



---

TRIBUNAL REGISTRAL  
ADMINISTRATIVO

# **MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES DEL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO**

**APROBADO POR LA SECRETARÍA TÉCNICA DE  
LA AUTORIDAD PRESUPUESTARIA POR  
MEDIO DEL STAP-0575-09 DEL 17 DE ABRIL  
DE 2009**

**ABRIL, 2009**

## **JUEZ DEL TRIBUNAL**

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Resolución de recursos y apelaciones sometidos al conocimiento del Tribunal Registral Administrativo

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- ❖ Resolver apelaciones contra resoluciones dictadas por los Registros que conforman el Registro Nacional, con base en la normativa vigente.
- ❖ Conocer los recursos de apelación interpuestos contra los actos y las resoluciones definitivas dictados por todos los Registros que conforman el Registro Nacional. Así como, de los recursos de apelación contra los recursos provenientes de los Registros.
- ❖ Fundamentar las resoluciones en forma clara y precisa expresando los razonamientos de hecho y de derecho y el valor otorgado a la prueba.
- ❖ Revisar y firmar resoluciones, actuaciones y demás documentos del Tribunal según las disposiciones legales.
- ❖ Resolver conflictos de competencia y otros de acuerdo a la Ley.
- ❖ Deliberar y resolver asuntos con los integrantes del Tribunal con fundamento en la legislación, doctrina y jurisprudencia aplicables.
- ❖ Realizar los actos y contratos que le permitan el funcionamiento administrativo del Tribunal y consecuentemente asumir la responsabilidad de tales actos.
- ❖ Contratar el personal técnico, profesional y administrativo que satisfaga las necesidades del Tribunal, asimismo, establecer el régimen de salarios para dicho personal y supervisar el cumplimiento eficiente y eficaz de las tareas asignadas a cada funcionario.
- ❖ Formular el presupuesto del Tribunal ante la Junta Administrativa del Registro Nacional.
- ❖ Asistir a reuniones, seminarios y eventos similares a fin de coordinar actividades, analizar y resolver problemas, definir situaciones, actualizar conocimientos y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- ❖ Estudiar y revisar expedientes y dictar resoluciones.

- ❖ Conceder, convocar y atender audiencias bajo su criterio, según las diversas fases del proceso.
- ❖ Analizar los argumentos presentados en audiencia.
- ❖ Declarar la admisibilidad o rechazo de los recursos interpuestos.
- ❖ Ordenar las actuaciones necesarias para adecuar procedimientos.
- ❖ Atender y resolver consultas diversas según se lo permita la Ley.
- ❖ Asistir a las sesiones de votación del Tribunal.
- ❖ Ejecutar con la debida diligencia las diversas funciones que le impongan los diferentes cargos que de acuerdo con la Ley puede ocupar en el seno del Tribunal; Presidente Vicepresidente y Secretario.
- ❖ Realizar otras labores propias del cargo.

## CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

### SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con amplia independencia administrativa y funcional, respetando el debido proceso, las leyes y pronunciamientos vinculantes, que regulan la materia registra) Le corresponde tomar decisiones trascendentales, para las cuales podría no existir precedentes establecidos.

### SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde supervisar y evaluar las labores que realiza el persona! profesional que integra el Tribunal.

## RESPONSABILIDADES

Debe prestar el juramento requerido por la Constitución Política y procurar la mayor celeridad procesal posible. Le corresponde velar por el cumplimiento de los principios y garantías establecidos en la Constitución Política, e! Derecho Internacional y Comunitario vigentes en Costa Rica, así como de leyes especiales y demás pronunciamientos vinculantes a la materia de su competencia. Guardar la debida discreción respecto de los asuntos que se le encomiendan. Debe excusarse en los casos que la Ley así lo establezca y rendir la caución

establecida por la misma. Mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas propias de su especialidad.

La naturaleza de las funciones otorgadas a los miembros del Tribunal Registral exigen una gran responsabilidad tanto civil y/o penal como administrativa, aunado a ello se caracteriza por un alto grado de complejidad y dificultad. Las resoluciones emitidas por los miembros de este Tribunal agotan la vía administrativa.

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Por lo relevante de las gestiones que se tramitan en el Tribunal, le corresponde laborar bajo presión, especialmente porque esta instancia debe ajustarse a los períodos de resolución de las controversias presentadas por las partes, según lo dispone la legislación vigente. En razón de la naturaleza de sus funciones le puede corresponder presidir o coordinar las deliberaciones, debates, etcétera. Trasládese a diversos lugares del país y prestar los servicios cuando sean requeridos.

#### CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que cometan, pueden causar atrasos de consideración en la tramitación de los asuntos que se analizan en el Tribunal, los cuales consecuentemente podrían ocasionar pérdidas económicas tanto a los usuarios como al mismo Tribunal. Todo ello repercutiría negativamente en la imagen de la institución.

Aunado a lo anterior debe destacarse que los miembros del Tribunal Registral son los responsables de la toma de decisiones de los aspectos relacionados con todo tipo de contratación, de manera que los errores que en este campo se cometan incidirían directamente sobre el funcionamiento del Tribunal.

Los errores cometidos a nivel sustantivo como administrativo involucran responsabilidad administrativa, civil y/o penal.

#### CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Honorabilidad reconocida.

Juicio y criterio para el análisis y aplicación de principios teórico prácticos de su profesión.

Destreza a la hora de percibir los elementos del caso y los grados del conocimiento

derivados del material probatorio.

Habilidad para el manejo de la oralidad y dirección de audiencias orales.

Destreza para percibir los motivos para la procedencia de medidas cautelares.

Habilidad para ganarse el respeto y la confianza de las partes y para controlar sus impulsos y emociones ante situaciones difíciles.

Capacidad para cuestionar, rebatir, contradecir y para fundamentar objetivamente sus razonamientos.

Excelente presentación personal.

## REQUISITOS

Licenciado en Derecho, incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica.

Ser de reconocida solvencia mora!.

Diez años de experiencia en labores relacionadas con la materia registral o afines.

Conocimientos en el manejo de ambiente y herramientas Windows.

## **AUDITOR INTERNO**

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeamiento, organización y ejecución de las actividades de Auditoría que se realicen en el Tribunal Registral Administrativo, conforme las normas y procedimientos que rigen tal actividad, sin perjuicio de las disposiciones que emita el citado Órgano.

### DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

- ❖ Realizar auditorías o estudios especiales semestralmente, en relación con los fondos públicos sujetos a su competencia institucional, incluidos fideicomisos, fondos especiales y otros de naturaleza similar. Asimismo, efectuar semestralmente auditorías o estudios especiales sobre fondos y actividades privadas, de acuerdo con los artículos 5 y 6 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, en el tanto estos se originen en transferencias efectuadas por componentes de su competencia institucional.

- ❖ Verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno de su competencia institucional, informar de ello y proponer las medidas correctivas que sean pertinentes.
- ❖ Verificar que la administración activa tome las medidas de control interno señaladas en esta Ley, en los casos de desconcentración de competencias o bien la contratación de servicios de apoyo con terceros, asimismo, examinar regularmente la operación efectiva de los controles críticos, en esas unidades desconcentradas o en la prestación de tales servicios.
- ❖ Asesorar, en materia de su competencia, a los miembros del Tribunal Registral Administrativo, además, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.
- ❖ Autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio del auditor interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.
- ❖ Preparar los planes de trabajo, por lo menos de conformidad con los lineamientos que establece la Contraloría General de la República.
- ❖ Elaborar un informe anual de la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones de la auditoría interna, de la Contraloría General de la República y de los despachos de contadores públicos, en los últimos dos casos, cuando sean de su conocimiento, sin perjuicio de que se elaboren informes y se presenten a los miembros del Tribunal Registral Administrativo cuando las circunstancias lo ameriten.
- ❖ Mantener debidamente actualizado el reglamento de organización y funcionamiento de la auditoría interna.
- ❖ Las demás competencias que contemplan la normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable, con las limitaciones que establece el artículo 34 de esta Ley.

## RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERISTICAS

Trabaja con amplia independencia, siguiendo las normas establecidas y los procedimientos técnicos, administrativos y legales. Le puede corresponder la supervisión de otros servidores del Tribunal Registral Administrativo, que a futuro puedan formar parte de la Auditoría Interna como Unidad de Trabajo.

## REQUISITOS

Licenciatura o superior en Contaduría Pública o similar.

Incorporado al Colegio Profesional respectivo

5 años de experiencia en el campo de la auditoría.

Preferiblemente con amplia experiencia en el manejo de las disposiciones legales que rijan para la administración pública.

## **JUEZ TRAMITADOR**

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales de instrucción y emisión de resoluciones interlocutorias o de trámite en los expedientes que se presentan al Tribunal, así como la planificación, organización y control de las actividades auxiliares y administrativas relacionadas con los aspectos técnicos del Tribunal.

### DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

- ❖ Recibir, revisar, analizar, tramitar y custodiar los expedientes que ingresan al Tribunal de manera que cumplan con los requisitos estipulados por Ley; verificar y autenticar las pruebas que acompañen los mismos y conocer la naturaleza de la gestión, con la finalidad de distribuirlos a los Miembros del Tribunal y a los Auxiliares Jurídicos, de acuerdo a las políticas y directrices que para tales efectos dicte el Tribunal.
- ❖ Realizar los emplazamientos o diligenciamientos de pruebas mediante la comunicación a las partes de manera que se pueda pasar el expediente a los jueces para su resolución como lo ordenan los procedimientos legales establecidos.
- ❖ Elaborar y firmar las resoluciones que le corresponden a través de un estudio pormenorizado del expediente, los hechos jurídicos y las pruebas para cumplir con una

labor de apoyo que permita una justicia pronta.

- ❖ Recibir las votaciones que emitan los miembros del Tribunal en la resolución de los casos que proceda, confrontándolas, fechándolas, registrándolas y comunicándolas.
- ❖ Recibir los casos para adición, revisión o reconsideración procediendo a instruirlos y asignarlos de conformidad con las políticas del Tribunal.
- ❖ Redactar notas, oficios, informes, certificaciones de documentos presentados, constancias y otros documentos de esa naturaleza para brindar la atención que el cliente requiere.
- ❖ Velar por la custodia, orden y mantenimiento de los expedientes revisando los registros que se deben confeccionar para su debido orden y custodia.
- ❖ Asistir y participar en las sesiones, audiencias e inspecciones oculares que realiza el Tribunal, diligenciando los expedientes que se encuentran en discusión y análisis de los jueces.
- ❖ Recibir pruebas con la colaboración de un auxiliar de manera que puedan ser levantadas y adicionadas a los casos que corresponda, con el fin de que los jueces obtengan toda la información necesaria para resolver.
- ❖ Diseñar, dar a conocer y mantener actualizados los controles administrativos que procuren procesos expeditos y eficaces dentro de la labor del Tribunal.
- ❖ Atender y resolver consultas de usuarios internos y externos del tribunal para mantenerlos informados de procedimientos administrativos y de la situación en que se encuentran sus casos dentro del Tribunal.
- ❖ Asignar y supervisar las labores al personal de apoyo a través de un sistema administrativo de distribución de tareas en busca de la eficiencia y eficacia de estos procesos.
- ❖ Convocar a audiencias a las partes interesadas y demás, según las necesidades

procesales.

- ❖ Ordenar el reenvío de expedientes, cuando así proceda.
- ❖ Disponer la publicación de síntesis de resoluciones en el Boletín del Tribunal.
- ❖ Recoger y registrar la votación al final de cada sesión.
- ❖ Ejecutar cualesquiera otras labores que coadyuven a cumplir con los objetivos del Tribunal.

## CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

### SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con amplia independencia, respetando el debido proceso, las leyes y pronunciamientos vinculantes, que regulan la materia registral. Le corresponde tomar decisiones trascendentales, para las cuales podría no existir precedentes establecidos. Su labor es evaluada por quien delegue los miembros del Tribunal, con base en la calidad y resultados obtenidos de los asuntos que le compete resolver. Debe acatar los procedimientos y métodos establecidos en la normativa correspondiente.

### SUPERVISION EJERCIDA

Le corresponde asignar, supervisar y evaluar las labores que realiza el personal de apoyo a la labor sustantiva del Tribunal.

### RESPONSABILIDADES

Le corresponde velar por el cumplimiento de los principios y garantías establecidos en la Constitución Política, el Derecho Internacional y Comunitario vigentes en Costa Rica, así como de leyes especiales y demás pronunciamientos vinculantes a la materia registral. Guardar la debida discreción respecto de los asuntos que se le encomiendan. En caso necesario puede asesorarse de profesionales y peritos. Debe excusarse en los casos que la Ley así lo establezca y rendir la

caución establecida por la misma. Mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas propias de su especialidad.

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Por lo relevante de las gestiones que se tramitan en el Tribunal, le corresponde laborar bajo presión, especialmente porque esta instancia debe ajustarse a los períodos de resolución de las controversias presentadas por las partes, según lo dispone la legislación vigente. En razón de la naturaleza de sus funciones le puede corresponder trasladarse a diversos lugares del país y prestar los servicios cuando sean requeridos.

#### CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que cometa, pueden causar atrasos de consideración en la tramitación de los asuntos que se analizan en el Tribunal, los cuales pueden repercutir negativamente en la imagen del mismo y causar perjuicios a las partes.

#### CARACTERISTICAS PERSONALES

Honorabilidad reconocida.

Juicio y criterio para el análisis y aplicación de principios teórico-prácticos de su profesión.

Destreza a la hora de percibir los elementos del caso y los grados del conocimiento derivados del material probatorio.

Habilidad para el manejo de la oralidad y dirección de audiencias orales.

Destreza para percibir los motivos para la procedencia de medidas cautelares.

Habilidad para ganarse el respeto y la confianza de las partes y para controlar sus impulsos y emociones ante situaciones difíciles.

Capacidad para cuestionar, rebatir, contradecir y para fundamentar objetivamente sus razonamientos.

Conocimientos en el manejo de ambiente y herramientas Windows.

Excelente presentación personal.

## REQUISITOS

Licenciatura en Derecho, incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica.

Tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Dos años de experiencia en supervisión de personal profesional y otros.

## **ASESOR LEGAL**

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Asesoramiento legal al Tribunal, a los miembros del Tribunal, al Departamento Técnico y al Departamento Administrativo, así como la ejecución de labores variadas de nivel profesional.

### DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

- ❖ Brindar asesoría legal para la correcta aplicación de leyes y demás normativa, relacionada con asuntos propios del quehacer institucional.
- ❖ Analizar la legalidad de las políticas relacionadas con la administración de los recursos del Tribunal Registral Administrativo, cuando así le sea requerido.
- ❖ Leer, analizar y señalar en las sentencias los puntos jurídicos de interés.
- ❖ Participar en la redacción y clasificación de compendios de jurisprudencia, cuando así le sea requerido.
- ❖ Revisar y corregir aspectos legales de informes, extractos de sentencias y otros de similar naturaleza para evitar errores.
- ❖ Elaborar programas de trabajo, proyectos de ley y reglamentos; y rendir informes diversos.

- ❖ Recopilar, sistematizar y mantener al día leyes, reglamentos y circulares de uso frecuente en la institución.
- ❖ Investigar y preparar proyectos de ley.
- ❖ Emitir dictámenes y criterios legales sobre temas relevantes para el Tribunal, cuando así le sea requerido.
- ❖ Atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos propios del Departamento Administrativo, Departamento Técnico así como las que directamente le planteen los miembros del Tribunal.
- ❖ Fungir como instructor sobre temas de carácter legal, de interés para el Tribunal.
- ❖ Llevar el control de los pronunciamientos de interés, que le permitan mantenerse actualizado en su campo de acción.
- ❖ Analizar problemas legales y recomendar soluciones.
- ❖ Preparar la contestación de los recursos interpuestos en sede judicial o extrajudicial, contra el Tribunal, indistintamente de la naturaleza de los mismos.
- ❖ Ejercer la defensa del Tribunal ante cualquier demanda o acción judicial o administrativa, instaurada contra el Tribunal.
- ❖ Colaborar en la redacción y revisión de proyectos de ley, reglamentos y otros documentos similares.
- ❖ Fungir como órgano instructor en los diversos procedimientos administrativos relacionados con el quehacer del Tribunal.
- ❖ Otorgar el refrendo interno a las contrataciones que efectúe el Tribunal y que así lo requieran, de conformidad con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República.
- ❖ Efectuar la calificación legal en los distintos procedimientos de contratación administrativa promovidos por el Tribunal.
- ❖ Preparar los proyectos de Resoluciones de Revocatoria, presentados con ocasión de los procedimientos de contratación administrativa, promovidos por el Tribunal.

- ❖ Preparar los proyectos de informe a presentar ante la Contraloría General de la República, con ocasión de los Recursos de Apelación y Objeción al Cartel, que se presenten en los distintos procedimientos de contratación administrativa que promueva el Tribunal.
- ❖ Participar en la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones del Tribunal.
- ❖ Redactar los proyectos de los correspondientes contratos que suscriba el Tribunal y velar porque se ajusten a la legalidad correspondiente.
- ❖ Confeccionar los proyectos de resolución de los diversos reclamos administrativos que se presenten al Tribunal.
- ❖ Ejercer la acción cobratoria de cualquier adeudo a favor del Tribunal.
- ❖ Realizar cualesquiera otras actividades que dentro de su campo de acción sean necesarias para lograr la eficiencia de las funciones del Tribunal.

#### CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

#### SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos, administrativos y legales. En el desempeño de las labores requiere de gran iniciativa y criterio propio. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de los resultados obtenidos.

#### SUPERVISION EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

## RESPONSABILIDADES

Es responsable de realizar un análisis riguroso y objetivo de los asuntos que se le encomiendan, apegado a la legislación, normativa y demás criterios legales, vigentes. En el ejercicio de las tareas le corresponde relacionarse con personal interno y externo a la institución. Debe laborar con tacto y discreción, dado lo confidencial de la información que le corresponda manejar en el Tribunal.

## CONDICIONES DE TRABAJO

Debe laborar en jornada ordinaria, sin embargo, cuando la situación lo amerite, debe trabajar fuera de dicha jornada. Por lo relevante de las gestiones que se tramitan en el Tribunal, le podría corresponder laborar bajo presión, especialmente, porque en el campo del derecho, la mayor parte del trabajo está sujeto a plazos legales, previamente establecidos.

## CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que cometa, pueden causar atrasos de consideración en la tramitación de los asuntos que se analizan en el Tribunal, asimismo, podría repercutir en terceros.

## CARACTERISTICAS PERSONALES

Habilidad para redactar resoluciones, proyectos, informes, notas y otros documentos de carácter técnico-jurídico.

Capacidad para analizar e interpretar la normativa y legislación que atañen a su actividad.

Discrecionalidad respecto a los asuntos que se le encomienden.

Habilidad para trabajar en equipo.

Capacidad de organización y para adaptarse a los diferentes medio de trabajo.

Razonamiento abstracto.

Capacidad para resolver problemas técnicos.

Fluidez verbal.

Aptitud para recordar con facilidad.

Capacidad de análisis y síntesis.

Aptitud controlada, constancia, asertividad, iniciativa, sentido de observación y dinamismo.

## REQUISITOS

Licenciatura en Derecho. Incorporado al Colegio respectivo.

Tres años de experiencia en la tramitación de asuntos judiciales, administrativos y de contratación administrativa.

Conocimientos en el manejo de ambiente y herramientas Windows.

## **ASISTENTE DE JUEZ DEL TRIBUNAL**

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades profesionales relacionadas con la asistencia y asesoría a los miembros del Tribunal y al Juez Tramitador, en el proceso de resolución de los casos.

### DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

- ❖ Estudiar leyes, resoluciones, expedientes y cualesquiera otras fuentes para obtener y suministrar información.
- ❖ Redactar proyectos de sentencia analizando los casos asignados por el Tribunal desde las alegaciones y pruebas ofrecidas y presentándolas a los jueces para que procedan a conocer el asunto y resolver según los criterios ofrecidos o de acuerdo con las instrucciones dadas, proceder a profundizar sobre los mismos.

- ❖ Asistir a los miembros del Tribunal en los trabajos de investigación para que se le gire el estudio y análisis jurídico de los asuntos sometidos a consideración del Tribunal con base en el análisis de legislación, doctrina y jurisprudencia emitida por otros órganos administrativos o judiciales e incluso, la ya emitida por el tribunal en casos anteriores para que se logre un criterio uniforme y apegado a la legalidad.
- ❖ Asistir y participar en las sesiones para estudiar, recibir y discutir casos; a las audiencias para conocer la exposición de los aspectos debatidos por las partes y sus abogados o pruebas testimoniales y a las inspecciones oculares que el Tribunal considere pertinentes, de manera que se logre tener todos los elementos de juicio necesarios para brindar la adecuada asistencia profesional de la resolución de los casos.
- ❖ Visitar diferentes despachos u oficinas públicas a solicitud del Tribunal, a efecto de estudiar expedientes administrativos, legislativos o judiciales y cualesquiera otras fuentes relacionadas con la materia registral, notarial; catastral y afines.
- ❖ Participar en la redacción de las respuestas de los recursos de amparo y acciones de inconstitucionalidad, en que se vea involucrado el Tribunal, como colaboración a los jueces.
- ❖ Leer, analizar y señalar en las sentencias los puntos jurídicos de interés, así como clasificarlos asignándoles los descriptores y restrictores correspondientes de manera que se puedan ordenar en un digesto especializado para facilitar la utilización de las mismas y con ello procurar la mayor celeridad en los procesos.
- ❖ Atender y resolver consultas que formulen compañeros, superiores y abogados de otras instituciones públicas sobre los diferentes procesos que se siguen en el tribunal para darle a los usuarios la calidad de servicio que requieren, con las limitaciones de ley.
- ❖ Colaborar con el Juez instructor en la investigación de los asuntos asignados, cuando ello se requiera.

