

Introducción a la especialización del y de la Auxiliar Judicial

Ian Berrocal Azofeifa

© **Escuela Judicial**

Gestora del Programa de Formación a Distancia para Auxiliares Judiciales:
Licda. Francia León González

Validadora: M.Sc. Maribel Seing Murillo

Asesoría didáctica: M.Sc. Marisol Barboza Rodríguez

Corrección de pruebas: Adrián Alfaro Obando, Escuela Judicial

Diseño de portada: Luis Gdo. Romero Araya, Dpto. de Artes Gráficas
Julio Paniagua Quirós, Escuela Judicial

Fotografía: Área de Servicios Técnicos, Escuela Judicial

Diagramación e impresión: Dpto. de Artes Gráficas, Poder Judicial

347

B533i **Introducción a la especialización del y de la Auxiliar Judicial/
Ian Berrocal Azofeifa**

**1ª. Edición – Heredia, Costa Rica: Corte
Suprema de Justicia. Escuela Judicial, 2009.**

ISBN 978-9968-757-60-7

1. Auxiliares Judiciales - funciones. 2. Equipo de grabación de audiencias. 3. Historia del Estado 4. Estructura del Poder Judicial. 5. Motivación y liderazgo. 6. Inteligencia emocional. I. Berrocal Azofeifa, Ian. II. Título.

Hecho el depósito de ley.
Reservados todos los derechos.

ADVERTENCIA

De conformidad con la Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos se prohíbe la reproducción, transmisión, grabación, filmación total o parcial del contenido de este texto didáctico mediante la aplicación de cualquier sistema de reproducción, incluido el fotocopiado. La violación a esta ley por parte de cualquier persona física o jurídica, será sancionada penalmente. Este texto fue producido con fines didácticos y no comerciales. Está prohibida su venta.

**Poder Judicial, Escuela Judicial
Teléfono: 2267-1541 Fax: 2267-1542
Ciudad Judicial, San Joaquín de Flores,
Heredia, Costa Rica – 2009**

DEDICATORIA

Gracias Dios por todas las bendiciones que hay en mi vida.

Este libro está dedicado a todas las personas que me han enseñado a hacer mi trabajo y especialmente a las y los compañeros del Juzgado de Menor Cuantía de Desamparados.

Idania, Lorena, Ronny, Ileana, Walter y Marianela:
Gracias por creer en mí y por apoyarme siempre.

ÍNDICE

PRIMERA UNIDAD

Introducción a la primera unidad 19

SECCIÓN PRIMERA

EL ESTADO

1. Introducción: ¿Por qué tenemos que estudiar historia?.....	21
2. Las formas preestatales	22
A. Grecia	22
B. Roma	22
C. La Edad Media	23
3. Los orígenes del Estado moderno	24
A. Las monarquías absolutas	25
B. La Nación	25
C. La evolución del Estado: el liberalismo	26
4. Entonces, ¿cómo se define el Estado y cuáles son sus elementos?	27
A. Territorio	28
B. Población	28
C. Espíritu nacional	28
D. Soberanía nacional.....	28
5. ¿Quién ejerce el poder político en nuestro país?.....	29

SECCIÓN SEGUNDA

EL PODER JUDICIAL

1. Introducción	32
2. Organigrama del Poder Judicial	35
3. La Corte Suprema de Justicia	36
A. Estructura de la Corte Suprema de Justicia	37
B. ¿Cuál es la diferencia entre Corte Suprema de Justicia y Corte Plena?..	38
4. El Consejo Superior del Poder Judicial	38
5. Ámbitos que conforman el Poder Judicial	39
A. Ámbito jurisdiccional	40
A.1 Autotutela, autocomposición, heterocomposición	41
A.2 ¿Quiénes aplican la jurisdicción?	42
A.3 Las salas de la Corte Suprema de Justicia	43
A.4 Los tribunales	44
A.5 Los juzgados	45
A.6 Organización general de los tribunales	47
B. Ámbito administrativo	49
B.1 Secretaría General de la Corte	50
B.2 Dirección Ejecutiva	50
B.3 Departamento de Gestión Humana	51
B.4 Departamento de Planificación	52
B.5 Biblioteca Judicial	52
C. Ámbito Auxiliar de Justicia	53
C.1 Ministerio Público	53
C.2 Defensa Pública	53
C.3 Escuela Judicial	53

SECCIÓN TERCERA

EL DESPACHO JURISDICCIONAL

1. Introducción	54
2. Elemento subjetivo: las personas	57
A. Las juezas y los jueces	58
A.1 Funciones de las juezas y de los jueces	59
B. Juezas tramitadoras y decisorias y jueces tramitadores y decisorios	60
B.1 Jueza tramitadora y juez tramitador	61
B.2 Jueza decisoria y juez decisorio	60
C. Administradores y administradoras	61
D. Asistentes judiciales	61
E. Auxiliares judiciales	62
3. Elementos objetivos del despacho jurisdiccional	63
4. Elementos funcionales	66

SECCIÓN CUARTA

EL PERSONAL DE APOYO:

ASISTENTES Y AUXILIARES JUDICIALES

1. Introducción	69
2. Función social del personal de apoyo	70
Actividades de aprendizaje	73

SEGUNDA UNIDAD

Introducción a la segunda unidad	81
--	----

SECCIÓN PRIMERA

ASISTENTES JUDICIALES

1. Introducción	83
2. Naturaleza del trabajo	83
3. Funciones de los y las asistentes judiciales	85
A. Asignar, dirigir y supervisar el trabajo del personal auxiliar y de apoyo, según las directrices del superior inmediato o, colaborar en la ejecución de estas actividades en los juzgados donde exista jueza tramitadora o juez tramitador	86
B. Participar en el proceso de entrevistas y nombramientos del personal de apoyo de nuevo ingreso	87
C. Tramitar nombramientos, incapacidades, solicitudes de vacaciones, permisos y otros extremos relacionados con la administración del personal de apoyo	88
D. Gestionar el suministro de materiales, útiles y equipo de oficina; atender solicitudes de libros, jurisprudencia, fotocopias y similares por parte de los superiores.	90
E. Rendir informes estadísticos, de tesorería y otros que soliciten instancias competentes	91
4. Características personales de la y del asistente judicial.....	92
A. Buena disposición y habilidad en el trato con el público y con las y los compañeros de trabajo	92
B. Habilidad para coordinar el trabajo de otras personas	93
C. Iniciativa, dinamismo y espíritu de servicio	94
D. Creatividad y originalidad	95
E. Habilidad para redactar	95
5. Requisitos y otros requerimientos	96

6. Clasificación de puestos por despacho	97
7. Motivación y liderazgo	97
A. ¿Por qué es importante para la y el asistente judicial conocer sobre motivación y liderazgo?	98
B. Motivación	98
B.1 Los incentivos	100
B.2 Las consecuencias del entorno	100
B.3 Cuidados que se debe tener en relación con las recompensas	102
B.4 ¿Cuál es la mejor forma de emplear las recompensas?	104
B.5 Entonces, ¿cómo podemos motivar a otras personas para que cumplan sus tareas?	105
C. Liderazgo	107
C.1 Estilos de liderazgo.....	109
C.1.1 Líder autoritario	109
C.1.2 Líder democrático	110
C.1.3 Líder liberal o Laissez Faire (dejar hacer)	110

SECCIÓN SEGUNDA

AUXILIARES JUDICIALES

1. Introducción	112
2. Naturaleza del trabajo	112
3. Funciones del y de la auxiliar judicial	114
A. Redactar bajo la supervisión de sus superiores: resoluciones, encabezamientos y resultandos de sentencias, actas, solicitudes de defensor, certificaciones de juzgamientos, correspondencia y otros trabajos	114
B. Recibir, revisar y dar curso a las diligencias, demandas, escritos, notificaciones, comunicaciones y expedientes que ingresen al despacho, según los procedimientos establecidos para la materia asignada	117

C. Recibir actas de aceptación y nombramientos de peritos, curadores, consentimientos de adopciones, depósitos provisionales y otros	121
D. Formar legajos de diligencias y agregar a los mismos: escritos, oficios, documentos, correspondencia y otros de naturaleza similar, siguiendo los procedimientos establecidos	122
E. Transcribir resoluciones, oficios, providencias, autos con sentencias, actas, votaciones, cuadros estadísticos, informes, autos y otros a cargo del despacho	124
4. Características personales del y de la auxiliar judicial	127
A. Buena disposición y habilidad en el trato con el público y con compañeros y compañeras de trabajo	127
A.1 Tendencias de personalidad.....	128
A.2 El manejo de los sentimientos	129
B. Iniciativa, dinamismo y espíritu de servicio	132
C. Disposición para trabajar en equipo	133
D. Buena presentación personal	134
E. Otras características del perfil personal	138
5. Requisitos y otros requerimientos	139
6. La inteligencia emocional	140
A. Autoconciencia emocional	141
B. Autorregulación emocional	142
C. Motivación	145
D. Empatía	146
E. Destrezas sociales.....	147

SECCIÓN TERCERA**AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES**

1. Introducción	148
2. Naturaleza del trabajo	149
3. Funciones del y de la auxiliar de servicios generales	151
A. Realizar las labores de limpieza de las instalaciones y equipo de oficina	151
B. Registrar en el libro de conocimientos los expedientes, documentos y notas enviados a otros despachos	152
C. Tramitar comisiones sencillas	153
D. Colaborar en la atención del teléfono y del público	154
E. Abrir y cerrar la oficina a las horas establecidas	155
4. Características especiales	156
5. Requisitos	156
Actividades de aprendizaje	157

TERCERA UNIDAD

Introducción a la tercera unidad	163
--	-----

SECCIÓN PRIMERA**SISTEMAS PROCESALES DE ORALIDAD**

1. Introducción	165
2. ¿Por qué cambiarnos a un sistema procesal de oralidad?	166
A. Algunas causas del retraso judicial	167
3. ¿Qué es un sistema procesal de oralidad?	168
A. Componentes de un sistema procesal de oralidad	169
4. ¿Cómo se “instala” un sistema procesal de oralidad?	173
A. Sustitución de los actuales códigos procesales	174

B. Reformas parciales	175
C. Redimensionamiento de las normas vigentes	175
5. ¿Qué ocurre en las personas cuando tratan de cambiar de un sistema a otro?	176
6. Entonces, ¿de qué forma nos ayudará el cambiar de un sistema procesal a otro?	178
7. ¿Qué cuidados debemos tener con la oralidad?	180

SECCIÓN SEGUNDA

TAREAS EN LA AUDIENCIA ORAL

1. Introducción	181
2. Tareas de los y las auxiliares judiciales en la audiencia oral	183
A. Antes de la audiencia	184
A.1. Revisar que la sala en que se realizará el juicio esté debidamente acondicionada	184
A.2. Verificar que el equipo de grabación y sonido se encuentre en buen estado	186
A.3. Colaborar con medidas adecuadas y pertinentes que permitan preservar los equipos en buen estado	187
A.4. Revisar que en la sala de juicio se encuentre el expediente y la documentación que corresponde al debate por realizar	189
A.5. Revisar que las partes, las y los testigos y las y los peritos estén debidamente citados, notificados y ubicados en la sala de juicio	189
A.6. Verificar que el público que asiste al juicio esté ubicado en el lugar debido	190
B. Durante la audiencia oral	190

B.1. Operar el equipo de audio, vídeo y grabación de la sala de juicio.....	190
B.2. Hacer resúmenes del requerimiento de la prueba ofrecida por las partes para tenerlos a la vista el día del juicio.....	191
B.3. Presentar a las partes y al público general la conformación del tribunal (con indicación del juez que preside el juicio) y establecer las consideraciones de orden en la etapa de juicio ..	192
B.4. Coordinar los aspectos logísticos necesarios para no afectar el desarrollo del juicio oral y público	195
B.5. Realizar el llamado de las y los testigos u otros(as) que se encuentren en la sala de espera	196
B.6. Coordinar con la persona encargada de seguridad todos los aspectos que se refieran al tema en la sala de juicio	197
B.7. Atender situaciones de emergencia que puedan presentarse durante la celebración del juicio	198
B.8. Informar a los integrantes del tribunal de cualquier eventualidad que surja en el desarrollo del debate	199
C. Después de la audiencia	200
C.1. Custodiar y respaldar el audio y vídeo de las audiencias, de ser necesario facilitar a las partes copia del mismo y enviarlo al archivo correspondiente	200
Actividades de aprendizaje	204
Bibliografía	205



Imagen 1

Introducción a la primera unidad

Sección Primera: El Estado

1. Introducción: ¿Por qué tenemos que estudiar historia?
2. Las formas preestatales
3. Los orígenes del Estado moderno
4. Entonces, ¿cómo se define el Estado y cuáles son sus elementos?
5. ¿Quién ejerce el poder político en nuestro país?

