

**Plan de análisis de Competencias para las clases de puestos del
Tribunal Registral Administrativo
(Basado en el Diccionario de Competencias de la DGSC)**

DEPARTAMENTO: Administrativo

PROCESO: Recursos Humanos

CONDICIÓN: (Nuevo o Actualización)	Procedimiento inicial
VERSIÓN:	001

ELABORADO POR:	PROCESO DE RECURSOS HUMANOS	REVISADO POR:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Ivonne Solano Ugarte Profesional en Gestión Humana		Luis Socatelli Porras Director Administrativo

APROBACIÓN: (Por el órgano Colegiado)	Sesión	Acuerdo	Fecha
	43-2022	TRA-SE-118-2022	21/10/2022

TABLA DE CONTENIDO

CONTROL DE VERSIONES Y CAMBIOS	3
RESPONSABLE DE ACTUALIZACION	3
OBJETIVO	4
ALCANCE.....	5
JUSTIFICACIÓN	6
NORMATIVA.....	8
DEFINICIONES.....	9
ABREVIATURAS	10
Plan de análisis de Competencias para las clases de puestos del Tribunal Registral Administrativo	11
Introducción	11
Antecedentes	¡Error! Marcador no definido.
Estructura organizacional	13
Estructura ocupacional	14
Competencias.....	15
 Análisis de los puestos del TRA vs DGSC	31

CONTROL DE VERSIONES Y CAMBIOS

Número de versión	Fecha de aprobación	Sesión en que se aprueba	Acuerdo de aprobación	Razón del cambio
001	21/10/2022	43-2022	TRA-SE-118-2022	Procedimiento inicial
002				
003				

RESPONSABLE DE ACTUALIZACION

Ivonne Solano Ugarte, Profesional en Gestión Humana

OBJETIVO

Establecer las competencias que se identifican en cada una de las clases de puestos del Tribunal Registral Administrativo y equipararlas con las clases de puestos del Régimen de Servicio Civil, con la finalidad de medir a través de la evaluación del desempeño los comportamientos y conductas esperadas en las personas funcionarias del Tribunal para un mejor abordaje de los objetivos institucionales.

ALCANCE

El Plan de Competencias es aplicable a todas las personas funcionarias del Tribunal Registral Administrativo, el cual tiene la finalidad integrar cada una de las competencias del proceso de evaluación del desempeño que actualmente rige en el Tribunal con las definidas por la Dirección General de Servicio Civil.

JUSTIFICACIÓN

Las competencias son las habilidades y conocimientos que posee una persona para reaccionar ante una tarea o actividad, la cual podría ser en el ámbito laboral, personal, entre otros. Las competencias incluyen conocimientos adquiridos hasta otras capacidades y actitudes, en definitiva, lo que hace idóneo a una persona para un determinado puesto de trabajo o labor a realizar.

Las competencias laborales constituyen un nivel más profundo que una simple técnica, ya que esta última es el conocimiento que se tiene para realizar una labor y las competencias se convierten en la capacidad para ejecutarla.

Por lo tanto, las competencias laborales, son los conocimientos o el saber, las habilidades o el saber hacer, las destrezas y actitudes o saber estar y querer hacer, que desarrolla una persona para comprender, transformar y desempeñar una responsabilidad de forma adecuada.

Dentro de las partes que componen una competencia, se puede mencionar:

- El conocimiento: es la información aprendida a través de la experiencia, el estudio o la investigación.
- Las destrezas: son el resultado de aplicar el conocimiento varias veces.
- La habilidad: es el potencial innato para llevar a cabo tareas físicas o mentales.
- El comportamiento: es la reacción observable de un individuo a determinada situación.

Entre las competencias laborales, se pueden destacar tres: las organizacionales, que son aquellas que deben desarrollar todos los miembros de la institución, sin importar en qué área trabajan, las de área, estas son las que permiten desarrollar el trabajo propio desde cada área de la institución y las de liderazgo, las cuales son requeridas por los puestos de mayor jerarquía en la organización para ejercer influencia y motivación; estas competencias pueden ser técnicas o comportamentales.

