



ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA N° 26 – 2017

Al ser las diez horas del día doce de julio del dos mil diecisiete inicia la **sesión ordinaria VEINTISEIS — DOS MIL DIECISIETE** 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:

M.Sc. Enrique Alvarado Valverde, Presidente
M.Sc. Ilse Mary Diaz Diaz, Vicepresidenta
M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria
M.Sc. Carlos Vargas Jiménez
Lic. Roberto Arguedas Pérez

MIEMBROS PROPIETARIOS AUSENTES POR CAPACITACION:

Dra. Guadalupe Ortiz Mora
Licda. Kattia Mora Cordero

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 25-2017 del cinco de julio de dos mil diecisiete.

SE ACUERDA:

Aprobar el acta de la sesión ordinaria 25-2017 del cinco de julio de dos mil diecisiete.

ARTÍCULO SEGUNDO: ASUNTOS DE LA PRESIDENCIA

Inciso I.- El M.Sc. Jorge Enrique Alvarado Valverde, Presidente de este Tribunal, informa sobre las tres reuniones sostenidas en conjunto el Órgano Colegiado y los siguientes colaboradores: M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, Licda. Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo y M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa B, en cuanto al análisis de las recomendaciones vertidas en el informe del estudio de medición y análisis de las cargas de trabajo en el Tribunal Registral Administrativo, vertido por la empresa Bermúdez Méndez & Asociados S.A. en noviembre de 2016., al respecto se emitieron tres minutillas de las citadas sesiones de trabajo, en las que se concluyó lo siguiente:



“MINUTA 01-2017
ABORDAJE DE ESTUDIO DE CARGAS DE TRABAJO

Al ser las trece horas cuarenta y seis minutos del día tres de febrero de dos mil diecisiete se da inicio a la reunión para abordar el Estudio de Cargas de Trabajo desarrollado en noviembre del año 2016 y que se requiere analizar.

PRESENTES:

M.Sc. Jorge Enrique Alvarado Valverde
 M.Sc. Ilse Mary Díaz Díaz
 M.Sc. Norma Ureña Boza
 Dra. Guadalupe Ortiz Mora
 M.Sc. Leonardo Villavicencio Cedeño
 M.Sc. Hazel Jiménez Zamora
 Licda. Rocío Cervantes Barrantes
 Lic. Luis Gustavo Socatelli Porras

Inciso I. Se considera que el Estudio de Cargas de Trabajo es un instrumento de análisis para determinar aspectos que son un análisis y que además de los aspectos vistos en el desarrollo de un mejoramiento continuo. Se considera que hay que valorar las recomendaciones y considerar la validez de las mismas. Además, Se determina que es necesario anexar todos los documentos que se citan como anexos al informe en la carpeta del Órgano Colegiado.

ANALISIS DE RECOMENDACIONES

RECOMENDACIONES	ACCIÓN
Recomendaciones derivadas de las acciones de mejora por pérdida de tiempo básico	
Permisos para ausentarse del trabajo: Generar una política en el otorgamiento de los permisos de forma tal que permita la planificación del trabajo fundamentado en el uso eficiente de los recursos, en la medición se evidencio permisos para ausentarse y no fue posible obtener un registro de los datos históricos.	<p>Esto se encuentra normado en el Reglamento Autónomo de Servicio del Tribunal Registral Administrativo, señalado en el artículo 16.</p> <p>Solicitar la explicación a Damaris Mora Vargas al respecto.</p>



<p>No contar con la capacitación que el puesto requiere: Coordinar entre la Unidad de Recursos Humanos y la Administración, para elaborar un Plan Anual de Capacitaciones que servirá para mejorar el rendimiento del personal, donde se evidencie el efecto en las cargas de trabajo.</p>	<p>Se requiere mantener el proceso de capacitación en la Matriz de Capacitación del año 2017. Además, que existe en desarrollo de un Manual de Procedimiento de la Capacitación Interna y Externa.</p>
<p>Tareas no contempladas en el Cuestionario: Realizar un estudio de gestión por procesos para poder contar con un sistema orientado hacia la mejora continua y delegar a la oficina de planificación institucional propuesta, la custodia y actualización anual de los procedimientos de cada dependencia de la institución.</p> <p>Permisos para asistir a capacitación que no se encuentra en la programación del área o departamento: Organizar el trabajo de la dependencia, informando situaciones en que el personal estará fuera de sus labores, para no provocar recarga en otras personas de la dependencia.</p>	<p>Sobre este punto se considera que el Sistema de Gestión Expedientes y el Sistema de Administración Financiera están abordando estos puntos.</p>



<p>Permisos para asistir a capacitación que no se encuentra en la programación del área o departamento: Organizar el trabajo de la dependencia, informando situaciones en que el personal estará fuera de sus labores, para no provocar recarga en otras personas de la dependencia.</p> <p>Permisos en actividades de capacitación no programada por la Institución: Organizar el trabajo de la dependencia, informando situaciones en que el personal estará fuera de sus labores, para no provocar recarga en otras personas de la dependencia.</p> <p>Asumir tareas de otro personal que está en vacaciones: Solicitar la sustitución del Recurso Humano de forma planificada para no provocar recarga en otras personas del Departamento.</p>	<p>Sobre este punto se tiene en desarrollo una Política de Suplencias y Recargo de Funciones a efectos de garantizar la continuidad del servicio y además se tiene presupuestado los fondos necesarios para este fin.</p> <p>Además se encuentra en análisis el Manual Institucional de Clases para determinar la procedencia en las clases de puestos respectivos para el recargo de funciones.</p>
<p>Aprender nuevas maneras de trabajar sin haber entendido el proceso anterior por cambio en las herramientas de trabajo o equipo: Realizar una planificación adecuada para la implementación de herramientas de trabajo o equipo que tenga implícitas las capacitaciones e involucre al personal de la dependencia adecuada.</p>	<p>Sobre este punto se tiene previsto tanto en el Sistema de Administración Financiera y del Sistema de Gestión de Expedientes un proceso de capacitación respectivo para los nuevos procesos de cambio en los que se ha ido desarrollando. Adicionalmente, se tiene que se han desarrollado nuevos procesos en materia de valores instituciones y de trabajo en equipo.</p>



<p>Cubrir personal que está incapacitado: Al igual que sustituciones por vacaciones se recomienda contar con un equipo STAFF de personas que puedan suplir estas necesidades sin acarrear desgaste en el personal que lo asume.</p>	<p>Se tiene Plan de Sucesión y recurso humano identificado para suplir las necesidades de la institución en lo que pueda ser aplicable.</p>
<p>Darle inducción al personal por rotación:</p> <p>Realizar una planeación del recurso humano requerido, así como planes de contingencia para dar respuesta a esa rotación de personal.</p> <p>Incentivar la motivación de personal para disminuir la rotación de personal.</p> <p>Contar con un plan continuo de capacitación que permita que todo el personal adquiera conocimientos básicos ya sea para la parte técnica o para la parte administrativa de la institución.</p>	<p>Sobre este punto no se considera que no existe rotación de personal amplia en el histórico institucional.</p> <p>Y además se tiene con un Plan de Capacitación General.</p>
<p>Ejecutar tareas que se terminaron pero se deben de rehacer por errores propios del servidor: Realizar un proceso de capacitación que permita fortalecer las debilidades de las personas funcionarias y abrir un espacio de retroalimentación para obtener mejores resultados en la dependencia.</p>	<p>Este proceso se desarrolla por medio de la Jefaturas y reuniones de seguimiento de gestión de procesos tanto administrativos como sustantivos.</p>
<p>Problemas en los equipos de cómputo, impresoras de la empresa: Realizar un estudio para determinar los rendimientos de los equipos de forma tal que permita</p>	<p>En el año 2016 se realizó la compra de equipo nuevo en impresoras para evitar contratiempos.</p>



<p>Ejecutar tareas que se terminaron, pero se deben de rehacer por cambios en políticas y procedimientos: Realizar un proceso de capacitación que permita inducir al funcionario en los cambios que se realizarán en las políticas y procedimientos, para disminuir los reprocesos y la incidencia de</p>	<p>Sobre este punto se tiene previsto tanto en el Sistema de Administración Financiera y del Sistema de Gestión de Expedientes un proceso de capacitación respectivo para los nuevos procesos de cambio en los que se ha ido desarrollando. Adicionalmente, se</p>
<p>Errores originados en la aplicación computacional que utiliza en el área de trabajo: En este caso sería importante realizar un diagnóstico detallado de los requerimientos de las aplicaciones computacionales de forma tal que permita resolver a corto plazo las causas del tiempo reportado en este rubro.</p>	<p>Se tiene contratado el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la plataforma tecnológica.</p>
<p>Corregir errores originados en información que brindan otros departamentos de la organización:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar un proceso de capacitación constante que permita a cada dependencia disminuir los errores generados. - Tener una definición de metas, que permita controlar los errores generados en un período determinado y realizar un análisis de las causas y así erradicar la práctica por medio de la retroalimentación. 	<p>Los procesos se han buscado automatizar por medio del Sistema de Gestión de Expedientes y del Sistema de Administración Financiera, que va a permitir gestionar más eficientemente la gestión de las diferentes áreas.</p>
<p>Participar en reuniones que no agregan valor a la gestión: Realizar un análisis de uso eficiente del tiempo con fin de no abusar del modelo de trabajo en equipo.</p>	<p>Revisar matrices.</p>



MINUTA 02-2017
ABORDAJE DE ESTUDIO DE CARGAS DE TRABAJO

Al ser las trece horas treinta minutos del veintiséis de junio de dos mil diecisiete se da inicio a la reunión para continuar el abordaje del informe del estudio de medición y análisis de las cargas de trabajo en el Tribunal Registral Administrativo, desarrollado en noviembre del 2016 y que se requiere analizar.

PRESENTES:

M.Sc. Ilse Mary Díaz Díaz
 M.Sc. Norma Ureña Boza
 Dra. Guadalupe Ortiz Mora
 Licda. Kattia Mora Cordero
 M.Sc. Carlos Vargas Jiménez
 M.Sc. Hazel Jiménez Zamora
 Licda. Rocío Cervantes Barrantes
 M.Sc. Damaris Mora Vargas

Inciso I. Se continúa con el análisis de las recomendaciones vertidas en el informe del estudio de medición y análisis de las cargas de trabajo en el Tribunal Registral Administrativo, vertido por la empresa Bermúdez Méndez & Asociados S.A. en noviembre de 2016. Asimismo, se retoman y replantean algunas de las acciones planteadas en la minuta 01-2017.

