la información que suministra. Le puede corresponder supervisar personal de menor nivel o bien coordinar grupos de trabajo.

Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento de quipo, materiales y demás instrumentos asignados para el cumplimiento de sus actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores pueden acarrear inexactitud en la información que se suministra o en los registros, así como causan retrasos con el consiguiente perjuicio en el envío de resultados definitivos en tanto el error se corrige.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Análisis crítico.

Compromiso.

Comunicación efectiva.

Proactividad.

Trabajo en equipo.

Ética y transparencia.

Servicio de calidad.

Capacidad de organización.

REQUISITOS

Licenciatura en psicología

Incorporado al colegio profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional.

Requiere un mínimo de un año en labores relacionadas con el puesto.

Manejo de herramientas informáticas y ambientes computadorizados.

3. De acuerdo con dicho perfil la homologación salarial con el Poder Judicial sería:

Homologación TRA - Poder Judicial 2.

Clasificación	Salario Base II semestre 2017	Clasificación	Salario Base II semestre 2017
Poder Judicial		TRA	
Psicólogo (clase angosta) Profesional 2 (clase ancha)	763.000,00	Profesional en Psicología	763.000,00

4. Viabilidad presupuestaria

El componente de costo de la plaza se muestra a continuación:

CODIGO	DESCRIPCIÓN	MONTO
0	<u>REMUNERACIONES</u>	33.438.336,53
0.01	<u>REMUNERACIONES BÁSICAS</u>	9.156.000,00
0.01.01	Sueldos para cargos fijos	9.156.000,00
0.03	<u>INCENTIVOS SALARIALES</u>	17.876.808,57
0.03.01	Retribución por años servidos	4.320.000,00
0.03.02	Restricción al ejercicio liberal de la profesión	5.951.400,00
0.03.03	Decimotercer mes	2.079.446,81
0.03.99	Otros incentivos salariales	5.525.961,76
0.04	<u>CONTRIBUCIONES PATRONALES AL DESARROLLO Y LA SEGURIDAD SOCIAL</u>	5.033.093,07
0.04.01	Contribución Patronal al Seguro de Salud de la Caja Costarricense de Seguro Social	3.535.891,36
0.04.02	Contribución Patronal al Instituto Mixto de Ayuda Social	124.766,81
0.04.03	Contribución Patronal al Instituto Nacional de Aprendizaje	-
0.04.04	Contribución Patronal al Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares	1.247.668,09
0.04.05	Contribución Patronal al Banco Popular y de Desarrollo Comunal	124.766,81

CODIGO	DESCRIPCIÓN	MONTO
0.05	<u>CONTRIBUCIONES PATRONALES A FONDOS DE PENSIONES Y OTROS FONDOS DE CAPITALIZACIÓN</u>	1.372.434,90
0.05.01	Contribución Patronal al Seguro de Pensiones de la Caja Costarricense de Seguro Social	249.533,62
0.05.02	Aporte Patronal al Régimen Obligatorio de Pensiones Complementarias	374.300,43
0.05.03	Aporte Patronal al Fondo de Capitalización	748.600,85

	Laboral	

El monto correspondiente se puede financiar con el sobrante del salario escolar, más el ahorro de las plazas que se presupuestaron para el 2018, pero que todavía no se han creado por la Autoridad Presupuestaria, siendo mediante modificación presupuestaria.

2. Instruir a la M.Sc. Damaris Mora Vargas Profesional Administrativa B y al Lic. Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo para que preparen la modificación presupuestaria que indica la M.Sc. Damaris Mora en el oficio DA-RH-010-2018 para buscar el contenido presupuestario necesario.
3. Instruir a la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa para que realice el informe correspondiente que será enviado a la Autoridad Presupuestaria solicitando la autorización correspondiente.
4. Comunicar el presente acuerdo al Lic. Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo y la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa.

