



## ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA N° 48 – 2017

Al ser las diez horas del día trece de diciembre del dos mil diecisiete inicia la **sesión ordinaria CUARENTA Y OCHO — 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:

Dra. Guadalupe Ortiz Mora, Presidente  
M.Sc. Norma Urefía Boza, Secretaria  
Licda. Kattia Mora Cordero  
M.Sc. Jorge Enrique Alvarado Valverde  
Lic. Roberto Arguedas Pérez

### MIEMBROS PROPIETARIOS EN CAPACITACIÓN:

M.Sc. Ilse Mary Díaz Díaz, Vicepresidenta

### **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 47-2017 del seis de diciembre de dos mil diecisiete.

### SE ACUERDA:

Aprobar el acta de la sesión ordinaria 47-2017 del seis de diciembre de dos mil diecisiete. La M.Sc. Norma Urefía Boza, concurre con la aprobación del acta.

### **ARTÍCULO SEGUNDO: ASUNTOS DE LA PRESIDENCIA**

**Inciso I.-** Se conoce oficio TRA-AL-40-2017 de fecha 05 de diciembre 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 remite el informe de la Asesoría Legal, correspondiente a los meses de julio y agosto de 2017.

### SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Tener por recibido y conocido el oficio TRA-AL-40-2017 de fecha 05 de diciembre 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 remite el informe de la Asesoría Legal, correspondiente a los meses de julio y agosto de 2017, se acuerda:

1. Comunicar el presente acuerdo a la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, para su información.

**Inciso II.-** Se conoce oficio TRA-AL-41-2017 de fecha 05 de diciembre de 2017, rubricado por la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual remite el informe de la Asesoría Legal, correspondiente a los meses de setiembre y octubre de 2017.

**SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

Tener por recibido y conocido el oficio TRA-AL-41-2017 de fecha 05 de diciembre de 2017, rubricado por la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual remite el informe de la Asesoría Legal, correspondiente a los meses de setiembre y octubre de 2017, se acuerda:

1. Comunicar el presente acuerdo a la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, para su información.

**Inciso III.-** Se conoce oficio DT-466-2017, de fecha 11 de diciembre de 2017, rubricado por la Licda. Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, dirigido a la Dra. Guadalupe Ortiz Mora, Presidenta de este Tribunal, mediante el cual remite el informe del Área Sustantiva, correspondiente al mes de noviembre de 2017, según el siguiente detalle.

EXPEDIENTES INGRESADOS	53
EXPEDIENTES EGRESADOS	55
RESOLUCIONES	156
INTERLOCUTORIAS	
SOLICITUDES DE DESISTIMIENTOS	4
EXPEDIENTES ASIGNADOS A JUECES POR EL JUEZ TRAMITADOR	48
EXPEDIENTES ASIGNADOS POR JT A ASISTENTES DE JUECES	38
CERTIFICACIONES	122
VOTOS INCLUIDOS EN LA WEB	66
NOTIFICACIONES DE INTERLOCUTORIAS	148
VOTOS EMITIDOS	93
VOTOS NOTIFICADOS	65

VOTOS REDACTADOS PENDIENTES DE FIRMAR POR JUECES				
Juez 1	Juez 2	Juez 3	Juez 4	Juez 5
10	18	05	6	04
PENDIENTES DE NOTIFICAR	102	166	268	

PENDIENTES EN ADMISIBILIDAD: 100 sin análisis de JT.



**SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

Tener por recibido y conocido el oficio DT-466-2017, de fecha 11 de diciembre de 2017, rubricado por la Licda. Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, dirigido a la Dra. Guadalupe Ortiz Mora, Presidenta de este Tribunal, mediante el cual remite el informe del Área Sustantiva, correspondiente al mes de noviembre de 2017, según el siguiente detalle.

EXPEDIENTES INGRESADOS	53
EXPEDIENTES EGRESADOS	55
RESOLUCIONES INTERLOCUTORIAS	156
SOLICITUDES DE DESISTIMIENTOS	4
EXPEDIENTES ASIGNADOS A JUECES POR EL JUEZ TRAMITADOR	48
EXPEDIENTES ASIGNADOS POR JT A ASISTENTES DE JUECES	38
CERTIFICACIONES	122
VOTOS INCLUIDOS EN LA WEB	66
NOTIFICACIONES DE INTERLOCUTORIAS	148
VOTOS EMITIDOS	93
VOTOS NOTIFICADOS	65

VOTOS REDACTADOS PENDIENTES DE FIRMAR POR JUECES				
Juez 1	Juez 2	Juez 3	Juez 4	Juez 5
10	18	03	6	04
PENDIENTES DE NOTIFICAR		REDACTADOS	SIN REDACTAR	TOTAL
		102	166	268

PENDIENTES EN ADMISIBILIDAD: 100 sin análisis de JT.

Se acuerda:

1. Trasladar el citado informe para la sesión administrativa del próximo 20 de diciembre de 2017.

**Inciso IV.-** Se conoce oficio DT-467-2017, de fecha 11 de diciembre de 2017, rubricado por la Licda. Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, dirigido a la Dra. Guadalupe Ortiz Mora, Presidenta de este Tribunal, mediante el cual solicita una prórroga para presentar el informe respecto al amarre de los expedientes.

**SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

Conocido el oficio DT-467-2017, de fecha 11 de diciembre de 2017, rubricado por la Licda. Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, dirigido a la Dra. Guadalupe Ortiz Mora, Presidenta de este Tribunal, mediante el cual solicita una prórroga para presentar el informe respecto al amarre de los expedientes, se acuerda:

1. Otorgar la prórroga a la Licda. Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, al 22 de enero de 2018.



2. Comunicar el presente acuerdo a la Licenciada Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, para su información.

### **ARTÍCULO TERCERO: ASUNTOS DE LA AUDITORIA INTERNA**

No se tiene asuntos que abordar sobre este tema

### **ARTÍCULO CUARTO: ASUNTO RECOMENDACIONES AUDITORIA INTERNA**

No se tiene asuntos que abordar sobre este tema

### **ARTÍCULO QUINTO: ASUNTOS DE LA SECRETARIA**

**Inciso I.-** Se conoce circular N°020-2017, de fecha 11 de diciembre de 2017, rubricado por el Lic. Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, dirigido a los funcionarios del Tribunal, mediante el cual informa sobre la agenda de la Dirección Administrativa – seguimiento de acciones Reforma Ley Procesal Laboral.

#### **SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

Tener por recibida y conocida la circular N°020-2017, de fecha 11 de diciembre de 2017, rubricado por el Lic. Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, dirigido a los funcionarios del Tribunal, mediante el cual informa sobre la agenda de la Dirección Administrativa – seguimiento de acciones Reforma Ley Procesal Laboral, se acuerda:

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

Al ser las 10:21 horas se incorpora a la sesión administrativa la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa B

**Inciso II.-** Se conoce oficio DA-RH-84-2017, de fecha 13 de diciembre de 2017, rubricado por la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa B, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual remite el informe DA-RH-AO-04-2017, donde se propone la creación de la clase Encargado de Servicios Generales, indicando lo siguiente:



Con base en lo expuesto y en cumplimiento con el artículo 20 de la Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual N°8039, se propone el siguiente perfil y se presenta el perfil del Poder Judicial que tiene mayor similitud y afinidad con el perfil propuesto por este Tribunal.

### ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES-

DESCRIPCION CLASE INSTITUCIONAL	DESCRIPCION CLASE ANGOSTA HOMOLOGA
<p><b>ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES</b></p> <p><b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b></p> <p>Ejecución de actividades profesionales complejas y variadas en el campo de servicios generales del Tribunal Registral Administrativo.</p> <p><b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b></p> <p>Planear y gestionar los procesos en materia de mantenimiento del edificio y del equipo activo (bombas para agua potable, bombas para aguas negras, generador, tableros eléctricos, control de iluminación, equipo activo telecom, sistema CCTV, sistema fotovoltaico, extintores, aires acondicionados, ascensores).</p> <p>Participar en los procesos de preparación de objetivos, planes, planes de trabajo, plazos de ejecución y definición de metas preestablecidas por la administración y entes de supervisión externo.</p> <p>Coordinar y supervisar los trabajos mantenimiento preventivo, correctivo y evolutivo contratados por el Tribunal, que corresponde a actividades que deben</p>	<p><b>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2</b></p> <p>Propósito del Puesto</p> <p>Ejecutar labores profesionales complejas y variadas relacionadas en el campo administrativo.</p> <p><b>FUNCIONES PRINCIPALES</b></p> <p>Función Profesional: Ejecutar labores profesionales en el campo de su especialidad.</p> <p>Diseñar y realizar investigaciones, planes, programas de trabajo, proyectos y análisis complejos en áreas diversas del campo administrativo.</p> <p>Participar en la preparación y formulación de objetivos, planes, programas de trabajo, modificaciones presupuestarias, informes estadísticos, proyectos, determinación de recursos y otros.</p> <p>Formular, ejecutar y controlar presupuestos.</p> <p>Realizar estudios para la creación, organización y reestructuración de oficinas, análisis individuales, parciales e integrales de</p>

realizarse de forma cíclica para la atención de equipos y de los elementos componentes de las construcciones con el fin de subsanar sus deficiencias y mantener de manera eficaz los servicios que brinden con énfasis especial de aquellas partes que por su uso continuado o por su ubicación se encuentran más expuestos al deterioro.

Supervisa el mantenimiento de las instalaciones vinculados a los diferentes contratos para garantizar la continuidad del servicio en las instalaciones de la institución, en lo tocante a servicios generales y equipo activo de las instalaciones del edificio.

Estimar el tiempo y los materiales necesarios para realizar las labores de mantenimiento y reparaciones.

Suministrar al personal en modalidad de contrato, los materiales y equipos necesarios para realizar las tareas según lo dispongan los contratos.

Rendir los informes respectivos sobre el mantenimiento realizado a las instalaciones o supervisión de los diferentes contratos de mantenimiento del edificio.

Efectuar inspecciones de las instalaciones para detectar fallas y recomendar las reparaciones pertinentes.

Inspeccionar el progreso, calidad y cantidad de trabajos ejecutados de los diferentes contratos vinculados a la gestión de mantenimiento y equipo activo del edificio.

clasificación y valoración de puestos, estadísticos, sistemas salariales, incentivos, ejecución presupuestaria y otros de similar naturaleza.

Analizar, verificar e informar el vencimiento de los recursos dinerarios invertidos en dólares estadounidenses, así como en colones del Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial y las dependencias administrativas de este Poder (Fondo de Socorro Mutuo, Contaduría Judicial, Fondo de Emergencias, entre otras).

Ejecutar el traslado de recursos económicos entre las distintas cuentas bancarias del Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial, así como de las dependencias administrativas de este Poder.

Analizar las solicitudes de los proveedores de prórrogas de entrega de pedidos y determinar si corresponde o no la procedencia de la misma según la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa.

Realizar investigaciones respectivas ante reclamos de los usuarios respecto a un bien o servicio entregado por parte de un proveedor y determinar el procedimiento a seguir para solucionar el problema encontrado.

Revisar los pagos a efectuar de las pólizas de vehículos, guardería, trayectos, responsabilidad civil entre otras para determinar que sean los montos correspondientes.

Recopilar, clasificar, tabular y analizar información variada y compleja para

<p>Evaluar la gestión de contratos de mantenimiento del edificio y equipo activo.</p>	<p>Realizar las solicitudes de bienes y servicios vinculados al mantenimiento del edificio.</p>	<p>Diseñar los procesos de trabajo del Tribunal y elaborar instrumentos tales como: Manuales de procedimientos, flujos de proceso y otro vinculados al mantenimiento del edificio y del equipo activo.</p>	<p>Realizar las acciones respectivas de coordinación para el transporte de funcionarios, así como de traslado de documentación.</p>	<p>Coordinar la contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo móvil, así como las revisiones técnicas respectivas.</p>	<p>Realizar la programación y control de combustible de las unidades de transporte del Tribunal.</p>	<p>Colaborar como asesor técnico en el diseño de políticas relacionadas con el mantenimiento preventivo, correctivo y evolutivo del edificio y del equipo activo.</p>	<p>Diseñar y ejecutar investigaciones, planes, programas de trabajo, proyectos y análisis complejos en áreas diversas del campo administrativo.</p>	<p>Realizar proyecciones, datos estadísticos</p>	<p>proponer la adopción de políticas institucionales.</p>	<p>Efectuar labores de revisión, análisis y control de los planes, información estadística, programas y proyectos de ejecución, confirmación de cancelación de inversiones, confección de flujo de recursos económicos, compra de títulos valores, colocación y vencimientos de inversiones, seguimientos a inversiones y convenios, registros contables, endosos de títulos valores, así como de organización y reorganización administrativa.</p>	<p>Efectuar labores de revisión, análisis y control de los planes, información estadística, programas y proyectos de ejecución, así como de organización y reorganización administrativa.</p>	<p>Evaluar la implantación y desarrollo de las propuestas formuladas.</p>	<p>Analizar sistemas, métodos, instrumentos, procedimientos, cuestionarios, formularios y registros existentes a fin de recomendar los ajustes, cambios y demás medidas para resolver problemas.</p>	<p>Confeccionar manuales e instructivos de organización, funciones, procedimientos, clasificación y valoración de puestos, evaluación del desempeño, cuestionarios, formularios, circulares, y otros documentos similares.</p>	<p>Efectuar entrevistas ya sea estructuradas, semiestructuradas, técnicas, especializadas, entre otros, como parte del desarrollo de las</p>
---	---	--	---	--	--	---	---	--	---	---	---	---	--	--	--

<p>varios e indicadores vinculados con la gestión del mantenimiento del edificio.</p> <p>Controlar la correcta aplicación de la normativa jurídica establecida por el bloque de legalidad y entes de supervisión externa relacionados a la materia de mantenimiento del edificio y de equipo activo.</p> <p>Analizar sistemas, métodos, instrumentos, procedimientos, cuestionarios, formularios y registros existentes a fin de recomendar los ajustes, cambios y demás medidas para resolver problemas.</p> <p>Impartir charlas y cursos propios de su área de competencia.</p> <p>Exponer ante los órganos competentes, en los casos que así se requiera, los criterios y alcances planteados en los informes que elabora.</p> <p>Coordinar las actividades con sus superiores, compañeros de trabajo y personal interno y externo de la institución en los casos que se requiera</p> <p>Participar activamente en la aplicación del control interno aplicable a la actividad que desarrolle, tanto ex ante, durante y ex post.</p> <p>Atender consultas y resolver problemas relacionados con el campo de su especialidad, según lo permita la ley.</p> <p>Realizar otras labores relacionadas con el puesto.</p>	<p>actividades encomendadas.</p> <p>Evaluar la productividad y rendimiento de los recursos asignados a diferentes programas.</p> <p>Analizar y determinar la legalidad de los documentos presupuestarios.</p> <p>Participar en el establecimiento de indicadores que permitan dar seguimiento a la ejecución del presupuesto, planes de trabajo, programas y proyectos.</p> <p>Preparar, analizar e interpretar cuadros, gráficos, tendencias e información variada.</p> <p>Realizar investigaciones, encuestas, análisis estadísticos, matemáticos y otros de carácter profesional.</p> <p>Llevar a cabo análisis de variancias, correlaciones, proyecciones económico-financieras para el diseño, aprobación y ejecución de los planes, programas y proyectos.</p> <p>Autorizar la realización de trámites administrativos y llevar controles variados.</p> <p>Coordinar las actividades con sus superiores, compañeros de trabajo y personal interno y externo de la institución en los casos que se requiera.</p> <p>Redactar informes, proyectos, normas, procedimientos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.</p> <p>Exponer ante los órganos competentes, en los</p>
---	--

