

Dirección Nacional de Notariado

# Plan Estratégico 2012-2016

Curridabat-Costa Rica



## Presentación

El presente plan estratégico de la Dirección Nacional de Notariado fue aprobado mediante Acuerdo Firme 2012-017-004 de la Sesión Ordinaria N° 17, del Consejo Superior Notarial, celebrada el día 08 de agosto de 2012 con un horizonte de 4 años; en él se plasma el camino a seguir durante este tiempo, por lo que constituye un marco de referencia en la labor institucional. En el plan estratégico se elabora la respuesta a la pregunta ¿En dónde necesita estar nuestra institución en un momento específico del futuro para desempeñar su visión, misión y estrategias?

El planeamiento estratégico es un proceso dinámico y moderadamente flexible, asimismo, es la base sobre la cual se sustenta el plan operativo (PAI) de la institución.

Ofrece a la organización beneficios ya que obliga a los ejecutivos a ver el planeamiento desde la macro perspectiva, indica el camino de acción, de manera que el trabajo diario cumpla con las metas organizacionales.

En la construcción de este plan estratégico participaron funcionarios de diversas unidades administrativas y miembros del Consejo Superior Notarial, en el transcurso de su elaboración predominó el trabajo en equipo, se evidencio el compromiso de los participantes con la organización, haciendo énfasis por `poseionar la Dirección como una institución comprometida con el desarrollo de la sociedad costarricense.

# Plan Estratégico 2012-2016

## Visión:

La Dirección Nacional de Notariado garantizará la organización y fiscalización eficaces y oportunas de la función notarial costarricense.

## Misión:

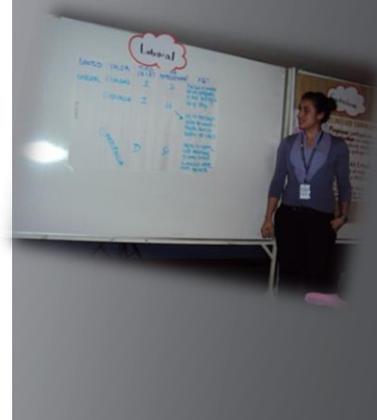
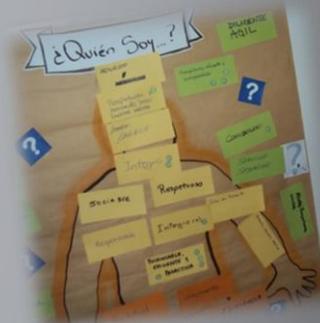
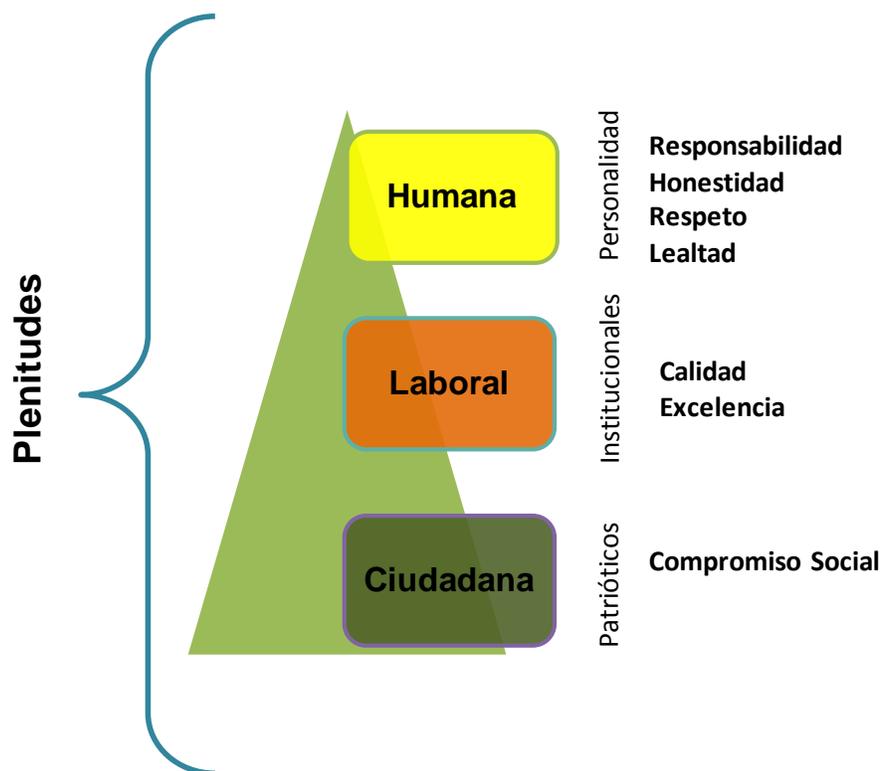
La Dirección Nacional de Notariado es la institución rectora que, mediante talento humano y recursos idóneos, regula la función notarial costarricense en procura de la seguridad jurídica.