Inciso II.- Se conoce oficio DA-RH-011-2018, de fecha 17 de enero de 2018, rubricado por la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa, dirigido a la Licda. Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, mediante el cual solicita el envío de los perfiles de los nuevos puestos (Asistente de Juez Tramitador, Juez Tramitador A), solicita también se indique de forma separada las clases a las que corresponden dichos perfiles, así como las funciones correspondientes a cada uno de estos nuevos puestos. Lo anterior para integrar dicha información al estudio integral, según lo indicado en el acuerdo SE-430-2018 de fecha 30 de noviembre de 2017.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Conocido el oficio DA-RH-010-2018, de fecha 15 de enero de 2018, rubricado por Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativo de la Dirección Administrativa, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, mediante el cual solicita el envío de los perfiles de los nuevos puestos (Asistente de Juez Tramitador, Juez Tramitador A), solicita también se indique de forma separada las clases a las que corresponden dichos perfiles, así como las funciones correspondientes a cada uno de estos nuevos puestos. Lo anterior para integrar dicha información al estudio integral, según lo indicado en el acuerdo SE-430-2018 de fecha 30 de noviembre de 2017.

1. Instruir a las funcionarias Licda. Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora y M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa B, para que puedan integrar la

información que se necesita en cuanto a los nuevos puestos solicitados por el Área Sustantiva, Perfiles, Clases, Funciones definidas de los puestos, de manera tal que completen lo necesario para replantear dichas necesidades dentro del estudio como corresponde.

2. Comunicar el presente acuerdo a las señoras, Licda. Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa B, para su información y se proceda conforme.

Inciso III.- Se conoce oficio CA-003-2018, de fecha 22 de enero de 2018, rubricado por la Licda. Kattia Mora Cordero, Presidenta del Consejo Académico, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria del Tribunal, quien remite invitación de la empresa CICAP a participar en el Taller: Entrevista de Personal mediante el Enfoque de las Competencias a realizarse los días 13,16,20, 23, 27 de febrero de 2018 y 01 de marzo de 2018, con horario de 1:00pm a 5:pm, costo de ¢125.000,00 por persona.

Fin Público: El propósito de esta capacitación es brindar a los involucrados en el proceso de reclutamiento y selección del personal de nuevo ingreso al Tribunal, herramientas para que logren seleccionar a los mejores candidatos mediante la aplicación de la entrevista competencial. Asimismo, y como resultado de la reforma procesal laboral se requiere aprender nuevas técnicas de método de entrevista que garanticen un proceso transparente e igualitario.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Conocido el oficio CA-003-2018, de fecha 22 de enero de 2018, rubricado por la Licda. Kattia Mora Cordero, Presidenta del Consejo Académico, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria del Tribunal, quien remite invitación de la empresa CICAP a participar en el Taller: Entrevista de Personal mediante el Enfoque de las Competencias a realizarse los días 13,16,20, 23, 27 de febrero de 2018 y 01 de marzo de 2018, con horario de 1:00pm a 5:pm, costo de ¢125.000,00 por persona, se acuerda:

Fin Público: El propósito de esta capacitación es brindar a los involucrados en el proceso de reclutamiento y selección del personal de nuevo ingreso al Tribunal, herramientas para que logren seleccionar a los mejores candidatos mediante la aplicación de la entrevista competencial. Asimismo, y como resultado de la reforma procesal laboral se requiere aprender nuevas técnicas de método de entrevista que garanticen un proceso transparente e igualitario.

1. Autorizar la participación de la Dra. Guadalupe Ortiz Mora, Presidenta de Tribunal, M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de Tribunal, Lic. Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativo, en el Taller: Entrevista de Personal mediante el Enfoque de las Competencias a realizarse los

días 13, 16, 20, 23, 27 de febrero de 2018 y 01 de marzo de 2018, con horario de 01:00 p.m. a 05:00 p.m. y un costo de €125.000,00 por persona.