- ❖ Realizar cualesquiera otras actividades que dentro de su campo de actividad sean necesarias para lograr la eficiencia de las funciones del Tribunal.

## CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

### SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con considerable independencia. Su labor es evaluada por el Tribunal, con base en la calidad y resultados obtenidos en el trabajo que presenta. Labora siguiendo procedimientos y métodos establecidos, acorde con las disposiciones legales atinentes al campo registral.

### SUPERVISION EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

### RESPONSABILIDADES

Es responsable de realizar un análisis riguroso y objetivo de los asuntos que se le encomiendan, apegado a los criterios, normativa y la legislación vigente. En el ejercicio de las tareas le corresponde relacionarse con personal de otras instituciones públicas y público en general. Debe laborar con tacto y discreción, dado lo confidencial de la información que se maneja en el Tribunal.

### CONDICIONES DE TRABAJO

Debe laborar jornada ordinaria, sin embargo cuando la situación lo amerite, debe trabajar fuera de esa jornada. Por lo relevante de las gestiones que se tramitan en el Tribunal, le podría corresponder laborar bajo presión, especialmente porque esta dependencia debe ajustarse a los períodos de resolución de las controversias presentadas por las partes, según lo dispone la legislación vigente.

## CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que cometa, pueden causar atrasos de consideración en la tramitación de los asuntos que se analizan en el Tribunal.

## CARACTERISTICAS PERSONALES

Habilidad para redactar resoluciones, proyectos, informes, notas y otros documentos de carácter técnico-jurídico.

Capacidad para analizar e interpretar la normativa y legislación que atañen a su actividad.

Discrecionalidad respecto a los asuntos que se le encomiendan.

Poseer habilidad para trabajar en equipo.

Capacidad de organización y para adaptarse a los diferentes medios de trabajo.

Razonamiento abstracto.

Capacidad para resolver problemas técnicos.

Fluidez verbal.

Aptitud para recordar con facilidad.

Capacidad de análisis y síntesis.

Aptitud controlada, constancia, asertividad, iniciativa, sentido de observación y dinamismo.

Preferiblemente con dominio del idioma inglés.

## REQUISITOS

Licenciatura en Derecho, incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica.

Tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Conocimientos en el manejo de ambiente y herramientas Windows.

## **DIRECTOR ADMINISTRATIVO**

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales de planificación, organización, dirección, coordinación y control de labores profesionales, técnicas y asistenciales de programas administrativos.

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- ❖ Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las labores profesionales, técnicas y asistenciales del área a su cargo.
- ❖ Organizar, dirigir y ejecutar investigaciones, proyectos, estudios y diagnósticos variados en la materia de su especialidad.
- ❖ Asignar, supervisar y evaluar las labores del personal profesional, técnico y asistencial encargado de ejecutar los diferentes trabajos de su área.
- ❖ Recopilar información, elaborar presupuestos, planes, programas de trabajo y controlar su desarrollo, conforme a las prioridades indicadas por sus superiores.
- ❖ Diseñar, evaluar y mantener actualizados los sistemas, métodos y procedimientos del despacho.
- ❖ Participar en la elaboración de planes y ejecución de programas de la instancia inmediata superior.
- ❖ Elaborar los diversos planes de presupuesto.
- ❖ Coordinar actividades con instancias internas y externas, con fines diversos.
- ❖ Dar seguimiento y verificar que se cumplan las recomendaciones formuladas a través de los documentos elaborados por la dependencia u otras unidades.
- ❖ Llevar el control sobre los movimientos de caja chica, cuando corresponda.

- ❖ Vigilar que se mantengan actualizados los registros y archivos de su área.
- ❖ Velar por el trámite oportuno de adquisición y compra de equipo, cotizaciones, movimientos de personal y otros.
- ❖ Proponer cambios, ajustes y formular recomendaciones, según las necesidades del Tribunal.
- ❖ Realizar las gestiones de planificación de necesidades y compra de bienes y servicios que permitan un desarrollo adecuado de las labores, siguiendo los procedimientos establecidos para esos efectos y estableciendo coordinaciones de manera que se puedan obtener los recursos materiales en un tiempo razonable.
- ❖ Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las actividades encomendadas.
- ❖ Facilitar información a quienes lo soliciten, en los casos autorizados por Ley, tomando las precauciones pertinentes.
- ❖ Atender y resolver consultas y orientar al personal a su cargo.
- ❖ Extender certificaciones y constancias sobre los asuntos de la oficina.
- ❖ Revisar y redactar informes, manuales, instructivos, cartas y otros documentos técnicos.
- ❖ Preparar e impartir charlas y cursos de capacitación en las áreas de su competencia.
- ❖ Atender lo concerniente al suministro de materiales, equipo, mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física y sus activos.
- ❖ Controlar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados y velar por el buen uso de los mismos.
- ❖ Organizar y asistir a reuniones, conferencias, cursos y otras actividades similares con fines

diversos.

- ❖ Realizar cualesquiera otra actividad que le asignen sus superiores dentro de la naturaleza de sus funciones que permitan un desarrollo eficiente de las labores del Tribunal.
- ❖ Ejecutar otras actividades relacionadas con el puesto.

## CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

### SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponder ejercer supervisión sobre personal profesional y administrativo.

### SUPERVISIÓN RECIBIDA

Las actividades a su cargo las realiza con considerable independencia, lo cual le permite establecer métodos y sistemas de trabajo, para hacerle frente a situaciones imprevistas que surgen durante el desarrollo de las mismas. Recibe supervisión general y esporádica, siendo su labor evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los métodos y técnicas de trabajo empleados, así como por los resultados obtenidos.

### RESPONSABILIDAD

Es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados obtenidos en la ejecución de las actividades de su 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 del Tribunal y de otras instituciones, así como con público en general. Es responsable también por el equipo, materiales y documentos que se le asignen para el desarrollo de sus actividades.

### CONDICIONES DE TRABAJO

Se desempeña en condiciones normales de trabajo, generalmente dentro de la oficina.

Para el desempeño de su labor requiere esfuerzo mental y versatilidad para adaptarse a cambios rápidos o bien atender varias actividades a la vez.

#### CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos y no corregidos oportunamente pueden ocasionar 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 su área y el Tribunal.

#### CARACTERISTICAS PERSONALES

Habilidad para el trabajo en equipo.  
Capacidad de organización.  
Liderazgo.  
Capacidad de negociación.  
Razonamiento abstracto, aptitud numérica y fluidez verbal.  
Capacidad de innovación, de análisis y síntesis.  
Autocontrol.  
Actitud perseverante ante los problemas.  
Iniciativa.  
Sentido de observación.  
Disciplina y dinamismo.  
Habilidad para redactar informes.  
Excelente presentación personal  
Conocimientos en el manejo de ambiente y herramientas Windows.

#### REQUISITOS

Licenciatura en una carrera afín con el puesto.  
Tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.  
Dos años de experiencia en supervisión de personal.  
Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

## **PROFESIONAL ADMINISTRATIVO**

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades profesionales de carácter administrado del Tribunal Registral Administrativo.

