

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA N° 20 – 2015

Al ser las ocho horas quince minutos del día veinte de mayo del dos mil quince inicia la **Sesión Ordinaria Número CERO VEINTE — DOS MIL QUINCE**, del Tribunal Registral Administrativo, en su sede situada en la Ciudad de San José, Goicoechea, al costado Oeste del edificio de los Tribunales de Justicia (Segundo Circuito Judicial), con la asistencia de:

MIEMBROS PROPIETARIOS:

M.Sc. Ilse Mary Díaz Díaz, Presidenta
Dr. Pedro Suárez Baltodano, Vicepresidente
M.Sc. Guadalupe Ortiz Mora, Secretaria
Licda. Kattia Mora Cordero
M.Sc. Norma Ureña Boza

ARTÍCULO PRIMERO: LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR.

Inciso I: La Secretaría presenta al conocimiento del Tribunal, para su lectura y aprobación, las Actas de la Sesión Ordinaria N° 19-2015 del trece de mayo de dos mil quince y la sesión Extraordinaria N° 10-20015 del dieciocho de mayo de dos mil quince.

SE ACUERDA:

Aprobar las Actas de la Sesión Ordinaria N° 19-2015 del trece de mayo de dos mil quince y la sesión Extraordinaria N° 10-20015 del dieciocho de mayo de dos mil quince.

ARTÍCULO SEGUNDO: ASUNTOS DE LA PRESIDENCIA

Inciso I.- Se conoce oficio DFOE-SAF-0246, de fecha 12 de mayo de 2015, rubricado por el Licenciado Federico Castro Páez, Gerente de Área de la Contraloría General de la República, dirigido a las diferentes Instituciones Públicas, mediante el cual solicita información con respecto a los alquileres de edificios y locales, así como de terrenos y edificios propios en el Sector Público costarricense, vigentes y existentes al mes de mayo de 2015. La M.Sc. Ilse Mary Díaz Díaz, informa que el Licenciado Socatelli Porras ya envió la información requerida sobre el alquiler del edificio del Tribunal al Gerente de Área de la Contraloría General de la República.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Tener por recibido y conocido el oficio DFOE-SAF-0246, de fecha 12 de mayo de 2015, rubricado por el Licenciado Federico Castro Páez, Gerente de Área Contraloría General de la República, dirigido a las diferentes Instituciones Públicas, mediante el cual solicita

información con respecto a los alquileres de edificios y locales, así como de terrenos y edificios propios en el Sector Público costarricense, vigentes y existentes al mes de mayo de 2015. La M.Sc. Ilse Mary Díaz Díaz, informa que el Licenciado Socatelli Porras ya envió la información requerida sobre el alquiler del edificio del Tribunal al Gerente de Área de la Contraloría General de la República, se acuerda:

1. Tener por recibido el oficio DA-285-2015, en el cual se brinda la respuesta correspondiente en cuanto a la información requerida sobre el alquiler del edificio del Tribunal al Gerente de Área de la Contraloría General de la República.
2. . Solicitar el Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, realice una fe de erratas, sobre el punto “fecha de firma del primer contrato”, en razón de que se indica 08/12/2015, lo cual no es correcto.
3. Comunicar el presente acuerdo al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, para que se proceda conforme.

Acuerdo firme

Al ser las 11:11 horas se incorpora a la sesión administrativa el Licenciado Geovanny Solano Cruz, Auditor Interno.

Inciso II.- Se conoce el borrador del informe TRA-AI-AR-03-2015, de fecha 12 de mayo de 2015, presentado por el Licenciado Geovanny Solano Cruz, Auditor Interno, el cual se denomina “Análisis de la Aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI)”, en el Tribunal Registral Administrativo. Dicho documento según criterio del señor Auditor queda notificado el día de hoy y a partir de este momento se cuentan los treinta días para ser cumplido.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Tener por recibida y conocida la presentación verbal del informe TRA-AI-AR-03-2015, de fecha 12 de mayo de 2015, presentado por el Licenciado Geovanny Solano Cruz, Auditor Interno, el cual se denomina “Análisis de la Aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI)”, en el Tribunal Registral Administrativo. Dicho documento según criterio del señor Auditor queda notificado el día de hoy y a partir de este momento se cuentan los treinta días para ser cumplido. Se acuerda:

1. Solicitar a la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, para que realice un criterio legal sobre el plazo de los 30 días, indicados en el reglamento de control interno para la contestación de los informes enviados por la Auditoría Interna, si es a partir de la exposición verbal del borrador del informe o el documento oficial, lo

anterior a efecto de hacer la consulta respectiva a la Contraloría General de la República, a más tardar el día 08 de junio de 2015.

2. Comunicar el presente acuerdo al Licenciado Geovanny Solano Cruz, Auditor Interno y a la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, para su información y se proceda conforme.

Acuerdo firme

Al ser las 11:28 horas se retira de la sesión administrativa el Licenciado Geovanny Solano Cruz, Auditor Interno.

ARTÍCULO SEGUNDO (2.1): SEGUIMIENTO ESTADOS FINANCIEROS

Al ser las 10:55 horas se incorpora a la sesión administrativa el Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo.