ANALISIS DE RECOMENDACIONES

RECOMENDACIONES	ACCIÓN
Recomendaciones derivadas de las acciones de mejora por pérdida de tiempo básico	
Permisos para ausentarse del trabajo: Generar una política en el otorgamiento de los permisos de forma tal que permita la planificación del trabajo fundamentado en el uso eficiente de los recursos, en la medición se evidencio permisos para ausentarse y no fue posible obtener un registro de los datos históricos.	Los permisos que se conceden a los servidores del Tribunal están normados en el Reglamento Autónomo de Servicio del Tribunal Registral Administrativo. En el caso del personal que no registra su asistencia corresponde a la jefatura inmediata el llevar un registro de tales permisos. En lo que respecta al personal que, si registra su asistencia, corresponde al proceso de recursos humanos llevar control de tales



	<p>permisos conforme la documentación que cada servidor presente.</p>
<p>No contar con la capacitación que el puesto requiere: Coordinar entre la Unidad de Recursos Humanos y la Administración, para elaborar un Plan Anual de Capacitaciones que servirá para mejorar el rendimiento del personal, donde se evidencie el efecto en las cargas de trabajo.</p>	<p>Existe un plan de capacitación que responde a las necesidades externadas por cada área de trabajo y en el que participan tanto las jefaturas como el personal de cada área.</p> <p>Recientemente, se aprobó el nuevo Manual de funcionamiento del Consejo Académico, según Acuerdo 115-2017 del 3 de mayo de 2017.</p>
<p>Permisos para asistir a capacitación que no se encuentra en la programación del área o departamento: Organizar el trabajo de la dependencia, informando situaciones en que el personal estará fuera de sus labores, para no provocar recarga en otras personas de la dependencia.</p>	<p>Instar al Consejo Académico en cuanto a que las capacitaciones que se recomiendan se hagan de manera tal que cada servidor pueda organizar su trabajo de manera que este no altere lo programado y que las ausencias por capacitación no afecten en la medida de lo posible a otros compañeros.</p>
<p>Aprender nuevas maneras de trabajar sin haber entendido el proceso anterior por cambio en las herramientas de trabajo o equipo: Realizar una planificación adecuada para la implementación de herramientas de trabajo o equipo que tenga implícitas las capacitaciones e involucre al personal de la dependencia adecuada.</p>	<p>Es una práctica institucional el considerar los plazos necesarios de aprendizaje cuando se implementen nuevos sistemas de trabajo o bien se modifiquen los procedimientos.</p>



<p>Cubrir personal que está incapacitado: Al igual que sustituciones por vacaciones se recomienda contar con un equipo STAFF de personas que puedan suplir estas necesidades sin acarrear desgaste en el personal que lo asume.</p>	<p>Existe una política a nivel institucional respecto a las suplencias o recargos de funciones, en el cual se fijan los caos en los que se aplicará cada figura a efecto de cubrir a personal no solo por incapacidades sino por otro tipo de ausencias.</p>
<p>Darle inducción al personal por rotación:</p> <p>Realizar una planeación del recurso humano requerido, así como planes de contingencia para dar respuesta a esa rotación de personal.</p> <p>Incentivar la motivación de personal para disminuir la rotación de personal.</p> <p>Contar con un plan continuo de capacitación que permita que todo el personal adquiera conocimientos básicos ya sea para la parte técnica o para la parte administrativa de la institución.</p>	<p>El Tribunal no ha presentado a lo largo de su existencia índices de rotación que se considere requieran el establecimiento de acciones en ese sentido.</p>
<p>Participar en reuniones que no agregan valor a la gestión: Realizar un análisis de uso eficiente del tiempo con fin de no abusar del modelo de trabajo en equipo.</p>	<p>Concientizar al personal y capacitar en el manejo eficiente del tiempo en reuniones de equipos de trabajo.</p>
<p>Interrupciones de otras personas en la jornada de trabajo: Generar una política que se impida esta práctica dentro de las horas de oficina sea por personas externas o internas.</p>	<p>No se requiere generar una política en este sentido por cuanto es a las jefaturas a las que corresponde velar por que este tipo de interrupciones no interfieran en el desempeño efectivo de las labores.</p>



Tiempo de espera para utilizar equipo, herramientas de trabajo que son escasas en el área de trabajo:

Realizar una planeación y proyección de los requerimientos de recursos tecnológicos y materiales que meíoren el adecuado

De acuerdo al equipo que tiene asignado cada servidor no deberían darse tiempos de espera por causa del equipo, asimismo, en caso de que haya alguna falla hay suficiente equipo del cual se podría hacer uso y solventar la situación.



Tiempo consumido por una mala distribución de planta de la oficina:

- Diseñar un programa de orden y aseo de forma tal que permita optimizar los espacios actuales considerando la estantería, mobiliario y áreas de almacenamiento de insumos y documentos, entre otros.
- Realizar un estudio de análisis de los procesos que consideren las siguientes variables: capacidad actual, circulación del recurso humano y materiales, así como las necesidades de las relaciones de las áreas, entre otros.

Para el tiempo objeto de mejora de la persona trabajadora identificado se propone que se realicen las siguientes acciones correctivas:

Tiempo consumido para revisar correos electrónicos que no se relacionan con mi trabajo:

- Coordinar con la Unidad de Tecnologías y Sistemas de Información el mantenimiento y supervisión constante de los bloqueos, autorizando el uso de internet, únicamente para buscadores, correos electrónicos, páginas oficiales de instituciones que tienen relación con el TRIBUNAL REGISTRAL.
- Solicitar a las jefaturas una supervisión del trabajo de las personas funcionarias, para establecer el cumplimiento de metas e identificar el abandono de trabajo por tareas que no se relacionan con el trabajo de la dependencia.

Lo relacionado con la distribución de planta no aplica al Tribunal.

Con base en las políticas definidas por el proceso de tecnologías de información y computación, este aspecto, así como otros relacionados con el uso de las herramientas tecnológicas está regulado.

En los casos en que se celebren actividades de orden social a nivel institucional estas están debidamente avaladas por la jerarquía institucional y tienen un fin claramente definido.

Las llegadas tardías, así como cualquier otra falta relacionada con la asistencia ordinaria del personal está regulado en el Reglamento Autónomo de Servicio del Tribunal.



<p>Fumar en los centros de trabajo: Diseñar un programa de prevención en salud, de forma tal que permita ir disminuyendo la dependencia a fumar en los centros de trabajo, así como regular el uso del mismo. Sin embargo, es importante señalar que de acuerdo con la normativa vigente está prohibido realizarlo en instalaciones públicas.</p>	<p>Las regulaciones en este sentido están claramente definidas tanto a lo interno como con base en las regulaciones emitidas por el de gobierno de la república al respecto. No obstante, se solicitará a la Comisión de Salud ocupacional indagar sobre el personal fumador a nivel institucional y establecer el programa de prevención respectivo.</p>
<p>Recomendaciones generales al Órgano Colegiado.</p> <p>Realizar un estudio a la estructura orgánica de la institución, que sea acorde a la naturaleza de la gestión de la misma, donde se elabore un manual de organización y un Manual de Políticas y Procedimientos por área de trabajo.</p>	<p>El estudio de la estructura orgánica se hará una vez que se hayan analizado otros aspectos indicados en el citado informe, esto por cuanto dependerá de otras decisiones que se tomen que podría requerirse una modificación a la estructura actual. Por el momento dicha estructura responde a la realidad actual de la institución.</p>



MINUTA 03-2017
ABORDAJE DE ESTUDIO DE CARGAS DE TRABAJO

Al ser las trece horas treinta minutos del veintiocho de junio de dos mil diecisiete se da inicio a la reunión para continuar el abordaje del informe del estudio de medición y análisis de las cargas de trabajo en el Tribunal Registral Administrativo, desarrollado en noviembre del 2016 y que se requiere analizar.

PRESENTES:

M.Sc. Ilse Mary Díaz Díaz
 M.Sc. Norma Ureña Boza
 Dra. Guadalupe Ortiz Mora
 Licda. Kattia Mora Cordero
 M.Sc. Carlos Vargas Jiménez
 M.Sc. Hazel Jiménez Zamora
 Licda. Rocío Cervantes Barrantes
 M.Sc. Damaris Mora Vargas
 Lic. Luis G. Socatelli Porras

Inciso I. Se continúa con el análisis de las recomendaciones vertidas en el informe del estudio de medición y análisis de las cargas de trabajo en el Tribunal Registral Administrativo, vertido por la empresa Bermúdez Méndez & Asociados S.A. en noviembre de 2016. Asimismo, se retoman y replantean algunas de las acciones planteadas en la minuta 01-2017.

ANALISIS DE RECOMENDACIONES

RECOMENDACIONES	ACCIÓN
<p>Recomendaciones generales al Órgano Colegiado.</p> <p>En segundo orden se propone que los asistentes de juez pasen a depender del órgano colegiado al menos cinco de las plazas actuales cuya responsabilidad se mantienen delimitadas a las actividades con el Sub Proceso de Voto y su Redacción en los temas de fondo, lo que se busca es integrar bajo una sola figura responsable todo lo concerniente</p>	<p>La valoración de esta recomendación se hará en próximas sesiones de trabajo que se llevarán a cabo entre el II semestre de 2017 y el I y II semestre del 2018, en las que se valorarán aspectos tales como: estructura organizacional y ocupacional, flujos de procesos, líneas de mando, entre otros y para lo cual se encomienda a la Secretaría del Tribunal que establezca una agenda de trabajo al respecto.</p>



al tema de Redacción y emisión del voto.	
<p>Se propone crear la oficina de planificación Institucional subordinada del Órgano Colegiado lo que direcciona en eliminar carga de trabajo a la Jefatura administrativa lo que redunda en utilizar el tiempo efectivo en la supervisión y control de todas las áreas de trabajo.</p>	<p>Esta recomendación se incluye entre los aspectos a analizar en las sesiones de trabajo indicadas en la anterior recomendación.</p>
<p>En razón de que el modelo de plazas, requeridas en ningún de los casos presenta la necesidad de plazas de tiempo completo, se detalla las propuestas por área de trabajo:</p> <p>Macro Proceso Estratégico en el proceso de Auditoría una plaza por un cuarto de tiempo los deberes y responsabilidades se detallan en el anexo de Perfiles de Plazas Propuestas.</p>	<p>Respecto a la recomendación de una plaza por un cuarto tiempo para el proceso de Auditoría, es claro que no es posible gestionar la creación de puestos por ese tiempo por cuanto no es una modalidad permitida en este tipo de organizaciones públicas. No obstante, se hará una valoración a efectos de reorganizar el trabajo de dicho proceso de trabajo de manera que no se requiera ese $\frac{1}{4}$ de tiempo.</p> <p>Adicionalmente, adicionalmente, se hará un análisis respecto a los denominados cuadros de sustitución para por suplir personal no sólo del área sustantiva sino del resto de la organización, en casos debidamente programados, o que el recurso humano en esa área de trabajo por caso fortuito tuviese que ausentarse por un período que afecte el funcionamiento normal de la misma.</p>



<p>La asesoría legal se trasladaría una plaza de asesor legal, se detalla el perfil de plaza propuesta.</p> <p>En el Departamento Administrativo se propone la creación de dos plazas una en Tecnología de la Información y otra en servicios generales.</p>	<p>Respecto a la plaza de más para la Asesoría Legal, así como para el proceso de Tecnologías de Información, ya se planteó ante la Autoridad Presupuestaria la solicitud de creación de ambas plazas. Dicha gestión se realizó mediante oficio DA-133-2017 del 20 de abril de 2017, a la fecha nos encontramos a la espera de la decisión de dicho órgano.</p>
<p>El departamento técnico se conformaría con dos plazas de asistente de juez, tres de auxiliar de trámite y dos de técnicos de comunicación y una plaza de juez tramitadora.</p>	<p>Esta propuesta se incorpora a las que serán analizadas en las sesiones de trabajo indicadas en puntos anteriores.</p>
<p>Recomendaciones de Carácter Específico.</p> <p>Realizar un estudio de clima laboral en todas las dependencias del Tribunal Registral para mejorar así la comunicación y la gestión institucional.</p>	<p>Conforme la planeación que tiene la Comisión de Ética y Valores Institucional, a la cual se le encomendó atender el tema del clima organizacional de la institución, se tiene programado la contratación de un diagnóstico de clima organizacional en el 2017. Contratación para la cual dicha comisión se encuentra elaborando el cartel de contratación y se espera se lleve a cabo</p>

Diseñar un Sistema de Calidad bajo la norma ISO 9000, de forma tal que le permita a la organización controlar y supervisar sus procesos de trabajo de una manera oportuna, iniciando con un levantamiento de los procesos y procedimientos, así como generar monitoreo los puntos críticos, indicadores de desempeño para medir la gestión y con ello provocar aumentar los niveles de eficiencia y eficacia administrativa técnica.