Una competencia técnica, es el conocimiento en una materia determinada, es más fácil, barata y rápida de capacitar que una competencia comportamental como el trabajo en equipo o el liderazgo.

Para lograr el éxito esperable entre los colaborares en cuanto a las competencias, es necesario que cada uno sepa que se espera de ellos, ser claro en las explicaciones sobre cuáles son las competencias que requiere el cargo que están ocupando, entonces podrán hacer énfasis en fortalecer los comportamientos y en la productividad que esperamos de ellos.

NORMATIVA

- Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual, N°8039.
- Reglamento Operativo del Tribunal Registral Administrativo.
- Reglamento Autónomo de Servicio del Tribunal Registral Administrativo.
- Manual institucional de clases del Tribunal Registral Administrativo.
- Circular DG-CIR-018-2020 sobre los Lineamientos a aplicar en el proceso de Gestión del Desempeño en el Régimen de Servicio Civil.
- Diccionario de Competencias vigente para la Función Pública en el Régimen de Servicio Civil, Título I del Estatuto de Servicio Civil”, dispuesto mediante la Resolución N°DG-147-2019 del 26 de agosto del 2019.

DEFINICIONES

Competencias: Habilidades, capacidades y conocimientos que una persona tiene para cumplir eficientemente determinada tarea.

Diccionario de competencias: Instrumento elaborado por la Dirección General de Servicio Civil para medir las competencias en cada clase de puesto.

ABREVIATURAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
TRA	Tribunal Registral Administrativo
DGSC	Dirección General de Servicio Civil
RSC	Régimen de Servicio Civil
SAGETH	Sistema Automatizado de la Gestión del Empleo y del Talento Humano

**Plan de análisis de Competencias para las clases de puestos del Tribunal Registral
Administrativo**
(Basado en el Diccionario de Competencias de la DGAC)

Introducción

El Tribunal Registral Administrativo órgano administrativo con personalidad jurídica instrumental cuya función dada por ley es conocer de los recursos de apelación contra las resoluciones finales y actos en materia sustantiva que dictan los distintos Registros que conforman el Registro Nacional, garantizando la seguridad jurídica registral y una justicia administrativa pronta y cumplida, dentro del país.

Asimismo, se proyecta como una institución rectora en justicia administrativa, que coadyuva en la consolidación del sistema registral patrimonial y promotora del desarrollo del país, bajo principios éticos tales como: afán de servicio, responsabilidad, honestidad, rendición de cuentas, y racionalidad, todos estos con un objetivo que aporte a su crecimiento de la organización, al de sus colaboradores y al de la sociedad, esto como parte de su estrategia.

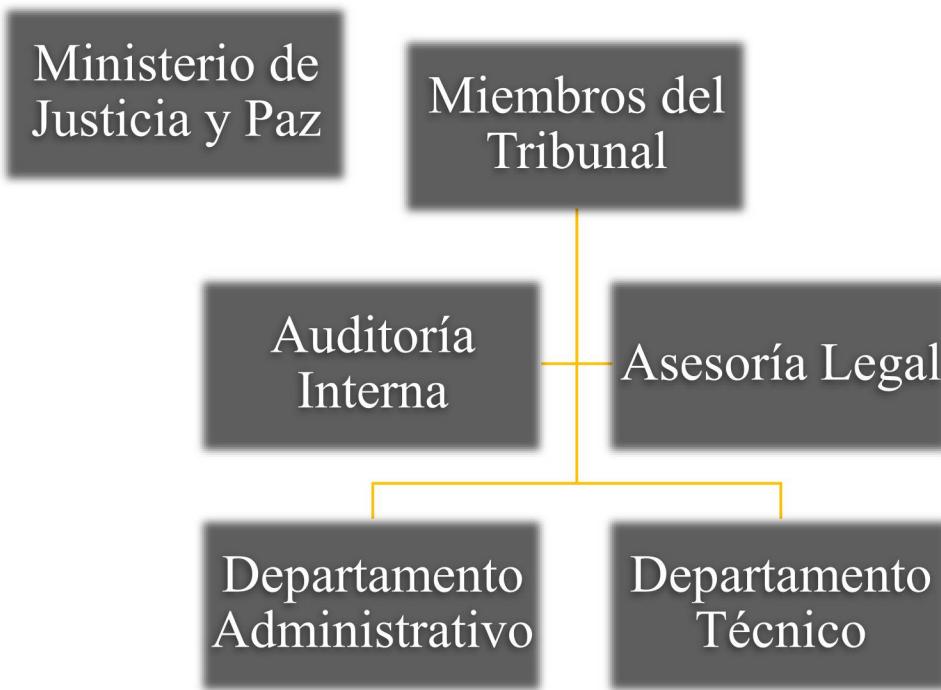
Desde su creación, esta institución se ha enfocado en llegar a ser un modelo de organización dentro de la administración pública, empezando por el desarrollo de los colaboradores para lo cual se ha facilitado la capacitación y formación en aras de que estos vean fortalecidas sus capacidades y competencias en el día a día.