<p><b>CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES</b></p>	<p>casos que así se requiera, los criterios y alcances planteados en los informes que elabora.</p>
<p><b>SUPERVICIÓN EJERCIDA</b></p> <p>Ocasionalmente le puede corresponder ejercer supervisión sobre personal de nivel profesional y de apoyo.</p>	<p>Llevar controles variados sobre las actividades bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.</p>
<p><b>SUPERVISIÓN RECIBIDA</b></p> <p>Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, las normas, los procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.</p>	<p>Asistir a reuniones, seminarios, charlas y otras actividades similares y representar a la institución ante organismos públicos y privados.</p>
<p><b>RESPONSABILIDAD</b></p> <p>Es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados obtenidos en la ejecución de las actividades bajo su ámbito de competencia. Debe atender con precisión y diligencia los asuntos que se le deleguen. Por las actividades que realiza, le corresponde relacionarse frecuentemente con superiores, compañeros de oficina, funcionarios de la institución y de otras instituciones, así como con público en general. Debe observar discreción, confidencialidad y objetividad con respecto a los asuntos e información que se le encomiendan.</p> <p>Es responsable también por el equipo, materiales y documentos que se le asignen para el desarrollo de sus actividades.</p>	<p>Atender consultas y resolver imprevistos relacionados con el campo de su especialidad, según lo permita la ley.</p> <p>Impartir charlas y cursos propios de su área de competencia.</p> <p>Velar por el trámite correcto, oportuno y la legalidad de la documentación que revisa, según su campo de acción.</p> <p>Realizar otras labores propias del cargo.</p> <p><b>FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES</b></p> <p>Responsabilidad por funciones</p> <p>Es responsable por la calidad y precisión de los resultados y por la exactitud de los procesos y la información que suministra. Le puede corresponder integrar grupos de trabajo interdisciplinarios, coordinar y supervisar el trabajo de otras personas.</p> <p>Por relaciones de trabajo</p>

<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	Las actividades que ejecuta, origina relaciones con compañeros, superiores, funcionarios de oficinas públicas y privadas.
<b>Se desempeña en condiciones normales de trabajo, generalmente dentro de la oficina o fuera de esta supervisando labores. Para el desempeño de su labor requiere esfuerzo mental y versatilidad para adaptarse a cambios rápidos o bien atender actividades a la vez.</b>	Por equipo materiales y valores
<b>CONSECUENCIA DEL ERROR</b>	Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, materiales y demás instrumentos asignados para el cumplimiento de sus actividades.
<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>	Condiciones de trabajo
Habilidad crítica, analítica y de síntesis.	El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para, resolver problemas y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.
Habilidad para estructurar y planificar su trabajo.	Le puede corresponder trasladarse a diversos lugares del país y prestar sus servicios cuando sean requeridos.
Capacidad para atraer, interpretar y discriminar información.	Consecuencia del Error
Capacidad para resolver actividades simultáneas y ser creativo.	Los errores pueden acarrear inexactitud en la información que se suministra o en los registros, causar pérdidas y retrasos con el consiguiente perjuicio en el envío de resultados definitivos en tanto el error se corrige.
Capacidad para trabajar bajo presión y en cumplimiento de plazos establecidos.	Supervisión ejercida
Habilidad para efectuar cálculos aritméticos.	No ejerce supervisión.
Habilidad para la investigación y desarrollo de proyectos.	Supervisión recibida
Habilidad para trabajar en equipo.	Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y



Habilidad para relacionarse en forma cortés y satisfactoria con el usuario interno y externo.

Facilidad de expresión verbal y escrita

#### **REQUISITOS**

Licenciatura en Ingeniería Electromecánica.

Mínimo dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Manejo de herramientas informáticas y ambientes computadorizados.

legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

#### **REQUISITOS ACADÉMICOS**

Licenciatura en una de las disciplinas académicas de la Administración

#### **REQUISITOS LEGALES**

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

•

#### **EXPERIENCIA**

Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto

**CLASE ANCHA: Profesional 2**

**PERFIL COMPETENCIAL (CLASE**

**ANGOSTA): Profesional Administrativo 2**

Aprobada: Corte Plena

Sesión: N° 41-15 del 16 de noviembre 2015

Artículo: XII

#### **F. CONCLUSION**

Por lo anteriormente expuesto se concluye que:

1. Que el Tribunal Registral Administrativo requiere dotar su estructura ocupacional del recurso humano profesional y especializado que asuma las labores asociadas al mantenimiento preventivo y correctivo de su nueva sede (edificio de 5 pisos), propiedad de la institución, requerimiento que se encuentra sustentado en el estudio de cargas de trabajo del 2016.



2. Que el equipo activo vinculado a la gestión electrónica y mecánica del nuevo edificio requiere un mantenimiento preventivo y correctivo para garantizar la continuidad del servicio público y gestión en la nueva Sede del Tribunal.
3. Que no existe en el manual de clases institucional un perfil como el indicado, por lo cual se propone la creación de una nueva clase denominada Encargado de Servicios Generales.
4. Que realizada la comparación de la clase Encargado de Servicios Generales con el Manual de puestos del Poder Judicial se determina que su homólogo para efectos salariales, de acuerdo a las funciones y demás factores de valoración sería el Profesional Administrativo

## G. RECOMENDACIONES

De lo concluido en el aparte anterior, se recomienda:

1. Aprobar la propuesta del nuevo perfil de Encargado de Servicios Generales y homologarlo a la clase ancha Profesional Administrativo 2, clase angosta Profesional 2.
2. Comparativo Salarios TRA-Poder Judicial

Clasificación <b>Poder Judicial</b>	Salario Base <b>II semestre 2017</b>	Clasificación <b>TRA</b>	Salario Base <b>II semestre 2017</b>
Profesional Administrativo 2 (clase angosta)	763.000,00	Encargado de Servicios Generales	763.000,00
Profesional 2 (clase ancha)			

3. Solicitar a la Autoridad Presupuestaria la inclusión del perfil de Encargado de Servicios Generales en el Manual de clases institucional.
4. Solicitar a la Autoridad Presupuestaria la creación de una plaza de Encargado de Servicios Generales.

## SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Conocido el oficio DA-RH-84-2017, de fecha 13 de diciembre de 2017, rubricado por la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa B, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza,



Secretaría de este Tribunal, mediante el cual remite el informe DA-RH-AO-04-2017, donde se propone la creación de la clase Encargado de Servicios Generales, indicando lo siguiente:

Con base en lo expuesto y en cumplimiento con el artículo 20 de la Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual N°8039, se propone el siguiente perfil y se presenta el perfil del Poder Judicial que tiene mayor similitud y afinidad con el perfil propuesto por este Tribunal.

### ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES-

DESCRIPCION CLASE INSTITUCIONAL	DESCRIPCION CLASE ANGOSTA HOMOLOGA
<p><b>ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES</b></p> <p><b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b></p> <p>Ejecución de actividades profesionales complejas y variadas en el campo de servicios generales del Tribunal Registral Administrativo.</p> <p><b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b></p> <p>Planear y gestionar los procesos en materia de mantenimiento del edificio y del equipo activo (bombas para agua potable, bombas para aguas negras, generador, tableros eléctricos, control de iluminación, equipo activo telecom, sistema CCTV, sistema fotovoltaico, extintores, aires acondicionados, ascensores).</p> <p>Participar en los procesos de preparación de objetivos, planes, planes de trabajo, plazos de ejecución y definición de metas preestablecidas por la administración y entes de supervisión externo.</p> <p>Coordinar y supervisar los trabajos</p>	<p><b>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2</b></p> <p>Propósito del Puesto</p> <p>Ejecutar labores profesionales complejas y variadas relacionadas en el campo administrativo.</p> <p><b>FUNCIONES PRINCIPALES</b></p> <p>Función Profesional: Ejecutar labores profesionales en el campo de su especialidad.</p> <p>Diseñar y realizar investigaciones, planes, programas de trabajo, proyectos y análisis complejos en áreas diversas del campo administrativo.</p> <p>Participar en la preparación y formulación de objetivos, planes, programas de trabajo, modificaciones presupuestarias, informes estadísticos, proyectos, determinación de recursos y otros.</p> <p>Formular, ejecutar y controlar presupuestos.</p>



<p>mantenimiento preventivo, correctivo y evolutivo contratados por el Tribunal, que corresponde a actividades que deben realizarse de forma cíclica para la atención de equipos y de los elementos componentes de las construcciones con el fin de subsanar sus deficiencias y mantener de manera eficaz los servicios que brinden con énfasis especial de aquellas partes que por su uso continuado o por su ubicación se encuentran más expuestos al deterioro.</p>	<p>Realizar estudios para la creación, organización y reestructuración de oficinas, análisis individuales, parciales e integrales de clasificación y valoración de puestos, estadísticos, sistemas salariales, incentivos, ejecución presupuestaria y otros de similar naturaleza.</p>
<p>Supervisa el mantenimiento de las instalaciones vinculados a los diferentes contratos para garantizar la continuidad del servicio en las instalaciones de la institución, en lo tocante a servicios generales y equipo activo de las instalaciones del edificio.</p>	<p>Analizar, verificar e informar el vencimiento de los recursos dinerarios invertidos en dólares estadounidenses, así como en colones del Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial y las dependencias administrativas de este Poder (Fondo de Socorro Mutuo, Contaduría Judicial, Fondo de Emergencias, entre otras).</p>
<p>Estimar el tiempo y los materiales necesarios para realizar las labores de mantenimiento y reparaciones.</p>	<p>Ejecutar el traslado de recursos económicos entre las distintas cuentas bancarias del Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial, así como de las dependencias administrativas de este Poder.</p>
<p>Suministrar al personal en modalidad de contrato, los materiales y equipos necesarios para realizar las tareas según lo dispongan los contratos.</p>	<p>Analizar las solicitudes de los proveedores de prórrogas de entrega de pedidos y determinar si corresponde o no la procedencia de la misma según la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa.</p>
<p>Rendir los informes respectivos sobre el mantenimiento realizado a las instalaciones o supervisión de los diferentes contratos de mantenimiento del edificio.</p>	<p>Realizar investigaciones respectivas ante reclamos de los usuarios respecto a un bien o servicio entregado por parte de un proveedor y determinar el procedimiento a seguir para solucionar el problema encontrado.</p>
<p>Efectuar inspecciones de las instalaciones para detectar fallas y recomendar las reparaciones pertinentes.</p>	<p>Revisar los pagos a efectuar de las pólizas de vehículos, guardería, trayectos, responsabilidad civil entre otras para determinar que sean los montos correspondientes.</p>
<p>Inspeccionar el progreso, calidad y cantidad de trabajos ejecutados de los</p>	



<p>diferentes contratos vinculados a la gestión de mantenimiento y equipo activo del edificio.</p>	<p>Recopilar, clasificar, tabular y analizar información variada y compleja para proponer la adopción de políticas institucionales.</p>
<p>Evaluar la gestión de contratos de mantenimiento del edificio y equipo activo.</p>	<p>Efectuar labores de revisión, análisis y control de los planes, información estadística, programas y proyectos de ejecución, confirmación de cancelación de inversiones, confección de flujo de recursos económicos, compra de títulos valores, colocación y vencimientos de inversiones, seguimientos a inversiones y convenios, registros contables, endosos de títulos valores, así como de organización y reorganización administrativa.</p>
<p>Realizar las solicitudes de bienes y servicios vinculados al mantenimiento del edificio.</p>	<p>Efectuar labores de revisión, análisis y control de los planes, información estadística, programas y proyectos de ejecución, así como de organización y reorganización administrativa.</p>
<p>Diseñar los procesos de trabajo del Tribunal y elaborar instrumentos tales como: Manuales de procedimientos, flujos de proceso y otro vinculados al mantenimiento del edificio y del equipo activo.</p>	<p>Evaluar la implantación y desarrollo de las propuestas formuladas.</p>
<p>Realizar las acciones respectivas de coordinación para el transporte de funcionarios, así como de traslado de documentación.</p>	<p>Analizar sistemas, métodos, instrumentos, procedimientos, cuestionarios, formularios y registros existentes a fin de recomendar los ajustes, cambios y demás medidas para resolver problemas.</p>
<p>Coordinar la contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo móvil, así como las revisiones técnicas respectivas.</p>	<p>Confeccionar manuales e instructivos de organización, funciones, procedimientos, clasificación y valoración de puestos, evaluación del desempeño, cuestionarios, formularios, circulares, y otros documentos similares.</p>
<p>Realizar la programación y control de combustible de las unidades de transporte del Tribunal.</p>	<p>Efectuar entrevistas ya sea estructuradas, semiestructuradas, técnicas, especializadas, entre otros, como parte del desarrollo de las</p>

administrativo.	actividades encomendadas.
Realizar proyecciones, datos estadísticos varios e indicadores vinculados con la gestión del mantenimiento del edificio.	Evaluar la productividad y rendimiento de los recursos asignados a diferentes programas.
Controlar la correcta aplicación de la normativa jurídica establecida por el bloque de legalidad y entes de supervisión externa relacionados a la materia de mantenimiento del edificio y de equipo activo.	Analizar y determinar la legalidad de los documentos presupuestarios.
Analizar sistemas, métodos, instrumentos, procedimientos, cuestionarios, formularios y registros existentes a fin de recomendar los ajustes, cambios y demás medidas para resolver problemas.	Participar en el establecimiento de indicadores que permitan dar seguimiento a la ejecución del presupuesto, planes de trabajo, programas y proyectos.
Impartir charlas y cursos propios de su área de competencia.	Preparar, analizar e interpretar cuadros, gráficos, tendencias e información variada.
Exponer ante los órganos competentes, en los casos que así se requiera, los criterios y alcances planteados en los informes que elabora.	Realizar investigaciones, encuestas, análisis estadísticos, matemáticos y otros de carácter profesional.
Coordinar las actividades con sus superiores, compañeros de trabajo y personal interno y externo de la institución en los casos que se requiera	Llevar a cabo análisis de variancias, correlaciones, proyecciones económico-financieras para el diseño, aprobación y ejecución de los planes, programas y proyectos.
Participar activamente en la aplicación del control interno aplicable a la actividad que desarrolle, tanto ex ante, durante y ex post.	Autorizar la realización de trámites administrativos y llevar controles variados.
Atender consultas y resolver problemas relacionados con el campo de su especialidad, según lo permita la ley.	Coordinar las actividades con sus superiores, compañeros de trabajo y personal interno y externo de la institución en los casos que se requiera.
Realizar otras labores relacionadas con el puesto.	Redactar informes, proyectos, normas, procedimientos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.
	Exponer ante los órganos competentes, en los

