

INSTITUCIÓN:		TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO						
MARCO FILOSÓFICO		PLAN DE EMPLEO PÚBLICO PLAZO: Del 01de enero de 2026 al 31 de diciembre de 2026						
VISIÓN	PROPÓSITO	OBJETIVOS DEL PLAN DE EMPLEO PÚBLICO	MEDIDAS MÍNIMAS	ACCIONES O ACTIVIDADES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RESULTADOS ESPERADOS	RESPONSABLES	RECURSOS
Ser una institución rectora en justicia administrativa, que coadyuve en la consolidación del sistema registral patrimonial y promotora del desarrollo del país, bajo los principios éticos con proyección nacional e internacional.	Permitir al Tribunal Registral Administrativo la realización, continuidad y correcta prestación de sus servicios.	1. Contribuir con la eficacia en la prestación del servicio que brinda el Tribunal Registral Administrativo a la ciudadanía costarricense. 2. Contribuir con la eficiencia en la utilización de los recursos con que cuenta la institución . 3. Propiciar el crecimiento de las personas funcionarias de la institución, mediante programas de capacitación y desarrollo. 4. Generar legitimidad y valor público en la gestión institucional a la luz de la Ley Marco de Empleo Público.	1. Análisis de las disponibilidades y necesidades de las personas servidoras públicas, tanto desde el punto de vista del número de personas servidoras públicas, como de los perfiles profesionales y no profesionales, sus niveles de cualificación e idoneidad y sus competencias.	1.1 Consultar al personal con edades próximas a derecho a jubilación sobre su planes.	31/03/2026	Conocer qué personal está próximo a jubilarse y tomar las previsiones correspondientes	Jefatura del Departamento Administrativo	Personal profesional, equipo y útiles de oficina
MISIÓN El Tribunal Registral Administrativo es el Órgano de desconcentración máxima adscrito al Ministerio de Justicia y Paz, superior que conoce 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.				1.2 Revisar y dar continuidad a la ejecución del Plan de sucesión institucional.	1/1/2026 al 31/12/2026	Verificar el cumplimiento del plan definido	Profesionales del Proceso de Gestión Institucional de Recursos Humanos	Personal profesional, equipo y útiles de oficina
				1.3 Atender, analizar y generar un informe anual sobre las respuestas a la encuesta publicada en el sitio web sobre la satisfacción de los usuarios.	31/12/2026	Conocer el nivel de satisfacción de los usuarios e implementar mejoras	Jefatura del Departamento Técnico	Personal profesional, equipo y útiles de oficina
VINCULACION OBJETIVOS ESTRATEGICOS DEL PEI			2. Revisiones sobre los sistemas de organización del trabajo y modificaciones	2.1 Revisar y actualizar el manual institucional de clases.	31/12/2026	Manual institucional actualizado	Profesionales del Proceso de Gestión Institucional de Recursos Humanos	Personal profesional, equipo y útiles de oficina
Optimizar los procedimientos en la resolución de expedientes ingresados al Tribunal Registral Administrativo.				2.1 iniciar el diseño del manual de cargos institucional.	31/12/2026	Manual de cargos institucional	Profesionales del Proceso de Gestión Institucional de Recursos Humanos	Personal profesional, equipo y útiles de oficina
Fortalecer la gestión institucional con acciones y proyectos de desarrollo.			3. Convocatoria de concursos para el nombramiento de personas servidoras públicas en ámbitos prioritarios para la dependencia, así como medidas de suspensión temporal de nuevas contrataciones de personal en otros ámbitos determinados.	3.1 Continuar con el concurso interno para las clases Profesional Administrativo A y Secretaria Ejecutiva.	30/06/2026	Ocupación en propiedad de los puestos de Secretaria Ejecutiva y Profesional Administrativo A	Profesionales del Proceso de Gestión Institucional de Recursos Humanos	Personal profesional, equipo y útiles de oficina
Contribuir al fortalecimiento del sistema registral patrimonial del país, a través de sus resoluciones.			4. Medidas de promoción interna y de formación de personas servidoras públicas, dentro de las que se incluirá la instrucción anual sobre el desempeño apropiado de sus deberes, responsabilidades y funciones y, para concientizar sobre los riesgos de corrupción inherentes a su cargo.	4.1 Elaborar el plan anual de capacitación	31/03/2026	Plan de capacitación para el 2026, conforme el presupuesto asignado para el año en ejercicio.	Consejo Académico	Personal profesional, equipo y útiles de oficina
				4.2 Actualización de la matriz del sistema de valoración de riesgos institucional	31/12/2026	Matriz SEVRI actualizada	Comisión de control interno	Personal profesional, equipo y útiles de oficina
			5. La previsión de la incorporación del recurso humano a través de la Oferta de Empleo Público en la Plataforma Integrada de Empleo Público.	5.1 Prever la incorporación de la oferta de Empleo Público	31/12/2026	Oferta de empleo público para el 2026	Profesionales del Proceso de Gestión Institucional de Recursos Humanos	Personal profesional, equipo y útiles de oficina
			6. La asignación presupuestaria requerida para la materialización de estos planes de empleo público, contemplando las disposiciones financieras vigentes.	6.1 Estimación presupuestaria de pagos: extremos laborales, procesos concursales, actualización de estructura ocupacional, incorporación de recurso humano a la oferta de empleo público.	31/12/2026	Anteproyecto de presupuesto 2027	Jefe de Departamento Administrativo, Encargado del Proceso de Presupuesto, y Encargado del Proceso de Gestión Institucional de Recursos Humanos	Personal profesional, equipo y útiles de oficina

				6.2 Análisis de la vinculación de las normas, directrices y planes institucionales para la estimación de los recursos presupuestarios.	31/12/2026	Anteproyecto de presupuesto 2027	Jefe de Departamento Administrativo, Encargado del Proceso de Presupuesto, y Encargado del Proceso de Gestión Institucional de Recursos Humanos	Personal profesional, equipo y útiles de oficina
--	--	--	--	--	------------	----------------------------------	---	--