Adoptar una norma de calidad como los es el ISO 9000, no es un proceso que se considere viable al menos a corto plazo para una institución pública como este Tribunal, lo anterior por diferentes razones, entre las cuales se tiene el costo económico que representaría el implementarla, adicionalmente, por otras razones de orden funcional que requerirían un análisis profundo en función de los procesos de automatización de los procesos del área sustantiva y administrativo, eso para mencionar dos importantes razones por las cuales no se considera viable en este momento realizarlo, pues debe de darse un proceso de maduración de aplicación de estos nuevos flujos de trabajo.

No obstante, es importante indicar que en aras de hacer más eficientes los procesos que se llevan a cabo en este Tribunal y de ofrecer un servicio cada vez más eficiente y con una mejora continua, se trabaja en diferentes proyectos tecnológicos, indicados supra, todos orientados a brindar un servicio de alta calidad al usuario, quien se constituye en la razón de ser de la institución. De manera tal que el tema de calidad puede ser abordado con base en otras herramientas de trabajo.”

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Conocida la información presentada por el M.Sc. Jorge Enrique Alvarado Valverde, Presidente de este Tribunal, informa sobre las tres reuniones sostenidas en conjunto el Órgano Colegiado y los siguientes colaboradores: M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, Licda. Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo y M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa B, en cuanto al



análisis de las recomendaciones vertidas en el informe del estudio de medición y análisis de las cargas de trabajo en el Tribunal Registral Administrativo, vertido por la empresa Bermúdez Méndez & Asociados S.A. en noviembre de 2016., al respecto se emitieron tres minutas de las citadas sesiones de trabajo, en las que se concluyó lo siguiente:

“MINUTA 01-2017

ABORDAJE DE ESTUDIO DE CARGAS DE TRABAJO

Al ser las trece horas cuarenta y seis minutos del día tres de febrero de dos mil diecisiete se da inicio a la reunión para abordar el Estudio de Cargas de Trabajo desarrollado en noviembre del año 2016 y que se requiere analizar.

PRESENTES:

M.Sc. Jorge Enrique Alvarado Valverde
 M.Sc. Ilse Mary Díaz Díaz
 M.Sc. Norma Ureña Boza
 Dra. Guadalupe Ortiz Mora
 M.Sc. Leonardo Villavicencio Cedeño
 M.Sc. Hazel Jiménez Zamora
 Licda. Rocío Cervantes Barrantes
 Lic. Luis Gustavo Socatelli Porras

Inciso I. Se considera que el Estudio de Cargas de Trabajo es un instrumento de análisis para determinar aspectos que son un análisis y que además de los aspectos vistos en el desarrollo de un mejoramiento continuo. Se considera que hay que valorar las recomendaciones y considerar la validez de las mismas. Además, Se determina que es necesario anexar todos los documentos que se citan como anexos al informe en la carpeta del Órgano Colegiado.

ANALISIS DE RECOMENDACIONES

RECOMENDACIONES	ACCIÓN
Recomendaciones derivadas de las acciones de mejora por pérdida de tiempo básico	
Permisos para ausentarse del trabajo: Generar una política en el otorgamiento de los permisos de forma tal que permita la planificación del trabajo fundamentado en el uso eficiente de los recursos, en la medición se evidencio permisos para ausentarse y no fue posible obtener un registro de los datos	Esto se encuentra normado en el Reglamento Autónomo de Servicio del Tribunal Registral Administrativo, señalado en el artículo 16. Solicitar la explicación a Damaris Mora Vargas al respecto.



<p>históricos.</p>	
<p>No contar con la capacitación que el puesto requiere: Coordinar entre la Unidad de Recursos Humanos y la Administración, para elaborar un Plan Anual de Capacitaciones que servirá para mejorar el rendimiento del personal, donde se evidencie el efecto en las cargas de trabajo.</p>	<p>Se requiere mantener el proceso de capacitación en la Matriz de Capacitación del año 2017. Además, que existe en desarrollo de un Manual de Procedimiento de la Capacitación Interna y Externa.</p>
<p>Tareas no contempladas en el Cuestionario: Realizar un estudio de gestión por procesos para poder contar con un sistema orientado hacia la mejora continua y delegar a la oficina de planificación institucional propuesta, la custodia y actualización anual de los procedimientos de cada dependencia de la institución.</p> <p>Permisos para asistir a capacitación que no se encuentra en la programación del</p>	<p>Sobre este punto se considera que el Sistema de Gestión Expedientes y el Sistema de Administración Financiera están abordando estos puntos.</p>



<p>Permisos para asistir a capacitación que no se encuentra en la programación del área o departamento: Organizar el trabajo de la dependencia, informando situaciones en que el personal estará fuera de sus labores, para no provocar recarga en otras personas de la dependencia.</p> <p>Permisos en actividades de capacitación no programada por la Institución: Organizar el trabajo de la dependencia, informando situaciones en que el personal estará fuera de sus labores, para no provocar recarga en otras personas de la dependencia.</p> <p>Asumir tareas de otro personal que está en vacaciones: Solicitar la sustitución del Recurso Humano de forma planificada para no provocar recarga en otras personas del Departamento.</p>	<p>Sobre este punto se tiene en desarrollo una Política de Suplencias y Recargo de Funciones a efectos de garantizar la continuidad del servicio y además se tiene presupuestado los fondos necesarios para este fin.</p> <p>Además se encuentra en análisis el Manual Institucional de Clases para determinar la procedencia en las clases de puestos respectivos para el recargo de funciones.</p>
<p>Aprender nuevas maneras de trabajar sin haber entendido el proceso anterior por cambio en las herramientas de trabajo o equipo: Realizar una planificación adecuada para la implementación de herramientas de trabajo o equipo que tenga implícitas las capacitaciones e involucre al personal de la dependencia adecuada.</p>	<p>Sobre este punto se tiene previsto tanto en el Sistema de Administración Financiera y del Sistema de Gestión de Expedientes un proceso de capacitación respectivo para los nuevos procesos de cambio en los que se ha ido desarrollando. Adicionalmente, se tiene que se han desarrollado nuevos procesos en materia de valores instituciones y de trabajo en equipo.</p>
<p>Cubrir personal que está incapacitado: Al igual que sustituciones por vacaciones se recomienda contar con un equipo STAFF de personas que puedan suplir estas necesidades <i>sin acarrear desgaste en el personal que lo</i></p>	<p>Se tiene Plan de Sucesión y recurso humano identificado para suplir las necesidades de la institución en lo que pueda ser aplicable.</p>



<p>Darle inducción al personal por rotación:</p> <p>Realizar una planeación del recurso humano requerido, así como planes de contingencia para dar respuesta a esa rotación de personal.</p> <p>Incentivar la motivación de personal para disminuir la rotación de personal.</p> <p>Contar con un plan continuo de capacitación que permita que todo el personal adquiera conocimientos básicos ya sea para la parte técnica o para la parte administrativa de la institución.</p>	<p>Sobre este punto no se considera que no existe rotación de personal amplia en el histórico institucional.</p> <p>Y además se tiene con un Plan de Capacitación General.</p>
<p>Ejecutar tareas que se terminaron pero se deben de rehacer por errores propios del servidor: Realizar un proceso de capacitación que permita fortalecer las debilidades de las personas funcionarias y abrir un espacio de retroalimentación para obtener mejores resultados en la dependencia.</p>	<p>Este proceso se desarrolla por medio de la Jefaturas y reuniones de seguimiento de gestión de procesos tanto administrativos como sustantivos.</p>
<p>Problemas en los equipos de cómputo, impresoras de la empresa: Realizar un estudio para determinar los rendimientos de los equipos de forma tal que permita priorizar las compras, así como las prioridades de trabajo.</p>	<p>En el año 2016 se realizó la compra de equipo nuevo en impresoras para evitar contratiempos.</p>



<p>Ejecutar tareas que se terminaron, pero se deben de rehacer por cambios en políticas y procedimientos: Realizar un proceso de capacitación que permita inducir al funcionario en los cambios que se realizarán en las políticas y procedimientos, para disminuir los reprocesos y la incidencia de errores en las tareas.</p>	<p>Sobre este punto se tiene previsto tanto en el Sistema de Administración Financiera y del Sistema de Gestión de Expedientes un proceso de capacitación respectivo para los nuevos procesos de cambio en los que se ha ido desarrollando. Adicionalmente, se tiene que se han desarrollado nuevos procesos en materia de valores instituciones y de trabajo en equipo.</p>
<p>Errores originados en la aplicación computacional que utiliza en el área de trabajo: En este caso sería importante realizar un diagnóstico detallado de los requerimientos de las aplicaciones computacionales de forma tal que permita resolver a corto plazo las causas del tiempo reportado en este rubro.</p>	<p>Se tiene contratado el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la plataforma tecnológica.</p>
<p>Corregir errores originados en información que brindan otros departamentos de la organización:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar un proceso de capacitación constante que permita a cada dependencia disminuir los errores generados. - Tener una definición de metas, que permita controlar los errores generados en un período determinado y realizar un análisis de las causas y así erradicar la práctica por medio de la retroalimentación. 	<p>Los procesos se han buscado automatizar por medio del Sistema de Gestión de Expedientes y del Sistema de Administración Financiera, que va a permitir gestionar más eficientemente la gestión de las diferentes áreas.</p>



Participar en reuniones que no agregan valor a la gestión: Realizar un análisis de uso eficiente del tiempo con fin de no abusar del modelo de trabajo en equipo.

Revisar matrices.

**MINUTA 02-2017
ABORDAJE DE ESTUDIO DE CARGAS DE TRABAJO**

Al ser las trece horas treinta minutos del veintiséis de junio de dos mil diecisiete se da inicio a la reunión para continuar el abordaje del informe del estudio de medición y análisis de las cargas de trabajo en el Tribunal Registral Administrativo, desarrollado en noviembre del 2016 y que se requiere analizar.