Sección Segunda: El Poder Judicial

1. Introducción
2. Organigrama del Poder Judicial
3. La Corte Suprema de Justicia

4. El Consejo Superior del Poder Judicial
5. Ámbitos que conforman el Poder Judicial

Sección Tercera: El despacho jurisdiccional

1. Introducción
2. Elemento subjetivo: las personas
3. Elementos objetivos del despacho jurisdiccional.
4. Elementos funcionales

Sección Cuarta: El personal de apoyo: Asistentes y Auxiliares Judiciales

1. Introducción
2. Función social del personal de apoyo

Actividades

¿Quién soy?

¿Quién eres?

¿Quiénes somos?

¿Por qué estoy aquí?

¿Cuál es el sentido de todo esto?

A esta pregunta voy a responderte con una serie de afirmaciones. Eres un ser vivo compuesto de células. Un ser humano distinto a los otros con una realidad propia, un cuerpo, una personalidad y un alma. No hay otro como tú en todo el mundo, aunque hay millones y millones de seres humanos vivos, pero todos distintos a ti.

Observa tu letra, es letra diferente a todas las demás y no encontrarás ni una sola como la tuya. Así eres tú, distinto a todos los demás. Y esto es importante y no te pareces a nadie porque tienes tus propias características.

Como decía Ortega y Gasset: "Yo soy yo y mis circunstancias" (...)

Y antes de continuar, permítaseme aquí un breve antojo poético.

¿Quién soy yo? - Ostentación - Vanidad - Presunción - Soy algo, pero ¿qué? - Me escucho a mí - Me hablo a mí - Me miro a mí - Y siempre a mí, mí, mí y nunca tú - Y después... - de tanto decir de mí - no sé saber - quién soy yo.

Acostumbramos a mirarnos el YOmbligo y a pensar únicamente en nosotros mismos, en lugar de, tan sólo, observar a nuestro alrededor. ¿En qué te hace pensar todo esto?

Fuente: www.mailxmail.com/curso/vida/feliz/capitulo1.htm

Imagen 2



¿De qué se trata esta unidad?

Esta unidad trata sobre la búsqueda del sentido, ¿quién soy? Imagínese que usted está solo(a) en el medio de la nada, simplemente flotando, todo a su alrededor está en silencio y en absoluta paz, de repente aparece una persona desconocida junto a usted, y luego otra y otra más, ahora hay miles de personas, en un instante usted cae abruptamente al suelo, en el medio de una transitada avenida en una gran ciudad, cientos de vehículos pasando junto a usted, miles de personas caminando por las calles y las aceras, usted mira hacia arriba tratando de buscar la luz del sol, y lo único que puede ver son las sombras producidas por altos edificios, cristales que generan impresionantes reflejos. El conjunto de todas las cosas que están a su alrededor son su realidad, la que, por lo general, se nos presenta de forma caótica, igual que en el relato.

Dentro del Poder Judicial somos parte de una compleja realidad, una extensa red de órganos y de personas que se manifiesta, en muchas ocasiones, de manera caótica y desordenada. El propósito de esta unidad es ambicioso, ya que procura explicarle, desde un nivel muy básico, cómo se conforma este fenómeno que llamamos Poder Judicial, sistematizando y ordenando sus conocimientos anteriores para complementarlos con algunos nuevos.

INTRODUCCIÓN A LA PRIMERA UNIDAD

Esta primera unidad está dedicada al estudio de cuatro temas fundamentales y necesarios para que usted comprenda su función como asistente o auxiliar judicial, por esa razón la hemos dividido en cuatro secciones, las cuales pasamos a explicar de seguido.

En primer lugar estudiaremos el nacimiento y la evolución del Estado, sus componentes y la forma en que se ejerce el poder político. El propósito de estudiar estos contenidos consiste en la necesidad de que los y las auxiliares judiciales y el personal de apoyo construyan en sus mentes una visión integral del Poder Judicial, de modo tal que conciban que éste, junto con el Poder Ejecutivo y el Poder Legislativo, integran el Gobierno de la República.

En la siguiente sección abordaremos como tema el estudio de la estructura y organización del Poder Judicial, con el objetivo de establecer la jerarquía que ejercen la Corte Suprema de Justicia y el Consejo Superior y de diferenciar los tres ámbitos en que se agrupan el resto de oficinas del Poder Judicial. Todo esto con el fin explicar la función que cumple el Poder Judicial.

La tercera sección se ocupará de explicar en que consiste el despacho jurisdiccional y los elementos que lo conforman: subjetivos, objetivos y funcionales. En esta sección destacaremos la importancia de identificarlos y reconocerlos.

Por último, en la cuarta sección estudiaremos de forma general, el rol que cumplen los y las auxiliares judiciales y demás personal de apoyo dentro de los despachos jurisdiccionales rescatando no solo la labor jurídica y administrativa, sino también el contenido social de su trabajo, con el propósito de concienciar a los y las servidoras judiciales en relación con la trascendencia de su labor.

SECCIÓN PRIMERA

EL ESTADO

1. INTRODUCCIÓN: ¿POR QUÉ TENEMOS QUE ESTUDIAR HISTORIA?

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE: Después de haber efectuado la lectura de esta sección usted será capaz de:

1. Describir el rol que cumple el poder político en el desarrollo histórico del Estado.
2. Explicar los elementos que conforman un Estado moderno.
3. Distinguir entre las funciones que cumplen los poderes de la república.

La historia es un área de la ciencia que nos permite conocer nuestros orígenes y antecedentes. A través de la historia hemos sido testigos de cómo algunas culturas fueron evolucionando hasta convertirse en grandes sociedades.

Explorar nuestros orígenes nos acerca, un poco más, hacia el autoconocimiento. En la medida en la que indagamos sobre nuestras actitudes, valores, organizaciones, etc., estamos más cerca de comprender nuestra propia realidad.

Los objetivos de esta sección consisten en que usted sea capaz de describir el rol que cumple el poder político en el desarrollo histórico del Estado. También se procura que usted sea capaz de explicar los elementos que conforman un Estado moderno y de diferenciar las funciones de cada uno de los poderes de la república. Para alcanzar estos objetivos es necesario que usted conozca como se ha organizado el poder político en las sociedades a lo largo de la historia ya este no siempre ha estado distribuido entre el Ejecutivo, el Legislativo y el Judicial. En consecuencia, conocer

los antecedentes del Estado y la organización política, nos da una mejor concepción del Estado actual y las formas de organización de nuestra época.

Con motivo de lo anterior, hemos preparado, a modo de narración, un pequeño relato que le mostrará diferentes momentos y lugares históricos. El punto de comparación entre todos ellos será la organización del poder político.

De esta manera nos hemos propuesto, también, que usted comience a construir una visión integral de la función social que cumplimos todas y todos los que trabajamos en el Poder Judicial.

2. LAS FORMAS PREESTATALES

A. Grecia

Las primeras formas de organización política de importancia para el mundo occidental aparecieron en Grecia representadas en la polis o, lo que es lo mismo, ciudad Estado. La polis es una ciudad que tiene un territorio circundante de pequeñas dimensiones, por lo que hay una población reducida. La dirección de los asuntos políticos le correspondía a los ciudadanos, quienes eran los encargados de crear las leyes; pero también había personas que se encargaban de aplicarlas cuando se transgredían. Así, al haber un territorio reducido y una población limitada, se produce una vinculación estrecha al poder; es decir, había unidad o cohesión del poder.

A + B = C	
A =	Territorio pequeño
B =	Población reducida
C =	Poder Cohesionado

B. Roma

La historia era distinta en Roma, porque aun cuando esta comenzó siendo una polis, terminó como un imperio, caracterizado por

tener un territorio tan extenso que ni siquiera se podían precisar sus límites. Esto, a su vez, implicaba una población de grandes dimensiones.

En Roma nos vamos a encontrar la figura del pater familias (padre de familia) que era todo un protagonista de la vida política del lugar, por ser el encargado de tomar las decisiones. Entonces, la particularidad de Roma era que tenía un centro dominante del poder, con muchos privilegios especiales, el cual logra mantener gracias al dominio militar. No obstante, al haber pueblos con diferentes costumbres se produce un debilitamiento del poder en el núcleo central, lo que revela una falta de unidad y de cohesión del mismo.

A + B = C	
A =	Territorio extenso
B =	Población amplia
C =	Falta de unidad y de cohesión en el poder.

C. La Edad Media

La Edad Media empieza con la caída del Imperio Romano y dura cerca de mil años. Lo importante para nuestros efectos es saber que la Edad Media se caracteriza por una poliarquía, es decir, muchos poderes (poli es un prefijo que significa muchos). En esta época el poder estaba dividido y existían muchos núcleos de autoridad que se confrontaban. De hecho, cuando se le representa generalmente se hace por medio de un mosaico, donde cada una de las secciones que lo componen es un núcleo de poder diferente.

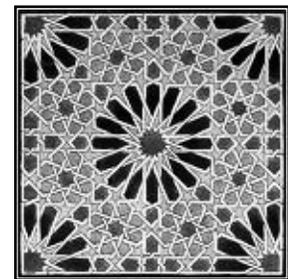


Imagen 3

Este mosaico nos recuerda como el poder estaba diluido en muchos núcleos durante la Edad Media.

EDAD MEDIA =	MUCHOS NÚCLEOS DE PODER (POLIARQUÍA)
---------------------	---

3. LOS ORÍGENES DEL ESTADO MODERNO

Después de la Edad Media comienza una época histórica denominada el Renacimiento, en la cual surgen las ideas de la Ilustración y grandes pensadores. Maquiavelo fue el primero que utilizó el término *lo stato* para denominar al Estado, porque era justamente eso, un nuevo estatus político, diferente al que se conocía durante la Edad Media.

Algunos factores que contribuyeron al nacimiento de los Estados modernos son los siguientes:

- A. **El ejército:** este era necesario ante las amenazas de otras culturas.
- B. **El sistema tributario:** ya que mediante los impuestos se podía financiar el ejército.
- C. **La burocracia:** porque se encarga de organizar el ejército y recoger los impuestos.
- D. **Factores económicos:** porque entre más se desarrollaba la economía, más impuestos se podían recaudar.
- E. **La voluntad de poder:** porque era necesario que alguien tuviera la intención de dirigir al resto y,
- F. **La unificación jurídica:** aparecen sistemas jurídicos que coinciden con los límites territoriales, por lo tanto, las leyes son comunes para quienes viven dentro de esos territorios.

A. Las monarquías absolutas

Es importante que usted comprenda que estudiamos la monarquía absolutista por ser el primer ejemplo en la historia del Estado moderno.

