

## PLAN DE SUCESIÓN

**DEPARTAMENTO:** Administrativo

<b>CONDICIÓN:</b> (Nuevo o Actualización)	Nuevo
<b>VERSION:</b>	001

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b>
-----------------------	------------------------------------

<b>APROBACIÓN:</b> (Por el órgano Colegiado)	<b>Sesión</b>	<b>Acuerdo</b>	<b>Fecha</b>
	05-2016	SE-034- 2016	

---

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	3
1. Antecedentes del plan de sucesión del Tribunal .....	4
2. Definición de actividades para el plan de sucesión .....	4
2.1. Nivel Superior .....	4
2.3. Nivel Staff .....	6
2.4. Nivel Técnico .....	8
2.5. Nivel Administrativo.....	9

---

## INTRODUCCIÓN

Entre los esfuerzos estratégicos del Tribunal Registral Administrativo, encontramos el fortalecimiento del recurso humano de la institución, así como garantizar la continuidad de las operaciones de la institución, de allí que se necesario desarrollar una serie de acciones relaciones con el desarrollo de un Plan de Sucesión para el Tribunal, mismo que contemple una serie de actividades orientadas a tomar en cuenta que los servidores que se retiren o abandonen la institución, deben ser sustituidos por otros que puedan demostrar similares o superiores característica técnicas y humanas,

El Plan de sucesión no es un plan de carrera administrativa, sino un planteamiento formal, en el cual se establezcan las acciones necesarias a fin de que en caso de ausencias temporales o definitivas de los servidores puedan ser suplidas por otro funcionario.

En razón de lo anterior, y siendo que hay muchas actividades vinculadas al desarrollo de este plan en este documento incluirá:

- Identificación de competencias y valores del Tribunal para crear el programa de sucesión
- Estructura organizacional
- Prioridades instituciones
- Definición de actividades principales con respecto a la sucesión.
- Desarrollo y retención de talentos en la organización, los mejores deben quedarse.
- Valoración de las necesidades actuales y futuras para crear el plan de sucesión.  Prever aspectos que puedan variar a corto, mediano y largo plazo.

## 1. Antecedentes del plan de sucesión del Tribunal

Entre los aspectos principales que originan en el Plan de Sucesión para el Tribunal Registral Administrativo, deriva el pilar de fortalecimiento del recurso humano, así como el riesgo inherente que existe de la usencia de alguno de los puestos funcionarios del Tribunal sea suplida en un plazo adecuado, sin que se afecte el servicio y continuidad de la Institución.

Adicionalmente, también este punto es solicitado por el Índice de Gestión Gubernamental de la Contraloría General de la República, lo que también obliga a plantear una serie de políticas vinculadas con los planes que tiene la institución para mitigar el impacto de la salida de algunos de los funcionarios, toda vez que por ser una institución muy pequeña existe una gran cantidad de tareas que son desarrolladas por un solo funcionario y la salida de alguno de estos puede causar problemas en el desarrollo normal de las operaciones, de allí que sea fundamental desarrollar este plan.

## 2. Definición de actividades para el plan de sucesión

El Plan de sucesión será aplicado en todos los niveles con los que cuenta organización, definiendo las actividades principales que se deben llevar a cabo a fin de garantizar una adecuada sucesión de los puestos del Tribunal.

### 2.1. Nivel Superior

En cuanto al nivel superior, la Ley No. 8039; De Procedimientos de Observancia de Derechos de Propiedad Intelectual, en lo tocante a los Miembros del Tribunal, indica en su artículo 20 y 21 siguiente:

*“Artículo 20.—Integración. El Tribunal estará compuesto por cinco miembros, dos de los cuales serán nombrados por el Ministro de Justicia y Gracia. La Junta Administrativa del Registro Nacional enviará tres ternas al Poder Ejecutivo, para que nombre a los tres miembros restantes. Todos los nombramientos se harán previo concurso de antecedentes y deberán ser ratificados por la Asamblea Legislativa. El Tribunal tendrá cinco miembros suplentes, los cuales serán nombrados de la misma manera que los titulares. Los miembros del Tribunal serán nombrados por un período de cuatro años, podrán ser reelegidos previo concurso de antecedentes en los mismos términos indicados en el primer párrafo de este artículo. Las*