Dada la importancia de brindar un servicio de calidad y excelencia a la persona usuaria, es que el Tribunal desarrolla los nuevos instrumentos para la evaluación del desempeño, donde uno de los parámetros a evaluar son las competencias de los colaboradores, esto como un mecanismo para la mejora continua de la gestión pública y del desempeño, así como el desarrollo integral de los funcionarios públicos.

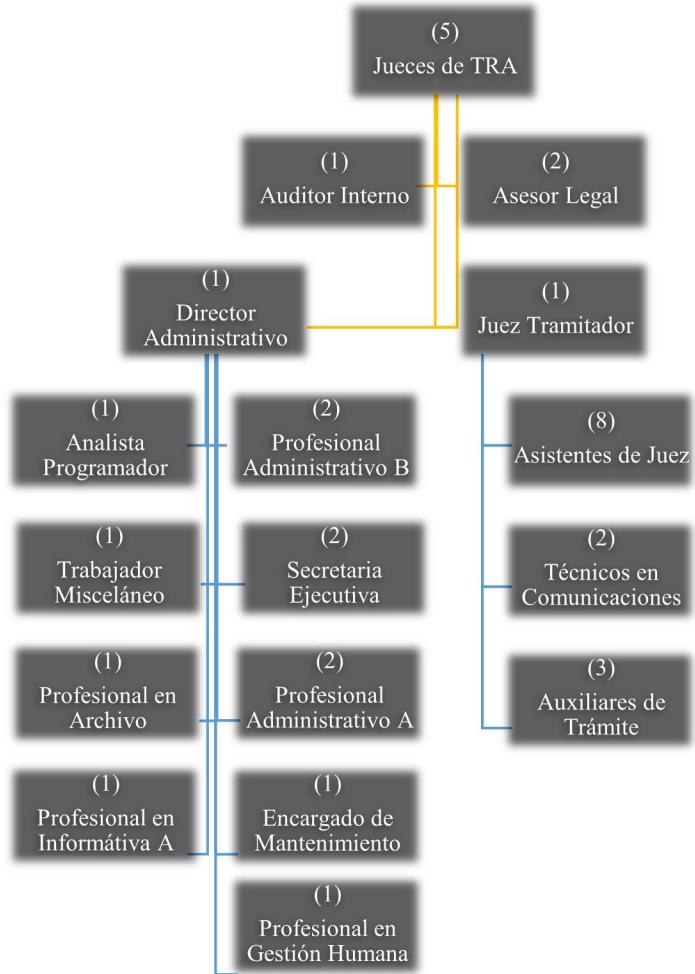
Este proceso se está realizando con las competencias definidas del Diccionario de Competencias elaborado por la DGSC, este diccionario se compone de cinco grupos y un total de 15 competencias. Cada grupo cuenta con un perfil que expone su propósito, ámbito de acción y las competencias, además, indica que cada comportamiento se medirá con cuatro niveles de desarrollo, indicados como básico, intermedio, avanzado y destacado, siendo el Básico el nivel inicial para medir en cada comportamiento.

Otro aspecto es que cada competencia contará con un nivel general de dominio o calibración para cada clase de puesto (sea Clase Ancha, Específica o Institucional) presente en el Título I del RSC, el cual establecerá la DGSC.