<p><b>CONDICIONES ORGANIZACIONALES AMBIENTALES</b></p>	<p><b>Y</b></p>	<p>casos que así se requiera, los criterios y alcances planteados en los informes que elabora.</p>
<p><b>SUPERVISION EJERCIDA</b></p>	<p>Llevar controles variados sobre las actividades bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.</p>	
<p><b>SUPERVISIÓN RECIBIDA</b></p>	<p>Asistir a reuniones, seminarios, charlas y otras actividades similares y representar a la institución ante organismos públicos y privados.</p>	
<p>Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, las normas, los procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.</p>	<p>Atender consultas y resolver imprevistos relacionados con el campo de su especialidad, según lo permita la ley.</p>	
<p><b>RESPONSABILIDAD</b></p>	<p>Impartir charlas y cursos propios de su área de competencia.</p>	
<p>Es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados obtenidos en la ejecución de las actividades bajo su ámbito de competencia. Debe atender con precisión y diligencia los asuntos que se le deleguen. Por las actividades que realiza, le corresponde relacionarse frecuentemente con superiores, compañeros de oficina, funcionarios de la institución y de otras instituciones, así como con público en general. Debe observar discreción, confidencialidad y objetividad con respecto a los asuntos e información que se le encomiendan.</p>	<p>Velar por el trámite correcto, oportuno y la legalidad de la documentación que revisa, según su campo de acción.</p>	
<p>Es responsable también por el equipo, materiales y documentos que se le asignen</p>	<p>Realizar otras labores propias del cargo.</p>	
<p><b>FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES</b></p>	<p><b>FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES</b></p>	
<p>Responsabilidad por funciones</p>	<p>Responsabilidad por funciones</p>	
<p>Es responsable por la calidad y precisión de los resultados y por la exactitud de los procesos y la información que suministra. Le puede corresponder integrar grupos de trabajo interdisciplinarios, coordinar y supervisar el trabajo de otras personas.</p>	<p>Es responsable por la calidad y precisión de los resultados y por la exactitud de los procesos y la información que suministra. Le puede corresponder integrar grupos de trabajo interdisciplinarios, coordinar y supervisar el trabajo de otras personas.</p>	
<p>Por relaciones de trabajo</p>	<p>Por relaciones de trabajo</p>	

para el desarrollo de sus actividades.	Las actividades que ejecuta, origina relaciones con compañeros, superiores, funcionarios de oficinas públicas y privadas.
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	Por equipo materiales y valores
Se desempeña en condiciones normales de trabajo, generalmente dentro de la oficina o fuera de esta supervisando labores. Para el desempeño de su labor requiere esfuerzo mental y versatilidad para adaptarse a cambios rápidos o bien atender actividades a la vez.	Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, materiales y demás instrumentos asignados para el cumplimiento de sus actividades.
<b>CONSECUENCIA DEL ERROR</b>	Condiciones de trabajo
Los errores cometidos y no corregidos oportunamente pueden ocasiones daños materiales y pérdidas económicas, disminución y deficiencia en los procesos de trabajo y en consecuencia atraso en la entrega de los productos y servicios que brinda.	El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para, resolver problemas y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.
<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>	Le puede corresponder trasladarse a diversos lugares del país y prestar sus servicios cuando sean requeridos.
Habilidad crítica, analítica y de síntesis.	Consecuencia del Error
Habilidad para estructurar y planificar su trabajo.	Los errores pueden acarrear inexactitud en la información que se suministra o en los registros, causar pérdidas y retrasos con el consiguiente perjuicio en el envío de resultados definitivos en tanto el error se corrige.
Capacidad para atraer, interpretar y discriminar información.	Supervisión ejercida
Capacidad para resolver actividades simultáneas y ser creativo.	No ejerce supervisión.
Capacidad para trabajar bajo presión y en cumplimiento de plazos establecidos.	Supervisión recibida
Habilidad para efectuar cálculos aritméticos.	Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y
Habilidad para la investigación y	

<p>desarrollo de proyectos.</p> <p>Habilidad para trabajar en equipo.</p> <p>Habilidad para relacionarse en forma cortés y satisfactoria con el usuario interno y externo.</p> <p>Facilidad de expresión verbal y escrita</p> <p><b>REQUISITOS</b></p> <p>Licenciatura en Ingeniería Electromecánica.</p> <p>Mínimo dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</p> <p>Incorporado al Colegio Profesional respectivo.</p> <p>Manejo de herramientas informáticas y ambientes computadorizados.</p>	<p>legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.</p> <p><b>REQUISITOS ACADÉMICOS</b></p> <p>Licenciatura en una de las disciplinas académicas de la Administración</p> <p><b>REQUISITOS LEGALES</b></p> <p>Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional.</p> <p>•</p> <p><b>EXPERIENCIA</b></p> <p>Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto</p> <p><b>CLASE ANCHA: Profesional 2</b></p> <p><b>PERFIL COMPETENCIAL (CLASE ANGOSTA): Profesional Administrativo 2</b></p> <p>Aprobada: Corte Plena Sesión: N° 41-15 del 16 de noviembre 2015 Artículo: XII</p>
---	---

## F. CONCLUSION

Por lo anteriormente expuesto se concluye que:

1. Que el Tribunal Registral Administrativo requiere dotar su estructura ocupacional del recurso humano profesional y especializado que asuma las labores asociadas al mantenimiento preventivo y correctivo de su nueva sede (edificio de 5 pisos), propiedad de la institución, requerimiento que se encuentra sustentado en el estudio de cargas de trabajo del 2016.



2. Que el equipo activo vinculado a la gestión electrónica y mecánica del nuevo edificio requiere un mantenimiento preventivo y correctivo para garantizar la continuidad del servicio público y gestión en la nueva Sede del Tribunal.
3. Que no existe en el manual de clases institucional un perfil como el indicado, por lo cual se propone la creación de una nueva clase denominada Encargado de Servicios Generales.
4. Que realizada la comparación de la clase Encargado de Servicios Generales con el Manual de puestos del Poder Judicial se determina que su homólogo para efectos salariales, de acuerdo a las funciones y demás factores de valoración sería el Profesional Administrativo

## G. RECOMENDACIONES

De lo concluido en el aparte anterior, se recomienda:

1. Aprobar la propuesta del nuevo perfil de Encargado de Servicios Generales y homologarlo a la clase ancha Profesional Administrativo 2, clase angosta Profesional 2.
2. Comparativo Salarios TRA-Poder Judicial

Clasificación <b>Poder Judicial</b>	Salario Base <b>II semestre 2017</b>	Clasificación <b>TRA</b>	Salario Base <b>II semestre 2017</b>
Profesional Administrativo 2 (clase angosta)	763.000,00	Encargado de Servicios Generales	763.000,00
Profesional 2(clase ancha)			

3. Solicitar a la Autoridad Presupuestaria la inclusión del perfil de Encargado de Servicios Generales en el Manual de clases institucional.
4. Solicitar a la Autoridad Presupuestaria la creación de una plaza de Encargado de Servicios Generales.



Se acuerda:

1. Aprobar el perfil de Encargado de Servicios Generales, para el Tribunal Registral Administrativo.
2. Instruir a la Dirección Administrativa para que se realice la creación de la plaza de Encargado de Servicios Generales.
3. Comunicar el presente acuerdo al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo y a la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa B, para su información y se proceda conforme.