Inciso I. El Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, sobre el tema de estados financieros manifiesta, que se está terminando el mes de noviembre siendo este uno de los meses que tiene más movimiento. Se espera que esta semana se empiece a incluir el mes de diciembre. La señora Lidiette Chacón actualmente se encuentra depurando las cuentas en las que se están trabajando. Además, se espera que los informes del próximo mes el seguimiento y acompañamiento que se le va a dar va a ser un seguimiento más discreto.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Tener por recibida y conocida la información presentada por el Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, sobre el tema de estados financieros para lo cual manifiesta, que se está terminando el mes de noviembre siendo este uno de los meses que tiene más movimiento. Se espera que esta semana se empiece a incluir el mes de diciembre. La señora Lidiette Chacón actualmente se encuentra depurando las cuentas en las que se están trabajando. Además, se espera que los informes del próximo mes el seguimiento y acompañamiento que se le va a dar va a ser un seguimiento más discreto.

Al ser las 11:12 horas se retira de la sesión administrativa el Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo.

ARTÍCULO TERCERO: ASUNTOS DE LA SECRETARIA

Inciso I. Se conoce memorando, de fecha 18 de mayo de 2015, rubricado por la Señora Ivonne Solano Ugarte, Secretaria Administrativa, dirigido a la M.Sc. Guadalupe Ortiz

Mora, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual remite el informe de estado de los acuerdos pendientes a la fecha.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Tener por recibido y conocido el memorando, de fecha 18 de mayo de 2015, rubricado por la Señora Ivonne Solano Ugarte, Secretaria Administrativa, dirigido a la M.Sc. Guadalupe Ortiz Mora, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual remite el informe de estado de los acuerdos pendientes a la fecha y se incorpore en el orden del día de cada sesión administrativa la revisión de dicha información actualizada.

Inciso II. Se conoce oficio DA-273-2015, de fecha 12 de mayo de 2015, rubricado por el Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, dirigido a la M.Sc. Guadalupe Ortiz Mora, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual solicita autorización para iniciar un procedimiento de contratación de horas de mantenimiento y soporte preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica para el Tribunal Registral Administrativo, (2015CD-0000036-99999), por un monto de ¢3.920.000,00 (tres millones novecientos veinte mil colones con 00/100).

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Conocido el oficio DA-273-2015, de fecha 12 de mayo de 2015, rubricado por el Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, dirigido a la M.Sc. Guadalupe Ortiz Mora, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual solicita autorización para iniciar un procedimiento de contratación de horas de mantenimiento y soporte preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica para el Tribunal Registral Administrativo, (2015CD-0000036-99999), por un monto de ¢3.920.000,00 (tres millones novecientos veinte mil colones con 00/100), se acuerda:

1. Autorizar el inicio de la Contratación de horas de mantenimiento y soporte preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica para el Tribunal Registral Administrativo, (2015CD-0000036-99999).
2. Autorizar la suma de ¢3.920.000,00 (tres millones novecientos veinte mil colones con 00/100), como monto estimado para hacer frente a las obligaciones económicas que se generen de la presente contratación, mismo que cuenta con el contenido presupuestario según certificación de reserva de presupuesto N°043-2015, la cual consta en el folio N°016 del expediente y nombrar como Órgano Fiscalizador de la misma al Ingeniero Ronald Vargas Bermúdez, Analista Programador.
3. Instruir al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, para que verifique que se cumpla con las obligaciones legales establecidas.

4. Comunicar el presente acuerdo al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo y al Ingeniero Ronald Vargas Bermúdez, Analista Programador, para lo que corresponda.

Acuerdo firme

Inciso III. Se conoce oficio DA-278-2015, de fecha 14 de mayo de 2015, rubricado por la M.Sc. Lidiette Chacón Valverde, Profesional Administrativo A, dirigido al Licenciado Roberto Jiménez Gómez, Director Ejecutivo de la Autoridad Presupuestaria, mediante el cual remite los flujos de caja correspondientes al mes de abril de 2015.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Tener por recibido y conocido el oficio DA-278-2015, de fecha 14 de mayo de 2015, rubricado por la M.Sc. Lidiette Chacón Valverde, Profesional Administrativo A, dirigido al Licenciado Roberto Jiménez Gómez, Director Ejecutivo de la Autoridad Presupuestaria, mediante el cual remite los flujos de caja correspondientes al mes de abril de 2015, se acuerda:

1. Comunicar el presente acuerdo al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo y a la M.Sc. Lidiette Chacón Valverde, Profesional Administrativo A, para su información.

Al ser las 11:55 se incorpora a la sesión administrativa la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa.

Inciso IV. Se conoce oficio DA-281-2015, de fecha 18 de mayo de 2015, rubricado por la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativo B, dirigido a la M.Sc. Guadalupe Ortiz Mora, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual remite el informe sobre el desarrollo integral del ser humano para el personal de este Tribunal.