Estructura organizacional



Estructura ocupacional



Competencias

Este plan de las competencias para los puestos del Tribunal Registral Administrativo se realiza con la finalidad de dar continuidad al plan estratégico planteado para el fortalecimiento de la Gestión del Recurso Humano de este Tribunal, y se elabora en conjunto con la asesoría del Área de Organización del Trabajo y Compensaciones, Unidad de Organización del Trabajo de la Dirección General de Servicio Civil, donde se realiza para la equiparación de los puestos del Tribunal Registral Administrativo con las diferentes clases del Servicio Civil.

Los cambios y transformaciones modernas implican una comprensión más amplia del talento humano en las instituciones y cómo gestionarlo de una forma adecuada con la finalidad de cumplir con el desarrollo de la estrategia organizativa. Uno de los factores determinantes para lograr el cumplimiento de esta estrategia es la evaluación del desempeño, al realizar una evaluación tanto de los objetivos, como las competencias de cada colaborador.

En este sentido, el Diccionario de Competencias de la DGSC indica: “A nivel de Gobierno Central y el RSC, existen diversas iniciativas que tienen como objetivo producir reformas capaces de aportar a la modernización del sistema de gestión pública y el desarrollo profesional de quienes trabajan en ellos. Por ello, se hace oportuno la creación y establecimiento de nuevos conceptos, instrumentos y líneas base, que sean considerados por los distintos órganos e instancias competentes que conforman el Sistema de la Gestión de Recursos Humanos en el RSC, para gerenciar y desarrollar los procesos de la gestión del talento humano, en lo referente a las clases de puestos que conforman el Título Primero del Estatuto de Servicio Civil...”

Las especificaciones de las competencias definidas por la Dirección General de Servicio Civil se encuentran contempladas dentro del 15% de la calificación del desempeño determinándose como competencias transversales y competencias de cada grupo ocupacional.

Debido a que en el caso del TRA los puestos no se encuentran dentro del diccionario de competencias elaborado por la Dirección General de Servicio Civil, por cuanto corresponden a un Manual institucional de clases, aprobado por la Autoridad Presupuestaria y no están registrados en el Sistema Automatizado de la Gestión del Empleo y del Talento Humano (SAGETH), es que se realiza este planteamiento para equipararlos con los puestos que más se asemejen a dentro del SAGETH, a fin de trabajar las competencias bajo el modelo del diccionario de competencias, emitido por la Dirección General de Servicio Civil, que se compone de cinco grupos de competencias.

La equiparación no conlleva ninguna erogación presupuestaria, y se realiza únicamente para unificar los puestos con las competencias a nivel de gobierno central.

Cada grupo cuenta con un perfil que expone su propósito, ámbito de acción y las competencias de este; las cuales cuentan con su nomenclatura y definición, de esta última se desprenden diversos comportamientos observables, que constituyen lo que se desea medir en cada una de ellas.

Cada Comportamiento se medirá con cuatro niveles de desarrollo, indicados como Básico, Intermedio, Avanzado y Destacado, siendo el Básico el nivel inicial para medir en cada comportamiento, expresando una primera etapa de desarrollo esperado; a su vez los siguientes dos niveles son intermedios en los comportamientos, mostrando desarrollo parcial o total en los mismos, siendo el nivel Destacado el que cuenta con desarrollo excepcional en el comportamiento.

Sin embargo, a pesar de que el diccionario cuenta con 15 Competencias, no todas ellas se aplican a cada clase de puesto, esto variará de conformidad con el perfil establecido por grupo de competencias y cada jefatura; de acuerdo con el siguiente esquema:

Competencias Transversales

- Compromiso con el servicio público
- Integridad en el desempeño de la función pública

Competencias Directivas

- Liderazgo
- Visión estratégica
- Toma de decisiones
- Comunicación efectiva
- Manejo y resolución de conflictos

Competencias Profesionales

- Análisis y solución de situaciones
- Acción estratégica e innovadora
- Gestión de calidad
- Sensibilidad tecnológica
- Trabajo colaborativo

Competencias Técnicas

- Dominio y credibilidad técnica
- Calidad y productividad
- Análisis y solución de situaciones
- Trabajo colaborativo