2. Instruir a la Dirección Administrativa para que se proceda con las inscripciones y pagos correspondientes.
3. Comunicar el presente acuerdo a la Dra. Guadalupe Ortiz Mora, Presidenta de Tribunal, Licda. Kattia Mora Cordero, Presidenta del Consejo Académico, M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de Tribunal, Lic. Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa, Lic. Jeffrey Ureña Garita, Profesional Administrativo, para lo correspondiente.

Acuerdo Firme

Inciso IV.- Se conoce oficio DT-472-2017, de fecha 15 de diciembre de 2017, rubricado por la Licenciada Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual informa sobre el tema de la utilización de las manillas en los expedientes de legajo de apelación.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Conocido el oficio DT-472-2017, de fecha 15 de diciembre de 2017, rubricado por la Licenciada Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual informa sobre el tema de la utilización de las manillas en los expedientes de legajo de apelación, se acuerda:

2. Trasladar el citado oficio para la sesión del próximo 31 de enero de 2018.

Inciso V.- Se conoce oficio de fecha 23 de enero de 2018, rubricado por la M.Sc. Norma Ureña Boza Jueza de Tribunal y el M.Sc. Manuel Umaña Torres, Asistente de Juez, quienes en cumplimiento de la normativa interna, informan los resultados del Curso de Formación Práctica sobre gestión Colectiva de Derechos de Autor y Derechos Conexos para países de América Latina, organizado por la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI), la Sociedad General de Autores y Editores (SGAE) y el Instituto de Derechos de Autor IA, con colaboración de AIE (Asociación de Intérpretes y Ejecutantes), así como la concertación de los representantes de diferentes organizaciones relacionadas al tema, celebrado en la ciudad de Madrid, España, del 27 de noviembre de 2017 al 01 de diciembre de 2017.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Tener por recibido y conocido el oficio de fecha 23 de enero de 2018, rubricado por la M.Sc. Norma Ureña Boza Jueza de Tribunal y el M.Sc. Manuel Umaña Torres, Asistente de Juez, dirigido a los miembros del Tribunal, quienes en cumplimiento de la normativa interna, informan los resultados del Curso de Formación Práctica sobre gestión Colectiva de Derechos de Autor y Derechos Conexos para países de América Latina, organizado por la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI), la Sociedad General de Autores y Editores (SGAE) y el Instituto de Derechos de Autor IA, con colaboración de AIE (Asociación de Intérpretes y Ejecutantes), así como la concertación de los representantes de diferentes organizaciones relacionadas al tema, celebrado en la ciudad de Madrid, España, del 27 de noviembre de 2017 al 01 de diciembre de 2017.

1. Trasladar este informe a la Lida Kattia Mora Cordero, Presidenta Consejo Académico, para su información.

Inciso VI. Se conoce oficio TRA-AL-03-2018, de fecha 22 de enero de 2018, rubricado por la Máster Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de Tribunal, mediante el cual da respuesta al acuerdo SE-433-2017 tomado por este Tribunal Registral Administrativo, en el artículo octavo, inciso cuarto del acta de la Sesión Ordinaria N° 45-2017, celebrada a las nueve horas treinta del día veintidós de noviembre de dos mil diecisiete, el cual se solicitan un criterio a esta asesoría en conjunto con al área de recursos humanos del Tribunal, sobre la viabilidad de que el funcionario Adolfo Vega García realice labores de TI en el proyecto de gestión de expedientes. Este informe concluye, que es evidente que el funcionario Vega García, al ser designado por el área sustantiva al proyecto de gestión de expedientes no sufrirá cambios en sus funciones, toda vez que como se expuso realizara las funciones establecidas en el Manual y que se reseñaron en el primer apartado del presente criterio, por lo cual esta asesoría encuentra viabilidad jurídica.