PRESENTES:

M.Sc. Ilse Mary Díaz Díaz
M.Sc. Norma Ureña Boza
Dra. Guadalupe Ortiz Mora
Licda. Kattia Mora Cordero
M.Sc. Carlos Vargas Jiménez
M.Sc. Hazel Jiménez Zamora
Licda. Rocío Cervantes Barrantes
M.Sc. Damaris Mora Vargas

Inciso I. Se continúa con el análisis de las recomendaciones vertidas en el informe del estudio de medición y análisis de las cargas de trabajo en el Tribunal Registral Administrativo, vertido por la empresa Bermúdez Méndez & Asociados S.A. en noviembre de 2016. Asimismo, se retoman y replantean algunas de las acciones planteadas en la minuta 01-2017.



ANALISIS DE RECOMENDACIONES

RECOMENDACIONES	ACCIÓN
Recomendaciones derivadas de las acciones de mejora por pérdida de tiempo básico	
<p>Permisos para ausentarse del trabajo: Generar una política en el otorgamiento de los permisos de forma tal que permita la planificación del trabajo fundamentado en el uso eficiente de los recursos, en la medición se evidencio permisos para ausentarse y no fue posible obtener un registro de los datos históricos.</p>	<p>Los permisos que se conceden a los servidores del Tribunal están normados en el Reglamento Autónomo de Servicio del Tribunal Registral Administrativo.</p> <p>En el caso del personal que no registra su asistencia corresponde a la jefatura inmediata el llevar un registro de tales permisos. En lo que respecta al personal que, si registra su asistencia, corresponde al proceso de recursos humanos llevar control de tales permisos conforme la documentación que cada servidor presente.</p>
<p>No contar con la capacitación que el puesto requiere: Coordinar entre la Unidad de Recursos Humanos y la Administración, para elaborar un Plan Anual de Capacitaciones que servirá para mejorar el rendimiento del personal, donde se evidencie el efecto en las cargas de trabajo.</p>	<p>Existe un plan de capacitación que responde a las necesidades externadas por cada área de trabajo y en el que participan tanto las jefaturas como el personal de cada área.</p> <p>Recientemente, se aprobó el nuevo Manual de funcionamiento del Consejo Académico, según Acuerdo 115-2017 del 3 de mayo de 2017.</p>
<p>Permisos para asistir a capacitación que no se encuentra en la programación del área o departamento: Organizar el trabajo de la dependencia, informando situaciones en que el personal estará fuera de sus labores, para no provocar recarga en otras personas de la dependencia.</p>	<p>Instar al Consejo Académico en cuanto a que las capacitaciones que se recomiendan se hagan de manera tal que cada servidor pueda organizar su trabajo de manera que este no altere lo programado y que las ausencias por capacitación no afecten en la medida de lo posible a otros compañeros.</p>



<p>Aprender nuevas maneras de trabajar sin haber entendido el proceso anterior por cambio en las herramientas de trabajo o equipo: Realizar una planificación adecuada para la implementación de herramientas de trabajo o equipo que tenga implícitas las capacitaciones e involucre al personal de la dependencia adecuada.</p>	<p>Es una práctica institucional el considerar los plazos necesarios de aprendizaje cuando se implementen nuevos sistemas de trabajo o bien se modifiquen los procedimientos.</p>
<p>Cubrir personal que está incapacitado: Al igual que sustituciones por vacaciones se recomienda contar con un equipo STAFF de personas que puedan suplir estas necesidades sin acarrear desgaste en el personal que lo asume.</p>	<p>Existe una política a nivel institucional respecto a las suplencias o recargos de funciones, en el cual se fijan los caos en los que se aplicará cada figura a efecto de cubrir a personal no solo por incapacidades sino por otro tipo de ausencias.</p>
<p>Darle inducción al personal por rotación:</p> <p>Realizar una planeación del recurso humano requerido, así como planes de contingencia para dar respuesta a esa rotación de personal.</p> <p>Incentivar la motivación de personal para disminuir la rotación de personal.</p> <p>Contar con un plan continuo de capacitación que permita que todo el personal adquiera conocimientos básicos ya sea para la parte técnica o para la parte administrativa de la institución.</p>	<p>El Tribunal no ha presentado a lo largo de su existencia índices de rotación que se considere requieran el establecimiento de acciones en ese sentido.</p>
<p>Participar en reuniones que no agregan valor a la gestión: Realizar un análisis de uso eficiente del tiempo con fin de no abusar del modelo de trabajo en equino.</p>	<p>Concientizar al personal y capacitar en el manejo eficiente del tiempo en reuniones de equipos de trabajo.</p>



<p>Interrupciones de otras personas en la jornada de trabajo: Generar una política que se impida esta práctica dentro de las horas de oficina sea por personas externas o internas.</p>	<p>No se requiere generar una política en este sentido por cuanto es a las jefaturas a las que corresponde velar por que este tipo de interrupciones no interfieran en el desempeño efectivo de las labores.</p>
<p>Tiempo de espera para utilizar equipo, herramientas de trabajo que son escasas en el área de trabajo:</p> <p>Realizar una planeación y proyección de los requerimientos de recursos tecnológicos y materiales que mejoren el adecuado funcionamiento de la dependencia y agilice o disminuya el tiempo de ejecución de las tareas.</p>	<p>De acuerdo al equipo que tiene asignado cada servidor no deberían darse tiempos de espera por causa del equipo, asimismo, en caso de que haya alguna falla hay suficiente equipo del cual se podría hacer uso y solventar la situación.</p>



Tiempo consumido por una mala distribución de planta de la oficina:

- Diseñar un programa de orden y aseo de forma tal que permita optimizar los espacios actuales considerando la estantería, mobiliario y áreas de almacenamiento de insumos y documentos, entre otros.
- Realizar un estudio de análisis de los procesos que consideren las siguientes variables: capacidad actual, circulación del recurso humano y materiales, así como las necesidades de las relaciones de las áreas, entre otros.

Para el tiempo objeto de mejora de la persona trabajadora identificado se propone que se realicen las siguientes acciones correctivas:

Tiempo consumido para revisar correos electrónicos que no se relacionan con mi trabajo:

- Coordinar con la Unidad de Tecnologías y Sistemas de Información el mantenimiento y supervisión constante de los bloqueos, autorizando el uso de internet, únicamente para buscadores, correos electrónicos, páginas oficiales de instituciones que tienen relación con el TRIBUNAL REGISTRAL.
- Solicitar a las jefaturas una supervisión del trabajo de las personas funcionarias, para establecer el cumplimiento de metas e identificar el abandono de trabajo por tareas que no se relacionan con el trabajo de la dependencia.

Lo relacionado con la distribución de planta no aplica al Tribunal.

Con base en las políticas definidas por el proceso de tecnologías de información y computación, este aspecto, así como otros relacionados con el uso de las herramientas tecnológicas está regulado.

En los casos en que se celebren actividades de orden social a nivel institucional estas están debidamente



<p>Fumar en los centros de trabajo: Diseñar un programa de prevención en salud, de forma tal que permita ir disminuyendo la dependencia a fumar en los centros de trabajo, así como regular el uso del mismo. Sin embargo, es importante señalar que de acuerdo con la normativa vigente está prohibido realizarlo en instalaciones públicas.</p>	<p>Las regulaciones en este sentido están claramente definidas tanto a lo interno como con base en las regulaciones emitidas por el de gobierno de la república al respecto. No obstante, se solicitará a la Comisión de Salud ocupacional indagar sobre el personal fumador a nivel institucional y establecer el programa de prevención respectivo.</p>
<p>Recomendaciones generales al Órgano Colegiado.</p> <p>Realizar un estudio a la estructura orgánica de la institución, que sea acorde a la naturaleza de la gestión de la misma, donde se elabore un manual de organización y un Manual de Políticas y Procedimientos por área de trabajo.</p>	<p>El estudio de la estructura orgánica se hará una vez que se hayan analizado otros aspectos indicados en el citado informe, esto por cuanto dependerá de otras decisiones que se tomen que podría requerirse una modificación a la estructura actual. Por el momento dicha estructura responde a la realidad actual de la institución.</p>

MINUTA 03-2017
ABORDAJE DE ESTUDIO DE CARGAS DE TRABAJO

Al ser las trece horas treinta minutos del veintiocho de junio de dos mil diecisiete se da inicio a la reunión para continuar el abordaje del informe del estudio de medición y análisis de las cargas de trabajo en el Tribunal Registral Administrativo, desarrollado en noviembre del 2016 y que se requiere analizar.

PRESENTES:

M.Sc. Ilse Mary Díaz Díaz
 M.Sc. Norma Ureña Boza
 Dra. Guadalupe Ortiz Mora

Licda. Kattia Mora Cordero
 M.Sc. Carlos Vargas Jiménez
 M.Sc. Hazel Jiménez Zamora
 Licda. Rocío Cervantes Barrantes
 M.Sc. Damaris Mora Vargas
 Lic. Luis G. Socatelli Porras

Inciso I. Se continúa con el análisis de las recomendaciones vertidas en el informe del estudio de medición y análisis de las cargas de trabajo en el Tribunal Registral Administrativo, vertido por la empresa Bermúdez Méndez & Asociados S.A. en noviembre de 2016. Asimismo, se retoman y replantean algunas de las acciones planteadas en la minuta 01-2017.

ANALISIS DE RECOMENDACIONES

RECOMENDACIONES	ACCIÓN
<p>Recomendaciones generales al Órgano Colegiado.</p> <p>En segundo orden se propone que los asistentes de juez pasen a depender del órgano colegiado al menos cinco de las plazas actuales cuya responsabilidad se mantienen delimitadas a las actividades con el Sub Proceso de Voto y su Redacción en los temas de fondo, lo que se busca es integrar bajo una sola figura responsable todo lo concerniente al tema de Redacción y emisión del voto.</p>	<p>La valoración de esta recomendación se hará en próximas sesiones de trabajo que se llevarán a cabo entre el II semestre de 2017 y el I y II semestre del 2018, en las que se valorarán aspectos tales como: estructura organizacional y ocupacional, flujos de procesos, líneas de mando, entre otros y para lo cual se encomienda a la Secretaría del Tribunal que establezca una agenda de trabajo al respecto.</p>
<p>Se propone crear la oficina de planificación Institucional subordinada del Órgano Colegiado lo que direcciona en eliminar carga de trabajo a la Jefatura administrativa lo que redundaría en utilizar el tiempo efectivo en la supervisión y control de todas las áreas de trabajo.</p>	<p>Esta recomendación se incluye entre los aspectos a analizar en las sesiones de trabajo indicadas en la anterior recomendación.</p>