El poderío del monarca francés Luis XVI y de su esposa María Antonieta finalizó al morir ambos decapitados durante la gran Revolución Francesa de 1789.

La monarquía absolutista aparece durante el Renacimiento y se caracteriza por la figura del rey, quien era el personaje más importante de la época y máxima autoridad en todos los sentidos. De hecho, su poder era tan grande que solo tenía tres límites: Dios, su conciencia y el territorio de su reino. Este poder absoluto generó muchos abusos y arbitrariedades, situación que dio paso a la famosa Revolución Francesa del año 1789.

B. La Nación

De la misma forma que el Estado comenzó siendo una monarquía absoluta lo fue también siendo Nación, porque esta es el conjunto de costumbres, creencias y valores de un grupo humano. Generalmente hay manifestaciones culturales comunes en estos grupos, como por ejemplo el idioma y la religión. La Nación da paso al nacionalismo, que es esa vinculación afectiva que sentimos por el Estado al que pertenecemos, y esto fue fundamental para el desarrollo de los Estados, ya que motivaba a los ejércitos cuando tenían que pelear por sus territorios.

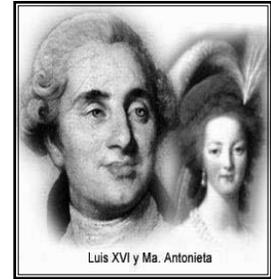


Imagen 4

El poderío del monarca francés Luis XVI y de su esposa María Antonieta finalizó al morir ambos decapitados durante la gran Revolución Francesa de 1789.

C. La evolución del Estado: El liberalismo

El liberalismo es un movimiento de reacción que surge contra la monarquía absoluta, pues vimos que en ella el poder se ejercía de forma abusiva, por lo que, las personas se revelaron ante esta situación y reclamaron una mayor libertad.

El liberalismo es, entonces, la búsqueda de la libertad. Su mensaje principal es que el ser humano, por el simple hecho de ser una persona, goza de ciertos derechos que le garantizan una vida libre, los cuales el mismo Estado debe respetar y, además, defender y asegurar.

En este momento de la historia surge algo fundamental, y es que nos dimos cuenta de que el poder para crear las leyes, para dirigir a los demás y para sancionar cuando dichas leyes se incumplen, no puede estar en las manos de una sola persona, y mucho menos de forma ilimitada, ya que la historia nos demuestra, como en el caso de las monarquías absolutas que, los reyes se corrompieron y abusaron de ese poder.

Por tal motivo, pensadores como John Locke y Montesquieu elaboraron una teoría llamada Teoría Clásica de la Separación de Poderes, según la cual lo mejor sería que esas funciones fueran ejercidas de forma individual por tres órganos que hasta la fecha conocemos y que son: el Poder Ejecutivo, el Poder Legislativo y el Poder Judicial.

Para terminar con nuestro relato histórico es importante que usted comprenda que aun el Estado liberal tuvo su crisis, cuando el desarrollo industrial propició grandes injusticias sociales. Por ejemplo, el trabajo se llegó a regir por las leyes de la oferta y la



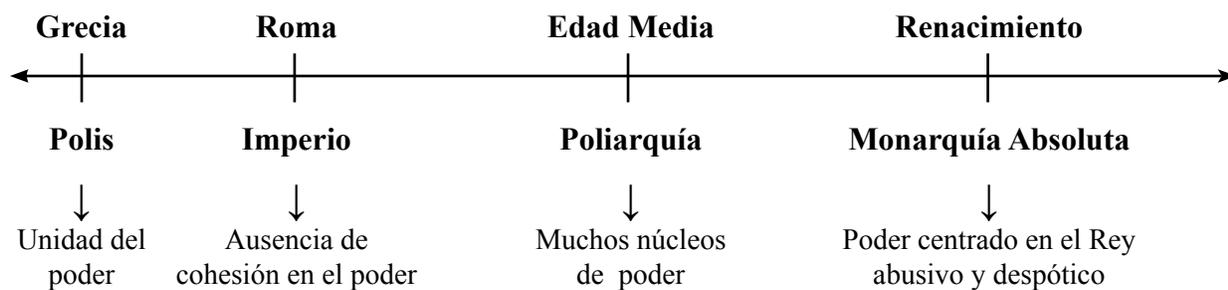
Imagen 5

Imagen del Barón de Montesquieu. Con base a los aportes de John Locke reformula la teoría de la división del poder en tres, basado en un criterio de pesos y contrapesos

demanda, por lo que había personas (obreros, trabajadores de minas) que ganaban salarios miserables y trabajaban jornadas extenuantes.

Ante esta situación surgen nuevos movimientos y tendencias de reacción, tales como el socialismo y el comunismo, las cuales omitimos analizar por no ser parte del objeto de nuestro estudio.

El relato anterior lo podemos graficar de la siguiente manera: imagine que la línea horizontal es la representación del tiempo y las líneas pequeñas que la intersecan son los momentos históricos que hemos estudiado.



4. ENTONCES, ¿CÓMO SE DEFINE EL ESTADO Y CUÁLES SON SUS ELEMENTOS?

Pues bien, el Estado es una forma de organización política unitaria y territorial, que integra los siguientes componentes: población, cultura, territorio y soberanía.

A lo largo de lo que hemos leído, vemos como los elementos territorio, población y soberanía (el poder) han estado presentes en Grecia, en Roma, en la Edad Media y en el Renacimiento, de diferentes maneras, hasta dar paso a la estructura de Estado que

usted y yo conocemos en la actualidad. A continuación pasaremos a estudiar los elementos del Estado.

A. Territorio

En la actualidad los Estados deben tener un territorio fijo y debidamente delimitado. Recordemos que uno de los motivos que ayudó a la caída del Imperio Romano fue precisamente tener un territorio tan grande que logró debilitar el núcleo central del Poder. El territorio delimitado es importante, porque la soberanía (el poder político) se ejerce dentro de ese territorio.



Imagen 6

B. Población

Es el conjunto de personas que habitan en ese territorio. La población, por lo general, tiene una correspondencia con la nacionalidad, la cual vamos a definir como el vínculo afectivo que sentimos por el Estado.



Imagen 7

C. Espíritu nacional

Implica la existencia de un proyecto de vida común, es decir, vivir como Nación, con elementos y manifestaciones de cultura comunes, que permitan identificar a esa población. Dentro de los aspectos que definen el espíritu nacional podemos mencionar un idioma común, la raza, la cultura, la religión y la existencia de antecedentes históricos comunes.



Imagen 8

D. Soberanía nacional

El concepto de soberanía proviene de soberano y el soberano era el rey en la monarquía absolutista. Se identifica soberanía con

soberano porque el rey concentraba todo el poder. En la actualidad la soberanía reside en el pueblo y es un poder perpetuo y absoluto que nos corresponde a todos y a todas por medio del cual podemos decidir la forma en que queremos organizarnos.

Gráficamente podemos representar los elementos del Estado de la siguiente manera:



Con base en lo anterior, debemos formularnos dos preguntas: ¿quién ejerce el poder? y ¿en qué medida lo ejerce? En el siguiente punto veremos las respuestas a estas interrogantes.

5. ¿QUIÉN EJERCE EL PODER POLÍTICO EN NUESTRO PAÍS?

La Constitución Política de nuestro país determina que el poder político se ejerce a través del Gobierno, el cual está organizado en tres poderes: Ejecutivo, Legislativo y Judicial.

Artículo 9° de la Constitución Política de Costa Rica.—

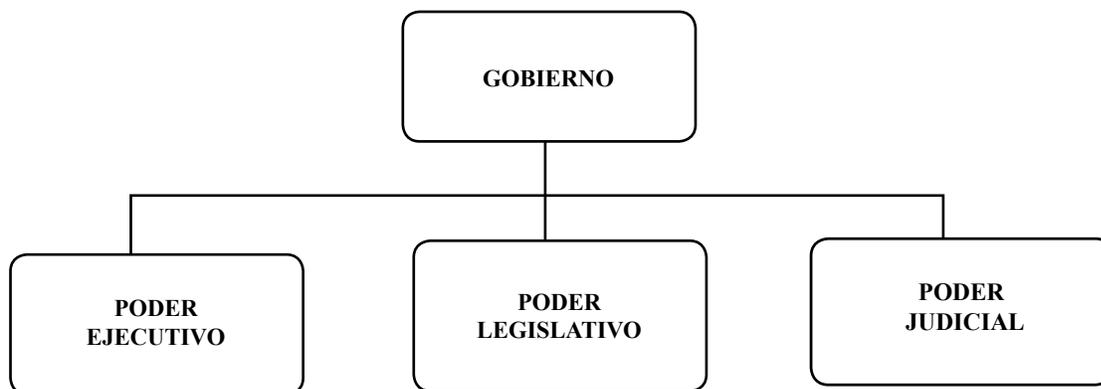
El Gobierno de la República es popular, representativo, participativo, alternativo y responsable. Lo ejercen el pueblo y tres Poderes distintos e independientes entre sí. El Legislativo,

el Ejecutivo y el Judicial. *(Así reformado por la Ley N° 8364 de 01 de julio de 2003)*. Ninguno de los Poderes puede delegar el ejercicio de funciones que le son propias. Un Tribunal Supremo de Elecciones, con el rango e independencia de los Poderes del Estado, tiene a su cargo en forma exclusiva e independiente la organización, dirección y vigilancia de los actos relativos al sufragio, así como las demás funciones que le atribuyen esta Constitución y las leyes. *(Este párrafo fue adicionado por Ley No.5704 de 5 de junio de 1975)*.

La Constitución Política de Costa Rica fue promulgada en el año 1949.

Cada uno de ellos ejerce el poder en la medida en que no absorba las competencias de los restantes, y es así como uno se encarga de controlar al otro. Por eso se dice que al dividir el poder en tres, se conforma un sistema de pesos y contrapesos, ya que cada uno de los poderes es vigilante de la actuación del otro.

Gráficamente podemos ver la constitución del Gobierno mediante el siguiente esquema:



PODER EJECUTIVO	PODER LEGISLATIVO	PODER JUDICIAL
<p>Lo conforman la Presidenta o el Presidente, las Ministras y los Ministros de Gobierno.</p>	<p>Lo conforman 57 diputados y diputadas por medio de elección popular.</p>	<p>Está formado por tres ámbitos: jurisdiccional, administrativo y auxiliar de justicia.</p>
<p>Se encarga de administrar y dirigir al Estado costarricense. Comúnmente, cuando se habla de Gobierno se alude directamente al Poder Ejecutivo, pero lo cierto es que el Gobierno lo conforman también los Poderes Legislativo y Judicial.</p>	<p>Se encarga de elaborar de las leyes.</p>	<p>Se encarga de hacer valer las leyes cuando estas son violentadas.</p>
<div data-bbox="217 974 545 1182" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="337 1188 423 1213">Imagen 9</p> <p data-bbox="196 1230 568 1310">Casa presidencial ubicada en Zapote</p>	<div data-bbox="708 974 964 1182" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="789 1188 883 1213">Imagen 10</p> <p data-bbox="630 1230 1044 1310">Sede del Congreso ubicado en el centro de la ciudad de San José</p>	<div data-bbox="1107 974 1409 1182" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="1211 1188 1305 1213">Imagen 11</p> <p data-bbox="1102 1230 1414 1352">Sede de los Tribunales de Justicia del I Circuito Judicial de San José</p>

SECCIÓN SEGUNDA

EL PODER JUDICIAL

1. INTRODUCCIÓN

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE: Después de haber efectuado la lectura de esta sección usted será capaz de:

1. Explicar la función del Poder Judicial.
2. Describir en términos generales la estructura del Poder Judicial.
3. Identificar la jerarquía que ostentan la Corte Suprema de Justicia y el Consejo Superior.
4. Describir los ámbitos jurisdiccional, administrativo y auxiliar de justicia.