*formalidades y disposiciones sustantivas fijadas en el concurso de antecedentes y en el ordenamiento jurídico, se observarán igualmente para removerlos. La retribución a los integrantes del Tribunal deberá ser equivalente al sueldo de los miembros de los tribunales superiores del Poder Judicial; la del resto del personal deberá equipararse, según el caso, a la de los cargos afines del personal de los órganos del Poder Judicial donde se desempeñen cargos iguales o similares. A los suplentes se les remunerarán sus servicios solo cuando ejerzan efectivamente la suplencia respectiva, por cualquier causa que la genere.*

*Artículo 21. —Requisitos de los miembros. Los miembros de este Tribunal deberán tener amplia experiencia en materia registral o en otras afines, poseer reconocida solvencia moral y ser personas que, por sus antecedentes, títulos profesionales y comprobada competencia en la materia, garanticen imparcialidad y acierto en el desempeño de sus funciones. Anualmente, este Tribunal elegirá de su seno a un presidente, un vicepresidente y un secretario. El Reglamento interno regulará los elementos requeridos para el desempeño,”*

- 2.2. El Plan de sucesión para los miembros del Órgano Colegiado, comprenderán las siguientes actividades:
  - 2.2.1. Comunicar con un plazo no menor a un año al Despacho del Ministro(a) de Justicia y Paz, la fecha el vencimiento del nombramiento de los puestos de Juez de Tribunal, así como de los Suplentes de Juez, debiendo incluirse en dicha misiva los requisitos establecidos en el Manual Institucional de Clases del Tribunal Registral Administrativo.
  - 2.2.2. Seguir el proceso establecido en el Reglamento Autónomo de Servicio y Reglamento Operativo del Tribunal para el nombramiento de los Jueces Suplentes en caso del Miembro Titular del puesto de Juez, se ausente por concepto de licencia, vacaciones o enfermedad.

---

### 2.3. Nivel Staff

Para el nivel staff, se aplicarán las siguientes actividades:

- 2.3.1. Contar con los Manuales respectivos y debidamente publicitados de los procedimientos principales de cada una de sus áreas de trabajo.
- 2.3.2. Realizar como mínimo una revisión anual de los manuales vigentes, a efectos de mantenerlos actualizados.
- 2.3.3. Mantener la información de fácil acceso para realizar las gestiones necesarias de cada puesto de trabajo en los procesos más representativos.
- 2.3.4. Identificar aquellos puestos que están ocupados por personal que está pronto a pensionarse a efecto de realizar los procesos de selección y reclutamiento en un plazo que no interrumpa las operaciones normales de la institución.
- 2.3.5. Contar con suplentes para las Jefaturas en caso de ausencias temporales o definitivas a efecto de reducir el impacto en la organización en caso de sustitución.
- 2.3.6. Estimular por medio de la capacitación la formación de nuevas habilidades y competencias a fin de suplir las ausencias de las Jefaturas.
- 2.3.7. Coordinar con al menos un mes de anticipación la capacitación del nuevo funcionario que sustituirá al servidor titular ya se permanente o temporalmente.
- 2.3.8. Mantener una base de datos de la información digital que se genere en esta unidad administrativa, a efecto de que sea de fácil acceso por parte del nuevo funcionario.
- 2.3.9. Facilitar el acceso de la documentación material generada en esta unidad administrativa del Tribunal.

---

2.3.10. Realizar las acciones legales correspondientes para el pago de las prestaciones legales, para aquellos funcionarios que finalicen su relación laboral con el Tribunal.