<p>En razón de que el modelo de plazas, requeridas en ningún de los casos presenta la necesidad de plazas de tiempo completo, se detalla las propuestas por área de trabajo:</p> <p>Macro Proceso Estratégico en el proceso de Auditoría una plaza por un cuarto de tiempo los deberes y responsabilidades se detallan en el anexo de Perfiles de Plazas Propuestas.</p>	<p>Respecto a la recomendación de una plaza por un cuarto tiempo para el proceso de Auditoría, es claro que no es posible gestionar la creación de puestos por ese tiempo por cuanto no es una modalidad permitida en este tipo de organizaciones públicas. No obstante, se hará una valoración a efectos de reorganizar el trabajo de dicho proceso de trabajo de manera que no se requiera ese $\frac{1}{4}$ de tiempo.</p> <p>Adicionalmente, adicionalmente, se hará un análisis respecto a los denominados cuadros de sustitución para por suplir personal no sólo del área sustantiva sino del resto de la organización, en casos debidamente programados, o que el recurso humano en esa área de trabajo por caso fortuito tuviese que ausentarse por un período que afecte el funcionamiento normal de la misma.</p>
<p>La asesoría legal se trasladaría una plaza de asesor legal, se detalla el perfil de plaza propuesta.</p> <p>En el Departamento Administrativo se propone la creación de dos plazas una en Tecnología de la Información y otra en servicios generales.</p>	<p>Respecto a la plaza de más para la Asesoría Legal, así como para el proceso de Tecnologías de Información, ya se planteó ante la Autoridad Presupuestaria la solicitud de creación de ambas plazas. Dicha gestión se realizó mediante oficio DA-133-2017 del 20 de abril de 2017, a la fecha nos encontramos a la espera de la decisión de dicho órgano.</p>
<p>El departamento técnico se conformaría con dos plazas de asistente de juez, tres de auxiliar de trámite y dos de técnicos de</p>	<p>Esta propuesta se incorpora a las que serán analizadas en las sesiones de trabajo indicadas en puntos anteriores.</p>



<p>Recomendaciones de Carácter Específico.</p> <p>Realizar un estudio de clima laboral en todas las dependencias del Tribunal Registral para mejorar así la comunicación y la gestión institucional.</p>	<p>Conforme la planeación que tiene la Comisión de Ética y Valores Institucional, a la cual se le encomendó atender el tema del clima organizacional de la institución, se tiene programado la contratación de un diagnóstico de clima organizacional en el 2017. Contratación para la cual dicha comisión se encuentra elaborando el cartel de contratación y se espera se lleve a cabo a más tardar en setiembre de 2017.</p>
<p>Diseñar un Sistema de Calidad bajo la norma ISO 9000, de forma tal que le permita a la organización controlar y supervisar sus procesos de trabajo de una manera oportuna, iniciando con un levantamiento de los procesos y procedimientos, así como generar monitoreo los puntos críticos, indicadores de desempeño para medir la gestión y con ello provocar aumentar los niveles de eficiencia y eficacia administrativa técnica.</p>	<p>Adoptar una norma de calidad como los es el ISO 9000, no es un proceso que se considere viable al menos a corto plazo para una institución pública como este Tribunal, lo anterior por diferentes razones, entre las cuales se tiene el costo económico que representaría el implementarla, adicionalmente, por otras razones de orden funcional que requerirían un análisis profundo en función de los procesos de automatización de los procesos del área sustantiva y administrativo, eso para mencionar dos importantes razones por las cuales no se considera viable en este momento realizarlo, pues debe de darse un proceso de maduración de aplicación de estos nuevos flujos de trabajo.</p> <p>No obstante, es importante indicar que en aras de hacer más eficientes los procesos que se llevan a cabo en este Tribunal y de ofrecer un servicio cada vez más eficiente y con una mejora continua, se trabaja en diferentes proyectos tecnológicos, indicados supra, todos orientados a brindar un servicio de alta calidad al usuario, quien</p>



Se acuerda:

1. Aprobar las siguientes recomendaciones:

RECOMENDACIONES	ACCIÓN
<p>Recomendaciones generales al Órgano Colegiado.</p> <p>En segundo orden se propone que los asistentes de juez pasen a depender del órgano colegiado al menos cinco de las plazas actuales cuya responsabilidad se mantienen delimitadas a las actividades con el Sub Proceso de Voto y su Redacción en los temas de fondo, lo que se busca es integrar bajo una sola figura responsable todo lo concerniente al tema de Redacción y emisión del voto.</p>	<p>La valoración de esta recomendación se hará en próximas sesiones de trabajo que se llevarán a cabo entre el II semestre de 2017 y el I y II semestre del 2018, en las que se valorarán aspectos tales como: estructura organizacional y ocupacional, flujos de procesos, líneas de mando, entre otros y para lo cual se encomienda a la Secretaría del Tribunal que establezca una agenda de trabajo al respecto.</p>
<p>Se propone crear la oficina de planificación Institucional subordinada del Órgano Colegiado lo que direcciona en eliminar carga de trabajo a la Jefatura administrativa lo que redundaría en utilizar el tiempo efectivo en la supervisión y control de todas las áreas de trabajo.</p>	<p>Esta recomendación se incluye entre los aspectos a analizar en las sesiones de trabajo indicadas en la anterior recomendación.</p>



<p>En razón de que el modelo de plazas, requeridas en ningún de los casos presenta la necesidad de plazas de tiempo completo, se detalla las propuestas por área de trabajo:</p> <p>Macro Proceso Estratégico en el proceso de Auditoría una plaza por un cuarto de tiempo los deberes y responsabilidades se detallan en el anexo de Perfiles de Plazas Propuestas.</p>	<p>Respecto a la recomendación de una plaza por un cuarto tiempo para el proceso de Auditoría, es claro que no es posible gestionar la creación de puestos por ese tiempo por cuanto no es una modalidad permitida en este tipo de organizaciones públicas. No obstante, se hará una valoración a efectos de reorganizar el trabajo de dicho proceso de trabajo de manera que no se requiera ese $\frac{1}{4}$ de tiempo.</p> <p>Adicionalmente, adicionalmente, se hará un análisis respecto a los denominados cuadros de sustitución para por suplir personal no sólo del área sustantiva sino del resto de la organización, en casos debidamente programados, o que el recurso humano en esa área de trabajo por caso fortuito tuviese que ausentarse por un período que afecte el funcionamiento normal de la misma.</p>
<p>La asesoría legal se trasladaría una plaza de asesor legal, se detalla el perfil de plaza propuesta.</p> <p>En el Departamento Administrativo se propone la creación de dos plazas una en Tecnología de la Información y otra en servicios generales.</p>	<p>Respecto a la plaza de más para la Asesoría Legal, así como para el proceso de Tecnologías de Información, ya se planteó ante la Autoridad Presupuestaria la solicitud de creación de ambas plazas. Dicha gestión se realizó mediante oficio DA-133-2017 del 20 de abril de 2017, a la fecha nos encontramos a la espera de la decisión de dicho órgano.</p>
<p>El departamento técnico se conformaría con dos plazas de asistente de juez, tres de auxiliar de trámite y dos de técnicos de</p>	<p>Esta propuesta se incorpora a las que serán analizadas en las sesiones de trabajo indicadas en puntos anteriores.</p>



Recomendaciones de Carácter Específico.

Realizar un estudio de clima laboral en todas las dependencias del Tribunal Registral para mejorar así la comunicación y la gestión institucional.

Conforme la planeación que tiene la Comisión de Ética y Valores Institucional, a la cual se le encomendó atender el tema del clima organizacional de la institución, se tiene programado la contratación de un diagnóstico de clima organizacional en el 2017. Contratación para la cual dicha comisión se encuentra elaborando el cartel de contratación y se espera se lleve a cabo a más tardar en setiembre de 2017.

Diseñar un Sistema de Calidad bajo la norma ISO 9000, de forma tal que le permita a la organización controlar y supervisar sus procesos de trabajo de una manera oportuna, iniciando con un levantamiento de los procesos y procedimientos, así como generar monitoreo los puntos críticos, indicadores de desempeño para medir la gestión y con ello provocar aumentar los niveles de eficiencia y eficacia administrativa técnica.

Adoptar una norma de calidad como los es el ISO 9000, no es un proceso que se considere viable al menos a corto plazo para una institución pública como este Tribunal, lo anterior por diferentes razones, entre las cuales se tiene el costo económico que representaría el implementarla, adicionalmente, por otras razones de orden funcional que requerirían un análisis profundo en función de los procesos de automatización de los procesos del área sustantiva y administrativo, eso para mencionar dos importantes razones por las cuales no se considera viable en este momento realizarlo, pues debe de darse un proceso de maduración de aplicación de estos nuevos flujos de trabajo.

No obstante, es importante indicar que en aras de hacer más eficientes los procesos que se llevan a cabo en este Tribunal y de ofrecer un servicio cada vez más eficiente y con una mejora continua, se trabaja en diferentes proyectos tecnológicos, indicados supra, todos orientados a brindar un servicio de alta calidad al usuario, quien se constituye en la razón de ser de la institución. De manera tal que el tema de calidad puede ser abordado con base en otras herramientas de trabajo.

2. Dar por concluido el estudio de cargas de trabajo y se proceda con las acciones que se detallan en cada una de las minutos.
3. Trasladar el informe emitido por la empresa Bermúdez Méndez & Asociados S.A, a la Dirección Administrativa para su custodia.



4. Agendar una reunión con todo el personal del Tribunal para hacer una devolución del proceso de estudio de cargas de trabajo realizado.
5. Comunicar el presente acuerdo a la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, Licda. Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo y a la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa B, para su información y lo que corresponda.

ARTÍCULO TERCERO: ASUNTOS DE LA AUDITORIA INTERNA

Inciso I.- Se conoce oficio AI-062-2017, de fecha 30 de junio de 2017, rubricado por el Licenciado Giovanni Solano Cruz, Auditor Interno, dirigido al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, mediante el cual le adjunta la proyección del cronograma de actividades de la Auditoría Interna para el año 2018.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Tener por conocido y recibido el oficio AI-062-2017, de fecha 30 de junio de 2017, rubricado por el Licenciado Giovanni Solano Cruz, Auditor Interno, dirigido al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, mediante el cual le adjunta la proyección del cronograma de actividades de la Auditoría Interna para el año 2018, se acuerda:

1. Comunicar el presente acuerdo al Licenciado Giovanni Solano Cruz, Auditor Interno, para su información.

Inciso II.- Se conoce oficio AI-063-2017, de fecha 30 de junio de 2017, rubricado por el Licenciado Giovanni Solano Cruz, Auditor Interno, dirigido a la M.Sc. Ilse Mary Díaz Díaz, Presidenta a.i. del Tribunal, mediante el cual informa sobre el avance de cumplimiento del Plan Anual de la Auditoría Interna para el año 2017.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Tener por conocido y recibido el oficio AI-063-2017, de fecha 30 de junio de 2017, rubricado por el Licenciado Giovanni Solano Cruz, Auditor Interno, dirigido a la M.Sc. Ilse Mary Díaz Díaz, Presidenta a.i. del Tribunal, mediante el cual informa sobre el avance de cumplimiento del Plan Anual de la Auditoría Interna para el año 2017, se acuerda:

1. Comunicar el presente acuerdo al Licenciado Giovanni Solano Cruz, Auditor Interno, para su información.

ARTÍCULO CUARTO: ASUNTO RECOMENDACIONES AUDITORIA INTERNA

No se tiene asuntos pendientes que tratar para este punto

ARTÍCULO QUINTO: ASUNTOS DE LA SECRETARIA

Inciso I.- Se conoce oficio DA-251-2017, de fecha 05 de julio de 2017, rubricado por el Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, dirigido a la señora Ana Miriam Araya Porras, Directora Ejecutiva de la Autoridad presupuestaria, mediante el cual le remite el informe DA-AO-03-2017, para lo que proceda.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Tener por recibido y conocido el oficio DA-251-2017, de fecha 05 de julio de 2017, rubricado por el Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, dirigido a la señora Ana Miriam Araya Porras, Directora Ejecutiva de la Autoridad presupuestaria, mediante el cual le remite el informe DA-AO-03-2017, para lo que proceda, se acuerda:

