

## **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**

- Secretaria Virtual (Sistema de Apoyo Administrativo - SAAD)

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

- Dirección General, Organismo de Investigación Judicial, Primer Circuito Judicial de San José.

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

- Lo ejecutan todos los servidores de la Dirección General de OIJ. El sistema fue diseñado por Rodolfo Arce Hernández y Carlos Thomas Rodríguez de la Oficina de Planes y Operaciones de OIJ.

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

- Esta herramienta informática tiene su fundamento en la sección Correspondencia Enviada y Correspondencia Recibida de los Controles Administrativos de las Disposiciones Administrativas Aplicadas al Organismo de Investigación Judicial .

Dichos controles establecen una serie de características intrínsecas a cada correspondencia, las cuales son un estándar para su manejo. Entre las características mencionadas:

Manejo de un consecutivo  
Fecha de confección  
Dirigido a  
Asunto  
Enviado por  
Seguimiento de los documentos

**5. Explicación detallada de la buena práctica propuesta**

- Este sistema fue desarrollado internamente para cubrir la necesidad de un manejo adecuado de documentación de la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial, previniendo la pérdida de documentos y garantizando una pronta y oportuna respuesta a toda persona física o jurídica que tramite algún asunto ante dicho despacho, siendo entonces necesario conocer quién recibe el documento, a quién se le asigna y el destino del mismo.

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

- Controla el circulante de documentación pendiente de contestar.
- Control de cargas de trabajo, repartición equitativa de solicitudes de trabajo.

- Generación automático de consecutivos según el tipo de documentación (No es necesario llevar controles escritos de quien toma un número y por qué número se va).
- Reportes parametrizados en tiempo real para la toma de decisiones y para la rendición de cuentas.
- Reduce los tiempos de espera de las consultas sobre un determinado documento ingresado.
- Apoya la política de cero papel institucional (Permite hipervínculos a repositorios de documentos).
- Con su mensajería instantánea fomenta la reducción de llamadas tradicionales dentro del mismo despacho y evita el desplazamiento de personal de un puesto de trabajo a otro para consultas.
- Control de citas.
- Permite conocer la ubicación del documento físico.
- Disminución en la pérdida de documentos

**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.**

- Su implementación data del año 2005 en la Dirección general y en la Oficina de Planes y Operaciones. Inicialmente fue desarrollado en MS Acces, actualmente corre en VB 6 con motor de base de datos MySQL y prontamente será liberada la versión .NET en SQL Server que permitirá su extensión al resto de oficinas del Organismo de Investigación Policial.

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](mailto: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”.<sup>1</sup>*

---

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