

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

Trámite electrónico de causas disciplinarias

2. Nombre y lugar de la oficina y ubicación geográfica.

Jefatura Departamento de Investigaciones Criminales OIJ

3. Nombre de los servidores que ejecutan o diseñaron la buena práctica propuesta.

Patricia Méndez López, Gustavo Mata Vega, Ràndall Zamora Zamora

4. Proceso que se quiere mejorar y problema que se pretende solucionar.

Eliminación del uso del papel, servicio más ágil y eficiente en menor cantidad de tiempo, brinda accesibilidad a la información de forma oportuna, economía de papel F74, se ha adquirido un mejor clima organizacional, espacios sin hacinamiento de papelería, eliminación de posibles criaderos de roedores, polvo, mejora en la salud de los empleados del despacho, maximización de los recursos electrónicos disponibles, fortalecimiento del trabajo en equipo, instar y motivar a otros despachos a utilizar los medios electrónicos para agilizar los trámites en la medida de las posibilidades)

5. Explicación detallada de la buena práctica propuesta

Cuando ingresa las quejas de usuarios por medio de correo electrónico por este mismo medio las Jefatura y Subjefatura Departamental emiten el criterio respectivo para el trámite que corresponde a dicha queja (apertura de causa, investigación preliminar, auto de levántese, desestimación, etc), comunicándose por medio de correo electrónico y asignando número de consecutivo de nota al comunicado tanto a la Inspección Judicial como a la Oficina de Asuntos Internos para que se proceda como corresponde. En caso de que las quejas de los usuarios ingresen por medio impreso se escanea y se procede como el punto anterior, si las quejas ingresan por medio de oficio de Oficina de Asuntos Internos se escanea dicho oficio y queja y se contesta mediante correo electrónico indicando el criterio de la Jefatura Departamental, procediendo a indicar en dicho correo electrónico que se hace devolución del documento original mediante el libro de conocimientos que se lleva para el trámite de expedientes disciplinarios administrativos para la oficina de Asuntos Internos, esta práctica elimina la impresión de

dos oficios uno para adjuntar al documento que se devuelve y que se está enviando por correo electrónico oficial y la copia de recibido que después de escanearla pasaba a reutilización o reciclaje.

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

Eliminación del uso del papel (de 17 resmas de papel que se solicitaban por pedido actualmente se han solicitado para el cuatrimestre sólo 07 y par el próximo pedido se reducirá a 05 resmas de papel F74), eliminación de tres archivos metálicos, el año anterior solo de la documentación que se generaba para la oficina de Asuntos Internos correspondía de dos a tres gavetas del archivo metálico, se brinda información de forma inmediata logrando un servicio más ágil, eficiente, seguro, se garantiza la eficiencia y eficacia de las labores, brinda accesibilidad a la información de forma oportuna, se ha adquirido un mejor clima organizacional, espacios sin hacinamiento de papelería, eliminación de posibles criaderos de roedores, eliminación de polvo, mejora en la salud de los empleados del despacho (disminución de incapacidades por alergias, y dolencias por esfuerzos), maximización de los recursos electrónicos disponibles al utilizar tanto el escáner, correo electrónico .

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

Auxiliar de Justicia

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

El formato electrónico desde el 2010 y la devolución de documentos originales por medio del libro de conocimientos a partir del 21 de junio de los corrientes.

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

Poder Judicial

Concurso “Buenas Prácticas en las Oficinas del Poder Judicial”, 2011

N° 78

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