En la sección anterior estudiamos la evolución del Estado y los elementos que lo conforman y, a su vez vimos, como el poder político ha estado presente a lo largo de las diversas formas que ha tomado el Estado en la historia. También estudiamos al Gobierno y establecimos que este es uno de los elementos que conforman el Estado, el cual se ejerce a través del Poder Ejecutivo, el Poder Legislativo y el Poder Judicial, según lo establece el artículo 9 de nuestra Constitución Política. Vimos, también, que cada uno de los Poderes de la República ejerce una potestad específica y que históricamente ha existido una razón de peso para dividir el ejercicio de poder entre tres órganos.

Cuando nos referimos al Poder Judicial, debemos tener siempre presente que estamos aludiendo a una organización. El Poder Judicial es una estructura que integra una serie de órganos que podemos clasificar de acuerdo con sus funciones. Estos órganos están en una constante interrelación, por lo que es importante que la comunicación entre ellos sea lo más directa, clara y concreta.

En esta unidad vamos a estudiar la estructura del Poder Judicial. Nuestro propósito consiste en que usted pueda visualizar el conjunto de órganos que conforman la institución y enunciar, en un nivel básico, la función de algunas de las principales oficinas y departamentos del Poder Judicial.

Por su importancia dentro de la institución, estudiaremos con más detalle a la Corte Suprema de Justicia y al Consejo Superior del Poder Judicial, por ser los órganos de mayor jerarquía. Luego veremos cómo se clasifican el resto de oficinas y departamentos se clasifican de acuerdo con la función que realizan en tres ámbitos concretos: a) ámbito jurisdiccional, b) ámbito administrativo y c) ámbito auxiliar de justicia, haciendo una breve referencia en relación con las funciones que cumplen algunas de las oficinas y departamentos que conforman cada una de esas áreas.

Es importante que tenga presente que la relación de oficinas y departamentos que hacemos en esta sección, no abarca la totalidad de órganos del Poder Judicial, sino que hemos seleccionado solamente algunos, que consideramos son de interés para usted.

Por ejemplo, si usted necesita un estudio de sus vacaciones o bien del pago de su salario, usted debe saber que el órgano encargado de la administración de sus derechos laborales es el Departamento Gestión Humana.

O bien, podría presentarse el caso de que la jefatura le solicite enviar un oficio que deba ser conocido por el Consejo de Personal y entonces usted deberá saber que este Consejo no existe como una oficina o departamento independiente, sino que forma parte del mismo Departamento de Gestión Humana.

Posiblemente deba hacer un pedido de suministros y ha de saber a qué oficina se dirige el oficio correspondiente.

Por lo tanto, para comprender un poco mejor esta idea, pensemos en lo siguiente: si nuestro objetivo fuera comprender cómo es un edificio por dentro, lo mejor que podríamos hacer sería eliminar las paredes, las puertas y las ventanas, y dejar al descubierto los cimientos y las columnas y entonces podríamos observar con detenimiento las bases y los soportes de los diferentes pisos de la edificación: el esqueleto.

Lo mismo ocurre con el Poder Judicial. Para entenderlo mejor vamos a imaginar que tenemos una “radiografía” de su composición interna y, entonces, en lugar de ver sólo el exterior de ese “edificio”, veremos los diferentes órganos que conforman la institución. Además, esta radiografía nos permitirá observar también dónde se sitúan unos órganos en relación con los otros, de manera tal que podamos entender cómo funcionan las relaciones de jerarquía dentro de esta organización.

2. ORGANIGRAMA DEL PODER JUDICIAL

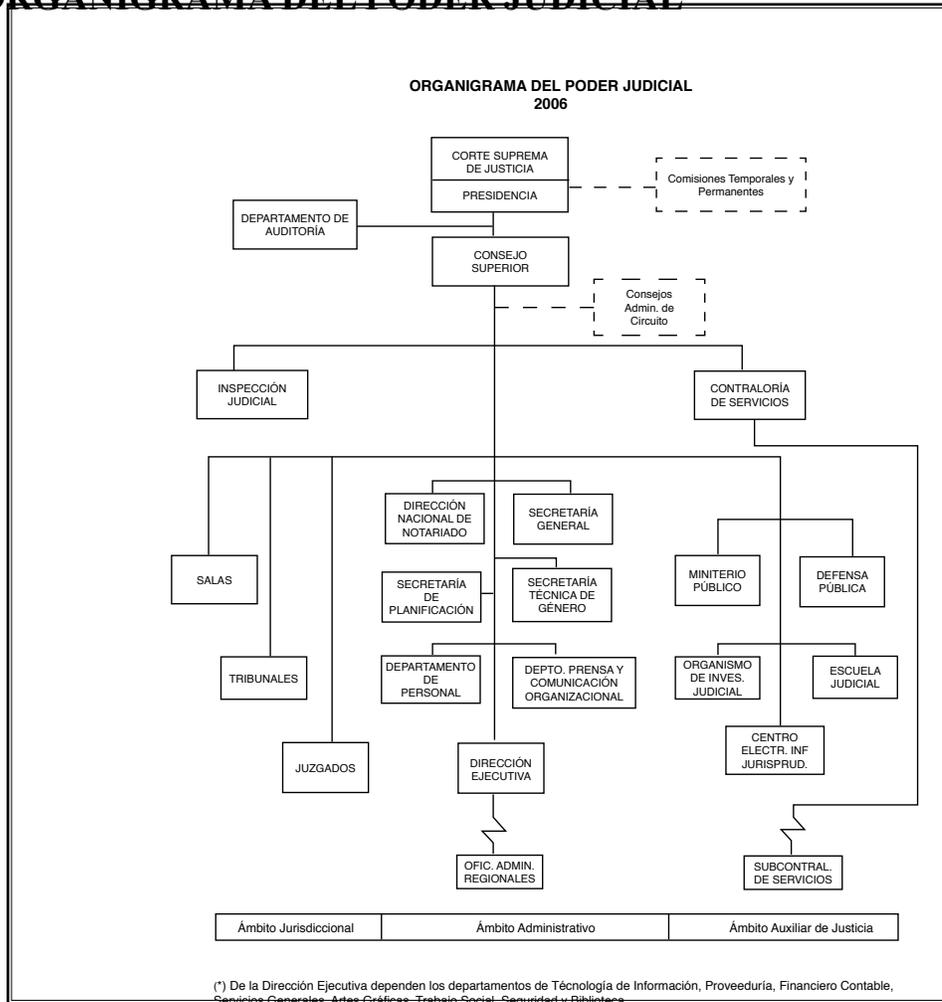


Imagen 12

En el organigrama anterior, tomado de la página web de la institución, están representados los diversos órganos que componen el Poder Judicial. Tal y como se indica en el título, fue elaborado en el año 2006, no obstante debemos rescatar que el mismo aún se encuentra vigente, ya que resulta acorde con las diferentes regulaciones de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Antes de continuar con la lectura, le solicitamos que se detenga a leer despacio y detalladamente cada una de las casillas del organigrama y a estudiar la ubicación de cada órgano en relación con los otros, así como reconocer cuáles órganos conforman los ámbitos jurisdiccional, administrativo y auxiliar de justicia. Esta labor le ayudará a obtener una mejor comprensión del resto de contenidos de esta sección y de la unidad como tal.

3. LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

El artículo 48 de la Ley Orgánica del Poder Judicial establece que la Corte Suprema de Justicia es el Tribunal Superior del Poder Judicial. Su nombre nos indica que se trata de un órgano superior, es decir, el órgano de mayor jerarquía dentro de la institución. Dado que la Corte Suprema de Justicia está ubicada a la cabeza, según podemos observar en el organigrama, a ella le corresponden las funciones de gobierno (dentro de la institución) y de reglamentación.

La Corte Suprema de Justicia es un órgano encargado del diseño del Poder Judicial. Desde su ubicación en la cúspide del organigrama tiene la posibilidad de ver las necesidades estructurales de la institución. Entonces, cuando se requiere crear un nuevo despacho jurisdiccional para atender las necesidades de la población usuaria del servicio, la Corte Suprema de Justicia está encargada de proponer ante la Asamblea Legislativa la creación de esos nuevos órganos, contando con el apoyo de otros departamentos tales como el de Planificación, el cual de previo, elaborará un estudio para respaldar que la necesidad es real. Esta iniciativa la promueve la Corte Suprema ante la Asamblea Legislativa, por que esta es la encargada de promulgar nuevas leyes, y los despachos jurisdiccionales se crean por medio de una ley.



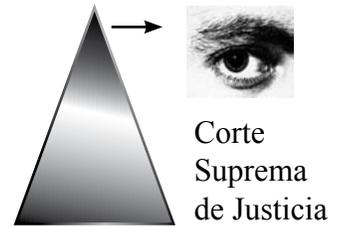
Imagen 13

Lectura:

Lea el artículo 59 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

En ese ordinal se detallan las funciones que cumple la Corte Suprema de Justicia.

De esta forma, podemos imaginar que la Corte Suprema de Justicia, está en la cúspide de una pirámide y desde esa posición, que resulta muy estratégica, puede observar las necesidades del Poder Judicial, y así hacer las propuestas de cambios y adaptaciones necesarias para afrontar los desafíos que surgen en el cumplimiento de su función.



A. Estructura de la Corte Suprema de Justicia

La Corte Suprema de Justicia está constituida por tres Salas de Casación: la Sala Primera, la Sala Segunda y la Sala Tercera. Además está conformada por la Sala Constitucional. Las tres primeras Salas mencionadas las integran cinco miembros y la Sala Constitucional siete miembros.

La Corte Suprema de Justicia está integrada en total por 22 magistrados y magistradas.

Los asuntos judiciales se distribuyen entre las Salas de acuerdo con la materia que cada una de ellas conoce, de la siguiente forma:

- **Sala Primera:** conoce las materias civil, comercial, agrario y contencioso administrativo.
- **Sala Segunda:** conoce las materias laboral y familia.
- **Sala Tercera:** conoce la materia penal.
- **Sala Constitucional:** su competencia es única en el país y conoce la materia constitucional a través del recurso de hábeas corpus, la acción de amparo, la acción de inconstitucionalidad y las consultas de constitucionalidad.

La Corte Suprema de Justicia designa un presidente, quien será además el presidente del Poder Judicial y del Consejo Superior (otro órgano al cual nos referiremos a continuación).

El Presidente de la Corte Suprema de Justicia es importante porque está encargado de la representación del Poder Judicial tanto a lo interno de nuestro país como en otras naciones.



Imagen 15

B. ¿Cuál es la diferencia entre Corte Suprema de Justicia y Corte Plena?

Es probable que alguna vez haya escuchado hablar indistintamente de Corte Suprema de Justicia y de Corte Plena. Para iniciar, usted debe saber que en realidad se trata del mismo órgano, pero con una diferencia: *la Corte Suprema de Justicia*, según hemos dicho, es el órgano superior que está conformado por tres Salas de Casación y la Sala Constitucional. Por su parte, se habla de *Corte Plena* cuando los veintidós miembros del Poder Judicial sesionan, es decir, cuando están todas las magistradas y los magistrados juntos para tomar las decisiones que involucran a todo el Poder Judicial.

Anote:
¿Quién es el actual presidente del Poder Judicial?

4. EL CONSEJO SUPERIOR DEL PODER JUDICIAL

Siguiendo con el estudio de nuestro organigrama, nos encontramos con el Consejo Superior. A este órgano le corresponde velar por la administración y la disciplina del Poder Judicial, con el fin de asegurar la independencia, eficiencia, corrección y decoro de la institución y de garantizar los beneficios de la carrera judicial.



Pregunta:

¿Quién es el actual presidente del Consejo Superior del Poder Judicial?