Para lo cual el fortalecimiento de la cultura organizacional es una de las metas estratégicas del TRA. Este fortalecimiento implica el desarrollo dentro del personal de habilidades y actitudes que le permitan realizar las funciones dentro de un clima de dedicación, buenas relaciones interpersonales y automotivación e identificación con los valores y metas de la institución, bajo un marco de superación y mejoramiento continuo en búsqueda de la excelencia.

Dentro de las acciones para este fortalecimiento es la búsqueda de programas de capacitación y formación. Dentro del plan quinquenal, se ha considerado importante hacer una programación estratégica que pueda generar una sinérgica en el personal alrededor de los siguientes elementos:

- a. La sintonización y apertura del personal hacia un fortalecimiento de la cultura organizacional. Este elemento constituye el pilar sobre el cual descansa una programación que sabe que el mayor tesoro de la institución es su personal, y que éste está compuesto por individuos que requieren estar bien consigo mismos para poder dar el máximo en sus relaciones con el grupo de compañeros y la institución. De esta forma, el programa debe incluir una fase de sensibilización sobre la interrelación entre su bienestar personal y su capacidad de aportar a la institución. Esta sensibilización enfoca la interrelación entre el estar bien consigo mismo como base para poder estar bien con los demás, de forma que el individuo pueda dar aportes positivos al clima, y pueda además responder a las presiones y problemas que se generen de forma que, en lugar de reaccionar incrementándolos, pueda tener herramientas para contribuir a contrarrestarlos.

Los programas de sintonización deben constituir la base inicial de los programas de fortalecimiento del clima organizacional. Se sintoniza al individuo consigo mismo, con sus necesidades y sus aspiraciones personales, de forma que pueda desarrollar habilidades para alcanzarlos en armonía con las metas de la institución. Dentro de estas necesidades individuales está la realización personal por el trabajo, la realización personal por estar en armonía con los compañeros y la realización personal por ser un agente proactivo en la creación de un clima saludable y motivador de trabajo. La consciencia sobre estas necesidades permite a los funcionarios valorar la importancia de realizar esfuerzos conscientes para fortalecer la cultura y clima organizacional de la institución, ya que pasa en ella y se dedica a sus labores una parte muy significativa de su tiempo vital, de forma que el contribuir al mayor bienestar en el clima implica contribuir eficazmente al bienestar personal, y viceversa; el estar bien consigo mismo, tanto física, mental y emocionalmente, realizando las metas y sueños personales, implica tener mayores habilidades para comprender y ajustarse a las necesidades institucionales y las de sus compañeros. Los procesos de sensibilización enfatizan en calidad de vida, convivencia, y comunicación eficaz y motivadora. Su centro está en el reconocimiento de la autorealización y la automotivación, que constituyen el eje central de una institución sana y motivada.

Dentro de los aspectos de sintonización es importante incluir la sensibilización de quienes ejercen el liderazgo, para que puedan desarrollar mayores habilidades de automotivación, autorealización y crecimiento continuo en los colaboradores, de forma que la institución desarrolle el mayor potencial de su personal y garantice el desarrollo de habilidades en él para sintonizarse con sus necesidades y las de la institución. La confianza y el respeto a las necesidades personales e institucionales, y el reconocimiento de que la automotivación y la autorealización con los motores sanos del quehacer individual, son elementos básicos que permiten garantizar un proceso de sensibilización eficaz.

- b. El segundo pilar del programa de fortalecimiento de la cultura organizacional es el reconocimiento de los valores y actitudes que es necesario robustecer para alcanzar las metas institucionales, de forma que los funcionarios se motiven a tomar conciencia de ellos y del entrenamiento y actividades que contribuyen a su incorporación y desarrollo, tanto a nivel personal como a nivel grupal e institucional. Para ello se escogen cuales son los valores y actitudes que hay que desarrollar con mayor prioridad, y se determina cuales son las herramientas y ejercicios idóneos para su desarrollo. Estos valores y actitudes deben de ser definidos de la forma mas interactiva con el personal de forma que respondan a las necesidades que sean reconocidas como prioritarias, y exista alta motivación para su desarrollo.

Este programa debe no solo instruir sobre cuáles son los valores deseados, sino también tener la capacidad para que el personal pueda detectar cuales son las creencias y actitudes personales y culturales que obstaculizan tanto su desarrollo individual y grupal, y que dificultan la alineación a los valores considerados como importantes para el logro de las metas.

- c. El tercer pilar es el empoderamiento del personal para que domine los valores, desarrolle actitudes e instrumentos que lo coloquen a un nivel personal y grupal de mayor efectividad en el logro de sus metas individuales e institucionales. En esta fase se pone énfasis en cuáles son los instrumentos y métodos, las herramientas que puede el personal dominar para fortalecer su capacidad de respuesta individual y grupal ante los retos que enfrenta la institución. Se trata de entrenar al personal para que dominen los instrumentos que le permitan mejorar el control, la administración del tiempo, la comunicación y los métodos de trabajo en equipo.
- d. El fortalecimiento de la cultura y el mejoramiento del clima organizacional requiere de un programa que dé seguimiento a los tres pilares antes indicados, de forma que el personal pueda introyectar e incorporar en su quehacer, consolidándolos, los elementos deseados. Sólo a través de la repetición e internalización mas profunda de los valores e instrumentos que se busca fortalecer se garantiza que los mismos se consoliden como un fortalecimiento de la cultura organización y un mejoramiento continuo del clima organizacional.