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

Inciso II.- Se conoce oficio DA-253-2017, de fecha 06 de julio de 2017, rubricado por el Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, dirigido a la señora Ana Miriam Araya Porras, Directora Ejecutiva de la Autoridad presupuestaria, mediante el cual le remite el informe correspondiente a la directriz 070-H del mes de junio de 2017.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Tener por recibido y conocido el oficio DA-253-2017, de fecha 06 de julio de 2017, rubricado por el Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, dirigido a la señora Ana Miriam Araya Porras, Directora Ejecutiva de la Autoridad presupuestaria, mediante el cual le remite el informe correspondiente a la directriz 070-H del mes de junio de 2017, se acuerda:

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

Inciso III.- Se conoce oficio DA-254-2017, de fecha 06 de julio de 2017, rubricado por el Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, dirigido al Licenciado Giovanni Solano Cruz, Auditor Interno, mediante el cual informa sobre el seguimiento al



informe de auditoría TRA-AI-AO-02-2017, denominado “Estudio de Licencias de Software a nivel institucional”

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Tener por recibido y conocido el oficio DA-254-2017, de fecha 06 de julio de 2017, rubricado por el Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, dirigido al Licenciado Giovanni Solano Cruz, Auditor Interno, mediante el cual informa sobre el seguimiento al informe de auditoría TRA-AI-AO-02-2017, denominado “Estudio de Licencias de Software a nivel institucional”, se acuerda:

1. Solicitar al Licenciado Giovanni Solano Cruz, Auditor Interno, para que una vez que se le remitan los oficios de cumplimiento de recomendaciones, emita respuesta indicando el cumplimiento a satisfacción o no de la misma.
2. Comunicar el presente acuerdo al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo y al Licenciado Giovanni Solano Cruz, Auditor Interno, para su información.

Inciso IV.- Se conoce oficio CA-033-2017, de fecha 10 de julio de 2017, rubricado por el Licenciado Celso Fonseca Mc Sam, Miembro del Consejo Académico, dirigido a varios funcionarios, mediante el cual informan que con el fin de tramitar las capacitaciones incluidas en la matriz para el segundo semestre se les solicita los programas a las capacitaciones internacionales.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Tener por recibido y conocido el oficio CA-033-2017, de fecha 10 de julio de 2017, rubricado por el Licenciado Celso Fonseca Mc Sam, Miembro del Consejo Académico, dirigido a varios funcionarios, mediante el cual informan que con el fin de tramitar las capacitaciones incluidas en la matriz para el segundo semestre se les solicita los programas a las capacitaciones internacionales, se acuerda:

1. Comunicar el presente acuerdo a la Dra. Guadalupe Ortiz Mora, Presidenta del Consejo Académico, para su información

Inciso V.- Se conoce oficio CA-034-2017, de fecha 10 de julio de 2017, rubricado por el Licenciado Celso Fonseca Mc Sam, Miembro del Consejo Académico, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual remiten invitación al curso cálculos de nómina y liquidaciones laborales con la reforma procesal laboral, organizado por la



empresa ARISOL, los días 10, 17 y 24 de agosto de 2017, con un horario de 08:30 a.m. a 12:30 p.m., con un costo de ¢145.000,00 por persona y que responde a la entrada en vigencia de la Ley 9343 sobre la Reforma Procesal Laboral, en julio de 2017.

El objetivo de este curso es aportar la base legal, la mecánica de cálculo y los ejercicios prácticos para mejorar las destrezas matemáticas y los criterios jurídicos de respaldo para los participantes, en ese momento se recomendó la participación de la Asesora Legal y a la encargada del proceso de recursos humanos, por su vinculación directa con dicho tema, no obstante, se considera importante ampliar la participación en dicho curso de las señoritas Lidiette Chacón Valverde y Vanessa Rodríguez Mora, Profesionales Administrativas, esto por cuanto entre sus funciones está el determinar los montos totales de liquidación que deberán consignarse en la resolución final del pago y llevar el control presupuestario de los mismos, de ahí que resulte fundamental que estas conozcan de los cambios generados a partir de la citado reforma.

Importante indicar que el tema de los cálculos de nómina y liquidaciones es un aspecto sensible en el quehacer institucional, de ahí la necesidad de que el personal involucrando en dicho proceso se encuentre al día con la normativa y forma de cálculo respectivos

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Conocido el oficio CA-034-2017, de fecha 10 de julio de 2017, rubricado por el Licenciado Celso Fonseca Mc Sam, Miembro del Consejo Académico, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual remiten invitación al curso cálculos de nómina y liquidaciones laborales con la reforma procesal laboral, organizado por la empresa ARISOL, los días 10, 17 y 24 de agosto de 2017, con un horario de 08:30 a.m. a 12:30 p.m., con un costo de ¢145.000,00 por persona y que responde a la entrada en vigencia de la Ley 9343 sobre la Reforma Procesal Laboral, en julio de 2017.

El objetivo de este curso es aportar la base legal, la mecánica de cálculo y los ejercicios prácticos para mejorar las destrezas matemáticas y los criterios jurídicos de respaldo para los participantes, en ese momento se recomendó la participación de la Asesora Legal y a la encargada del proceso de recursos humanos, por su vinculación directa con dicho tema, no obstante, se considera importante ampliar la participación en dicho curso de las señoritas Lidiette Chacón Valverde y Vanessa Rodríguez Mora, Profesionales Administrativas, esto por cuanto entre sus funciones está el determinar los montos totales de liquidación que deberán consignarse en la resolución final del pago y llevar el control presupuestario de los mismos, de ahí que resulte fundamental que estas conozcan de los cambios generados a partir de la citado reforma.

Importante indicar que el tema de los cálculos de nómina y liquidaciones es un aspecto sensible en el quehacer institucional, de ahí la necesidad de que el personal involucrando en dicho proceso se encuentre al día con la normativa y forma de cálculo respectivos, como fin público es importante indicar que el tema de los cálculos de nómina y liquidaciones son un aspecto sensible en el quehacer institucional, que involucra de forma directa al proceso de recursos humanos,



legal, así como al proceso contable y de presupuestario, de ahí la importancia de que quienes estén involucrados con dichos procesos participen en tal capacitación, se acuerda:

1. Autorizar la participación de la Sra. Lidiette Chacón Valverde y Sra. Vanessa Rodríguez Mora, Profesionales Administrativas A, en el curso Cálculos de nómina y liquidaciones laborales con la reforma procesal laboral, organizado por la empresa ARISOL, los días 10,17 y 24 de agosto de 2017, con horario de 08:30 a.m. a 12:30 p.m., con un costo de €145.000,00 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 del Consejo Académico, Lic. Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, Lic. Jeffrey Ureña Garita, Proveedor Institucional, M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa B, Licda. Lidiette Chacón Valverde y Licda. Vanessa Rodríguez Mora, Profesionales Administrativas A, para su información y se proceda conforme.

Acuerdo firme

Inciso VI. - Se conoce oficio CA-035-2017, de fecha 10 de julio de 2017, rubricado por el Licenciado Celso Fonseca Mc Sam, Miembro del Consejo Académico, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual informa que con acuerdo N°SE-057-2017 del 10 de marzo de 2017, se autorizó la participación de dos funcionarios del Tribunal para asistir al Seminario-Taller Ley de Control Interno y SEVRI a realizarse los días 27 de marzo y 3 de abril de 2017, fueron designados para tal efecto el M.Sc. Gilbert Bonilla Monge, Asistente de Juez y la licenciada Vanessa Rodriguez Mora, Profesional Administrativo, no obstante, el mismo se suspendió por falta de cupo. Dado lo anterior y ante la invitación que hace el CICAP al curso-taller Fortalecimiento del SCI y SEVRI en el sector público: ¿el Cómo? ¿No el Qué?, organizado por el CICAP, los días 14, 21, 28 de agosto, 04 y 11 de setiembre 2017, en horario de 08:00 a.m. a 05:00 p.m. y el día 11 de 08:00 a.m. a 12:00 m., con un costo de €280.000,00 por persona, se consideró plantear nuevamente la participación de ambos funcionarios.

Dicho curso al igual que el autorizado anteriormente, está dirigido a funcionarios profesionales con responsabilidad directa e indirecta en la toma de decisiones y el control interno, relacionados con la ejecutoriedad y alcances de la Ley 8292 General de Control Interno y las normas de control interno de la Contraloría General de la República, así como el rol e implementación del SEVRI. Es importante que poco a poco los funcionarios del Tribunal se capaciten en la materia de control interno, lo cual también ha sido recomendado por la Auditoría Interna del Tribunal en



aras de que todos conozcan del tema y sobre todo de la responsabilidad que conlleva su función a nivel institucional.

Como fin público se debe indicar que el curso está dirigido a funcionarios profesionales con responsabilidad directa e indirecta en la toma de decisiones y el control interno, relacionados con la ejecutoriedad y alcances de la Ley 8292 General de Control Interno y las normas de control interno de la Contraloría General de la República, así como el rol e implementación del SEVRI. Es importante que poco a poco los funcionarios del Tribunal se capaciten en la materia de control interno, lo cual también ha sido recomendado por la Auditoría Interna del Tribunal en aras de que todos conozcan del tema y sobre todo de la responsabilidad que conlleva su función a nivel institucional.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Conocido el oficio CA-035-2017, de fecha 10 de julio de 2017, rubricado por el Licenciado Celso Fonseca Mc Sam, Miembro del Consejo Académico, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual informa que con acuerdo N°SE-057-2017 del 10 de marzo de 2017, se autorizó la participación de dos funcionarios del Tribunal para asistir al Seminario-Taller Ley de Control Interno y SEVRI a realizarse los días 27 de marzo y 3 de abril de 2017, fueron designados para tal efecto el M.Sc. Gilbert Bonilla Monge, Asistente de Juez y la licenciada Vanessa Rodríguez Mora, Profesional Administrativo, no obstante, el mismo se suspendió por falta de cupo. Dado lo anterior y ante la invitación que hace el CICAP al curso-taller Fortalecimiento del SCI y SEVRI en el sector público: ¿el Cómo? ¿No el Qué?, organizado por el CICAP, los días 14, 21, 28 de agosto, 04 y 11 de setiembre 2017, en horario de 08:00 a.m. a 05:00 p.m. y el día 11 de 08:00 a.m. a 12:00 m., con un costo de ₡280.000,00 por persona, se consideró plantear nuevamente la participación de ambos funcionarios.

Dicho curso al igual que el autorizado anteriormente, está dirigido a funcionarios profesionales con responsabilidad directa e indirecta en la toma de decisiones y el control interno, relacionados con la ejecutoriedad y alcances de la Ley 8292 General de Control Interno y las normas de control interno de la Contraloría General de la República, así como el rol e implementación del SEVRI. Es importante que poco a poco los funcionarios del Tribunal se capaciten en la materia de control interno, lo cual también ha sido recomendado por la Auditoría Interna del Tribunal en aras de que todos conozcan del tema y sobre todo de la responsabilidad que conlleva su función a nivel institucional.