#### Acuerdo firme

Al ser las 11:00 horas se incorporan a la sesión administrativa el Licenciado Esteban Murillo Delgado, Auditor Externo del Consorcio EMD, el Licenciado Giovanni Solano Cruz, Auditor Interno, M.Sc. Lidiette Chacón Valverde y la Licda. Vanessa Rodríguez Mora, Profesionales Administrativas A

**Inciso III.-** El Licenciado Esteban Murillo Delgado, realiza la presentación del informe de los estados financieros del Tribunal Registral Administrativo al 31 de diciembre de 2016 y 2015, donde se llegan a las siguientes conclusiones:

CONCLUSIONES GENERALES DE RIESGOS DE AUDITORIA		
De acuerdo con las evaluaciones a la estructura de control y según lo establece la Norma Internacional de Auditoría número 400, concluimos según nuestro criterio que los niveles de riesgo de auditoría, que la empresa enfrenta en sus cuentas más importantes a la fecha de nuestra revisión son:		
Área	Nivel de riesgo	Razón
Disponibilidades	Bajo	Efectuadas las pruebas se concluye que el saldo de esta cuenta es razonable.
Inventory	Bajo	Efectuadas las pruebas se concluye que el saldo de esta cuenta es razonable.
Inversiones patrimoniales en Fideicomisos	Bajo	Efectuadas las pruebas se concluye que el saldo de esta cuenta es razonable.
Gastos pagados por adelantado	Bajo	Efectuadas las pruebas se concluye que el saldo de esta cuenta es razonable.
Bienes no concesionados	Bajo	Efectuadas las pruebas se concluye que el saldo es razonable.
Bienes intangibles concesionados	no	Efectuadas las pruebas se concluye que el saldo es razonable.
Cuentas por pagar	Bajo	Efectuadas las pruebas se concluye que el saldo es razonable.
Provisiones por pagar	Bajo	Efectuadas las pruebas se concluye que el saldo es razonable.
Retenciones por pagar	Bajo	Efectuadas las pruebas se concluye que el saldo es razonable.
Patrimonio	Bajo	Efectuadas las pruebas se concluye que el saldo es razonable.
Ingresos	Bajo	Efectuadas las pruebas se concluye que el saldo es razonable.
Gastos	Bajo	Efectuadas las pruebas se concluye que el saldo es razonable.



## SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Tener por recibida y conocida la información presentada por el Licenciado Esteban Murillo Delgado, respecto de la Auditoría Externa de los estados financieros del Tribunal Registral Administrativo, la cual llegó a las siguientes conclusiones:

CONCLUSIONES GENERALES DE RIESGOS DE AUDITORIA		
Área	Nivel de riesgo	Razón
Disponibilidades	Bajo	Efectuadas las pruebas se concluye que el saldo de esta cuenta es razonable.
Inventario	Bajo	Efectuadas las pruebas se concluye que el saldo de esta cuenta es razonable.
Inversiones patrimoniales en Fideicomisos	Bajo	Efectuadas las pruebas se concluye que el saldo de esta cuenta es razonable.
Gastos pagados por adelantado	Bajo	Efectuadas las pruebas se concluye que el saldo de esta cuenta es razonable.
Bienes no concesionados	Bajo	Efectuadas las pruebas se concluye que el saldo es razonable.
Bienes intangibles no concesionados	Bajo	Efectuadas las pruebas se concluye que el saldo es razonable.
Cuentas por pagar	Bajo	Efectuadas las pruebas se concluye que el saldo es razonable.
Provisiones por pagar	Bajo	Efectuadas las pruebas se concluye que el saldo es razonable.
Retenciones por pagar	Bajo	Efectuadas las pruebas se concluye que el saldo es razonable.
Patrimonio	Bajo	Efectuadas las pruebas se concluye que el saldo es razonable.
Ingresos	Bajo	Efectuadas las pruebas se concluye que el saldo es razonable.
Gastos	Bajo	Efectuadas las pruebas se concluye que el saldo es razonable.

Se acuerda:

1. Tener por recibida la Auditoría Externa de los estados financieros del Tribunal Registral Administrativo, realizada por el Licenciado Esteban Murillo Delgado, de la empresa Consorcio EMD.
2. El Órgano Colegiado en pleno, reconoce la labor realizada por la Dirección Administrativa para alcanzar los méritos en este proceso, en especial al área Financiero Contable, a las cuales se les felicita y se le motiva a seguir adelante.
3. Comunicar el presente acuerdo al Licenciado Giovanni Solano Cruz, Auditor Interno y al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, para su información y se haga extensivo al área Administrativa.



Al ser las 11:34 horas se retiran de la sesión administrativa el Licenciado Esteban Murillo, Auditor Externo del Consorcio EMD, el Licenciado Giovanni Solano Cruz, Auditor Interno, M.Sc. Lidiette Chacón Valverde y la Licda. Vanessa Rodríguez Mora, Profesionales Administrativas A.

## **ARTÍCULO SEXTO: ASUNTOS DE CONTRATACIONES**

Al ser las 10:42 horas se incorpora a la sesión administrativa el Licenciado Jeffrey Ureña Garita, Proveedor Institucional

**Inciso I.-** Se conoce oficio DA-PI-083-2017, de fecha 11 de diciembre de 2017, rubricado por el Lic. Jeffrey Ureña Garita, Proveedor Institucional, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual remite el informe del estado actual de las contrataciones al 11 de diciembre de 2017. En la audiencia informa que, de conformidad con los procedimientos establecidos, según el cronograma anual de compras 2017, en el cual se estimaba un total de 59 líneas para procedimientos de contratación para todas las partidas relacionadas para bienes y servicios, por lo que en comparación con el total de contrataciones realizadas se contabilizó un total de 59 procedimientos de contratación finalizados, 1 que no se realizó por los plazos y 13 Declaradas infructuosas. Para un 98% de cumplimiento en cuanto a la cantidad de procedimientos realizados.

### **SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

Tener por recibido y conocido el oficio DA-PI-083-2017, de fecha 11 de diciembre de 2017, rubricado por el Lic. Jeffrey Ureña Garita, Proveedor Institucional, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual remite el informe del estado actual de las contrataciones al 11 de diciembre de 2017. En la audiencia informa que, de conformidad con los procedimientos establecidos, según el cronograma anual de compras 2017, en el cual se estimaba un total de 59 líneas para procedimientos de contratación para todas las partidas relacionadas para bienes y servicios, por lo que en comparación con el total de contrataciones realizadas se contabilizó un total de 59 procedimientos de contratación finalizados, 1 que no se realizó por los plazos y 13 Declaradas infructuosas. Para un 98% de cumplimiento en cuanto a la cantidad de procedimientos realizados, se acuerda:

1. 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

Al ser las 10:52 horas se retira de la sesión administrativa el Licenciado Jeffrey Ureña Garita, Proveedor Institucional.



## **ARTÍCULO SETIMO: ASUNTOS DE EDIFICIO**

Al ser las 11:36 horas se incorpora a la sesión administrativa la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal

**Inciso I.-** Se conoce oficio DA-470-2017, de fecha 08 de diciembre de 2017, rubricado por el Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativa, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual remite la minuta del Comité Director del pasado 23 de noviembre de 2017.

### **SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

Tener por recibido y conocido el oficio DA-470-2017, de fecha 08 de diciembre de 2017, rubricado por el Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativa, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual remite la minuta del Comité Director del pasado 23 de noviembre de 2017, se acuerda:

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

**Inciso II.-** Se conoce oficio DA-471-2017, de fecha 08 de diciembre de 2017, rubricado por el Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativa, dirigido a la Sra. Rocío Montero Solís, Apoderado General de EL ORBE S.A., mediante el cual le aclara información sobre la compra de equipo tecnológico para el nuevo edificio.