Para la dirección de este proceso es necesario contratar a una empresa profesional con especialidad en psicología que pueda hacer un programa donde se desarrollen los 4 aspectos antes indicados. Debe preferirse un programa que consista en varias actividades pequeñas, por ejemplo de medio día, y un modulo más ambicioso e introductorio que podría ser de un día. Las actividades intermedias, que pueden proyectarse tanto a nivel de toda la institución como a nivel de grupos intermedios de trabajo como sería el área sustantiva, las jefaturas, el área administrativa son importantes para que a través de la autoevaluación y la ejecución por grupos de distintas tareas programadas, así como la

repetición y el seguimiento puedan consolidarse un proceso continuo de búsqueda y alcance de la excelencia a nivel de la cultura y clima organizacional. Debe darse en las primeras etapas énfasis en la comunicación asertiva y motivadora, detectando hábitos y mecanismos de comunicación que no son constructivos, para adoptar las mejores técnicas y actitudes de comunicación que permitan a los distintos grupos alcanzar sus objetivos basados en la automotivación y autorealización, y la identificación de las metas y valores de la institución.

Como plan de acción se recomienda lo siguiente:

A corto plazo un programa de sensibilización y fortalecimiento a nivel de quienes asumen el liderazgo, para definir estrategias y mecanismos que promuevan la autorealización y automotivación de los colaboradores. Este programa puede incluir comunicación no violenta.

A mediano plazo un programa de sensibilización a todo personal para construir los valores que permitan la autorealización y automotivación, que continúe con las etapas de sintonización y empoderamiento.

A largo plazo un programa de seguimiento que permita al menos cada dos años reiniciar el proceso, con un mecanismo de evaluación previo que determine los aspectos prioritarios a alcanzar.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Conocido el oficio DA-281-2015, de fecha 18 de mayo de 2015, rubricado por la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativo B, dirigido a la M.Sc. Guadalupe Ortiz Mora, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual remite el informe sobre el desarrollo integral del ser humano para el personal de este Tribunal y la justificación presentada en cuanto al fortalecimiento de la cultura organizacional es una de las metas estratégicas del TRA. Este fortalecimiento implica el desarrollo dentro del personal de habilidades y actitudes que le permitan realizar las funciones dentro de un clima de dedicación, buenas relaciones interpersonales y automotivación e identificación con los valores y metas de la institución, bajo un marco de superación y mejoramiento continuo en búsqueda de la excelencia.

Para lo cual el fortalecimiento de la cultura organizacional es una de las metas estratégicas del TRA. Este fortalecimiento implica el desarrollo dentro del personal de habilidades y actitudes que le permitan realizar las funciones dentro de un clima de dedicación, buenas relaciones interpersonales y automotivación e identificación con los valores y metas de la institución, bajo un marco de superación y mejoramiento continuo en búsqueda de la excelencia.

Dentro de las acciones para este fortalecimiento es la búsqueda de programas de capacitación y formación. Dentro del plan quinquenal, se ha considerado importante hacer una programación estratégica que pueda generar una sinérgica en el personal alrededor de los siguientes elementos:

- a. La sintonización y apertura del personal hacia un fortalecimiento de la cultura organizacional. Este elemento constituye el pilar sobre el cual descansa una programación que sabe que el mayor tesoro de la institución es su personal, y que éste está compuesto por individuos que requieren estar bien consigo mismos para poder dar el máximo en sus relaciones con el grupo de compañeros y la institución. De esta forma, el programa debe incluir una fase de sensibilización sobre la interrelación entre su bienestar personal y su capacidad de aportar a la institución. Esta sensibilización enfoca la interrelación entre el estar bien consigo mismo como base para poder estar bien con los demás, de forma que el individuo pueda dar aportes positivos al clima, y pueda además responder a las presiones y problemas que se generen de forma que, en lugar de reaccionar incrementándolos, pueda tener herramientas para contribuir a contrarrestarlos.

Los programas de sintonización deben constituir la base inicial de los programas de fortalecimiento del clima organizacional. Se sintoniza al individuo consigo mismo, con sus necesidades y sus aspiraciones personales, de forma que pueda desarrollar habilidades para alcanzarlos en armonía con las metas de la institución. Dentro de estas necesidades individuales está la realización personal por el trabajo, la realización personal por estar en armonía con los compañeros y la realización personal por ser un agente proactivo en la creación de un clima saludable y motivador de trabajo. La consciencia sobre estas necesidades permite a los funcionarios valorar la importancia de realizar esfuerzos conscientes para fortalecer la cultura y clima organizacional de la institución, ya que pasa en ella y se dedica a sus labores una parte muy significativa de su tiempo vital, de forma que el contribuir al mayor bienestar en el clima implica contribuir eficazmente al bienestar personal, y viceversa; el estar bien consigo mismo, tanto física, mental y emocionalmente, realizando las metas y sueños personales, implica tener mayores habilidades para comprender y ajustarse a las necesidades institucionales y las de sus compañeros. Los procesos de sensibilización enfatizan en calidad de vida, convivencia, y comunicación eficaz y motivadora. Su centro está en el reconocimiento de la autorealización y la automotivación, que constituyen el eje central de una institución sana y motivada.