Como fin público se debe indicar que el curso está dirigido a funcionarios profesionales con responsabilidad directa e indirecta en la toma de decisiones y el control interno, relacionados con la ejecutoriedad y alcances de la Ley 8292 General de Control Interno y las normas de control interno de la Contraloría General de la República, así como el rol e implementación del SEVRI. Es importante que poco a poco los funcionarios del Tribunal se capaciten en la materia de control



interno, lo cual también ha sido recomendado por la Auditoría Interna del Tribunal en aras de que todos conozcan del tema y sobre todo de la responsabilidad que conlleva su función a nivel institucional, se acuerda:

1. Trasladar el citado oficio para conocimiento del Órgano Colegiado para la sesión del próximo 19 de julio de 2017.

Inciso VII. - Se conoce oficio CA-036-2017, de fecha 10 de julio de 2017, rubricado por el Licenciado Celso Fonseca Mc Sam, Miembro del Consejo Académico, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual informa que conocida la invitación al taller: Construcción de Indicadores para la Gestión Pública, organizado por el CICAP, los días 05, 12, 19, 26 de agosto, 02 y 09 de setiembre de 2017, en horario de 08:00 a.m. a 12:00 m., con un costo de ₡185.000,00 por participante. Este curso se dirige a funcionarios del sector público que dentro de su desempeño laboral institucional estén relacionados con la planificación, conducción o ejecución de programas y proyectos específicos y/o sus respectivas actividades de monitoreo y evaluación y que cuenten con poca experiencia práctica en la construcción de indicadores y/o desean profundizar y ampliar sus conocimientos conceptuales y metodológicos.

Al respecto es importante indicar que la definición de indicadores, así como la medición y evaluación de los mismos es un proceso al que están directamente vinculados los miembros del Tribunal, de ahí la importancia de que estos participen en dicho curso, es por esto que se recomienda la participación de los miembros del Órgano Colegiado Dra. Guadalupe Ortiz Mora, M.Sc. Norma Ureña Boza, M.Sc. Jorge Enrique Alvarado Valverde y Licenciada Kattia Mora Cordero, todos Jueces del Tribunal.

Como fin público se tiene que la gestión de resultados es un pilar fundamental en la rendición de cuentas y gestión de transparencia pública tanto para lo interno de la organización como la sociedad civil, por lo que fundamental tener los elementos necesarios de conocimiento para formular indicadores de desempeño que respondan a las demandas de los usuarios de los servicios del Tribunal.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Conocido el oficio CA-036-2017, de fecha 10 de julio de 2017, rubricado por el Licenciado Celso Fonseca Mc Sam, Miembro del Consejo Académico, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual informa que conocida la invitación al taller: Construcción de Indicadores para la Gestión Pública, organizado por el CICAP, los días 05, 12, 19, 26 de agosto, 02 y 09 de setiembre de 2017, en horario de 08:00 a.m. a 12:00 m., con un costo de ₡185.000,00 por participante. Este curso se dirige a funcionarios del sector público que



dentro de su desempeño laboral institucional estén relacionados con la planificación, conducción o ejecución de programas y proyectos específicos y/o sus respectivas actividades de monitoreo y evaluación y que cuenten con poca experiencia práctica en la construcción de indicadores y/o desean profundizar y ampliar sus conocimientos conceptuales y metodológicos.

Al respecto es importante indicar que la definición de indicadores, así como la medición y evaluación de los mismos es un proceso al que están directamente vinculados los miembros del Tribunal, de ahí la importancia de que estos participen en dicho curso, es por esto que se recomienda la participación de los miembros del Órgano Colegiado Dra. Guadalupe Ortiz Mora, M.Sc. Norma Ureña Boza, M.Sc. Jorge Enrique Alvarado Valverde y Licenciada Kattia Mora Cordero, todos Jueces del Tribunal.

Como fin público se tiene que la gestión de resultados es un pilar fundamental en la rendición de cuentas y gestión de transparencia pública tanto para lo interno de la organización como la sociedad civil, por lo que fundamental tener los elementos necesarios de conocimiento para formular indicadores de desempeño que respondan a las demandas de los usuarios de los servicios del Tribunal, se acuerda:

1. Autorizar la participación de la Dra. Guadalupe Ortiz Mora, M.Sc. Norma Ureña Boza, M.Sc. Jorge Enrique Alvarado Valverde y Licenciada Kattia Mora Cordero, todos Jueces del Tribunal, al taller: Construcción de Indicadores para la Gestión Pública, organizado por el CICAP, los días 05, 12, 19, 26 de agosto, 02 y 09 de setiembre de 2017, en horario de 08:00 a.m. a 12:00 m., con un costo de €185.000,00 por participante.
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 del Consejo Académico, M.Sc. Norma Ureña Boza, M.Sc. Jorge Enrique Alvarado Valverde y Licenciada Kattia Mora Cordero, todos Jueces del Tribunal, Lic. Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, Lic. Jeffrey Ureña Garita, Proveedor Institucional, M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa B, para su información y se proceda conforme.

Acuerdo firme

Inciso VIII. - Se conoce oficio CA-037-2017, de fecha 10 de julio de 2017, rubricado por el Licenciado Celso Fonseca Mc Sam, Miembro del Consejo Académico, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual informa sobre la invitación al curso Seminario-taller Administración y Gestión eficaz de proyectos bajo el marco referencial del Project Management Institute (PMI), organizado por la empresa Asesorías creativas, los días



18, 20, 27 julio, 01 y 03 de agosto 2017, con un costo de €225.000,00 por persona, en horario de 08:30 a.m. a 12:30 p.m., para lo cual se recomienda a los miembros del Tribunal la participación del Lic. Jeffrey Ureña Garita, Profesional Administrativo de la Dirección Administrativa.

Como fin público se tiene que la gestión de proyectos es una actividad primordial de la gerencia pública, por lo cual se deben tener los componentes necesarios internos para poder tener las herramientas para controlar y supervisar los proyectos con herramientas automatizadas, siendo para ello necesario la utilización como un elemento de gestión el Project Manager.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Conocido el oficio CA-037-2017, de fecha 10 de julio de 2017, rubricado por el Licenciado Celso Fonseca Mc Sam, Miembro del Consejo Académico, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual informa sobre la invitación al curso Seminario-taller Administración y Gestión eficaz de proyectos bajo el marco referencial del Project Management Institute (PMI), organizado por la empresa Asesorías creativas, los días 18, 20, 27 julio, 01 y 03 de agosto 2017, con un costo de €225.000,00 por persona, en horario de 08:30 a.m. a 12:30 p.m., para lo cual se recomienda a los miembros del Tribunal la participación del Lic. Jeffrey Ureña Garita, Profesional Administrativo de la Dirección Administrativa.

Como fin público se tiene que la gestión de proyectos es una actividad primordial de la gerencia pública, por lo cual se deben tener los componentes necesarios internos para poder tener las herramientas para controlar y supervisar los proyectos con herramientas automatizadas, siendo para ello necesario la utilización como un elemento de gestión el Project Manager, se acuerda:

1. Autorizar la participación del Lic. Jeffrey Ureña Garita, Profesional Administrativo, Seminario-taller Administración y Gestión eficaz de proyectos bajo el marco referencial del Project Management Institute (PMI), organizado por la empresa Asesorías creativas, los días 18, 20, 27 julio, 01 y 03 de agosto 2017, con un costo de €225.000,00 por persona, en horario de 08:30 a.m. a 12:30 p.m.
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 del Consejo Académico, Lic. Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, Lic. Jeffrey Ureña Garita, Proveedor Institucional, M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa B, para su información y se proceda conforme.

Acuerdo firme



ARTÍCULO SEXTO: ASUNTOS DE CONTRATACIONES

No se tiene asuntos que abordar sobre este tema

ARTÍCULO SETIMO: ASUNTOS DE EDIFICIO

Inciso I.- Se conoce oficio DA-232-2017, de fecha 28 de junio 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 remite la minuta del comité técnico del pasado 22 de junio de 2017.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Tener por recibido y conocido el oficio DA-232-2017, de fecha 28 de junio 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 remite la minuta del comité técnico del pasado 22 de junio de 2017, se acuerda:

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

Inciso II.- Se conoce oficio DA-248-2017, de fecha 05 de julio 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 remite oficio FIDOP-2017-07-387 referido a la propuesta de la variación del Reglamento de Adquisición de Servicios y Bienes del Fideicomiso Inmobiliario del Tribunal Registral Administrativo y el Banco de Costa Rica, mismo que se le envió la Asesoría Legal para su pronunciamiento.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Tener por recibido y conocido el oficio DA-248-2017, de fecha 05 de julio 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 remite oficio FIDOP-2017-07-387 referido a la propuesta de la variación del Reglamento de Adquisición de Servicios y Bienes del Fideicomiso Inmobiliario del Tribunal Registral Administrativo y el Banco de Costa Rica, mismo que se le envió la Asesoría Legal para su pronunciamiento, se acuerda:

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



Inciso III.- Se conoce oficio TRA-AL-19-2017, de fecha 05 de julio de 2017, rubricado por la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, dirigido al M.Sc. Jorge Enrique Alvarado Valverde, Presidente de este Tribunal, mediante el cual informa emite el criterio para la aprobación de la reforma del Reglamento de Adquisición de Bienes y Servicios del Fideicomiso, con el propósito de incluir un inciso en el artículo 07, que regule la posibilidad de que en casos de excepción se permita la ampliación de contrataciones realizadas por el Fideicomiso que superen el 50%.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Conocido el oficio TRA-AL-19-2017, de fecha 05 de julio de 2017, rubricado por la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, dirigido al M.Sc. Jorge Enrique Alvarado Valverde, Presidente de este Tribunal, mediante el cual informa emite el criterio para la aprobación de la reforma del Reglamento de Adquisición de Bienes y Servicios del Fideicomiso, con el propósito de incluir un inciso en el artículo 07, que regule la posibilidad de que en casos de excepción se permita la ampliación de contrataciones realizadas por el Fideicomiso que superen el 50%, se acuerda:

1. Autorizar la reforma del Reglamento de Adquisición de Bienes y Servicios del Fideicomiso, con el propósito de incluir un inciso en el artículo 07, que regule la posibilidad de que en casos de excepción se permita la ampliación de contrataciones realizadas por el Fideicomiso que superen el 50%.
2. Autorizar a la presidencia para que proceda con las firmas respectivas en la reforma del Reglamento
3. Comunicar el presente acuerdo a la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal y al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, para su información y se proceda conforme.

Acuerdo firme

Inciso IV.- Se conoce oficio DA-250-2017, de fecha 05 de julio 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 remite la minuta del comité técnico del pasado 29 de julio de 2017.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Tener por recibido y conocido el oficio DA-250-2017, de fecha 05 de julio 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 remite la minuta del comité técnico del pasado 29 de julio de 2017, se acuerda:

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

ARTÍCULO OCTAVO: ASUNTOS VARIOS

Al ser las 11:22 horas se incorpora a la sesión administrativa el Licenciado Jeffrey Ureña Garita, Proveedor Institucional.