Competencias Iniciales

- Calidad y productividad
- Dominio y aplicación práctica
- Trabajo colaborativo



Las definiciones y los comportamientos del desempeño que se deben tener tanto para las competencias transversales, como las del grupo ocupacional, se detallan a continuación:

Competencias Grupo Ocupacional Directivo	
Competencias transversales	
Competencia del desempeño	Comportamientos del desempeño
Compromiso con el servicio público: Capacidad para adherir y expresar los valores, políticas e Integración y colaboración en equipo: objetivos de su rol, considerando el impacto que tiene su desempeño en la administración pública costarricense. Demuestra dedicación, interés y sensibilidad por satisfacer las necesidades de los entes y personas usuaria.	Adhesión a valores del servicio público. Involucramiento y compromiso. Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.
Integridad en el desempeño de la función pública: Capacidad de demostrar probidad, rectitud y regirse por valores éticos en su actuar, respectando las normativas institucionales, diversidad y derechos fundamentales, brindando un trato digno e igualitario a las demás personas. Utiliza los recursos públicos de forma responsable y transparente.	Probidad (actuación intachable). Buen uso de los recursos (transparencia).

Competencias directivas	
Competencias de desempeño	Comportamientos de desempeño
Liderazgo: Capacidad de influir, motivar y orientar a las personas y/o equipos de trabajo, promoviendo su entusiasmo y desarrollo de habilidades, creando un entorno positivo y orientado al logro de los objetivos organizacionales.	Gestión del talento humano.
	Clima y ambiente colaborativo.
	Orientación a resultados.
Visión Estratégica: Capacidad de identificar, analizar y anticiparse a las necesidades y oportunidades que se presenten en su entorno, incorporando en su planificación variables políticas, sociales y económicas, que son pertinentes y relevantes para la proyección de nuevos escenarios, mejoras y consecución de los objetivos estratégicos e impacto en la gestión pública.	Anticiparse y actualizarse (Visión Futura).
	Ser capaz de incorporar los cambios en la gestión.
	Motivar a la organización a cambios (Liderazgo con valor público).
Toma de decisiones: Capacidad de analizar, comprender y priorizar la información correspondiente a una determinada	Proactividad estratégica.

<p>situación o problema de manera oportuna, para lograr anticiparse y dimensionar los riesgos asociados y sus consecuencias, facilitando el curso de acción y evaluación más pertinente a la situación.</p>	<p>Capacidad de determinar indicadores y/o formas de control que permitan evaluar alternativas y decisiones tomadas.</p>
<p>Comunicación efectiva: Capacidad para interrelacionarse con respecto, claridad y precisión con sus interlocutores (as), tanto de forma verbal como no verbal, evitando confusiones en el mensaje que desea transmitir, así como para asegurar sistemas que promuevan y faciliten una comunicación fluida en la organización.</p>	<p>Estrategias de empatía y claridad comunicativa.</p>
	<p>Comunicación estratégica.</p>
<p>Manejo y resolución de conflictos: Capacidad de identificar y abordar de forma asertiva las diferencias o desacuerdos que se presenten en las personas y/o equipos de trabajo, velando por el cuidado del ambiente y clima de trabajo. Implica analizar la situación, identificar e implementar soluciones alternativas y considerar los impactos asociados.</p>	<p>Promover ambiente de respeto ante situaciones de conflicto.</p>
	<p>Búsqueda de soluciones.</p>
	<p>Control y manejo emocional.</p>

Competencias Profesionales	
Competencias transversales	
Competencias del desempeño	Comportamientos de desempeño
Compromiso con el servicio público: Capacidad para adherir y expresar los valores, políticas y objetivos de su rol, considerando el impacto que tiene su desempeño en la administración pública costarricense. Demuestra dedicación, interés y sensibilidad por satisfacer las necesidades de los entes y personas usuaria.	Adhesión a valores del servicio público. Involucramiento y compromiso. Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.
Integridad en el desempeño de la función pública: Capacidad de demostrar probidad, rectitud y regirse por valores éticos en su actuar, respectando las normativas institucionales, diversidad y derechos fundamentales, brindando un trato digno e igualitario a las demás personas. Utiliza los recursos públicos de forma responsable y transparente.	Probidad (actuación intachable). Buen uso de los recursos (transparencia).