El Consejo Superior esta integrado por 5 miembros. Uno de ellos es el Presidente de la Corte Suprema de Justicia; dos son escogidos entre las juezas y los jueces y otras abogadas y abogados de la institución (que no pertenecen al área jurisdiccional); un representante de las trabajadoras y los trabajadores (no necesariamente tiene que ser abogado u abogada) y el quinto es una abogada o abogado externo al Poder Judicial.

Es importante que usted, como auxiliar judicial, conozca que el Consejo Superior es un órgano encargado de resolver muy variadas gestiones de índole administrativa. Podemos citar, por ejemplo, la solicitud de un permiso que realiza una servidora o servidor para estudiar dentro de la jornada laboral o también una solicitud de jubilación. Además, el Consejo Superior es el encargado de aprobar el plan anual de vacaciones de todas y todos los funcionarios judiciales, por lo que para conocer su derecho a vacaciones y otras regulaciones en torno a ellas, es necesario que usted se informe acerca de los lineamientos que adopta ese órgano año tras año.

Una vez al año el Consejo Superior rinde un informe a la Corte Plena sobre su funcionamiento y el de los tribunales de la República y demás órganos, departamentos y oficinas que integran el Poder Judicial. Para ello, los tribunales, juzgados y los demás órganos, oficinas y departamentos deben rendir un informe anual al Consejo Superior sobre la labor realizada y las necesidades concretas que se enfrentaron.

5. ÁMBITOS QUE CONFORMAN EL PODER JUDICIAL

Tal y como usted puede observar en el organigrama, las oficinas que se ubican por debajo de la Corte Suprema de Justicia y del Consejo Superior se pueden agrupar siguiendo tres criterios:



Lectura:

Lea detenidamente el artículo 81 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, para así profundizar sus conocimientos en relación a las funciones que cumple el Consejo Superior

Ámbito jurisdiccional: está conformado por las salas de Casación y Constitucional, los tribunales y los juzgados.

Ámbito administrativo: de este ámbito estudiaremos a la Secretaría General de la Corte, la Dirección Ejecutiva, el Departamento de Gestión Humana, el Departamento de Planificación, el Departamento de Proveeduría, las oficinas administrativas, unidades administrativas y subunidades administrativas regionales y la Biblioteca Judicial.

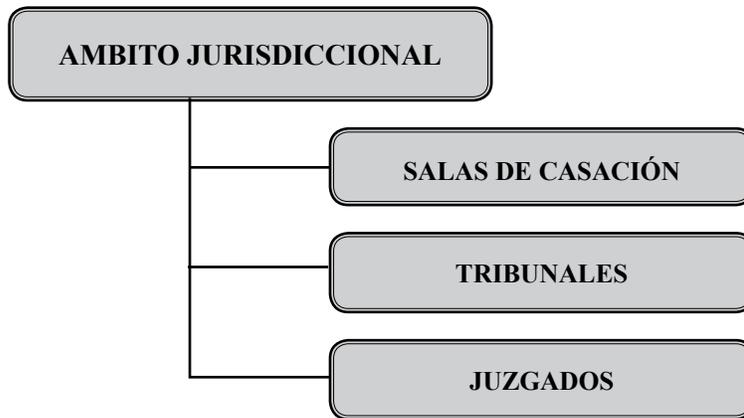
Ámbito auxiliar de justicia: de este ámbito estudiaremos al Ministerio Público, la Defensa Pública y la Escuela Judicial.

De seguido pasaremos a estudiarlos y daremos una breve descripción de la tarea que cumple cada ámbito.

A. **Ámbito jurisdiccional**

Para comprender qué es el ámbito jurisdiccional debemos tener claro, primero, qué es la jurisdicción. Por jurisdicción entendemos **el poder-deber que tienen las juezas y los jueces de la República para solucionar los conflictos que surgen entre las personas y, además, para ejecutar lo que han ordenado. Esta es la función más importante que cumple el Poder Judicial.** Esta tarea, diferencia a esa institución de los restantes Poderes de la República.

El ámbito jurisdiccional está conformado por las salas, los tribunales y los juzgados, lo cual podemos representar de la siguiente manera:



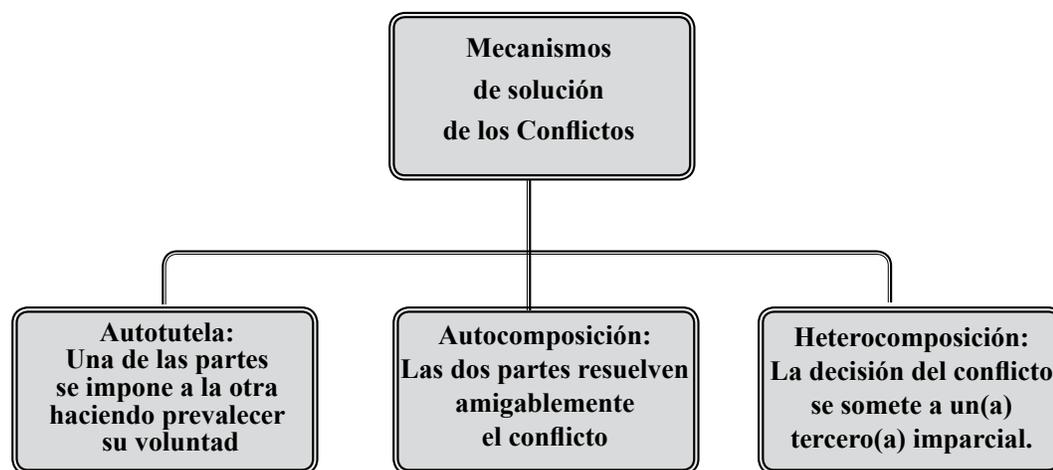
A continuación, para seguir entendiendo qué es el ámbito jurisdiccional, estudiaremos, distintos mecanismos que se han utilizado **históricamente** para la solución de conflictos.

A.1. Autotutela, Heterocomposición y Autocomposición

La primera forma histórica que encontramos es la **autotutela**, que es un mecanismo en el que una de las partes en conflicto se imponía a la otra, haciendo prevalecer su voluntad. El gran problema con esta figura, es que se cometían muchos abusos y por lo general se juzgaba sin tener certeza de la responsabilidad del sujeto. En nuestros tiempos, podemos ver un ejemplo de autotutela cuando los vecinos de los barrios se organizan para combatir la delincuencia y, entonces, ante la más mínima sospecha de que alguien ha cometido un robo, todos los vecinos se lanzan juntos, con ollas, sartenes, palos, armas de fuego, etc., para enfrentar a una persona, la golpean, la hieren y ni siquiera estamos seguros si realmente esa persona intentó robar o si fue otra quien lo hizo. Entonces, el problema con la autotutela es que se pueden crear grandes injusticias y al calor del momento y de las pasiones se puede provocar, incluso, la muerte de una persona inocente.

Situaciones como estas atentan contra el orden y la paz social y son una fuente de injusticias, por lo que no se deben permitir. Por esta razón el Estado prohíbe la autotutela como una forma de solución de conflictos (hoy se admite solo en casos muy excepcionales) y en lugar de ella promueve otra figura que se llama **heterocomposición**. En esta están involucradas las dos partes en conflicto y un tercero o tercera imparcial que lo soluciona. La heterocomposición puede ser privada o pública. Es privada cuando la aplican las o los árbitros, por ejemplo, y es pública cuando la aplica el Estado por medio de los juzgados, tribunales y salas. ***El mecanismo por el cual el Estado aplica la jurisdicción se llama proceso judicial.*** Este involucra una serie de derechos y garantías para las personas sometidas al proceso.

También existe otra forma de solución promovida por el Estado que se llama **autocomposición**. En esta figura las partes, de forma amigable, buscan una solución pacífica al conflicto, que involucre los intereses de ambas. Un ejemplo de la autocomposición es la transacción.



A.2. ¿Quiénes aplican la jurisdicción?

Solamente las juezas y los jueces pueden aplicar la jurisdicción. Las y los auxiliares judiciales y todo el personal de apoyo dentro de los

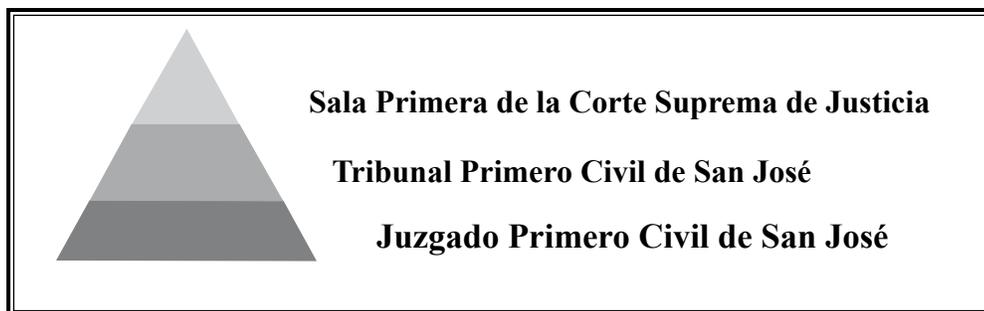
despachos jurisdiccionales, colaboran con las juezas y jueces para que puedan cumplir cabalmente con todas las responsabilidades que impone el ejercicio de esa potestad.

La jurisdicción la adquieren los jueces y juezas con el nombramiento en el cargo y se puede suspender, por ejemplo, cuando salen a vacaciones, gozan de un permiso o licencia con o sin goce de salario o están suspendidos por la imposición de una sanción disciplinaria. La jurisdicción también se pierde, por ejemplo, con la revocatoria del nombramiento (un despido), o bien, con la jubilación, la renuncia o la muerte del funcionario.

A.3. Las Salas de la Corte Suprema de Justicia

Hemos estudiado que la Corte Suprema está formada por cuatro salas, tres de ellas son salas de Casación y una es la Sala Constitucional. Las salas están integradas por las magistradas y los magistrados, que son las juezas y los jueces de más alto rango.

Las tres salas de Casación son la última instancia en los procesos judiciales. Para comprender mejor esta idea veamos el siguiente ejemplo. Doña Ana interpuso un proceso ordinario de resolución contractual contra doña María en el Juzgado Civil de Goicoechea. El proceso comienza con la demanda y finaliza con la sentencia. Doña María sale perdidosa en la sentencia, por lo que su abogado le recomienda apelar. La apelación se lleva a cabo ante los Tribunales Civiles de San José. En la sentencia que dictan esos tribunales, doña María nuevamente pierde el proceso, por lo que presenta, con la asesoría de su abogado, un recurso de casación ante la Sala Primera. Sobre lo que resuelve la Sala Primera no existe otro recurso, y por eso decimos que es la última instancia.



Entonces, las salas Primera, Segunda y Tercera resuelven los recursos de casación (entre otras funciones) en las materias que a cada una corresponde, y la Sala Constitucional conoce las acciones de amparo, hábeas corpus, inconstitucionalidad, consultas judiciales, entre otras, ya que su trabajo consiste en revisar la constitucionalidad de las leyes, es decir, defender los derechos y garantías que la Constitución Política ofrece a todas y todos los ciudadanos.



Lectura:

Lea los artículos 54, 55, 56 y 57 de la Ley Orgánica del Poder Judicial. En ellos encontrará información respecto de cuáles asuntos resuelve cada una de las salas.