El citado informe asimismo indica que se recomienda a la administración verificar si con la puesta en marcha del expediente digital se presentarán cambios o variaciones en las tareas o responsabilidades que se deberán realizar por parte del funcionario Vega García a fin de que se tomen las decisiones conforme estos.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD

Tener por recibida y conocida la información presentada en TRA-AL-03-2018, de fecha 22 de enero de 2018, rubricado por la Máster Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de Tribunal, mediante el cual da respuesta al acuerdo SE-433-2017 tomado por este Tribunal Registral Administrativo, en el artículo octavo, inciso cuarto del acta de la Sesión Ordinaria N° 45-2017, celebrada a las nueve horas treinta del día

veintidós de noviembre de dos mil diecisiete, el cual se solicitan un criterio a esta ~~asesoría en~~ conjunto con al área de recursos humanos del Tribunal, sobre la viabilidad de que el funcionario Adolfo Vega García realice labores de TI en el proyecto de gestión de expedientes. Este ~~informe~~ concluye, que es evidente que el funcionario Vega García, al ser designado por el área sustantiva al proyecto de gestión de expedientes no sufrirá cambios en sus funciones, toda vez que como se expuso realizara las funciones establecidas en el Manual y que se reseñaron en el primer apartado del presente criterio, por lo cual esta asesoría encuentra viabilidad jurídica.

El citado informe asimismo indica que se recomienda a la administración verificar si con la puesta en marcha del expediente digital se presentarán cambios o variaciones en las tareas o responsabilidades que se deberán realizar por parte del funcionario Vega García a fin de que se tomen las decisiones conforme estos, se acuerda:

1. Informar a la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, que dicha recomendación no se atiende puesto que el sistema aún no se encuentra implementado.
2. Comunicar el presente acuerdo a la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, para su información.

ARTÍCULO SEXTO: ASUNTOS DE CONTRATACIONES

No se tienen temas que abordar sobre este asunto

ARTÍCULO SETIMO: ASUNTOS DE EDIFICIO

Inciso I.- Se conoce oficio DA- 017-2018, de fecha 22 de enero de 2018, rubricado por el Lic. Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria del Tribunal, mediante el cual envía para conocimiento de los Miembros el Informe de la Unidad Administradora del Proyecto, correspondiente al mes de diciembre de 2017.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Tener por conocido oficio DA- 017-2018, de fecha 22 de enero de 2018, rubricado por el Lic. Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria del Tribunal, mediante el cual envía para conocimiento de los Miembros el Informe de la Unidad Administradora del Proyecto, correspondiente al mes de diciembre de 2017.

1. Comunicar el presente acuerdo al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, para su información.

Inciso II.- Se conoce oficio DA-016, 2018, de fecha 22 de enero de 2018, rubricado por el Erc. Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de Tribunal, mediante el cual envía oficio FIDOP 2018-01-46, adjuntando ordenes de cambio para ser aprobadas por los miembros de Tribunal, las cuales cuentan con el presupuesto necesario para el desarrollo de las obras respectivas y se encuentran debidamente justificadas por la Unidad de Administración del Proyecto, se acuerda:

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Conocido el oficio, DA-016, 2018, de fecha 22 de enero de 2018, rubricado por el Lic. Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de Tribunal, mediante el cual envía oficio FIDOP 2018-01-46, adjuntando ordenes de cambio para ser aprobadas por los miembros de Tribunal, las cuales cuentan con el presupuesto necesario para el desarrollo de las obras respectivas y se encuentran debidamente justificadas por la Unidad de Administración del Proyecto, se acuerda,

1. Aprobar las ordenes de cambio indicadas a continuación, las cuales se encuentran contenidas dentro de la estructura de costos definidas por el BCR y la UAP para la construcción del edificio, de acuerdo al presupuesto de cuatro mil novecientos millones de colones, por lo que, las órdenes de cambio son procedentes para la funcionalidad del edificio, sin que se vea afectado los plazos de entrega y que se tome de los recursos ahorrados respectivamente en la gestión de costos ordinarios presupuestados, en el siguiente orden:

N° Orden Cambio	Descripción	Monto
OC-ES-11.2	Extra - Losas aire acondicionado	¢5,933,781.64
OC-AR-30	Extra – Cambios en ventanería del edificio (puerta ducha de sótano)	¢246,467.62
OC-IN-11	Extra – Losa en tubería de aguas	¢589,681.58

2. Autorizar a la Presidencia para que se proceda con las firmas respectivas en las órdenes de Cambio.
3. Realizar entrega de las ordenes respectivas a la Dirección Administrativa, para el traslado a la Unidad de Administración del Proyecto.