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- ❖ Atender la tramitación de nombramientos interinos y en propiedad del personal bajo el Régimen de Servicio Civil y la planificación de concursos internos y externos del Tribunal.
- ❖ Diseñar los procesos de trabajo del Tribunal y elaborar instrumentos tales como: Manuales de procedimientos, flujos de proceso, mantenimiento del Manual Institucional de Clases, así como aquellos instrumentos de trabajo necesarios para realizar una efectiva labor.
- ❖ Elaborar los estudios de puestos correspondientes, los cuales estarán sujetos a la aprobación preliminar del Director Administrativo y a la aprobación final de la Autoridad Presupuestaria.
- ❖ Elaborar la justificación técnica de creación de nuevas plazas y los correspondientes cálculos salariales.
- ❖ Elaborar los diversos planes de capacitación y desarrollo de personal, así como planificar y coordinar la búsqueda de recursos.
- ❖ Elaborar las acciones de personal y realizar los pagos de salarios e incentivos correspondientes mediante una operación directa con el banco respectivo.
- ❖ Llevar el control de asistencia y vacaciones, aplicar el régimen disciplinario actualizar las bases de datos.
- ❖ Elaborar el proceso de análisis de compra del Tribunal, así como ejecutar acciones de tipo administrativo que deben seguir los procesos de contratación administrativa.
- ❖ Elaborar el presupuesto del Tribunal y llevar la ejecución de los fondos asignados a la Caja Chica de la institución.
- ❖ Diseñar y ejecutar investigaciones, planes, programas de trabajo, proyectos y análisis complejos en áreas diversas, con base en los principios teóricos y prácticos de la profesión.

- ❖ Colaborar en la preparación y formulación de objetivos, planes, programas de trabajo, presupuestos, informes estadísticos, proyectos, determinación de recursos y otros.
- ❖ Realizar estudios para la creación, organización y reestructuración de oficinas, análisis de puestos, estadísticos, sistemas salariales, incentivos y similares.
- ❖ Recopilar, clasificar, tabular y analizar información variada y compleja para proponer la adopción de políticas del Tribunal.
- ❖ Efectuar labores de revisión, análisis y control de los planes, información estadística, programas y proyectos de ejecución.
- ❖ Participar en el establecimiento de indicadores que permitan dar seguimiento a la ejecución del presupuesto planes de trabajo, programas y proyectos.
- ❖ Preparar, analizar e interpretar cuadros, gráficos, tendencias e información variada.
- ❖ Realizar investigaciones, encuestas y análisis estadísticos, matemáticos y otros de carácter profesional.
- ❖ Llevar a cabo análisis de variancias, correlaciones, proyecciones económicas y financieras y encuestas para el diseño, aprobación y ejecución de los planes, programas y proyectos.
- ❖ Coordinar actividades con instancias internas y externas, con fines diversos.
- ❖ Atender consultas y resolver problemas relacionados con el campo de su especialidad, según lo permita la ley.
- ❖ Mantener informado al superior sobre el estado de avance del trabajo.
- ❖ Rendir informes técnicos y formular las recomendaciones correspondientes.
- ❖ Velar por el trámite correcto y oportuno de la aumentación que revisa.
- ❖ Realizar otras labores relacionadas con el puesto.

## CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

### SUPERVICION EJERCIDA

Ocasionalmente le puede corresponder ejercer supervisión sobre personal de nivel operativo.

### SUPERVISIÓN RECIBIDA

Las actividades a su cargo las realiza con independencia, lo cual le permite establecer métodos y sistemas de trabajo, para hacerle frente a situaciones imprevistas que surgen durante el desarrollo de las mismas. Recibe supervisión general y esporádica, siendo su labor evaluada

mediante el análisis de los informes que presenta, los métodos y técnicas de trabajo empleados, así como por los resultados obtenidos.

#### RESPONSABILIDAD

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,

Es responsable también por el equipo, materiales y documentos que se le asignen para el desarrollo de sus actividades.

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Se desempeña en condiciones normales de trabajo, generalmente dentro de la oficina. Para el desempeño de su labor requiere esfuerzo mental y versatilidad para adaptarse a cambios rápidos o bien atender actividades a la vez.

#### CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos y no corregidos oportunamente pueden ocasionar 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.

#### CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Habilidad para el trabajo en equipo

Capacidad de organización

Razonamiento abstracto, aptitud numérica y fluidez verbal

Capacidad de innovación, de análisis y síntesis

Autocontrol

Actitud perseverante ante los problemas

Iniciativa

Sentido de observación

Disciplina y dinámica

Habilidad para redactar informes

Excelente presentación personal

Conocimientos en el manejo de ambiente y herramientas Windows

## REQUISITOS

Licenciatura en una carrera afín con el puesto

Tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto

Incorporado al Colegio Profesional respectivo

## **PROFESIONAL EN ARCHIVO**

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades profesionales, técnicas y administrativas en una unidad de información especializada.

### DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

- ❖ Realizar las actividades de una unidad de información especializada.
- ❖ Realizar actividades especializadas en las áreas relacionadas con los servicios de información.
- ❖ Recibir, conservar, clasificar, ordenar y describir documentos administrativos tales como: oficios, circulares, memorandos, actas, , manuales, informes, diagnósticos, acuerdos, expedientes administrativos, perfiles de puestos y otros documentos administrativos, de acuerdo a los fundamentos teóricos y prácticos de la archivología.
- ❖ Recibir, conservar, clasificar, ordenar, codificar y archivar: libros, antologías, folletos, enciclopedias especializadas, revistas jurídicas, leyes, códigos, gacetas y materiales bibliográficos, videos, cassettes, discos compactos, conforme a los fundamentos básicos de la bibliotecología.

- ❖ Brindar servicios variados a los usuarios como: búsquedas a través de internet, acceso a la base de datos, transferencia de archivos y búsquedas de información (bibliotecas, archivos, centros de documentación).
- ❖ Diseñar, ejecutar y participar en investigaciones, proyectos, estudios y otras actividades propias del área de su competencia.
- ❖ Realizar y recopilar información relativa a la evaluación de servicios, a través de entrevistas, encuestas, cuadros y gráficos.
- ❖ Elaborar tablas de plazos de conservación para la documentación administrativa.
- ❖ Establecer nuevas formas de clasificación e instrumentos descriptivos.
- ❖ Incluir en los sistemas de información en uso los datos necesarios, tales como autor, título; materia y otros.
- ❖ Definir nuevas codificaciones y clasificaciones por autor, título y materia.
- ❖ Diseñar y ejecutar controles variados sobre los documentos, materiales y libros que mantiene en conservación.
- ❖ Controlar que la terminología empleada en las clasificaciones sea uniforme y de acuerdo con los tesauros.
- ❖ Controlar el sistema de entrega y recuperación de documentos administrativos y publicaciones cedidos en calidad de préstamo.
- ❖ Atender y orientar usuarios internos y externos sobre los servicios de la unidad.
- ❖ Confeccionar recordatorios y memorándums indicando el adecuado tratamiento de documentos administrativos y publicaciones.
- ❖ Restaurar la documentación administrativa, libros, antologías, enciclopedias especializadas, revistas, leyes y materiales bibliográficos.
- ❖ Extraer información de la Gaceta y Boletín Judicial para actualizar las leyes y reglamentos.
- ❖ Realizar periódicamente el respaldo de la base de datos.

- ❖ Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin analizar problemas que se desarrollan en las actividades y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- ❖ Elaborar y presentar informes y reportes variados.
- ❖ Realizar cualesquiera otras actividades que dentro de su campo de acción sean necesarias para lograr la eficiencia de las funciones del Tribunal.

## CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

### SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja siguiendo instrucciones generales, las normas, los procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto. Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden y mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas propias de su profesión. Su labor es evaluada mediante la calidad de los resultados obtenidos.