SALA PRIMERA	SALA SEGUNDA	SALA TERCERA	SALA CONSTITUCIONAL
Civil y Comercial Contencioso-Administrativo Agrario	Familia Laboral	Penal	Amparo Hábeas Corpus Acción de inconstitucionalidad

A.4. Los Tribunales

Un tribunal está constituido por un órgano que es la jueza o juez y ese órgano puede ser *unipersonal o colegiado*. Es unipersonal cuando lo conforma una sola persona y colegiado cuando lo conforman tres juezas o jueces. Algunas veces, en la integración de un tribunal usted observará un cuarto miembro, que en realidad es un juez suplente, para el caso de que alguno de los restantes

Las salas también son órganos colegiados, pero a diferencia de los tribunales que están integrados por tres miembros, están conformadas por 5 ó 7 magistrados y magistradas según el caso.

miembros, se deba separar del juicio, por ejemplo en caso de una incapacidad. Un ejemplo de órgano colegiado con una integración superior a tres juezas o jueces es la Sala Constitucional, que la integran siete miembros. Un ejemplo de órgano unipersonal en un tribunal es el contenido en el artículo 96 bis de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Las salas también son órganos colegiados, pero a diferencia de los tribunales que están integrados por tres miembros, están conformadas por 5 ó 7 magistrados y magistradas según el caso.

Existen tribunales colegiados de casación, civiles, de juicio (materia penal), de lo contencioso administrativo, de familia, de trabajo, agrarios, penales juveniles y los demás que determine la ley. De forma muy general, podemos decir que a los tribunales les corresponde la revisión de las sentencias de primera instancia, tal y como vimos en el ejemplo del caso de doña Ana contra doña María.

Son ejemplos de tribunales: el Tribunal Primero Civil, Tribunal Segundo Civil, Tribunal de Familia, Tribunal Penal del Primer Circuito Judicial; todos estos ubicados en el centro de la ciudad capital. También podemos citar al Tribunal de Guanacaste, el Tribunal de Guanacaste con sede en Cañas, Tribunal de Guanacaste con sede en Nicoya y Tribunal de Guanacaste con sede en Santa Cruz, entre otros.

A.5. Los Juzgados

El ordinal 103 de la Ley Orgánica del Poder Judicial establece que habrá juzgados civiles, penales, penales juveniles, de lo contencioso administrativo, de familia, de trabajo, agrarios, de ejecución de la pena y los demás que determine la ley. Algunos de los juzgados



Lectura:

Lea los artículos 93, 95, 96, 97, 98, 99 y 100 de la Ley Orgánica del Poder Judicial para que amplíe sus conocimientos sobre la tarea que desarrollan los tribunales.

serán mixtos cuando lo justifique el número de asuntos que deban conocer. Esto significa que no tramitan procesos de una sola materia, sino que tienen a su cargo varias, como por ejemplo civil y trabajo.

En general los juzgados reciben el nombre de la materia que conocen. Por ejemplo en el Segundo Circuito Judicial podemos encontrar el Juzgado Penal, el Juzgado de Trabajo, el Juzgado de Pensiones Alimentarias, estos conocen solo de la materia a la que hace referencia su nombre.

Lo anterior es válido cuando el juzgado conoce una sola materia, pero en otros casos conocen varias y entonces, por ejemplo, podemos encontrar lo siguiente:

- **Juzgado de menor cuantía:** algunas veces conocen solo la materia civil, pero en otras ocasiones, además de esa también resuelven la materia laboral.
- **Juzgado contravencional y de menor cuantía:** por lo general conocen las materias civil, laboral, pensiones alimentarias, tránsito, contravenciones y violencia doméstica, dependiendo del circuito judicial al que están adscritos.
- **Juzgados de primera instancia:** cuando nos referimos a la primera instancia en la materia civil, estamos aludiendo a los juzgados de mayor cuantía.



Lectura:

Lea los artículos 105, 106, 107, 109, 110, 111, 112 y 113 de la Ley Orgánica del Poder Judicial. En ellos se establecen los asuntos que resuelven los juzgados de primera instancia en diversas materias.

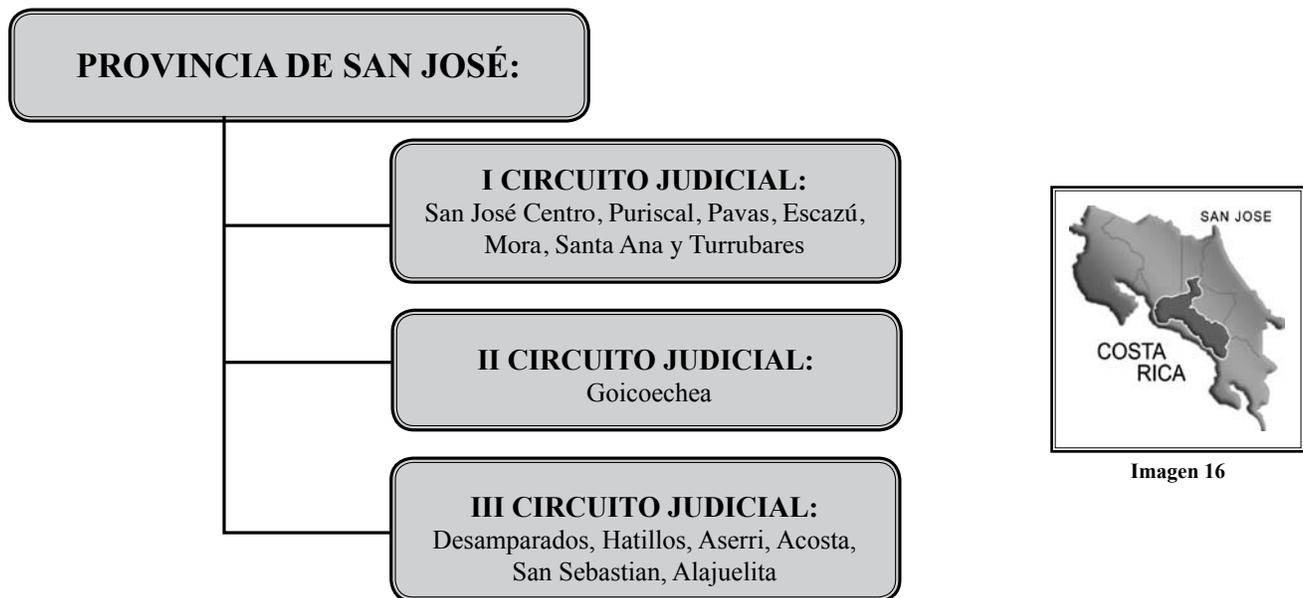
La característica principal de estos juzgados de menor cuantía es que en ellos, por lo general, la competencia por materia es bastante

amplia: algunos tramitan asuntos civiles, mercantiles, laborales, de tránsito, de pensiones alimentarias y de violencia doméstica. No obstante, de acuerdo con los núcleos de población y las necesidades de cada comunidad, en algunos lugares se han ido especializando los juzgados, de ahí que un Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía se puede dividir en varios. Por ejemplo, el cantón de Desamparados de San José no tiene un Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía, pero sí tiene un Juzgado de Menor Cuantía en el que se resuelven los asuntos civiles y laborales de menor cuantía, un Juzgado de Pensiones Alimentarias, un Juzgado de Tránsito y un Juzgado Contravencional; todos por aparte.

La tendencia general, como hemos dicho, es hacia la especialización, pero ello depende de las necesidades específicas de cada territorio y del número de población. En el Primer Circuito Judicial de San José por ejemplo, existen seis juzgados de menor cuantía, que solo conocen de los asuntos civiles.

A.6. Organización General de los Tribunales

Dentro de los ejemplos que hemos citado para explicar qué son las salas, los tribunales y los juzgados, en algunos momentos hemos referido la existencia de circuitos judiciales, los cuales son una agrupación de varios despachos jurisdiccionales y otras oficinas. Dicha agrupación cual se hace con base en un criterio de índole territorial; por lo general cada uno de los circuitos tiene oficinas administrativas con el objetivo de brindar un mejor y más eficiente servicio público. En consecuencia, el circuito judicial es la forma en que se organizan los despachos jurisdiccionales según lo determine la Corte Suprema de Justicia. Veamos estas agrupaciones por zona geográfica:



A continuación, veamos una tabla que detalla los circuitos judiciales por zona geográfica:

PROVINCIA O REGIÓN	CIRCUITO	CANTONES
ALAJUELA	I Circuito	Alajuela, Atenas, Poás.
	II Circuito	San Carlos, La Fortuna de San Carlos, Upala, Los Chiles, Guatuso.
	III Circuito	San Ramón, Grecia, Naranjo, Alfaro Ruiz, Palmares, Valverde Vega.
ZONA SUR	I Circuito	Pérez Zeledón y Buenos Aires.
	II Circuito	Corredores, Golfito, Osa, Coto Brus.
GUANACASTE	I Circuito	Liberia, Cañas, La Cruz, Bagaces, Abangares, Tilarán
	II Circuito	Nicoya, Santa Cruz, Carrillo, Hojanca, Nandayure, Jicaral.

ZONA ATLÁNTICA	I Circuito	Limón, Bribri, Batán.
	II Circuito	Pococí, Siquirres, Guácimo.
CARTAGO	Circuito Judicial de Cartago	Cartago, Turrialba, La Unión, Alvarado, Paraíso, Jiménez, Tarrazú, Dota, León Cortés.
HEREDIA	Circuito Judicial de Heredia	Heredia, Sarapiquí, San Isidro, San Rafael, Santo Domingo y San Joaquín de Flores.
PUNTARENAS	Circuito Judicial de Puntarenas	Puntarenas, Aguirre y Parrita, Cóbano, Esparza, Montes de Oro, Garabito, San Mateo y Orotina.

Tal y como mencionamos anteriormente, en cada uno de esos circuitos judiciales podrán establecerse unidades de servicio administrativo centralizadas, como es el caso de oficinas de notificaciones, recepción de documentos, correo interno, archivo, custodia de evidencias, administración de salas de audiencias, tesorería y cualquier otra que determine la Corte. Todas estas oficinas dependen de la administración del circuito.

También en cada circuito judicial se pueden crear equipos de localización, citación y presentación de personas que son requeridas por las autoridades jurisdiccionales (jueces y juezas) y por el Ministerio Público o la Defensa Pública. Los funcionarios de estos departamentos tienen la potestad de ejecutar las órdenes de detención, traslado y presentación de personas.

B. Ámbito administrativo

Para describir en qué consiste el ámbito administrativo, cuáles son los departamentos y cuál es la misión de cada uno de ellos dentro

de la institución, hemos utilizado como fuente de información la página web del Poder Judicial, la cual se localiza en Internet mediante la siguiente dirección www.poder-judicial.go.cr.

Al ámbito administrativo le corresponden los aspectos logísticos (conjunto de métodos y medios para organizar una empresa) relacionados con el recurso humano (es decir, todas las personas que laboramos en el Poder Judicial): presupuesto, equipo, materiales e infraestructura, entre otros, del ámbito jurisdiccional y del ámbito auxiliar de Justicia. Está encabezado por el Consejo Superior del Poder Judicial, órgano respecto del cual ya hemos brindado una breve descripción.

Dado que el ámbito administrativo está conformado por una gran cantidad de departamentos y que nuestro objetivo en esta sección es describir la estructura del Poder Judicial, pero con énfasis en el área jurisdiccional, haremos una descripción sucinta de algunos departamentos que consideramos importante que usted conozca.

B.1. Secretaría General de la Corte

Es el órgano de comunicación entre el Poder Judicial y los otros poderes de la República, así como entre estos y los funcionarios judiciales. Además, se encarga de comunicar los acuerdos tomados por la Corte Plena y el Consejo Superior del Poder Judicial.