Inciso I.- Se conoce oficio DGABCA-DFARB-0437-2017, de fecha 06 de julio de 2017, rubricado por el Señor Fabián Quirós Álvarez, Director General de la Dirección General de Bienes, dirigido al M.Sc. Jorge Enrique Alvarado Valverde, Presidente de este Tribunal, mediante el cual informa que de acuerdo a la Directriz DGABCA-NC-0007-2016, de fecha 09 de setiembre del 2016, se solicitó a los jerarcas de las instituciones de la Administración Central bajo nuestra rectoría, presentar anualmente un informe sobre los resultados de la evaluación de la gestión y el nivel de cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes en materia de contratación administrativa, producto de revisiones y fiscalizaciones internas de los órganos de control previo y a posteriori con que cuenta cada institución. Indicando que a la fecha no se tiene respuesta por parte del Tribunal.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Conocido el oficio DGABCA-DFARB-0437-2017, de fecha 06 de julio de 2017, rubricado por el Señor Fabián Quirós Álvarez, Director General de la Dirección General de Bienes, dirigido al M.Sc. Jorge Enrique Alvarado Valverde, Presidente de este Tribunal, mediante el cual informa que de acuerdo a la Directriz DGABCA-NC-0007-2016, de fecha 09 de setiembre del 2016, se solicitó a los jerarcas de las instituciones de la Administración Central bajo nuestra rectoría, presentar anualmente un informe sobre los resultados de la evaluación de la gestión y el nivel de cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes en materia de contratación administrativa, producto de revisiones y fiscalizaciones internas de los órganos de control previo y a posteriori con que cuenta cada institución. Indicando que a la fecha no se tiene respuesta por parte del Tribunal, se acuerda:

1. Instruir a Jeffrey para que proceda a preparar la respuesta para firma de la presidencia y remitirlo a la Dirección General de Bienes y Contratación Administrativa.
2. Instruir a la Dirección Administrativa que emita un informe para el miércoles 19 de julio con relación a los motivos por los que no se presentó en tiempo el informe solicitado.



3. Instruir a la Dirección Administrativa para que analice la función de programación y la función que debe llevar la proveeduría en el Tribunal.
4. Recordar que todas aquellas directrices emitidas por los Órganos Contralores sean puestas en conocimiento del Órgano Colegiado.
5. Comunicar el presente acuerdo al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo y al Licenciado Jeffrey Ureña Garita, Proveedor Institucional, para su información y se proceda conforme.

Acuerdo firme

Al ser las 11:43 horas se retira de la sesión administrativa el Licenciado Jeffrey Ureña Garita, Proveedor Institucional.

Al ser las 11:45 horas se incorpora a la sesión administrativa la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa B.

Inciso II.- La M.Sc. Ilse Mary Díaz Díaz, Juez de este Tribunal y la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa B, informan sobre la reunión sostenida con la señora Yancy Víctor Arrieta, jefa del área que atiende a este Tribunal por parte de la Autoridad Presupuestaria, tomando en consideración los siguientes aspectos:

- 1- Primeramente, se le expuso a la señora Víctor una serie de aspectos a efectos de que tuviera mayor claridad sobre la necesidad de la solicitud de incorporación de los perfiles de Coordinador de Asesoría Legal como del Analista Programador B.
- 2- Abordamos cada caso de forma tal que quedara claro el rol que requiere el Tribunal que se asuma en cada una de las clases propuestas y del análisis que se hizo del Manual del Poder Judicial a efectos de encontrar la clase homóloga que más se ajustara a nuestra necesidad.
- 3- Se abordó el asunto de que ambas clases no impactan la estructura organizacional y que en consulta con MIDEPLAN esto fue corroborado con lo cual según la manifestación de la señora Víctor no es el punto medular de la negativa a aprobar ambas clases.
- 4- La señora Víctor fue muy puntual en indicar que técnicamente para la Autoridad Presupuestaria no es posible la homologación de la clase Coordinador de Asesoría Legal a la clase Jefe de Sección de Dirección Jurídica del Poder Judicial, por cuanto esta clase responde a una jefatura de una sección lo cual no es comparable con el Coordinador que nosotros proponemos, y que a pesar que las funciones sean similares o incluso las mismas, existen otros factores alrededor del puesto que nos son comparables (estructura en la cual se ubica, niveles de responsabilidad, consecuencia del error, personal a cargo, entre otros), los cuales de acuerdo al análisis técnico que ellos deben realizar tendrían que



ser coincidentes en su totalidad para poder determinar esa homologación que proponemos.

- 5- En cuanto al Analista Programador B el cual proponemos se homologue a un Analista Programador 3 del Poder Judicial, también nos indica la señora Víctor que este puesto tiene un perfil de jefatura, que para los efectos del análisis que ellos realizaron no encaja en nuestra estructura, alega al igual que el caso del Coordinador de Asesoría Legal que no puede una jefatura tener un solo subalterno.
- 6- La señora Víctor sugiere que se incorpore dentro del perfil actual de Asesor Legal las labores de coordinación que requiere el Tribunal, lo cual a pesar de que se le insistió que estos marcarían una diferencia entre la persona a la que se le asigne dicha labor con la que no la tendrá, a pesar de tener la misma clasificación y que incluso esto podría generar algún tipo de demanda futura, a lo cual ella responde que no ve otra solución para solventar esta necesidad.
- 7- En cuanto al Analista Programador ella indica que podemos optar por tener 2 puestos con el mismo nivel o bien optar por un nivel más bajo que sería el Analista Programador al cual se le pide el requisito de bachiller universitario, y que el analista que es licenciado asuma la coordinación del proceso de tecnologías, o bien que los dos estén al mismo nivel y se divida la carga de trabajo entre ambos.
- 8- Finalmente, indicó que de insistir en la creación de las dos clases que pretendemos tendríamos que demostrar técnicamente que estas clases se homologan en todos sus factores a las del Poder Judicial.
- 9- En cuanto a la creación de las 2 plazas que solicitamos, el Analista Programador A y el Asesor Legal, nos dijo que no le parece que haya inconveniente, dado que hay suficientes elementos para demostrar la necesidad de estas, y que de optar por desistir de la creación de las 2 clases (Coordinador de Asesoría Legal y Analista Programador B) y mantener la solicitud de dos plazas más con el mismo perfil que tienen actualmente en el manual institucional, solo se tiene que ajustar los perfiles propuestos y plantearles la solicitud.
- 10- Además, se le solicitó una prórroga del plazo de cinco a quince días hábiles, para realizar los trámites correspondientes.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Conocida la información presentada por la M.Sc. Ilse Mary Díaz Díaz, Juez de este Tribunal y la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa B, donde informan sobre la reunión sostenida con la señora Yancy Víctor Arrieta, jefa del área que atiende a este Tribunal por parte de la Autoridad Presupuestaria, tomando en consideración los siguientes aspectos:

- 1- Primeramente, se le expuso a la señora Víctor una serie de aspectos a efectos de que tuviera mayor claridad sobre la necesidad de la solicitud de incorporación de los perfiles de Coordinador de Asesoría Legal como del Analista Programador B.



- 2- Abordamos cada caso de forma tal que quedara claro el rol que requiere el Tribunal que se asuma en cada una de las clases propuestas y del análisis que se hizo del Manual del Poder Judicial a efectos de encontrar la clase homóloga que más se ajustara a nuestra necesidad.
- 3- Se abordó el asunto de que ambas clases no impactan la estructura organizacional y que en consulta con MIDEPLAN esto fue corroborado con lo cual según la manifestación de la señora Víctor no es el punto medular de la negativa a aprobar ambas clases.
- 4- La señora Víctor fue muy puntual en indicar que técnicamente para la Autoridad Presupuestaria no es posible la homologación de la clase Coordinador de Asesoría Legal a la clase Jefe de Sección de Dirección Jurídica del Poder Judicial, por cuanto esta clase responde a una jefatura de una sección lo cual no es comparable con el Coordinador que nosotros proponemos, y que a pesar que las funciones sean similares o incluso las mismas, existen otros factores alrededor del puesto que nos son comparables (estructura en la cual se ubica, niveles de responsabilidad, consecuencia del error, personal a cargo, entre otros), los cuales de acuerdo al análisis técnico que ellos deben realizar tendrían que ser coincidentes en su totalidad para poder determinar esa homologación que proponemos.
- 5- En cuanto al Analista Programador B el cual proponemos se homologue a un Analista Programador 3 del Poder Judicial, también nos indica la señora Víctor que este puesto tiene un perfil de jefatura, que para los efectos del análisis que ellos realizaron no encaja en nuestra estructura, alega al igual que el caso del Coordinador de Asesoría Legal que no puede una jefatura tener un solo subalterno.
- 6- La señora Víctor sugiere que se incorpore dentro del perfil actual de Asesor Legal las labores de coordinación que requiere el Tribunal, lo cual a pesar de que se le insistió que estos marcarían una diferencia entre la persona a la que se le asigne dicha labor con la que no la tendrá, a pesar de tener la misma clasificación y que incluso esto podría generar algún tipo de demanda futura, a lo cual ella responde que no ve otra solución para solventar esta necesidad.
- 7- En cuanto al Analista Programador ella indica que podemos optar por tener 2 puestos con el mismo nivel o bien optar por un nivel más bajo que sería el Analista Programador al cual se le pide el requisito de bachiller universitario, y que el analista que es licenciado asuma la coordinación del proceso de tecnologías, o bien que los dos estén al mismo nivel y se divida la carga de trabajo entre ambos.
- 8- Finalmente, indicó que de insistir en la creación de las dos clases que pretendemos tendríamos que demostrar técnicamente que estas clases se homologan en todos sus factores a las del Poder Judicial.
- 9- En cuanto a la creación de las 2 plazas que solicitamos, el Analista Programador A y el Asesor Legal, nos dijo que no le parece que haya inconveniente, dado que hay suficientes elementos para demostrar la necesidad de estas, y que de optar por desistir de la creación de las 2 clases (Coordinador de Asesoría Legal y Analista Programador B) y mantener la



solicitud de dos plazas más con el mismo perfil que tienen actualmente en el manual institucional, solo se tiene que ajustar los perfiles propuestos y plantearles la solicitud.
10-Además, se le solicitó una prórroga del plazo de cinco a quince días hábiles, para realizar los trámites correspondientes.

Se acuerda:

1. Instruir a la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa B, para que proceda a replantear el oficio emitido en cuanto a las plazas solicitadas., ante la Autoridad Presupuestaria en los siguientes términos:
 - Retirar la solicitud de creación de las clases de Coordinador de Asesoría Legal y Analista Programador B.
 - Retirar la solicitud de modificación de los perfiles de Asesor Legal y Analista Programador A.
 - Solicitar la creación de una plaza de Asesor Legal y una de Analista Programador, manteniendo el perfil actual del Manual de Puestos Institucional.
2. Comunicar el presente acuerdo a la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa B, para su información y lo que corresponda.

Acuerdo firme

Al ser las 12:06 horas se retira de la sesión administrativa la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa B.

Al ser las 12:10 horas se levanta la sesión administrativa



M.Sc. Jorge Enrique Alvarado Valverde
PRESIDENTE



M.Sc. Norma Ureña Boza
SECRETARIA

misu