Dentro de los aspectos de sintonización es importante incluir la sensibilización de quienes ejercen el liderazgo, para que puedan desarrollar mayores habilidades de automotivación, autorealización y crecimiento continuo en los colaboradores, de forma que la institución desarrolle el mayor potencial de su personal y garantice el desarrollo de habilidades en él para sintonizarse con sus necesidades y las de la

institución. La confianza y el respeto a las necesidades personales e institucionales, y el reconocimiento de que la automotivación y la autorealización con los motores sanos del quehacer individual, son elementos básicos que permiten garantizar un proceso de sensibilización eficaz.

- b. El segundo pilar del programa de fortalecimiento de la cultura organizacional es el reconocimiento de los valores y actitudes que es necesario robustecer para alcanzar las metas institucionales, de forma que los funcionarios se motiven a tomar conciencia de ellos y del entrenamiento y actividades que contribuyen a su incorporación y desarrollo, tanto a nivel personal como a nivel grupal e institucional. Para ello se escogen cuales son los valores y actitudes que hay que desarrollar con mayor prioridad, y se determina cuales son las herramientas y ejercicios idóneos para su desarrollo. Estos valores y actitudes deben de ser definidos de la forma más interactiva con el personal de forma que respondan a las necesidades que sean reconocidas como prioritarias, y exista alta motivación para su desarrollo.

Este programa debe no solo instruir sobre cuáles son los valores deseados, sino también tener la capacidad para que el personal pueda detectar cuales son las creencias y actitudes personales y culturales que obstaculizan tanto su desarrollo individual y grupal, y que dificultan la alineación a los valores considerados como importantes para el logro de las metas.

- c. El tercer pilar es el empoderamiento del personal para que domine los valores, desarrolle actitudes e instrumentos que lo coloquen a un nivel personal y grupal de mayor efectividad en el logro de sus metas individuales e institucionales. En esta fase se pone énfasis en cuáles son los instrumentos y métodos, las herramientas que puede el personal dominar para fortalecer su capacidad de respuesta individual y grupal ante los retos que enfrenta la institución. Se trata de entrenar al personal para que dominen los instrumentos que le permitan mejorar el control, la administración del tiempo, la comunicación y los métodos de trabajo en equipo.
- d. El fortalecimiento de la cultura y el mejoramiento del clima organizacional requiere de un programa que dé seguimiento a los tres pilares antes indicados, de forma que el personal pueda introyectar e incorporar en su quehacer, consolidándolos, los elementos deseados. Sólo a través de la repetición e internalización mas profunda de los valores e instrumentos que se busca fortalecer se garantiza que los mismos se consoliden como un fortalecimiento de la cultura organización y un mejoramiento continuo del clima organizacional.

Para la dirección de este proceso es necesario contratar a una empresa profesional con especialidad en psicología que pueda hacer un programa donde se desarrollen los 4 aspectos antes indicados. Debe preferirse un programa que consista en varias actividades

pequeñas, por ejemplo de medio día, y un modulo más ambicioso e introductorio que podría ser de un día. Las actividades intermedias, que pueden proyectarse tanto a nivel de toda la institución como a nivel de grupos intermedios de trabajo como sería el área sustantiva, las jefaturas, el área administrativa son importantes para que a través de la autoevaluación y la ejecución por grupos de distintas tareas programadas, así como la repetición y el seguimiento puedan consolidarse un proceso continuo de búsqueda y alcance de la excelencia a nivel de la cultura y clima organizacional. Debe darse en las primeras etapas énfasis en la comunicación asertiva y motivadora, detectando hábitos y mecanismos de comunicación que no son constructivos, para adoptar las mejores técnicas y actitudes de comunicación que permitan a los distintos grupos alcanzar sus objetivos basados en la automotivación y autorealización, y la identificación de las metas y valores de la institución.

Como plan de acción se recomienda lo siguiente:

A corto plazo un programa de sensibilización y fortalecimiento a nivel de quienes asumen el liderazgo, para definir estrategias y mecanismos que promuevan la autorealización y automotivación de los colaboradores Este programa puede incluir comunicación no violenta.

A mediano plazo un programa de sensibilización a todo personal para construir los valores que permitan la autorealización y automotivación, que continúe con las etapas de sintonización y empoderamiento.

A largo plazo un programa de seguimiento que permita al menos cada dos años reiniciar el proceso, con un mecanismo de evaluación previo que determine los aspectos prioritarios a alcanzar.

Se acuerda:

1. Instruir a la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional, para que, basado en los puntos de la justificación de lo anteriormente mencionado, establezca un procedimiento que desarrolle una proyección y propuesta de forma integral del talento humano en etapas a corto, mediano y largo plazo, para los funcionarios del Tribunal.
2. Instruir al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, para que realice un estudio respecto al contenido presupuestario, para analizar si se requiere de una modificación presupuestaria, para atender estas necesidades en las diferentes etapas a corto, mediano y largo plazo.
3. Comunicar el presente acuerdo al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras,

Director Administrativo y a la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa, para su información y se proceda conforme a más tardar el próximo 15 de junio de 2015.