B.2. Dirección Ejecutiva

Es una organización administrativa que está al servicio de la administración de justicia y que *se ocupa de mejorar continuamente las condiciones tecnológicas, físicas, humanas y de trabajo*. De la Dirección Ejecutiva dependen los siguientes órganos:

- **Unidades administrativas y subunidades administrativas regionales:** estas oficinas se encargan de canalizar las necesidades de los despachos judiciales hacia otros departamentos. Por ejemplo, si un juzgado necesita una computadora nueva solamente tiene que dirigir la solicitud a la unidad administrativa o a la subunidad correspondiente según el circuito judicial. Luego, estas oficinas canalizan la información al departamento correspondiente y comunican la respuesta al juzgado. De esta forma un juzgado se reduce el riesgo de omitir información necesaria en su gestión, de equivocarse de departamento, etc.
- **Departamento de Proveduría:** es el encargado de dotar de bienes y de servicios para que se atiendan las necesidades de las oficinas en forma oportuna, racional y eficiente.



Investigue:

¿Quién es el actual Director Ejecutivo del Poder Judicial?

B.3. Departamento de Gestión Humana

Este departamento se encarga de administrar el recurso humano del Poder Judicial y de impulsar las actividades necesarias para armonizar los intereses individuales del personal con los objetivos de la organización, ello con el fin de realizar eficientemente las funciones encomendadas a la institución. Cuenta con una estructura jerárquica conformada por cinco secciones y, además, para apoyar su gestión cuenta con el amparo del Consejo de Personal y el Consejo de la Judicatura. Respecto del primero podemos indicar:



Imagen 17

El Departamento de Gestión Humana se encarga de administrar el recurso humano del Poder Judicial.

- **Consejo de Personal:** este órgano es el superior del Departamento de Gestión Humana. Está integrado por cinco miembros, uno de los cuales es el propio jefe del departamento. Es muy importante aclarar que este consejo no existe como una oficina o departamento independiente, sino que pertenece

al Departamento de Personal. Le corresponde determinar la política general de ese departamento y conocer de los reclamos que se presenten por disposiciones o resoluciones adoptadas por dicho departamento así como resolver diferencias relativas a ternas cuando no hay acuerdo con el jefe solicitante.

El Departamento de Gestión Humana se encarga de administrar el recurso humano del Poder Judicial.

B.4. Departamento de Planificación

Es el encargado de organizar los recursos disponibles para la institución y de atender sus necesidades en estos aspectos. También se encarga de determinar con antelación las nuevas oficinas que se requieran para el mejor servicio público, el recurso humano y material, entre otras cosas.

B.5. Biblioteca Judicial

Una de las principales herramientas que necesitamos los empleados y empleadas judiciales es la información, más allá de cualquier otro recurso material. La información es el recurso más abundante en nuestros días y podemos acceder a ella por muchos medios. La Biblioteca Judicial es un departamento particularmente importante, ya que se encarga de satisfacer las necesidades de información de los funcionarios y funcionarias judiciales. Su función no es solo interna, sino que además está a disposición de abogados y abogadas, estudiantes y en general, cualquier ciudadano y ciudadana que desee hacer uso de su servicio.



Imagen 18

C. Ámbito auxiliar de justicia

El ámbito auxiliar de justicia colabora con el ámbito jurisdiccional (jueces y juezas) en el cumplimiento de las funciones que les encomienda la Constitución Política (la solución de los conflictos por la vía de la heterocomposición estatal). Este ámbito está conformado, entre otros, por los siguientes departamentos:

C.1. Ministerio Público

El Ministerio Público se encarga de requerir ante los tribunales penales la aplicación de la ley en esta materia, mediante el ejercicio de la persecución penal y la realización de la investigación preparatoria en los delitos de acción pública, de conformidad con lo dispuesto por la Constitución Política y las leyes, de manera justa y objetiva.

Imagen 19



Imagen 19

C.2. Defensa Pública

La Defensa Pública es el ente encargado de velar por el respeto de los derechos y las garantías de aquellas personas que no pueden pagar los servicios de un abogado particular.



Imagen 20

C.3. Escuela Judicial

Se encarga de la formación y capacitación de los funcionarios y funcionarias del Poder Judicial.



Imagen 21

SECCIÓN TERCERA:

EL DESPACHO JURISDICCIONAL

1. INTRODUCCIÓN

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE: Después de haber efectuado la lectura de esta sección usted será capaz de:

1. Explicar que es un despacho jurisdiccional y su conformación.
2. Describir los elementos subjetivos, objetivos y funcionales de un despacho jurisdiccional.

En la sección primera hemos estudiado el desarrollo del Estado y sus elementos para comprender qué es el Poder Judicial. Luego, en la sección segunda, estudiamos la estructura organizativa y la función de este Poder de la República, con el objetivo de obtener una visión aún más integral acerca de su rol. En esta sección centraremos nuestro análisis en el ámbito jurisdiccional y nos abocaremos a estudiar los despachos jurisdiccionales, descomponiéndolos en los tres elementos que los conforman: subjetivos, objetivos y funcionales.

Por lo tanto, nuestro objetivo en esta sección consiste en lograr que usted sea capaz de explicar la conformación de los despachos jurisdiccionales identificando y describiendo sus componentes esenciales.

Para lograr el propósito descrito haremos una breve comparación con lo que ocurre a lo interno de nuestros propios organismos. En los seres humanos, el sistema nervioso es el responsable de las conductas. El sistema nervioso se divide en central y periférico, el central está formado por el cerebro y la médula y el periférico por

todo el conjunto de nervios craneales y espinales de las extremidades y del tronco, los cuales se encargan de llevar la información que recogemos a través de los cinco sentidos hasta el cerebro para que este la procese e interprete y luego de llevarla de nuevo a las extremidades y al tronco para emitir una respuesta conductual. Ahora, desde esta perspectiva, comprendemos que el sistema nervioso es como una gran unidad, pero lo realmente interesante en este sistema es que podemos identificar ***pequeñas unidades que se interrelacionan para lograr funciones muy desarrolladas y especializadas: las neuronas.*** Estas células representan la base del funcionamiento de todo el sistema nervioso.

Para comprender un poco más su función pensemos en lo que ocurre cuando nos quemamos con un fósforo al prender las velas de un pastel de cumpleaños. En ese momento, los receptores sensoriales que se encuentran en la piel de nuestros dedos o la mano, se encargan de llevar la información captada a través de nervios hasta la médula espinal y de ahí la información viaja hasta el cerebro, para ser procesada e interpretada en la corteza cerebral (en este caso se interpreta la sensación como un dolor producido por la flama, el cual representa un peligro para el organismo), posteriormente luego, en milésimas de segundo, el cerebro devuelve un impulso eléctrico que viaja por la médula espinal hasta un nervio motor y luego hasta un órgano efector para producir una conducta muy específica: soltar el fósforo, agitar la mano, etc.

Pues bien, ***al igual que las neuronas, los despachos jurisdiccionales son también la unidad funcional del Poder Judicial.*** Estos despachos desarrollan una actividad especializada en comparación con los demás órganos que conforman la institución y, como unidad organizacional, todos se encargan de lograr un fin común que es, precisamente, la misión del Poder Judicial: lograr una tutela judicial pronta y efectiva para las personas usuarias del sistema.

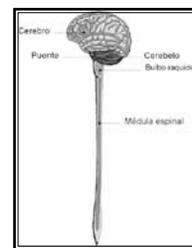


Imagen 22

El sistema nervioso central está formado por el cerebro y la médula.

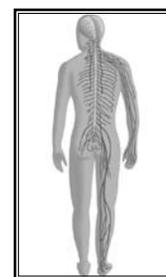


Imagen 23

El sistema nervioso periférico está formado por los nervios que se encuentran en las extremidades y el tronco. Esos nervios se conectan a la médula y esta lleva la información hasta el cerebro.

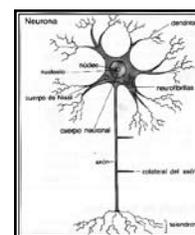


Imagen 24

Las neuronas son la unidad funcional de todo el sistema nervioso.

Continuemos con el ejemplo del sistema nervioso. Ya hemos dicho que la neurona es la unidad funcional de ese sistema. Pues bien, aun cuando la neurona sea una célula, está formada por un conjunto de elementos que podemos individualizar para comprender su naturaleza y función. Algunos componentes de la neurona son el soma o cuerpo, y dentro del soma nos encontraremos con el núcleo. También tienen un axón, que es una especie de cola larga que permite que una neurona se comunique con otras, porque ellas forman grandes redes neuronales. Otros pequeños componentes se llaman dendritas, a través de los cuales reciben la información de las otras neuronas y, en general, también tienen los componentes de otras células del cuerpo, como las mitocondrias, que son las encargadas de dotar de energía a la célula.



Imagen 25

En la imagen de arriba vemos una red neuronal. El cerebro es una amplia red de neuronas que se vinculan unas con otras

Al igual que una neurona, el despacho jurisdiccional está compuesto por varios elementos que podemos agrupar en diversas categorías, dadas las similitudes que comparten entre sí.

Es muy importante que usted, como auxiliar judicial, tenga presente que existen muchos despachos judiciales y que dentro de la descripción de los factores que vamos a explorar a continuación podrían haber elementos que no siempre están presentes en todos los tribunales y juzgados; de igual forma, podrían haber otros más o diferentes de los que se citarán.

Con esto queremos decir que los siguientes aspectos serán analizados desde una óptica muy general y tratando de ser lo más amplios posibles. Nuestro objetivo será identificar el factor común denominador entre los diferentes despachos jurisdiccionales en tres áreas específicas: los elementos subjetivos (personas), los objetivos y los funcionales.

2. ELEMENTO SUBJETIVO: LAS PERSONAS

Las personas son las que dan vida a los despachos jurisdiccionales. Dentro del recurso humano que encontramos en estas oficinas están: juezas, jueces, asistentes judiciales, auxiliares judiciales y auxiliares de servicios generales.

Desde hace mucho tiempo, la sociedad ha procurado la automatización de los procesos de la producción a través de las máquinas y las computadoras con la idea de obtener una mayor eficiencia en los procesos, de disminuir sus costos y de lograr incrementos significativos en sus ganancias. No obstante, aunque todo esto va de la mano con los avances en la tecnología, también hemos hecho conciencia de que aún en los procesos de producción no podemos prescindir del recurso humano, ya que las personas tienen una cualidad elemental que las diferencia de las máquinas y es justamente la capacidad de emitir juicios valorativos y de tomar decisiones ponderando muchas variables a un mismo tiempo. Hablamos, entonces, de la capacidad de raciocinio de los seres humanos, la cual aún no es alcanzada por las computadoras.

El Poder Judicial conjuga múltiples aspectos y necesita de los aportes de la tecnología para desarrollar su labor, para ser competitivo en relación con los avances de la sociedad y para alcanzar la eficiencia en los procesos productivos, pero también, para disminuir los costos de su operación, en aras de garantizar un buen servicio público. Sin embargo, por la función especializada que se cumple en los despachos jurisdiccionales, no es posible sustituir a las juezas o a los jueces por máquinas o computadoras. Podemos poner a las máquinas y a las computadoras al servicio de todas las funcionarias y los funcionarios judiciales con el afán de optimizar la función jurisdiccional, la administrativa y la auxiliar de justicia, y esta



Imagen 26

La pugna por las personas y la automatización de la producción es constante aunque hoy día está claro que no podemos prescindir del factor humano.

excelente combinación ya ha demostrado tener la capacidad de lograr grandes resultados, como por ejemplo con los expedientes virtuales, la posibilidad de comunicar las resoluciones judiciales por medio del correo electrónico o de practicar una prueba testimonial por medio del sistema de teleconferencia.