Competencias profesionales	
<i>Competencias de desempeño</i>	<i>Comportamientos de desempeño</i>
Análisis y solución de situaciones: Habilidad para investigar, obtener e integrar información, que le permita analizar las situaciones, bajo un razonamiento objetivo y atenderlas de forma oportuna, identificando y estableciendo el curso de acción e implementando las alternativas de solución más eficientes, valorando el impacto y riesgos asociados	Pensamiento analítico.
	Autonomía/Toma de decisiones.
	Evaluar resultados y mejora continua.
Acción estratégica e innovadora: Capacidad de comprender las tendencias y cambios del entorno que afectan su lugar de trabajo, para establecer de manera comprometida y activa cursos de acción, así como generar, describir y transformar ideas alternativas y soluciones innovadoras, útiles y realizables, e influir en el actuar de las personas, para mejorar la eficiencia en los procesos.	Compresión de cambios del entorno.
	Innovación y creatividad.
	Liderazgo e influencia ante los demás para el cumplimiento de objetivos.

Gestión de calidad: Capacidad de realizar las tareas a cargo de forma estandarizada, en el marco de los procedimientos vigentes, administrando el tiempo de forma eficiente, proponiendo e introduciendo acciones para favorecer la productividad y la satisfacción de la persona usuaria.	Aporte de excelencia y compromiso con la calidad. Mejora y optimización de sus trabajos. Preocupación por la satisfacción de la persona usuaria.
Sensibilidad Tecnología: Facilidad para adaptarse de forma continua al uso y aprovechamiento de los recursos de carácter informático, audiovisual, tecnológico y demás, que facilitan la gestión de la información y la comunicación, desarrollando habilidades e intercambiando conocimientos relacionados con las TIC organizacionales y del mercado, para optimizar el desempeño y el servicio al usuario.	Sensibilidad y adaptación tecnológica. Uso de tecnología para solución de situaciones. Gestión del conocimiento.

<p>Trabajo Colaborativo:</p> <p>Capacidad de trabajar de forma colaborativa, manteniendo controladas las emociones propias, tolerando la presión, favoreciendo el diálogo armónico y el respeto en sus posiciones respecto a opciones diversas, sin afectar la dinámica de trabajo de modo innecesario.</p>	<p>Tolerancia para trabajar bajo presión/flexibilidad</p> <p>Manejo emocional / Respeto de diferencias comunicación e influencia.</p> <p>Integración y colaboración en equipo.</p>
Competencias Técnicas	
Competencias transversales	
<p><i>Competencias del desempeño</i></p>	<p><i>Comportamientos de desempeño</i></p>
<p>Compromiso con el servicio público:</p> <p>Capacidad para adherir y expresar los valores, políticas y objetivos de su rol, considerando el impacto que tiene su desempeño en la administración pública costarricense. Demuestra dedicación, interés y sensibilidad por satisfacer las necesidades de los entes y personas usuaria.</p>	<p>Adhesión a valores del servicio público.</p> <p>Involucramiento y compromiso.</p> <p>Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.</p>

<p>Integridad en el desempeño de la función pública:</p> <p>Capacidad de demostrar probidad, rectitud y regirse por valores éticos en su actuar, respectando las normativas institucionales, diversidad y derechos fundamentales, brindando un trato digno e igualitario a las demás personas. Utiliza los recursos públicos de forma responsable y transparente.</p>	<p>Probidad (actuación intachable).</p> <p>Buen uso de los recursos (transparencia).</p>
Competencias Técnicas	
<p>Competencia del desempeño</p> <p>Dominio y credibilidad técnica:</p> <p>Capacidad de utilizar los conocimientos técnicos de su campo de actividad y demostrar el dominio de la información, el adecuado manejo de los materiales, instrumentos, herramientas y equipos asignados para la ejecución de su ocupación, de modo que pueda realizar actividades con distintos niveles de independencia, según su cargo, generando credibilidad técnica en la organización.</p>	<p>Comportamientos del desempeño</p> <p>Dominio de información e insumos para su trabajo.</p> <p>Conocimiento y actualización en las temáticas de conocimiento de su campo de trabajo.</p>