### **SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

Tener por recibido y conocido el oficio DA-471-2017, de fecha 08 de diciembre de 2017, rubricado por el Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativa, dirigido a la Sra. Rocío Montero Solís, Apoderado General de EL ORBE S.A., mediante el cual le aclara información sobre la compra de equipo tecnológico para el nuevo edificio, se acuerda:

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

Al ser las 11:42 horas se retira de la sesión administrativa la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal



## **ARTÍCULO OCTAVO: ASUNTOS VARIOS**

**Inciso II.-** La M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, solicita la modificación del acuerdo SE-366-2017, específicamente en el artículo segundo, inciso primero, del Acta de la Sesión Ordinaria N°41-2017, específicamente en el nombre del informe donde se consignó erróneamente un informe de la Auditoría Interna, siendo el correcto informe denominado TRA-AI-AO-01-2016 “Evaluación de la gestión del recurso humano en el Tribunal Registral Administrativo” del 25 de mayo del 2016, específicamente la recomendación 3.9., además de solicitarle a la Asesoría Legal, para efectos del cumplimiento de la recomendación, se informen a la Auditoría Interna con la evidencia respectiva (contratos originales firmados), cuáles funcionarios del Tribunal van a realizar Teletrabajo.

### **SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

Conocida la información presentada por la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, donde la modificación del acuerdo SE-366-2017, específicamente en el artículo segundo, inciso primero, del Acta de la Sesión Ordinaria N°41-2017, específicamente en el nombre del informe donde se consignó erróneamente un informe de la Auditoría Interna, siendo el correcto informe denominado TRA-AI-AO-01-2016 “Evaluación de la gestión del recurso humano en el Tribunal Registral Administrativo” del 25 de mayo del 2016, específicamente la recomendación 3.9., además de solicitarle a la Asesoría Legal, para efectos del cumplimiento de la recomendación, se informen a la Auditoría Interna con la evidencia respectiva (contratos originales firmados), cuáles funcionarios del Tribunal van a realizar Teletrabajo, se acuerda:

- 1) Acoger la recomendación presentada por la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal.
- 2) Comunicar el presente acuerdo al Licenciado Giovanni Solano Cruz, Auditor Interno, para su información y lo que corresponda.

### **Acuerdo firme**

**Inciso III.-** La M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, solicita la modificación del acuerdo SE-358-2017, específicamente en el artículo cuarto, inciso primero, del Acta de la Sesión Ordinaria N°40-2017, específicamente en el año del informe indicado en el primer párrafo del acuerdo Auditoría N°TRA-AI-AR-06-2014, siendo lo correcto Informe de Auditoría TRA-AI-AR-06-2015 Revisión del proceso de planificación, control y ejecución presupuestario. El mismo comentario aplica para el punto 3 del acuerdo.



### **SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

Conocida la información presentada por la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, solicita la modificación del acuerdo SE-358-2017, específicamente en el artículo cuarto, inciso primero, del Acta de la Sesión Ordinaria N°40-2017, específicamente en el año del informe indicado en el primer párrafo del acuerdo Auditoría N°TRA-AI-AR-06-2014, siendo lo correcto Informe de Auditoría TRA-AI-AR-06-2015 Revisión del proceso de planificación, control y ejecución presupuestario. El mismo comentario aplica para el punto 3 del acuerdo, se acuerda:

- 1) Acoger la recomendación presentada por la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal.
- 2) Comunicar el presente acuerdo al Licenciado Giovanni Solano Cruz, Auditor Interno, para su información y lo que corresponda.

### **Acuerdo firme**

**Inciso IV.-** El M.Sc. Jorge Enrique Alvarado Valverde, Juez de este Tribunal, solicita sus vacaciones legales para el periodo 2018 con el siguiente desglose, del 30 de enero al 02 de febrero de 2018, ambas fechas inclusive, del 22 de junio al 13 de julio de 2018, ambas fechas inclusive y del 17 de setiembre al 21 de setiembre de 2018, ambas fechas inclusive.

### **SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

Conocida la solicitud presentada por el M.Sc. Jorge Enrique Alvarado Valverde, Juez de este Tribunal, de sus vacaciones legales para el periodo 2018 con el siguiente desglose, del 30 de enero al 02 de febrero de 2018, ambas fechas inclusive, del 22 de junio al 13 de julio de 2018, ambas fechas inclusive y del 17 de setiembre al 21 de setiembre de 2018, ambas fechas inclusive, se acuerda:

3. Aprobar las vacaciones legales para el periodo 2018 con el siguiente desglose, del 30 de enero al 02 de febrero de 2018, ambas fechas inclusive, del 22 de junio al 13 de julio de 2018, ambas fechas inclusive y del 17 de setiembre al 21 de setiembre de 2018, ambas fechas inclusive.
4. Instruir a la Licenciada Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, para que convoque al juez suplente que por turno le corresponda, para los periodos mencionados.

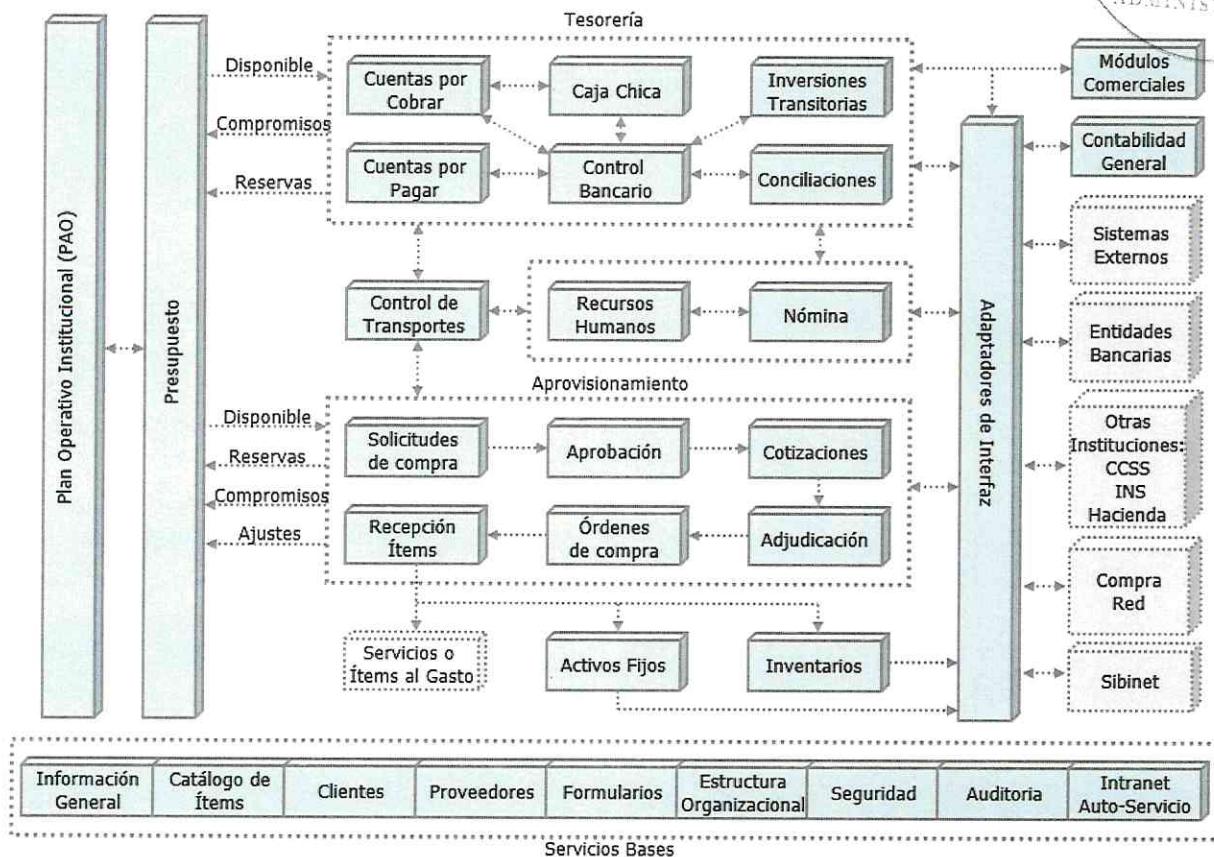


5. Comunicar el presente acuerdo al M.Sc. Jorge Enrique Alvarado Valverde, Juez de Tribunal, la Licda. Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo y a la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa B, para su información y se proceda conforme.

