

A- Nombre de la Oficina y Lugar.

Unidad Médico Legal Liberia, Guanacaste

B- Nombre de los servidores que ejecutan la buena práctica.

Dr. Cesar Mario Ramírez Jiménez.
Jefe, Unidad Médica Legal

Karla Alejandra Fernández Mora
Auxiliar Administrativa 2

Sharloth García Alvarado
Meritoria

C- Nombre de la buena práctica.

- *Atención al usuario interno y externo
- *Acciones orientadas a disminución Retraso Judicial
- *Realización efectiva de las ausencias. (Formas de evitar la suspensión)
- *Organización de la oficina.
- *Manejo de evidencia.
- *Administración del recurso humano.
- *Política de “Cero papel”.
- *Práctica de trabajo en equilibrio de la oficina.

D- Descripción detallada de la buena práctica.

1- Al tener nuestra oficina al día nos caracterizamos por atender a nuestros usuarios externos e internos de la mejor manera, ya que facilitamos nuestros servicios en una forma rápida y efectiva, dándole la mejor atención. Con respecto a los usuarios externos tratamos de que sean atendidos en su totalidad el día que se presentan. En relación a los procesos laborales hemos estado atendiendo con prontitud, hasta el mismo día que solicitan la cita para así darle mejor facilidad al usuario y una mejor atención.

2- Nos hemos propuesto mantener nuestra oficina al día, para así ayudar a los Despachos Judiciales que tramiten los procesos con mayor rapidez, esto significa que nuestros usuarios van a sentirse satisfechos de nuestra Institución. Los Dictámenes son entregados a los Despachos Judiciales antes

de 12 horas, tratando de entregarlos de inmediato que son concluidos. No Permanecemos nada pendiente.

3- Todos los procesos urgentes para audiencias son entregadas el mismo día para no atrasar algún juicio que se presente y no se encuentre el dictamen, también el doctor asiste a los juicios que lo convocan.

4- La organización de nuestra oficina es un grupo de trabajo que trata siempre de tener la oficina al día, tanto en dictámenes como en todos los archivos, bases de datos, libros, ect. Así sentimos que hemos llegado al éxito de ser una oficina eficiente en todos los aspectos.

5- Tomamos las evidencias como uno de los trabajos más importante que tiene nuestra oficina ya que se le da mucha prioridad, para así colaborar con nuestro usuario externo que para nosotros es importante, nos organizamos en conjunto con los Fiscales solicitantes y con el O.I.J de nuestro edificio para así tener buenas relaciones y así manejar cadenas de custodias en conjunto, facilitando documentación rápida y efectiva para una buena evidencia.

6- Somos tres los dirigidos por nuestra Jefatura y teniendo a su dirección el Doctor, el cual siempre está anuente a su personal orientándonos para que todo este a un 100%.

7- Nuestra política es que todo sea enviado por correo electrónico y que lo que menos se pueda enviar por papel se pueda eliminar cada vez más, utilizando los medios electrónicos existentes en nuestra oficina.

8- Tenemos por demostrado que el trabajar en conjunto es lo que nos ha llevado a hacer una oficina de ejemplo ya que cumplimos con nuestras funciones y servimos a quienes los solicitan y todo en conjunto con nuestros compañeros.

E- Impacto observado en la solución del problema.

El impacto principal es la disminución de los tiempos de respuesta de los Dictámenes Médicos Legales y oficios de los diferentes despachos del Circuito Judicial.

F- Mecanismo de medición del éxito de la práctica propuesta.

Que los Dictámenes Médicos Legales y oficios Judiciales, se entregan antes de los ocho días que usualmente son solicitados, ya que antes no se podía realizar, importante destacar que los Despachos Judiciales de nuestro Circuito no los hacen saber, ya que para ellos es importante porque ayudan al usuario más rápidamente.

Esto lo logramos porque nuestra oficina se pone metas y se cumplen.

G- Ámbito al que pertenece:

Administrativo o Auxiliar de Justicia.

H- Fecha desde la cual se ejecuta la práctica.

Desde el año 2006.