<p>Calidad y productividad:</p> <p>Capacidad de ejecutar las actividades asignadas con energía y diligencia de forma eficiente, para cumplir el logro de las metas propuestas y la satisfacción de las necesidades reales de los entes y personas usuarias, seleccionando procedimientos claros y apropiados para la atención de la situación a la que debe responder, optimizar el uso de los recursos, agregando valor a los servicios institucionales y permitiendo que éstos sean oportunos, seguros y confiables.</p>	<p>Administración adecuada de los recursos.</p> <p>Resultados oportunos y a tiempo/Satisfacción de ente persona usuaria/Trabajo confiable y seguro.</p> <p>Propuestas de nuevas formas de resolver (creatividad).</p>
<p>Análisis y solución de situaciones:</p> <p>Habilidad para investigar, obtener e integrar información, que le permita analizar las situaciones, bajo un razonamiento objetivo y atenderlas de forma oportuna, identificando y estableciendo el curso de acción e implementando las alternativas de solución más eficientes, valorando el impacto y riesgos asociados.</p>	<p>Pensamiento Analítico.</p> <p>Autonomía/Toma de decisiones.</p> <p>Evaluar resultados y mejora continua.</p> <p>Cuidado de espacio de trabajo y recursos/Mantiene ordenada la información de su quehacer:</p>

<p>Trabajo colaborativo: Capacidad de trabajar de forma colaborativa, manteniendo controladas las emociones propias, tolerando la presión, favoreciendo el diálogo armónico y el respeto en sus posiciones respecto a opciones diversas, sin afectar la dinámica de trabajo de modo innecesario.</p>	<p>Tolerancia para trabajar bajo presión/Flexibilidad.</p> <p>Manejo emocional/Respeto de diferencias comunicación e influencia.</p> <p>Integración y colaboración en equipo.</p>
---	---

Competencias Iniciales	
Competencias transversales	
Competencias del desempeño	Comportamientos de desempeño
Compromiso con el servicio público: Capacidad para adherir y expresar los valores, políticas y objetivos de su rol, considerando el impacto que tiene su desempeño en la administración pública costarricense. Demuestra dedicación, interés y sensibilidad por satisfacer las necesidades de los entes y personas usuaria.	Adhesión a valores del servicio público.
	Involucramiento y compromiso.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.

<p>Integridad en el desempeño de la función pública:</p> <p>Capacidad de demostrar probidad, rectitud y regirse por valores éticos en su actuar, respectando las normativas institucionales, diversidad y derechos fundamentales, brindando un trato digno e igualitario a las demás personas. Utiliza los recursos públicos de forma responsable y transparente.</p>	<p>Probidad (actuación intachable).</p> <p>Buen uso de los recursos (transparencia).</p>
Competencias iniciales	
<p>Competencia del desempeño</p> <p>Calidad y productividad:</p> <p>Capacidad de ejecutar las actividades asignadas con energía y diligencia de forma eficiente, para cumplir el logro de las metas propuestas y la satisfacción de las necesidades reales de los entes y personas usuarias, seleccionando procedimientos claros y apropiados para la atención de la situación a la que debe responder, optimizar el uso de los recursos, agregando valor a los servicios institucionales y permitiendo que éstos sean oportunos, seguros y confiables.</p>	<p>Comportamientos de desempeño</p> <p>Administración adecuada de los recursos.</p>
	<p>Resultados oportunos y a tiempo/Satisfacción del ente o persona usuaria/Trabajo confiable y seguro.</p> <p>Propuestas de nuevas formas de resolver (creatividad).</p>

Dominio y credibilidad práctica: Capacidad de recopilar y mantener en orden la información relacionada con su quehacer, y darle un manejo responsable a la misma, así como demostrar el dominio de herramientas y equipos asignados para la ejecución de su ocupación y siguiendo las instrucciones establecidas de forma oportuna y confiable.	Uso y dominio de herramientas e insumos. Conoce su campo de trabajo, se apega a protocolos e instrucciones. Cuidado de espacio de trabajo y recursos. Mantiene ordenada la información de su quehacer. Autonomía/Toma de decisiones: Evaluar resultados y mejora continua:
Trabajo colaborativo: Capacidad para trabajar de forma colaborativa, manteniendo controladas las emociones propias, tolerando la presión, favoreciendo el diálogo armónico y el respeto en sus posiciones respecto a opiniones diversas, sin afectar la dinámica de trabajo de modo innecesario.	Tolerancia para trabajar bajo presión/Flexibilidad.