### SUPERVISION EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

### RESPONSABILIDADES

Es responsable de la custodia y administración de la información que se genere producto del trabajo que se realiza en el Tribunal. En el ejercicio de las tareas le corresponde relacionarse con personal interno y externo a la institución.

### CONDICIONES DE TRABAJO

Debe laborar en jornada ordinaria, sin embargo, cuando la situación lo amerite, debe trabajar fuera de dicha jornada.

## CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que cometa, pueden causar atrasos de consideración en las labores cotidianas que se realizan en el Tribunal.

## CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Capacidad para analizar e interpretar la normativa y legislación que atañen a su actividad.

Discrecionalidad respecto a los asuntos que se le encomienden.

Habilidad para trabajar en equipo.

Capacidad de organización y para adaptarse a los diferentes medio de trabajo.

Capacidad para resolver problemas técnicos.

Fluidez verbal.

Aptitud controlada, constancia, asertividad, iniciativa, sentido de observación y dinamismo.

Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria las relaciones humanas.

## REQUISITOS

Bachiller universitario en archivística. Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad.

Tres años de experiencia en labores relacionadas con el cargo.

Manejo de los sistemas informáticos, procesadores, hojas electrónicas y ambientes en uso.

## **ANALISTA PROGRAMADOR**

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores variadas y complejas en análisis, diseño y programación de sistemas de procesamiento electrónico de datos y coordinación de equipos de trabajo.

### DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

- ❖ Ejecutar labores de análisis y diseño de sistemas de cierta complejidad.
- ❖ Coordinar los equipos de trabajo que se le designen para el desarrollo de aplicaciones.
- ❖ Elaborar programas complejos para el procesamiento de datos.
- ❖ Realizar tareas en el Ciclo de Sistema tales como: análisis, diseño, desarrollo, pruebas y verificación, y puesta en marcha de los Sistemas con los diferentes usuarios.
- ❖ Realizar el seguimiento en la plataforma tecnológica y realizar las recomendaciones pertinentes para su mejoramiento.
- ❖ Realizar la instalación de aplicaciones adquiridas, así como verificaciones de los licenciamientos y caducidad de los mismos.
- ❖ Revisar y probar debidamente los programas que le sean asignados para constatar el buen funcionamiento de los mismos.
- ❖ Documentar y preparar las instrucciones de operación de los programas que se le asignen.
- ❖ Probar las aplicaciones en forma global para verificar que cumplan los objetivos planteados.
- ❖ Documentar de acuerdo a los estándares establecidos al respecto, las aplicaciones que tenga a cargo.
- ❖ Brindar el mantenimiento a los sistemas que le sean asignados.

- ❖ Atender y resolver consultas relacionadas con las labores del puesto.
- ❖ Realizar cualesquiera otras actividades que dentro de su campo de acción sean necesarias para lograr la eficiencia de las funciones del Tribunal.

## CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

### SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con considerable independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas y los procedimientos técnicos y administrativos que se dicten al efecto. Debe mantenerse al día en las técnicas propias de su especialidad. La labor es evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos y los informes que rinda.

### SUPERVISION EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

### RESPONSABILIDADES

Es responsable de la plataforma tecnológica del Tribunal, en cuanto a su mantenimiento, actualización y demás necesidades propias de la misma. En el ejercicio de las tareas le corresponde relacionarse con personal interno y externo a la institución.

### CONDICIONES DE TRABAJO

Debe laborar en jornada ordinaria, sin embargo, cuando la situación lo amerite, debe trabajar fuera de dicha jornada.

### CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que cometa, pueden causar atrasos de consideración en las labores cotidianas

que se realizan en el Tribunal.

## CARACTERISTICAS PERSONALES

Capacidad para analizar e interpretar la normativa y legislación que atañen a su actividad.

Discrecionalidad respecto a los asuntos que se le encomienden.

Habilidad para trabajar en equipo.

Capacidad de organización y para adaptarse a los diferentes medio de trabajo.

Razonamiento abstracto.

Capacidad para resolver problemas técnicos.

Fluidez verbal.

Aptitud para recordar con facilidad.

Capacidad de análisis y síntesis.

Aptitud controlada, constancia, asertividad, iniciativa, sentido de observación y dinamismo.

## REQUISITOS

Licenciatura en Ciencias de la Computación o Informática, o

Bachillerato o cuarto año universitario aprobado en Computación o Informática y haber aprobado cursos que lo capaciten para el desempeño del cargo.

Incorporado al colegio profesional respectivo cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.

4 años de experiencia en labores de análisis, diseño y programación de sistemas.

## **AUXILIAR DE TRÁMITE**

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores de oficina y de apoyo técnico-administrativo en el Tribunal Registral Administrativo.

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- ❖ Recibir, revisar y dar curso a las diligencias, escritos, notificaciones, comunicaciones y expedientes que ingresen al despacho, según los procedimientos establecidos para la materia asignada.
- ❖ Transcribir resoluciones, oficios, providencias, actas, votaciones, cuadros estadísticos, informes y otras a cargo del despacho.
- ❖ Llevar el control de actividades diversas, tales como: la remisión y devolución de expedientes a otras oficinas, verificar que las actas de notificaciones estén bien confeccionadas, elaborar y llevar el control de los índices de los expedientes que tramita, la agenda de debates, plazos y demás actuaciones del superior.
- ❖ Formar legajos de diligencias y agregar a los mismos: escritos, oficios, documentos, correspondencia y otros de naturaleza similar, siguiendo los procedimientos establecidos.
- ❖ Verificar en los legajos: plazos, citas, audiencias, archivo y demás actos con fines diversos.
- ❖ Enviar a la oficina correspondiente, para su debido diligenciamiento, las resoluciones que el Juez Instructor ordenó notificar por los medios idóneos.
- ❖ Buscar y archivar expedientes, resoluciones, pruebas y demás documentos.

- ❖ Hacer resúmenes del requerimiento de la prueba ofrecida por las partes, para tenerlos a la vista según lo requerido.
- ❖ Acompañar las partes a fotocopiar expedientes y documentos en archivo, bajo su custodia y responsabilidad, así como la atención al público.
- ❖ Confeccionar, actualizar y remitir: certificaciones, ejecutorias, constancias, listas de entrega para notificación, citaciones a juicio, presentaciones, telegramas, carátulas, recordatorios, estados de conciliación y otros.
- ❖ Colaborar en la sistematización de jurisprudencia útil para el Tribunal.
- ❖ Llevar y mantener actualizados los libros, registros y archivos manuales e informatizados de la oficina, conforme a sistemas establecidos.
- ❖ Hacer las respectivas prevenciones, localizar e informar a los intervinientes, según las necesidades procesales.
- ❖ Atender y evacuar consultas de sus superiores, compañeros, autoridades y público en general, relacionadas con los asuntos del despacho, según lo permita la ley.
- ❖ Confeccionar notas, oficios, telegramas, listados, correspondencia e informes diversos en los plazos establecidos y revisarlos cuando sea del caso.
- ❖ Firmar la razón de recibido de los escritos, los documentos y las copias que sean presentadas al despacho.
- ❖ Realizar otras labores propias del puesto.

## CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

## SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja siguiendo procedimientos, métodos e instrumentos de trabajo establecidos. La labor ejecutada es supervisada en forma permanente por su jefe inmediato.

