

**C o l l e c t o r:** W e b L i n k 1 ( W e b L i n k )

**S t a r t e d:** M o n d a y , A p r i l 0 1 , 2 0 1 9 1 0 : 4 7 : 4 0  
A M

**L a s t M o d i f i e d:** M o n d a y , A p r i l 0 1 , 2 0 1 9  
1 1 : 1 5 : 3 0 A M

**T i m e S p e n t:** 0 0 : 2 7 : 4 9

**I P A d d r e s s:** 2 0 1 . 1 9 3 . 4 3 . 2 2

Page 2

Page 3: Información de la oficina a la que corresponde la práctica que inscribe

Page 4: Ámbito jurisdiccional

Page 5: Salas

16 / 159

Formulario Inscripción Buenas Prácticas

**Q1** Indique el nombre de la buena práctica

TRAMITACION CICLICA

**Q2** Circuito Judicial al que pertenece **Tercer Circuito Judicial de San José**

**Q3** La Buena Práctica que inscribe en representación de su despacho u oficina, ¿a qué ámbito judicial corresponde?

**Ámbito jurisdiccional (Salas, Tribunales o Juzgados)**

**Q4** Nombre de la oficina

JUZGADO DE TRABAJO III CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSE

**Q5** Número telefónico

22502582

**Q6** La Buenas Práctica que inscribe se presenta en conjunto con otras oficinas

**Respondent skipped this question**

**Q7** ¿Indique el tipo de despacho al que pertenece? **Juzgado**

**Q8** Seleccione el nombre de la oficina a la cual corresponde al Buena Práctica que inscribe

**Respondent skipped this question**

**Q9** Seleccione el nombre de la oficina a la cual corresponde al Buena Práctica que inscribe

**Respondent skipped this question**

**Q10** Seleccione el nombre de la oficina a la cual corresponde al Buena Práctica que inscribe

**1550 JUZGADO DE TRABAJO DEL III CIRCUITO**

## **JUDICIAL DE SAN JOSE**

**Q11** Seleccione el nombre de la oficina a la cual corresponde al Buena Práctica que inscribe  
**Respondent skipped this question**

**Q12** Indique el órgano al cual pertenece la oficina que inscribe la Buena Práctica  
**Respondent skipped this question**

**Q13** Seleccione el nombre de la oficina a la cual corresponde al Buena Práctica que inscribe  
**Respondent skipped this question**

**Q14** Seleccione el nombre de la oficina a la cual corresponde al Buena Práctica que inscribe  
**Respondent skipped this question**

**Q15** Seleccione el nombre de la oficina a la cual corresponde al Buena Práctica que inscribe  
**Respondent skipped this question**

**Q16** Seleccione el nombre de la oficina a la cual corresponde al Buena Práctica que inscribe

**Q17** Seleccione el nombre de la oficina **Respondent skipped this question**

**Q18** Seleccione su oficina **Respondent skipped this question**

**Q19** Detalle la situación actual o problema que se desea mejorar o que se ha mejorado  
Formato de trabajo a nivel institucional no nos permitía garantizar la atención del 100% del circulante en lapsos prolongados pese a que trabajamos en una materia que se caracteriza por ser oficiosa

**Q20** Explique en detalle la buena práctica propuesta.  
Hemos organizado el 100% del circulante en grupos claramente identificados los cuales tienen un cronograma de atención definida, lo que nos permite sentar responsabilidades en los funcionarios, brindar información precisa al usuario, y mantener un control en la atención de todos los procesos. Se ha designado a los técnicos por semanas de trabajo cada grupo de expedientes, y a un funcionario que va completando estos grupos en la medida que van saliendo del circulante con los que van ingresando. Sin embargo los expedientes nuevos pasan por un filtro que los identifica si son procesos especiales como fueros, y les hace la primera resolución para que ingresen luego a lista de la semana que corresponda al técnico a cargo.

**Q21** ¿Cuál es el impacto o resultados observados en la solución del problema?  
1. Certeza de atender el 100% del circulante de forma ordenada y controlada.-

2. Capacidad de informar a las Jefaturas competentes sobre la situación real de este Despacho, tanto con señalamientos, fallo y atención de escritos.
3. Permite brindar información certera al usuario de manera que se les indica en que momento será atendido su expediente según el cronograma establecido.
4. Libera de presiones infinitas al técnico quien tiene absoluta certeza cual es su proyecto de trabajo cada semana, por lo que puede materializar semana a semana el logro de los objetivos establecidos.
5. Permite a las Jefaturas sentar responsabilidad ante el incumplimiento injustificado del cronograma.
6. Garantiza la tramitación expedita de procesos especiales, así como la tramitación oficiosa contenida en el artículo 424 del Código de Trabajo
7. Reduce la afluencia de usuarios al área de manifestación por cuanto se les informa con absoluta certeza el período o frecuencia con la cual será atendido sus casos.
8. Ha permitido que se minimicen las incidencias y quejas ante Contraloría de Servicios e Inspección Judicial siendo que a la fecha no existen quejas interpuestas.

Entre muchos otros beneficios, como equidad en cargas laborales, objetividad a la hora que se requiera otorgar vacaciones o permisos en relación con el manejo de las cargas de trabajo asignadas semanalmente, permite un mejor ambiente laboral, funcionario más saludables y comprometidos y menor incidencia de ausentismo.

Page 15: Ámbito Administrativo

Page 16

18 / 159

#### Formulario Inscripción Buenas Prácticas

**Q22** En caso de que otras oficinas y despachos deseen replicar su buena práctica, mencione los aspectos que deberían tomar en consideración para replicarla.

1. Colaboración de las Autoridades Institucionales, ya que este es un programa de trabajo que se ha logrado establecer con el apoyo de la Comisión, por diferir de los procedimientos establecidos de forma genérica a nivel institucional. No obstante con la entrada en vigencia de la reforma laboral resulta de gran utilidad su aplicación.
2. Mejoras en el sistema que permita la organización del circulante en grupos para un mejor control, por ahora lo hacemos de manera manual por cuanto al no ser un proyecto aprobado por la Dirección de Planificación no se han avalado modificaciones a nivel de sistemas.

**Q23** Mencione las razones del por qué recomendaría a otras oficinas o despachos que consideren esta buena práctica y la repliquen.

Para la Jefatura es una forma muy segura de mantener en control la tramitación del Despacho a su cargo, identificar responsabilidades, y conocer a cabalidad cual es la situación real del Despacho.

**Q24** ¿Cuáles son los mecanismos o instrumentos de medición del éxito de la práctica propuesta?

Verificación de la atención de los expedientes designados por semana a los técnicos, según el cronograma de trabajo establecido. En este Despacho se ha llegado a la conclusión que el 100% del Circulante será atendido en un promedio de dos meses, es decir seis veces al año, por lo que no debe haber expediente en trámite con lapso superior a dos meses sin realizar ninguna tramitación.

**Q25** Agregue en este punto los documentos asociados a su Iniciativa