# Plan Estratégico 2012-2016

## Valores:

Valores de la Dirección Nacional de Notariado, según las Plenitudes Humana, Laboral y Ciudadana.



# Plan Estratégico 2012-2016

## PLENITUD HUMANA

### Responsabilidad

*Un colaborador de la DNN es responsable cuando utiliza sus conocimientos y talentos para lograr un adecuado cumplimiento de las funciones.*

### Honestidad

*Un colaborador de la DNN es honesto cuando demuestra en su actuar un verdadero compromiso de justicia y transparencia.*

### Respeto

*Un colaborador de la DNN es respetuoso cuando tiene conciencia y reconoce los derechos de los demás.*

### Lealtad

*Un colaborador de la DNN es leal cuando asume un claro compromiso, demostrando siempre ser auténtico y confiable.*



# Plan Estratégico 2012-2016

## PLENITUD LABORAL

### Calidad

*Un colaborador de la DNN trabaja con calidad cuando desempeña su labor con entrega, dedicación, eficiencia y eficacia.*

### Excelencia

*Un colaborador de la DNN es excelente cuando busca constantemente su máxima realización laboral, profesional y personal.*

## PLENITUD CIUDADANA

### Compromiso Responsabilidad Social

*Un colaborador de la DNN está comprometido con el desarrollo cultural, social, económico y ambiental del país.*



# Plan Estratégico 2012-2016

## Objetivos Estratégicos:

1-Ejecutar integralmente la fiscalización para la consecución de la seguridad jurídica y dignificación de la función notarial.

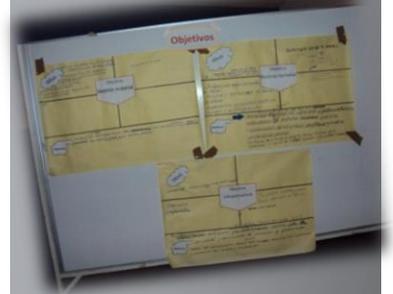
2-Fortalecer las áreas de atención del público y tramitación de procesos para mejorar la calidad de los servicios prestados.

3-Fortalecer el proceso de gestión del talento humano para garantizar un servicio oportuno y de calidad.

4- Posicionar las tecnologías de información como un mecanismo de apoyo, para mejorar los servicios internos y externos.

5- Contar con instalaciones idóneas para brindar servicios con comodidad y conveniencia para usuarios y funcionarios.

6- Fortalecer la gestión administrativa para apoyar oportuna y eficientemente los servicios institucionales.



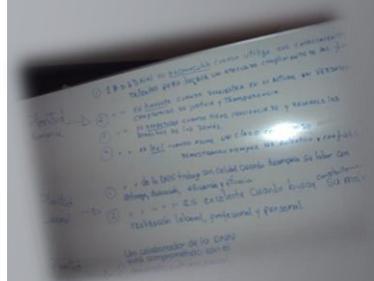
# Plan Estratégico 2012-2016

Objetivos Estratégicos	Líneas de trabajo operativo	Unidad Administrativa Responsable	Indicador
<b>1-Ejecutar integralmente la fiscalización para la consecución de seguridad jurídica y dignificación de la función notarial.</b>	1-Controlar el uso correcto de los mecanismos de seguridad.	Dirección Ejecutiva	N° de fiscalizaciones realizadas.
	2-Elaborar una base de datos que contenga la información atinente a la fiscalización notarial.		Plazo para elaborar la base de datos.
	3-Mejorar los recursos utilizados en la fiscalización.		Plazo para adquirir los recursos.
<b>2-Fortalecer las áreas de atención al público y tramitación de procesos para mejorar la calidad de los servicios prestados.</b>	1-Reformular el manual de procedimientos.	Dpto. Planificación DNN	Plazo para reformular documento
	2-Estandarización y sistematización de los procedimientos de trabajo.	DNN	Plazo para inicio del proceso.