#### SUPERVISION EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión alguna.

#### RESPONSABILIDADES

Es responsable de realizar las labores con eficiencia y eficacia. Es responsable también por el adecuado empleo del equipo, útiles y materiales que se le asignan para el desarrollo de las labores, así como por el manejo de documentos de carácter legal y confidencial. La actividad de su entorno laboral origina relaciones constantes con abogados, usuarios, funcionarios tanto del Registro Nacional como de otras instituciones públicas, así como con público en general.

## CONDICIONES DE TRABAJO

Trabaja sujeto a la jornada laboral ordinaria, aunque eventualmente le podría corresponder laborar tiempo extraordinario. Debe someterse a los programas de capacitación exigidos para el buen desempeño de las tareas del puesto.

## CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden causar daños o atrasos de alguna consideración; sin embargo los mismos pueden ser corregidos en el transcurso normal del trabajo.

## CARACTERISTICAS PERSONALES

Debe poseer buena memoria para la localización rápida de documentos.

Excelentes relaciones humanas para la atención del público en general.

Habilidad para detectar errores sencillos que se dan en el trámite de los asuntos que se tratan en su área de trabajo.

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan.

Dominio de las técnicas de oficina.

Buena presentación personal.

## REQUISITOS

Bachiller en Educación Media.

Capacitación o conocimientos (certificados) en el manejo de ambiente y herramientas Windows.

Seis meses de experiencia en labores de oficina, preferiblemente relacionadas con la tramitación de asuntos legales.

## **NOTIFICADOR**

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades relacionadas con la notificación de las resoluciones dictadas por el Tribunal Registral Administrativo.

### DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

- ❖ Trazar previamente la ruta y notificar las resoluciones emitidas por el Tribunal, según lo establecido por la ley.
- ❖ Recibir, clasificar y revisar la lista de entrega de documentos y expedientes para corroborar el número de causa, foliatura, condición y partes involucradas entre otros datos similares.
- ❖ Devolver expedientes a quien corresponda si la foliatura es errónea y los casos notificados al Juez Instructor dentro de las 24 horas siguientes a la notificación.
- ❖ Confeccionar el "rotulado" de las cédulas y las actas de notificación para consignar: los nombres de las partes y direcciones donde se va a notificar, así como las constancias, cuando no se haya podido efectuar la tarea.
- ❖ Clasificar y agregar folios junto con las actas de notificación a sus respectivos expedientes.
- ❖ Colaborar recibiendo escritos y buscando expedientes archivados y en otras labores de oficina.
- ❖ Rendir informes sobre la labor efectuada cuando sea necesario.
- ❖ Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de trabajo asignado.
- ❖ Colaborar con la atención del teléfono cuando así se requiera.
- ❖ Colaborar con el envío y entrega de correspondencia interna y/o externa, cuando así lo

requiera su superior.

- ❖ Realizar otras labores propias del puesto.

## CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

### SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja siguiendo instrucciones generales del superior inmediato y se le evalúa por medio de los reportes que presenta y los resultados obtenidos en su trabajo.

### SUPERVISION EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

### RESPONSABILIDAD

Es responsable por la calidad de las funciones asignadas, las cuales deben ejecutarse con eficacia y uso racional de los recursos. La actividad origina relaciones constantes con personas particulares, superiores, compañeros y otros funcionarios, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción. Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útiles y materiales que se le asignan para el desarrollo de las labores. Goza de Fe Pública.

### CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente le corresponde desplazarse a diferentes lugares fuera de la oficina, así como trabajar sin límite de jornada cuando las circunstancias así lo demanden. De acuerdo con la actividad que ejecute, se le puede exigir esfuerzo físico, por lo que debe observar las normas de seguridad vigentes.

### CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alguna consideración por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

## CARACTERISTICAS PERSONALES

Capacidad para organizar su trabajo.

Debe poseer aptitud numérica, buena memoria y dinamismo.

Discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden.

Requiere habilidad para tratar en forma cortés al público.

Facilidad para comprender órdenes e instrucciones.

Tolerancia a la rutina y respeto a las normas de seguridad.

Disposición para mantener excelentes relaciones humanas y para trabajar en equipo.

## REQUISITOS

Bachiller en Educación Media.

Seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Capacitación o conocimientos en el manejo de ambiente y herramientas Windows.

Licencia de conducir motocicleta (A3).

Licencia de conducir B-1 para vehículo liviano, al día.

## **SECRETARIA**

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades secretariales de apoyo inmediato a los miembros del Tribunal, al Departamento Administrativo y al Auditor(a) Interno(a).

### DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

- ❖ Ejecutar labores asistenciales de apoyo a los miembros del Tribunal, Departamento Administrativo y al Auditor(a) Interno, las cuales incluyen procesamiento de datos por medio del computador, además de velar por el orden administrativo de todos los trámites que se presenten antes dichas instancias.

- ❖ Recibir, registrar, clasificar, sellar, leer y distribuir la correspondencia que ingresa al departamento administrativo, así como la que va dirigida a los miembros del Tribunal.
- ❖ Elaborar cuadros estadísticos y formularios por medio de la utilización de los paquetes de cómputo que para tal fin se encuentran disponibles.
- ❖ Organizar y mantener actualizados los archivos de la documentación relacionada con el departamento administrativo, como del Auditor(a) Interno.
- ❖ Mantener controles adecuados de orden y limpieza sobre cada documento, expediente, enviado y/o recibido.
- ❖ Redactar y pasar en limpio cartas, notas, actas, y demás documentos relacionados con el departamento administrativo, y cuando se requiera las relacionadas con los miembros del Tribunal.
- ❖ Atender la central telefónica del Tribunal tanto de llamadas internas como externas, con el fin de transferir y recibir llamadas, evacuar consultas, brindar información general, tomar recados, realizar llamadas a solicitud de sus superiores, orientar y ubicar las llamadas telefónicas a quien corresponda.
- ❖ Atender al público, resolver sus consultas y suministrarles documentos e información variada sobre trámites, actividades del Tribunal, ubicación de oficinas, localización de funcionarios y otros aspectos.
- ❖ Sustituir a quien ocupe el otro puesto de Secretaria, durante vacaciones, permisos y cualquier tipo de ausencia.
- ❖ Preparar la agenda de reuniones, citas y otras actividades, para organizar el tiempo destinado a la atención de los diversos compromisos de sus superiores.
- ❖ Participar en reuniones con sus superiores, tomando notas, acuerdos, a fin de preparar actas e informes de las mismas y hacer las comunicaciones respectivas.

- ❖ Elaborar y tramitar la solicitud de útiles y materiales de oficina, distribuirlos y llevar los controles correspondientes para satisfacer las necesidades existentes.
- ❖ Sacar fotocopias.
- ❖ Ejecutar otras actividades propias de los procesos en los cuales participa.

## CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

### SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja siguiendo instrucciones generales, procedimientos, métodos e instrumentos de trabajo establecidos. La evaluación de la labor es realizada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

### SUPERVISION EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión alguna.

### RESPONSABILIDADES

Es responsable de realizar las labores asignadas con eficiencia y eficacia. Es responsable también por la utilización adecuada del equipo y materiales asignados para la realización de las labores, así como por la información que brinda. Su labor origina relaciones con funcionarios de otras instituciones públicas, así como público en general, las cuales debe manejar con tacto y discreción.

### CONDICIONES DE TRABAJO

Trabaja en condiciones normales y típicas de una oficina. La mayor parte de su jornada laboral la realiza sentado.

### CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden causar daños o atrasos de alguna consideración, sin embargo pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

#### CARACTERISTICAS PERSONALES

Habilidad para redactar y transcribir documentos.