4. Comunicar el presente acuerdo al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo y a la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal para su información y se proceda conforme.

Acuerdo Firme

ARTÍCULO OCTAVO: ASUNTOS VARIOS

Inciso I.- La Dra. Guadalupe Ortiz Mora, Presidenta de este Tribunal indica la necesidad de conocer por parte del Lic. Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, cuál será la mecánica de recepción de documentos y atención de central telefónica en el nuevo edificio.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Conocida la información presentada por la Dra. Guadalupe Ortiz Mora, Presidenta de este Tribunal donde indica la necesidad de conocer por parte del Lic. Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, cuál será la mecánica de recepción de documentos y atención de central telefónica en el nuevo edificio, se acuerda:

1. Conocer este tema en la próxima sesión del miércoles 31 de enero de 2018.

Inciso II.- Se conoce oficio ARSP-OF-067-2018, de fecha 22 de enero de 2018, rubricado por el M.Sc. Rómulo Castro Víquez, Director del Área de Reclutamiento y Selección de Personal de la Dirección General de Servicio Civil, dirigido a la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa, mediante el cual comunica la negativa a la solicitud planteada por la funcionaria en oficio DA-RH 01-2017, en virtud de que los argumentos planteados en el informe están inermes de soportes que sustenten lo vertido.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD

Conocido el oficio ARSP-OF-067-2018, de fecha 22 de enero de 2018, rubricado por el M.Sc. Rómulo Castro Víquez, Director del Área de Reclutamiento y Selección de Personal de la Dirección General de Servicio Civil, dirigido a la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa, mediante el cual comunica la negativa a la solicitud planteada por la funcionaria en oficio DA-RH 01-2017, en virtud de que los argumentos planteados en el informe están inermes de soportes que sustenten lo vertido, se acuerda:

1. Instruir a las funcionarias M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal y M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa, para que procedan a redactar un nuevo informe tomando en consideración lo indicado en el oficio ARSP-OF-067-2018, de fecha 22 de

enero de 2018, rubricado por el M.Sc. Rómulo Castro Víquez, Director del Área de Reclutamiento y Selección de Personal de la Dirección General de Servicio Civil.

2. Comunicar el presente acuerdo a las M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa B, Lic. Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, para su información y se proceda conforme.

Acuerdo Firme

ARTÍCULO NOVENO: CUADRO DE MANDO INTEGRAL

Inciso I.- Se proceda a realizar el análisis del Cuadro de Mando Integral y la verificación de los indicadores para el año 2018, así como la observación de los avances en el cumplimiento del mismo, y realizando una valoración de los indicadores de cada área con el fin de verificar si se ajustan a la realidad del Tribunal.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Analizado el Cuadro de Mando Integral y realizada la verificación de los indicadores para el año 2017, así como la observación de los avances en el cumplimiento del mismo, y realizando una valoración de los indicadores de cada área con el fin de verificar si se ajustan a la realidad del Tribunal, se acuerda:

1. Instruir al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, para que se proceda con la actualización del Cuadro de Mando Integral.
2. Comunicar el presente acuerdo al Licenciado Geovanny Solano Cruz, Auditor Interno, M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, Licda. Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, para su información y se proceda conforme.

Al ser las 16:20 horas se levanta la sesión administrativa


Dra. Guadalupe Ortiz Mora
PRESIDENTE


M.Sc. Norma Ureña Boza
SECRETARIA

misu