# Plan Estratégico 2012-2016

Objetivos Estratégicos	Líneas de trabajo operativo	Unidad Administrativa Responsable	Indicador
3-Fortalecer el proceso de gestión del talento humano para garantizar un servicio oportuno y de calidad.	1-Incrementar el recurso humano.	Director Ejecutivo Coordinación Administrativa	N° de plazas nuevas.
	2-Diseñar un Modelo de Gestión de Talento Humano.		Plazo para elaborar el modelo.
	3-Fomentar la salud y seguridad ocupacional en la institución.		Plazo para elaborar la estrategia.
4- Posicionar las tecnologías de información como un mecanismo de apoyo para mejorar los servicios internos y externos.	Elaborar un estudio sobre deberes y funciones en TI.	Dirección Ejecutiva Dpto. Planificación Recursos Humanos TI	Plazo para elaborar estudio.
	Diseñar un sistema informático administrativo-financiero.	Dirección Ejecutiva TI Coordinación Administrativa	Plazo para la implementación del sistema.
	Rediseñar el sistema informático de notarios.	Dirección Ejecutiva TI Coordinación Administrativa Coordinación de Trámite Notarial	Plazo para rediseñar el sistema.
	Rediseño de la página web.	Dirección Ejecutiva TI Coordinación Administrativa Coordinación de Trámite Notarial	Plazo para rediseñar la página web.
	Dotar de equipo tecnológico adecuado.	Dirección Ejecutiva TI Coordinación Administrativa	100% de colaboradores con equipo.



# Plan Estratégico 2012-2016

Objetivos Estratégicos	Líneas de trabajo operativo	Unidad Administrativa Responsable	Indicador
5- Contar con instalaciones idóneas para brindar servicios con comodidad y conveniencia para usuarios y funcionarios.	Análisis de alternativas para reubicar la DNN.	Consejo Directivo	Plazo para el traslado.
	Gestión de financiamiento para la reubicación de la DNN.		
	Elaborar un estudio de necesidades.	Consejo Directivo DNN	Plazo para elaborar el estudio.
6- Fortalecer la gestión administrativa para apoyar oportuna y eficientemente los servicios institucionales.	1-Gestionar y tramitar todas las Solicitudes de B y S requeridas.	Dirección Ejecutiva Coordinador Administrativo	100% de solicitudes tramitadas.
	2-Registrar oportunamente las transacciones presupuestarias y financiero contable de la institución.		N° de informes emitidos.
	3-Mantener un registro y archivo adecuado de toda la documentación institucional.		Cantidad de metros de documentación archivada.
	4-Tramitar todos los pagos de B y S adquiridos por la institución.		100% de pagos atendidos.
	5-Custodiar los valores y fondos específicos de operación.		100% de valores y fondos custodiados.
	6-Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los activos de la institución.		Porcentaje de activos con mantenimiento existente.

## Participantes:

Alexander Zeledón Cantillo  
Cinthia Chacón Chinchilla  
Cristhian Martínez Colman  
Douglas Calvo Sánchez  
Haroldo Zamora Escorcía  
Jaime Weisleder Weisleder  
Jeffrey Ureña Garita  
Keren Ugalde Arguedas  
Kristy Paola Arias Mora  
Luis Felipe González Salazar  
María Jesús González Delgado  
Melvin Rojas Ugalde  
Rogelio Fernández Moreno  
Ligia Roxana Sánchez Boza  
Tony Umaña Díaz  
Facilitadoras del Registro  
Nacional:

Adelita Abarca Ortega  
Hirlany Ortiz Campos  
Karen Herrera Solano  
Xinia Rodríguez Hernández