Habilidad para el trato cortés y satisfactorio con otras personas.

Destreza en el manejo de equipo de oficina.

Habilidad para expresar ideas con soltura y comprender ideas expresadas verbalmente.

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan.

Dominio de las técnicas de atención de centrales telefónicas y procesadores de texto.

Buena presentación personal.

#### REQUISITOS

Título de Bachiller en Educación Media y Secretariados de un Colegio Técnico Profesional o Título de Bachiller en Educación Media y Secretariados de una Escuela Comercial.

Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Capacitación o conocimientos (certificados) en el manejo de ambiente y herramientas Windows.

#### **\*Preparación Equivalente**

**\*La preparación equivalente se aplicará única y exclusivamente para efectos de ascenso interinos o en propiedad o cuando se trate de reasignaciones, no obstante, cuando se trate de nombramiento de primer ingreso, deberá cumplirse con los requisitos antes indicados, asimismo, de no contar con el título de Secretaria, debe poseer al menos cuatro años de experiencia en labores secretariales.**

## **TRABAJADOR MISCELANEO**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores variadas relacionadas con el mantenimiento de zonas verdes, reparaciones sencillas, fotocopiado, traslado de documentos dentro del Tribunal, labores de bodega.

### **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

- ❖ Preparar y servir diferentes alimentos, de acuerdo con instrucciones recibidas, lavar utensilios de cocina, hacer mandados, mantener en estricto orden y limpieza las áreas de trabajo.
- ❖ Realizar labores de fotocopiado.
- ❖ Realizar trabajos sencillos de mantenimiento de instalaciones físicas, reparación y limpieza de equipo de oficina u otros similares.
- ❖ Eventualmente le puede corresponder colaborar en la atención de la central telefónica, el retiro y distribución de correspondencia, circulares, boletines y otros documentos y valores.
- ❖ Ejecutar labores de acarreo, empaque, carga y descarga de mercadería, equipo y materiales de oficina.
- ❖ Ejecutar otras actividades propias de los procesos en los cuales participa.

### **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION RECIBIDA**

Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Recibe supervisión de manera directa y se le evalúa por medio de la

apreciación de la calidad del trabajo realizado y resultados obtenidos.

#### SUPERVISION EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión alguna.

#### RESPONSABILIDADES

Es responsable por el eficiente, puntual y oportuno cumplimiento de las actividades y servicios que se le asignen, así como por el adecuado empleo del equipo, útiles y materiales que usa en su trabajo. Sus actividades originan relaciones constantes con superiores, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Las actividades ejercidas demandan esfuerzo físico, por lo que debe observar en forma estricta, las normas de seguridad e higiene vigentes.

#### CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos rápidamente en el curso normal de las actividades.

#### CARACTERISTICAS PERSONALES

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden.

Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoriamente al público.

Destreza para realizar tareas manuales, buena condición física.

Buena presentación personal.

#### REQUISITOS

Diploma de sexto grado.

Seis meses de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

## **AUXILIAR DE CONTABILIDAD**

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores contables variadas y difíciles.

### DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

- ❖ Revisar y registrar operaciones contables y hacer balances periódicos.
- ❖ Practicar asientos y llevar libros auxiliares.
- ❖ Elaborar, revisar, clasificar, codificar y tramitar documentos contables.
- ❖ Hacer conciliaciones bancarias de cuentas corrientes.
- ❖ Mantener controles diarios de movimientos y registros de cuentas.
- ❖ Efectuar comprobaciones de los asientos y registros que ejecuta.
- ❖ Tramitar el pago de facturas, documentos y otros cobros.
- ❖ Atender público y resolver consultas relacionadas con los asuntos propios de la oficina.
- ❖ Digitalizar toda la información contable en los sistemas automatizados respectivos.
- ❖ Rendir informes de ejecución presupuestaria y de los estados financieros de Tribunal Registral Administrativo.
- ❖ Emitir las certificaciones de contenido presupuestario respectivas.
- ❖ Realizar todas las acciones respectivas de solicitudes de cheques o documentos de ejecución presupuestaria como notas de crédito y de débito.
- ❖ Realizar otras labores propias del cargo.

### CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

### SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja siguiendo instrucciones generales, las normas y procedimientos establecidos. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de los resultados obtenidos.

## SUPERVISION EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión alguna.

## RESPONSABILIDADES

Es responsable de realizar las labores con eficiencia y eficacia. Es responsable también por el adecuado empleo del equipo, útiles y materiales que se le asignan para el desarrollo de las labores, así como por el manejo de documentos de carácter presupuestario.

## CONDICIONES DE TRABAJO

Trabaja sujeto a la jornada laboral ordinaria, aunque eventualmente le podría corresponder laborar tiempo extraordinario. Debe someterse a los programas de capacitación exigidos para el buen desempeño de las tareas del puesto.

## CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden causar daños o atrasos de alguna consideración, sin embargo, los mismos pueden ser corregidos en el transcurso normal del trabajo.

## CARACTERISTICAS PERSONALES

Debe poseer buena memoria para la localización rápida de documentos.  
Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden.  
Dominio de las técnicas contables.  
Buena presentación personal.

## REQUISITOS

Graduado de un Colegio Técnico Profesional con especialidad en Contabilidad, o Conclusión de Estudios de Educación Diversificada y título de Contador.

Conocimiento avanzado de paquetes de cómputo (windows, word, excel).

Dos años de experiencia en labores contables, preferiblemente en el sector público.

## ANEXO.

### CARRERAS UNIVERSITARIAS ATINENTES PARA LAS CLASES: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- Administración
- Administración de Empresas
- Administración de Negocios, con sus énfasis
- Administración de Recursos Humanos
- Administración del Trabajo
- Administración Pública
- Dirección Administrativa
- Gestión Empresarial
- Planificación
- Proveeduría
- Relaciones Laborales
- Bachillerato en Administración de Negocios énfasis Computación
- Administración de Empresas (Énfasis Rec. Hum. del C.U.N.A.)
- Maestría Administración Industrial (UACA)
- Contaduría (ULACIT)
- Contaduría Pública de las universidades públicas y privadas.
- Bachillerato y Licenciatura de Administración de Empresas (Gestión Organizacional).
- Licenciatura en Administración con énfasis en Gestión Financiera
- Licenciatura en Dirección Empresarial con Énfasis en Recursos Humanos de la Universidad de las Ciencias y el Arte de Costa Rica
- Licenciatura en Administración de Negocios con énfasis en Recursos Humanos de la Universidad Hispanoamericana.
- Administración con énfasis en Contabilidad y Finanzas
- Planificación Económica y Social

- Licenciatura en Administración y Gerencia de Empresas impartida por la Universidad Metropolitana Castro Carazo, siempre y cuando sea obtenida con base en un bachillerato universitario en el campo de la Administración.

- Licenciatura en Administración con énfasis en Recursos Humanos de la U.N.A.
- Bachiller y Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Mercadeo
- Maestría Planificación y Administración (siempre y cuando el título sea obtenido con base en estudios anteriores del mismo ramo de la administración o que ya se consideraron atinentes para esta especialidad)
- Licenciatura en Administración Financiera
- Licenciatura en Administración con énfasis en Mercadeo
- Licenciatura en Administración de Negocios, énfasis Mercadeo de la ULACIT
- Maestría en Administración de Negocios con énfasis en Gerencia Industrial
- Maestría en Administración de Proyectos

