

Formulario de Inscripción

Las oficinas y despachos judiciales interesadas en participar en el concurso Banco de Buenas Prácticas en las Oficinas del Poder Judicial 2011, pueden presentar las buenas prácticas que consideren oportunas.

Para cada una de las propuestas, se deberá indicar lo siguiente:

1. **Nombre de la buena práctica :** Solicitud Digital de Vehículo (SDV)
2. **Nombre y lugar de la oficina y ubicación geográfica:** Administración Regional del II Circuito Judicial de Guanacaste, sede Nicoya. .
3. **Nombre de los servidores que ejecutan o diseñaron la buena práctica propuesta:** Fernando Armijo Medina, Guadalupe Vega Sequeira, Camilo Andrés Villegas Cruz, Elías Obando Obando, José Luis Hernández Moreno y Jairo José Álvarez López.
4. **Proceso que se quiere mejorar y problema que se pretende solucionar:** Agilizar solicitud y asignación de vehículos Administrativos a los despachos judiciales.
5. **Explicación detallada de la buena práctica propuesta:**
 - A. **Rediseño del proceso:** Se rediseño el proceso, el cual consistía en la utilización del formulario impreso denominado solicitud de vehiculo f-90, mismo que era llenado por los asistentes judiciales y firmados por los jefes del despacho para posteriormente ser entregados en la Administración. El rediseño consiste en eliminar dicho formulario, sustituyéndolo por uno digital, que se remite vía correo electrónico a la Administración, con lo cual se pretendió ahorrar papel, tiempo de tramitación del asistente judicial y de respuesta de la Administración.
 - B. **Elaboración de plantilla digital en hoja de cálculo (SDV):** la cual tiene la misma información que el formulario impreso de solicitud de vehículo, fue remitida en formato electrónico a todos los despachos del circuito Judicial, además está disponible en la página web de la Administración Regional para que las solicitudes las puedan realizar desde otros circuitos judiciales que comparten labores con el de Nicoya tal es el caso de la Oficina de Conciliaciones y Defensor Agrario, mismos que desde el circuito judicial de Santa Cruz pueden remitir vía correo electrónico la solicitud.
 - C. **Elaboración de agenda electrónica de vehículos:** esta contiene código de las oficinas del circuito, calendario anual y base de datos de solicitudes, es la hoja electrónica en que la Administración agenda las diferentes solicitudes digitales que ingresan, la cual está disponible en una carpeta común y puede ser accesada por los diferentes compañeros de la Administración.
 - D. **Elaboración de archivo electrónico de solicitudes por despachos judiciales:** cada solicitud que ingresa una vez que se agenda se archiva en la carpeta electrónica de la oficina solicitante, para respaldo de las gestiones tramitadas.
 - E. **Asignación de usuarios para los chóferes de la Administración Regional:** a cada chofer se le asignó un usuario en la red, para que estos ingresen a la carpeta común a revisar las diligencias asignadas según el calendario, tales como: hora de salida, usuarios, destino y tipo de diligencia a efectuarse. Todo lo anterior les ayuda a determinar la giras que les corresponde sin necesidad que se le giren instrucciones diariamente de sus labores asignadas.

F. Esta práctica ha servido como base para que la Administración digitalice los procesos de solicitud de Jueces y Auxiliares Supernumerarios y el servicio de médico de empresa, este último consiste en que el despacho directamente por correo electrónico solicite su cita médica a la contratista externa por medio de una plantilla electrónica y bajo la supervisión de la Administración.

6. Mecanismo o indicadores de medición del éxito de la práctica propuesta.

Por medio de la base de datos se generan informes relacionados con las cantidades de solicitudes tramitadas por oficina y mes, así como por vehículo con el fin de poder darle seguimiento al uso de estos para sus eventuales planes de mantenimiento preventivo y correctivo.

También se aplican encuestas para determinar la calidad del servicio brindado, en estas se consulta sobre el comportamiento, puntualidad, vestimenta y manejo del conductor, así como los tiempos de respuesta de la tramitación de las solicitudes.

7. **Ámbito al que pertenece esta oficina: Jurisdiccional (Jurisdiccional, Auxiliar de Justicia, Administrativo).**
Administrativo

8. Fecha desde la cual se ejecuta la buena práctica, sin perjuicio que sea nueva.

Se inicio desde el 29/06/2010, en un proyecto piloto con la oficina Defensa Civil de la Víctima de Nicoya, la cual comparte labores con el Circuito Judicial de Santa Cruz, a la fecha es una práctica que aplica para todo el circuito judicial sin excepción.

La aplicación de estas prácticas no debe implicar un aumento en algún renglón del presupuesto institucional. Los plazos considerados para este concurso, serán impostergables y su no cumplimiento descalifica a la oficina participante.

Las prácticas propuestas pueden ser inscritas por medio del correo electrónico Banco de Buenas Prácticas”(buenaspracticas@poder-judicial.go.cr) o pueden dirigirse al fax: 2295-4383.

La fecha límite de inscripción es el 1° de julio de 2011.

“El Reconocimiento “A la Excelencia Judicial o Buenas Prácticas de Gestión Judicial” se otorgará a aquel grupo de trabajadores de una determinada oficina o Despacho, o Circuito Judicial, que se haya destacado por su honradez, mística, transparencia, excelencia y dedicación al trabajo y que con su actitud grupal hubiese enaltecido al Poder Judicial”.¹

¹ “Reglamento de reconocimientos otorgados por el Poder Judicial”, Artículo 32, publicado en el Boletín Judicial N° 179 del 5 de setiembre del 2006