**Inciso V.-** La Dra. Guadalupe Ortiz Mora, Presidenta de este Tribunal, informa que el día lunes 11 de diciembre de 2017, se realizó una charla por parte de la Dirección Administrativa, donde se llegaron a las siguientes conclusiones:

- a. Que de conformidad con solicitud de oficio DA-397-2017 de 23 de octubre de 2017, se realizó exposición del Sistema de Administración Financiera del Tribunal Registral Administrativo.
- a. Que dicho sistema gestiona integralmente cada uno de los procesos que generan información financiera de manera que tal integración se define como registros únicos de transacciones múltiples en donde cada transacción permita la afectación presupuestaria, financiera y patrimonial, se muestran a continuación:
- b. Que adicionalmente, tiene una interfaz de vinculación con los registros del Sistema Integrado de Recursos Humanos, que permite realizar el traslado de datos generados en materia presupuestaria y contable los datos, por lo cual se encuentra debidamente integrado.
- c. Que además integra el módulo de Plan – Presupuesto a fin de vincular las metas institucionales con la ejecución presupuestaria.
- d. Que además se integran los procesos de Contratación Administrativa en cuanto a sus registros de solicitudes de bienes y servicios y generación de orden de compra, así como la vinculación con los procesos de presupuesto y contabilidad y además los registros de control de inventarios de materiales y suministros y de bienes capitalizables.
- e. Que los detalles de los flujos de proceso del sistema se resumen en el siguiente esquema:

**DIAGRAMA NO.1**  
**FLUJOS DE PROCESO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**  
**DEL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO**



- f. Que es necesario oficializar el uso de la herramienta Sistema de Administración Financiera y de sus manuales para la gestión financiera de la institución, mismos que se anexan a esta misiva.

#### SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

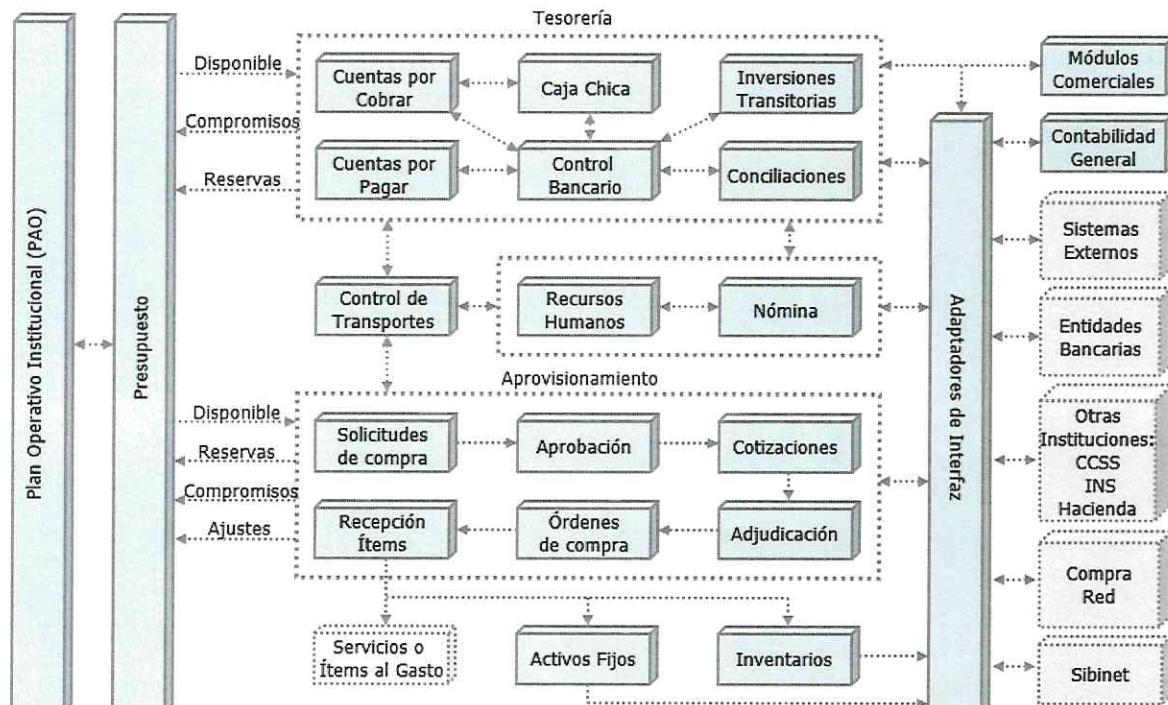
Conocida la solicitud presentada por la Dra. Guadalupe Ortiz Mora, Presidenta de este Tribunal, informa que el día lunes 11 de diciembre de 2017, se realizó una charla por parte de la Dirección Administrativa, donde se llegaron a las siguientes conclusiones:

- Que de conformidad con solicitud de oficio DA-397-2017 de 23 de octubre de 2017, se realizó exposición del Sistema de Administración Financiera del Tribunal Registral Administrativo.
- Que dicho sistema gestiona integralmente cada uno de los procesos que generan información financiera de manera que tal integración se define como registros únicos de

transacciones múltiples en donde cada transacción permita la afectación presupuestaria, financiera y patrimonial, se muestran a continuación:

- c. Que adicionalmente, tiene una interfaz de vinculación con los registros del Sistema Integrado de Recursos Humanos, que permite realizar el traslado de datos generados en materia presupuestaria y contable los datos, por lo cual se encuentra debidamente integrado.
- d. Que además integra el módulo de Plan – Presupuesto a fin de vincular las metas institucionales con la ejecución presupuestaria.
- e. Que además se integran los procesos de Contratación Administrativa en cuanto a sus registros de solicitudes de bienes y servicios y generación de orden de compra, así como la vinculación con los procesos de presupuesto y contabilidad y además los registros de control de inventarios de materiales y suministros y de bienes capitalizables.
- f. Que los detalles de los flujos de proceso del sistema se resumen en el siguiente esquema:

**DIAGRAMA NO.1**  
**FLUJOS DE PROCESO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**  
**DEL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO**





- g. Que es necesario oficializar el uso de la herramienta Sistema de Administración Financiera y de sus manuales para la gestión financiera de la institución, mismos que se anexan a esta misiva.

Se acuerda:

1. Oficializar el uso del Sistema de Administración Financiera para el Tribunal Registral Administrativo.
2. Aprobar los Manuales correspondientes a los Procedimientos del Sistema de Administración Financiera.
3. Autorizar al Director Administrativo para realizar la difusión de los nuevos manuales al Tribunal Registral Administrativo en el Sitio Web de la institución.
4. Comunicar el presente acuerdo al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, para su información y se proceda conforme.

Al ser las 11:43 horas se levanta la sesión administrativa



**Dra. Guadalupe Ortiz Mora**  
PRESIDENTE

misu

  
**M.Sc. Norma Ureña Boza**  
SECRETARIA