Al ser las 12:06 se retira de la sesión administrativa la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa.

Inciso V. Se conoce oficio CA-033-2015, de fecha 19 de mayo de 2015, rubricado por la M.Sc. Norma Ureña Boza, Presidenta del Consejo Académico, dirigido a la M.Sc. Guadalupe Ortiz Mora, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual remite la recomendación para participar en el Curso – Taller Auditoría de Tecnología de Información y Comunicaciones a realizarse los días 16, 23, y 30 de junio de 2015, con un horario de 08:30 a.m. a 04:30 p.m., en el Costa Rica Tennis Club y un costo de ¢215.000,00 (doscientos quince mil colones con 00/100), para lo cual recomienda la participación del Licenciado Geovanny Solano Cruz, Auditor Interno y al Ingeniero Ronald Vargas Bermúdez, Analista Programador.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Conocido el oficio CA-033-2015, de fecha 19 de mayo de 2015, rubricado por la M.Sc. Norma Ureña Boza, Presidenta del Consejo Académico, dirigido a la M.Sc. Guadalupe Ortiz Mora, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual remite la recomendación para participar en el Curso – Taller Auditoría de Tecnología de Información y Comunicaciones a realizarse los días 16, 23, y 30 de junio de 2015, con un horario de 08:30 a.m. a 04:30 p.m., en el Costa Rica Tennis Club y un costo de ¢215.000,00 (doscientos quince mil colones con 00/100), para lo cual recomienda la participación del Licenciado Geovanny Solano Cruz, Auditor Interno y al Ingeniero Ronald Vargas Bermúdez, Analista Programador, se acuerda:

1. Aprobar la participación del Licenciado Geovanny Solano Cruz, Auditor Interno y al Ingeniero Ronald Vargas Bermúdez, Analista Programador, al Curso – Taller Auditoría de Tecnología de Información y Comunicaciones a realizarse los días 16, 23, y 30 de junio de 2015, con un horario de 08:30 a.m. a 04:30 p.m., en el Costa Rica Tennis Club y un costo de ¢215.000,00 (doscientos quince mil colones con 00/100).
2. Instruir a la Dirección Administrativa para que se proceda con los pagos e inscripciones correspondientes.
3. Comunicar el presente acuerdo a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Presidenta del Consejo Académico, Licenciado Geovanny Solano Cruz, Auditor Interno, Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, M.Sc. Damaris

Mora Vargas, Profesional Administrativa y al Ingeniero Ronald Vargas Bermúdez, Analista Programador, para su información y lo que corresponda.

Acuerdo firme

Inciso VI. Se conoce el oficio CA-034-2015, de fecha 19 de mayo de 2015, rubricado por la M.Sc. Norma Ureña Boza, Presidenta del Consejo Académico, dirigido a la M.Sc. Guadalupe Ortiz Mora, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual remite la recomendación para participar en el XVI Congreso de Auditoría 2015 “Visión hacia una auditoría Integral y Continua” organizada por el Instituto de Auditores Internos de Costa Rica, a realizarse los días 27 y 28 de agosto de 2015, en el hotel Wyndham Herradura y un costo de US \$575,00 (quinientos setenta y cinco dólares con 00/100) a pagar antes del 30 de mayo de 2015, para lo cual recomienda la participación del Licenciado Geovanny Solano Cruz, Auditor Interno.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Conocido el oficio CA-034-2015, de fecha 19 de mayo de 2015, rubricado por la M.Sc. Norma Ureña Boza, Presidenta del Consejo Académico, dirigido a la M.Sc. Guadalupe Ortiz Mora, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual remite la recomendación para participar en el XVI Congreso de Auditoría 2015 “Visión hacia una auditoría Integral y Continua” organizada por el Instituto de Auditores Internos de Costa Rica, a realizarse los días 27 y 28 de agosto de 2015, en el hotel Wyndham Herradura y un costo de US \$575,00 (quinientos setenta y cinco dólares con 00/100) a pagar antes del 30 de mayo de 2015, para lo cual recomienda la participación del Licenciado Geovanny Solano Cruz, Auditor Interno, se acuerda:

1. Aprobar la participación del Licenciado Geovanny Solano Cruz, Auditor Interno, al XVI Congreso de Auditoría 2015 “Visión hacia una auditoría Integral y Continua” organizada por el Instituto de Auditores Internos de Costa Rica, a realizarse los días 27 y 28 de agosto de 2015, en el hotel Wyndham Herradura y un costo de US \$575,00 (quinientos setenta y cinco dólares con 00/100) a pagar antes del 30 de mayo de 2015.
4. Instruir a la Dirección Administrativa para que se proceda con los pagos e inscripciones correspondientes.
5. Comunicar el presente acuerdo a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Presidenta del Consejo Académico, Licenciado Geovanny Solano Cruz, Auditor Interno, Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo y a la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa, para su información y lo que corresponda.