---

## 2.4. Nivel Técnico

Para el nivel Técnico, se aplicarán las siguientes actividades:

- 2.4.1. Contar con los Manuales respectivos y debidamente publicitados de los procedimientos principales de cada una de sus áreas de trabajo.
- 2.4.2. Realizar como mínimo una revisión anual de los manuales vigentes, a efectos de mantenerlos actualizados.
- 2.4.3. Mantener la información de fácil acceso para realizar las gestiones necesarias de cada puesto de trabajo en los procesos más representativos.
- 2.4.4. Identificar aquellos puestos que están ocupados por personal que está pronto a jubilarse a efecto de realizar los procesos de selección y reclutamiento en un plazo que no interrumpa las operaciones normales de la institución.
- 2.4.5. Contar con suplentes para las Jefaturas en caso de ausencias temporales o definitivas a efecto de reducir el impacto en la organización en caso de sustitución.
- 2.4.6. Estimular por medio de la capacitación la formación de nuevas habilidades y competencias a fin de suplir las ausencias de las Jefaturas.
- 2.4.7. Coordinar con al menos un mes de anticipación la capacitación del nuevo funcionario que sustituirá al servidor titular ya sea permanente o temporalmente.
- 2.4.8. Mantener una base de datos de la información digital que se genere en esta unidad administrativa, a efecto de que sea de fácil acceso por parte del nuevo funcionario.
- 2.4.9. Facilitar el acceso de la documentación material generada en esta unidad administrativa del Tribunal.
- 2.4.10. Realizar las acciones legales correspondientes para el pago de las prestaciones legales, para aquellos funcionarios que finalicen su relación laboral con el Tribunal.



---

## 2.5. Nivel Administrativo

Para el nivel administrativo, se tiene lo siguiente:

- 2.5.1. Contar con los Manuales respectivos y debidamente publicitados de los procedimientos principales de cada una de sus áreas de trabajo.
- 2.5.2. Realizar como mínimo una revisión anual de los manuales vigentes, a efectos de mantenerlos actualizados.
- 2.5.1 Mantener la información de fácil acceso para realizar las gestiones necesarias de cada puesto de trabajo en los procesos más representativos.
- 2.5.2 Respalda la información digital que se genere en cada proceso, a fin de garantizar un acceso de la misma.
- 2.5.3 Mantener al día una Manual de Inducción para los funcionarios de recién ingreso del Tribunal.
- 2.5.4 Mantener un registro de elegibles en los diferentes puestos a efectos de que el Tribunal cuente con un acervo de recurso humano disponible en caso de que sea necesario realizar un proceso de selección de interinos y propietarios.
- 2.5.5 Mantener una base de datos de currículos de potenciales oferentes en los diferentes puestos en caso de no existir registros de elegibles.
- 2.5.6 Coordinar con la Dirección de Servicio Civil lo correspondiente a los concursos y al procedimiento de reclutamiento y selección de los funcionarios del Tribunal.
- 2.5.7 Coordinar con la Contraloría General de la República lo correspondiente para el proceso de reclutamiento, selección del Auditor Interno.

- 
- 2.5.8 Desarrollar los parámetros de selección de personal en los diferentes concursos, definiendo los criterios de valoración.
  - 2.5.9 Revisar cada dos años el Manual Institucional de Clases a efecto de mantenerlo acorde con las necesidades del Tribunal y su homologación con el Poder Judicial.
  - 2.5.10 Cumplir con la normativa establecida en el Reglamento de Salarios del Tribunal Registral Administrativa en cuanto a la homologación salarial de los puestos.
  - 2.5.11 Identificar aquellos puestos que están ocupados por personal pronto a jubilarse a efecto de realizar los procesos de selección y reclutamiento en un plazo que no interrumpa las operaciones normales de la institución.
  - 2.5.12 Contar con suplentes para las Jefaturas en caso de ausencias temporales o definitivas a efecto de reducir el impacto en la organización en caso de sustitución.
  - 2.5.13 Estimular por medio de la capacitación la formación de nuevas habilidades y competencias a fin de suplir las ausencias de las Jefaturas.
  - 2.5.14 Coordinar con al menos un mes de anticipación la capacitación del nuevo funcionario que sustituirá al servidor titular ya sea permanente o temporalmente.
  - 2.5.15 Mantener una base de datos de la información digital que se genere en esta unidad administrativa, a efecto de que sea de fácil acceso por parte del nuevo funcionario.
  - 2.5.16 Facilitar el acceso de la documentación material generada en esta unidad administrativa del Tribunal.
  - 2.5.17 Realizar las acciones legales correspondientes para el pago de las prestaciones legales, para aquellos funcionarios que finalicen su relación laboral con el Tribunal.