Las Competencias Transversales del Régimen de Servicio Civil, son de aplicación para toda persona que sea o deseé ser funcionaria pública en alguna de las instituciones cubiertas por dicho régimen, mientras que los demás grupos de competencias aplican para el grupo ocupacional o estrato pertinente.

Categoría	Aplicación	Puesto del TRA
Competencias Iniciales	Serán de aplicación para las clases de puestos de los Estratos Operativos y Calificado.	Auxiliar de trámite, técnico en comunicaciones y trabajador misceláneo
Competencias Técnicas	Enmarcan las clases de puestos propios del Estrato Técnico.	Secretarías ejecutivas
Competencias Profesionales	Se aplicarán a las clases de puestos propios del grupo ocupacional que enmarca el Estrato Profesional, sin supervisión formal.	Asistentes de juez, auditor interno, asesor legal, profesional administrativo A, profesional administrativo B, analista programador, profesional en archivo, profesional en informática A, encargado de mantenimiento, profesional en gestión humana.
Competencias Directivas	Enmarca las clases de puestos propias del grupo ocupacional del Estrato Profesional con supervisión formal, y las del Estrato Gerencial.	Jueces, juez trámítador, director Administrativo

Análisis de los puestos del TRA y DGSC

Para lograr una equiparación de los puestos del Tribunal Registral Administrativo con los puestos del Régimen de Servicio Civil, se realizó un análisis de cada uno tomando en consideración la naturaleza, las actividades, si ejerce o no supervisión y si la recibe, las responsabilidades (en cuanto a funciones, relaciones de trabajo, activos, equipo e insumos), las condiciones de trabajo, consecuencias del error, características personales y los requisitos (tanto académicos, como de experiencia).

Clase TRA	Especialidad	Clase DGSC	Fuente
Juez de Tribunal	Derecho	Miembro del Tribunal Administrativo de Transporte	Tribunal Administrativo de Transporte
Juez Tramitador	Derecho	Abogado instructor	Tribunal Fiscal Administrativo
Asistente de Juez	Derecho	Abogado Asistente	Tribunal Administrativo de Transporte
Director Administrativo	Administración	Profesional jefe de SC 1	Clase Ancha
Profesional Administrativo B	Administración	Profesional de Servicio Civil 2	Clase Ancha
Profesional Administrativo A	Administración	Profesional de Servicio Civil 1 (grupo A)	Clase Ancha
Auxiliar de Trámite	No tiene	Oficinista de Servicio Civil 1	Clase Ancha
Técnico en Comunicaciones	No tiene	Oficinista de Servicio Civil 1	Clase Ancha
Secretaria Ejecutiva	No tiene	Secretario de Servicio Civil 1	Clase Ancha
Trabajador Misceláneo	No tiene	Misceláneo(a) de Servicio Civil 1	Clase Ancha

Clase TRA	Especialidad	Clase DGSC	Fuente
Asesor Legal	Derecho	Profesional de Servicio Civil 2	Clase Ancha
Auditor Interno	No tiene	Auditor(a) de Tribunal Fiscal Administrativo	Tribunal Fiscal Administrativo (único)
Analista Programador	Informática	Profesional en informática 2	Clase Ancha
Profesional en Informática A	Informática	Profesional en informática 1(Grupo B)	Clase Ancha
Profesional en Archivo	Archivista	Profesional de Servicio Civil 1 (Grupo A)	Clase Ancha
Encargado de Mantenimiento	Ingeniería Electromecánica	Profesional de Servicio Civil 2	Clase Ancha
Profesional en Gestión Humana	Psicología	Profesional de Servicio Civil 2	Clase Ancha