Acuerdo firme

Inciso VII. Se conoce el oficio CA-035-2015, de fecha 19 de mayo de 2015, rubricado por la M.Sc. Norma Ureña Boza, Presidenta del Consejo Académico, dirigido a la M.Sc. Guadalupe Ortiz Mora, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual remite la recomendación para participar en el curso “Emisión de Resoluciones Administrativas: Requisitos formales y materiales”, a realizarse los días 11, 18, 23 y 30 de junio de 2015, con un horario de 05:00 p.m. a 09:00 p.m., en el hotel Radisson Europa y un costo de ¢145.000,00 (ciento cuarenta y cinco mil colones con 00/100), para lo cual recomienda la participación de cuatro Asistentes de Juez, la Jueza Tramitadora, así como un Juez del Tribunal.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Conocido el oficio CA-035-2015, de fecha 19 de mayo de 2015, rubricado por la M.Sc. Norma Ureña Boza, Presidenta del Consejo Académico, dirigido a la M.Sc. Guadalupe Ortiz Mora, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual remite la recomendación para participar en el curso “Emisión de Resoluciones Administrativas: Requisitos formales y materiales”, a realizarse los días 11, 18, 23 y 30 de junio de 2015, en el hotel Radisson Europa y un costo de ¢145.000,00 (ciento cuarenta y cinco mil colones con 00/100), para lo cual recomienda la participación de cuatro Asistentes de Juez, la Jueza Tramitadora, así como un Juez del Tribunal, se acuerda:

1. Aprobar la participación de cuatro Asistentes de Juez, los cuales serán designados por la Jueza Tramitadora, la Licenciada Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, así como un Juez del Tribunal, al curso “Emisión de Resoluciones Administrativas: Requisitos formales y materiales”, a realizarse los días 11, 18, 23 y 30 de junio de 2015, en el hotel Radisson Europa y un costo de ¢145.000,00 (ciento cuarenta y cinco mil colones con 00/100).
2. Instruir a la Licenciada Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, para que designe a los Asistentes de Juez que asistirán al curso, e informar al Consejo Académico, para proceder con las inscripciones respectivas.
3. Instruir a la Dirección Administrativa para que se proceda con los pagos e inscripciones correspondientes.
4. Comunicar el presente acuerdo a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Presidenta del Consejo Académico, Licenciada Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo y a la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa, para su información y lo que corresponda.

Acuerdo firme

Inciso VIII. Se conoce el oficio CA-036-2015, de fecha 19 de mayo de 2015, rubricado por la M.Sc. Norma Ureña Boza, Presidenta del Consejo Académico, dirigido a la M.Sc. Guadalupe Ortiz Mora, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual remite la recomendación para participar en el curso “Los Recursos Administrativos: Análisis de Admisibilidad y Resolución”, a realizarse los días 23 y 30 de julio de 2015, en el hotel Radisson Europa, con un horario de 05:00 p.m. a 09:00 p.m., y un costo de ¢95.000,00 (noventa y cinco mil colones con 00/100), para lo cual recomienda la participación de cuatro Asistentes de Juez, la Jueza Tramitadora, así como un Juez del Tribunal.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Conocido el oficio CA-036-2015, de fecha 19 de mayo de 2015, rubricado por la M.Sc. Norma Ureña Boza, Presidenta del Consejo Académico, dirigido a la M.Sc. Guadalupe Ortiz Mora, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual remite la recomendación para participar en el curso “Los Recursos Administrativos: Análisis de Admisibilidad y Resolución”, a realizarse los días 23 y 30 de julio de 2015, en el hotel Radisson Europa, con un horario de 05:00 p.m. a 09:00 p.m., y un costo de ¢95.000,00 (noventa y cinco mil colones con 00/100), para lo cual recomienda la participación de cuatro Asistentes de Juez, la Jueza Tramitadora, así como un Juez del Tribunal, se acuerda:

1. Aprobar la participación de cuatro Asistentes de Juez, designados por la Jueza Tramitadora, la Licenciada Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, así como un Juez del Tribunal, al curso “Los Recursos Administrativos: Análisis de Admisibilidad y Resolución”, a realizarse los días 23 y 30 de julio de 2015, en el hotel Radisson Europa, con un horario de 05:00 p.m. a 09:00 p.m., y un costo de ¢95.000,00 (noventa y cinco mil colones con 00/100).
2. Instruir a la Licenciada Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, para que designe a los Asistentes de Juez que asistirán al curso, e informar al Consejo Académico, para proceder con las inscripciones respectivas.
3. Instruir a la Dirección Administrativa para que se proceda con los pagos e inscripciones correspondientes.
4. Comunicar el presente acuerdo a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Presidenta del Consejo Académico, Licenciada Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo y a la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa, para su información y lo que corresponda.

Acuerdo firme

Inciso IX. Se conoce el oficio CA-037-2015, de fecha 19 de mayo de 2015, rubricado por la M.Sc. Norma Ureña Boza, Presidenta del Consejo Académico, dirigido a la M.Sc. Guadalupe Ortiz Mora, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual remite la recomendación para participar en el “I Encuentro Internacional de Derecho Notarial, El Notariado y las actuales tendencias en el Derecho de Familia”, a realizarse los días 24 y 25 de junio de 2015, en el Auditorio del Registro Nacional, con un horario de 04:30 p.m. a 09:30 p.m., y un costo de US \$150,00 (ciento cincuenta dólares con 00/100) por persona, para lo cual recomienda la participación de un Juez y un Asistente de Juez.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Conocido el oficio CA-037-2015, de fecha 19 de mayo de 2015, rubricado por la M.Sc. Norma Ureña Boza, Presidenta del Consejo Académico, dirigido a la M.Sc. Guadalupe Ortiz Mora, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual remite la recomendación para participar en el “I Encuentro Internacional de Derecho Notarial, El Notariado y las actuales tendencias en el Derecho de Familia”, a realizarse los días 24 y 25 de junio de 2015, en el Auditorio del Registro Nacional, con un horario de 04:30 p.m. a 09:30 p.m., y un costo de US \$150,00 (ciento cincuenta dólares con 00/100) por persona, para lo cual recomienda la participación de un Juez y un Asistente de Juez, se acuerda:

1. Aprobar la participación de un Juez y un Asistente de Juez, designado por la Jueza Tramitadora, al “I Encuentro Internacional de Derecho Notarial, El Notariado y las actuales tendencias en el Derecho de Familia”, a realizarse los días 24 y 25 de junio de 2015, en el Auditorio del Registro Nacional, con un horario de 04:30 p.m. a 09:30 p.m., y un costo de US \$150,00 (ciento cincuenta dólares con 00/100), por persona.
2. Instruir a la Licenciada Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, para que designe al Asistente de Juez que asistirán al curso, e informar al Consejo Académico, para proceder con las inscripciones respectivas.
3. Instruir a la Dirección Administrativa para que se proceda con los pagos e inscripciones correspondientes.
4. Comunicar el presente acuerdo a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Presidenta del Consejo Académico, Licenciada Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo y a la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa, para su información y lo que corresponda.

Acuerdo firme

ARTÍCULO QUINTO: ASUNTOS DE LA ASESORÍA LEGAL

Al ser las 13:30 horas se incorpora a la sesión administrativa la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal.

Inciso I. Se conoce oficio AJ-TRA-46-2015, de fecha 13 de mayo de 2015, rubricado por la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, remitido a la M.Sc. Ilse Mary Díaz Díaz, Presidenta de este Tribunal, mediante el cual remite el criterio sobre las medidas a tomar en el caso de que no hubiese Órgano Colegiado.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Tener por recibido y conocido el oficio AJ-TRA-46-2015, de fecha 13 de mayo de 2015, rubricado por la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, remitido a la M.Sc. Ilse Mary Díaz Díaz, Presidenta de este Tribunal, mediante el cual remite el criterio sobre las medidas a tomar en el caso de que no hubiese Órgano Colegiado, se acuerda:

1. Incorporar en el criterio la forma ideal legalmente viable para poder tomar las decisiones a efecto de que se mantenga la continuidad del servicio y sean subsanadas los eventuales efectos de que no se afecte el servicio al público y el alcance de las responsabilidades que tiene para el Órgano.
2. Encomendar a la Dirección Administrativa y la Asesoría Legal, para que se amplíe el criterio en cuanto a que tipo de acto se recomienda al Tribunal para la operativización del Tribunal y no se afecte el servicio al público.
3. Comunicar el presente acuerdo a la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal y al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, para que se proceda conforme.

Acuerdo firme

Inciso II. Se conoce oficio AJ-TRA-47-2015, de fecha 18 de mayo de 2015, rubricado por la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, remitido a la M.Sc. Ilse Mary Díaz Díaz, Presidenta de este Tribunal, mediante el cual remite el criterio sobre la revisión del contrato para el beneficio de dedicación exclusiva.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Tener por recibido y conocido el oficio AJ-TRA-47-2015, de fecha 18 de mayo de 2015, rubricado por la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, remitido a la M.Sc. Ilse Mary Díaz Díaz, Presidenta de este Tribunal, mediante el cual remite el criterio sobre la revisión del contrato para el beneficio de dedicación exclusiva y partiendo de las

recomendaciones, se acuerda:

1. Remitir a la Dirección Administrativa, para que se informe lo siguiente:
 - a. Si el puesto fue autorizado por la Autoridad Presupuestaria con el componente de la dedicación exclusiva
 - b. Si las labores que en esa área se ejecutan requieren estar sujetas a la dedicación exclusiva
 - c. Si se encuentra debidamente presupuestado ese rubro.
2. Instruir a la Dirección Administrativa, para que se proceda a realizar una propuesta de borrador para crear el instrumento de dedicación exclusiva.
3. Comunicar el presente acuerdo a la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo y a la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa, para su información y se proceda conforme.

Acuerdo firme

Al ser las 14:43 horas se retira de la sesión administrativa la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal.

Al ser las 16:10 horas se finaliza la sesión administrativa.

M.Sc. Ilse Mary Díaz Díaz
PRESIDENTA

M.Sc. Guadalupe Ortiz Mora
SECRETARIA