A. Las juezas y los jueces

Hemos dicho que lo que caracteriza a juezas y jueces es que al ser nombrados y nombradas en el cargo asumen la responsabilidad de la función jurisdiccional. Esta es una función altamente especializada, porque al igual que un médico debe tomar una decisión en segundos para salvar la vida de un bebé que ha sufrido un trauma fetal, el juez o la jueza debe tomar una decisión que podría afectar la vida de un joven o de una joven contra quien se pide una pena de prisión de treinta y cinco años. Son decisiones difíciles, que no todos o todas estarían dispuestos o dispuestas a tomar. Pero también son decisiones necesarias e importantes y que por su naturaleza deben ser razonadas y fundamentadas, siendo esto lo que principalmente ha de caracterizar a la jueza o al juez: la habilidad de integrar muchos factores (jurídicos, probatorios, de experiencia, ponderativos, académicos, personales, etc.) y de emitir un juicio valorativo a partir de una realidad compleja.

La principal función del juez y de la jueza es tomar decisiones en el campo jurisdiccional.

Esas decisiones tienen límites que están dados precisamente por el ordenamiento jurídico y que se traducen en el conjunto de todas nuestras leyes y demás normativa (como reglamentos, decretos, directrices, tratados, convenios internacionales y la misma Constitución Política).

A.1 Funciones de las juezas y de los jueces

En los despachos jurisdiccionales siempre vamos a encontrar la figura de la jueza y del juez representantes de la jefatura y quienes se encargan de conducir, orientar y coordinar las diversas actividades y los procesos administrativos que ocurren a lo interno del referido despacho.

Con base en lo anterior podemos ver, entonces, que a la jueza o al juez se le encomienda una doble función: por un lado, ser el director o directora del proceso judicial, que se encarga de impulsarlo y de ejercer sus poderes de ordenación e instrucción, así como los disciplinarios en relación con las partes y los abogados y abogadas y, por otro lado, ser el director o directora del despacho jurisdiccional. Esta función no la cumplen a su antojo, sino que deben apegarse a los valores de la institución, a la misión y visión y a los lineamientos que dictan órganos superiores, tales como el Consejo Superior o la Corte Suprema de Justicia. También, dentro de esta función de dirigir el despacho judicial, tienen la potestad de sancionar a los y las auxiliares judiciales por la comisión de alguna falta. Esta potestad se deriva del régimen disciplinario que se aplica a todas las funcionarias y todos los funcionarios dentro del Poder Judicial.

Como director o directora del despacho jurisdiccional, el juez o la jueza tienen el deber-poder de emitir lineamientos y directrices que posibiliten un mejor servicio público. Veamos un ejemplo; el Consejo Superior emite lineamientos generales para toda la institución, algunas veces identifica una población determinada, como sería solo los despachos judiciales que conocen materia penal, o solo los despachos judiciales que conocen de pensiones alimentarias. Cada vez que un órgano como este emite un

lineamiento aplicable a un juzgado en particular, el juez o la jueza de ese juzgado debe velar por la efectiva implementación de dicho lineamiento. No obstante, como estos se emiten en forma general, el juez o jueza debe tomar las medidas necesarias para que se acople de la mejor manera al despacho, y permita así el fin último propuesto en la directriz.

B. Juezas tramitadoras y decisorias y jueces tramitadores y decisorios

B.1. Jueza tramitadora y juez tramitador

Esta figura nace con motivo de una modificación que se hizo a la Ley Orgánica del Poder Judicial en el año 1997. En el artículo 126 de ese texto legal se dispone que al juez tramitador le corresponde tramitar y diligenciar todos los asuntos del despacho con independencia funcional y responsabilidad propia. El artículo 129 de esa misma ley, menciona que en los tribunales que no cuentan con una jueza o juez tramitador, algunas de las funciones a ellos atribuidas podrán ser cumplidas por uno de los miembros del personal auxiliar, según lo determine la Corte o el Consejo.

B.2. Jueza decisoria y juez decisorio

Se encarga de dictar las sentencias y otras resoluciones de fondo. También se le ha asignado la función de practicar la prueba oral, es decir, escuchar a las partes y recibir a las y los testigos, las pruebas confesionales, realizar los reconocimientos judiciales, entre otros.

Es importante tener claro que no en todos los despachos judiciales vamos a encontrar esta división. Pensemos, por ejemplo, en aquellos despachos unipersonales, donde solo hay una jueza o juez a cargo.

En estos casos las funciones de tramitación y las decisorias son desarrolladas por una sola persona. En otros despachos judiciales, aun cuando haya más de una jueza o juez, se ha preferido que cada una o cada uno asuma la tramitación y decisión de un determinado grupo de asuntos, lo cual representa algunas ventajas. Otros despachos judiciales dividen la función de tramitación y decisión en juezas y jueces diferentes, cuando la cantidad de personal lo permite y se considera oportuno.

C. Administradores y administradoras

Junto a la figura de la jueza tramitadora y del juez tramitador nació también la figura de la administradora y del administrador. Las labores administrativas fueron encomendadas en cada edificio o circuito judicial a una servidora administrativa o servidor administrativo, quien es responsable del manejo y de la custodia de los elementos objetivos de los despachos. Para nuestros efectos, es importante mencionar la existencia de la administradora y del administrador ya que en algunos despachos, como ocurrió en el Segundo Circuito Judicial de San José, se incorporó una o uno por juzgado y entonces formaba parte de los elementos subjetivos del despacho.

D. Asistentes judiciales

También encontramos a la o el asistente judicial. Hasta hace algún tiempo se les denominaba secretarias y secretarios. En general, el o la asistente judicial se encarga de la ejecución de labores asistenciales administrativas y jurídicas en los despachos judiciales o bien de colaborar en esas actividades cuando exista una jueza tramitadora o un juez tramitador. En algunas situaciones comparte la responsabilidad de forma solidaria con el juez o jueza del despacho,

por ejemplo en la emisión de cheques (en aquellos despachos que no cuentan con el SDJ o sistema de depósitos judiciales). Sobre las y los asistentes judiciales nos referiremos más detalladamente en la siguiente unidad.

E. Auxiliares judiciales

También encontramos dentro de los despachos a las y los auxiliares judiciales. Estas servidoras y servidores deben ser vistos como la mano derecha de jueces y juezas, ya que gracias a su aporte se facilita el desarrollo de la función jurisdiccional ya que como hemos dicho se trata de una función altamente especializada que requiere la colaboración de muchas personas para poder ser llevada a cabo.

Las y los auxiliares judiciales desarrollan varias funciones que podemos clasificar de la siguiente manera:

- Atención a las personas usuarias,
- Tramitación de los asuntos judiciales,
- Labores de tesorería, y
- Notificaciones.

Analizaremos con más detalle estas funciones en la segunda unidad del texto.

Piense usted ahora, ¿sería humanamente posible para un juez o una jueza desarrollar todas sus labores sin la ayuda de una o de un auxiliar judicial? Evidentemente la respuesta es no. Por eso cada labor que las auxiliares judiciales y los auxiliares judiciales desarrollan es tan valiosa, porque al final facilitan la toma de las

decisiones importantes que la jueza o juez debe adoptar en una sentencia o resolución.

3. ELEMENTOS OBJETIVOS DEL DESPACHO JURISDICCIONAL

Cuando hablamos de los elementos objetivos que pueden estar presentes dentro del despacho jurisdiccional nos estamos refiriendo a todos aquellos bienes muebles que se encuentran dentro de la sede del despacho incluyendo también el edificio o la casa en la cual se desarrolla la función. Este tema es importante analizarlo teniendo en consideración la responsabilidad de la auxiliar judicial y del auxiliar judicial en cuanto al cuidado y la custodia de los bienes que se encuentran en las oficinas.

El primero y más importante de dichos bienes es el edificio sede del despacho judicial. Este puede ser una casa (por lo general dada en alquiler al Poder Judicial) o bien un edificio propiedad de la institución. Lo importante es tener claro que la construcción forma parte de los bienes que nos ayudarán a cumplir con nuestro trabajo.

Asimismo, encontraremos los escritorios o módulos que se asignan a los y las auxiliares judiciales, junto con las sillas y las computadoras de trabajo que cada cual posee.

Podemos encontrar otros tipos de bienes, tales como archivos, estantes, los sellos, el asta y la bandera, el escudo de la oficina, el reloj del despacho, el fax, los teléfonos, los libros de entradas y todos los registros administrativos que se ocupan en el despacho, la caja fuerte, los muebles de las bibliotecas, etc. A la gran mayoría de estos artículos se les coloca una placa metálica que contiene



Imagen27

Sede del Juzgado de Menor Cuantía de Desamparados.



Imagen 28

un número, el cual permite identificar el artículo para efectos de inventario.

Lo importante acá es que usted conozca que todos estos bienes que podemos tocar y que se ubican dentro de los despachos judiciales están a nuestro servicio para que podamos desarrollar la función que nos ha sido encomendada, por lo tanto tenemos la obligación de cuidar estos bienes y de usarlos de forma razonable.



Imagen 29

Este último es un tema importante de tratar. Muchas personas creen que porque hay muchas resmas de papel dentro del despacho pueden desperdiciarlo y entonces le dan usos que generalmente no son los adecuados, por ejemplo como manteles o servilletas, entre otras cosas, cuando en realidad el papel es para la impresión de los informes y de las resoluciones. También ocurre que algunas veces nos sentimos con derecho a utilizar el teléfono para nuestros asuntos personales y ocupamos una línea por varios minutos, cuando en realidad la línea telefónica es para que la persona usuaria establezca comunicación con el despacho y pueda plantear sus inquietudes o para que les comuniquemos algún aspecto de importancia. Lo mismo ocurre con la energía eléctrica y con el agua, con los materiales de limpieza que suministra la proveeduría y, en general con cualquier otro suministro. Al igual que hacemos uso razonable de todos estos bienes en nuestras casas, debemos hacerlo dentro de las oficinas judiciales.



Imagen 30



Imagen 31

También tenemos que mencionar como elementos objetivos de un despacho jurisdiccional, algunos de los controles de gestión comunes que se deben llevar algunos de los cuales se respaldan informáticamente y otros por medio de libros:

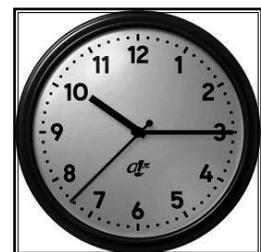


Imagen 32

1. Libro de entradas generales escrito o electrónico y sistema de control.

2. Libro de juramentaciones.
3. Libro de correcciones disciplinarias.
4. Control de comisiones enviadas a otros despachos.
5. Control de boletas de poner en libertad, remisión de detenidos y tener a la orden.
6. Informes de labores de juezas y jueces suplentes y juezas y jueces supernumerarios.
7. Actualización mensual de las órdenes de captura.
8. Control del inventario de biblioteca.
9. Libro de fecha cierta.
10. Agendas manuales y electrónicas y registro estadístico de señalamientos.
11. Registro de asistencia.
12. Control de asuntos pasados a fallo.
13. Rol de peritos.
14. Control de emisión de boletas de seguridad del Registro Público.
15. Control de reo preso.
16. Control de evidencias.
17. Índices de actuaciones.
18. Control de sustituciones de juezas y jueces y auxiliares.
19. Control de fallo.
20. Copiadores de sentencias.
21. Control de entregas a la notificadora o notificador u OCN.
22. Control de rol de disponibilidad.
23. Apertura de régimen disciplinario por parte de la jefatura al personal subalterno.
24. Lectura de actas de visita de la Inspección Judicial al personal del despacho.
25. Impulso procesal de oficio.
26. Depuración de casillas.
27. Redacción de proyectos de resolución.



Imagen 33



Imagen 34

Los controles de gestión pueden ser considerados como los elementos objetivos de mayor valor a lo interno de un despacho jurisdiccional, ya que en ellos se custodia la información que da cuentas de todo el quehacer de la oficina.

Los anteriores controles de gestión son objeto de revisión por parte de la Inspección Judicial en las visitas anuales que este tribunal realiza a cada despacho. En relación con ellos, retomaremos algunos aspectos en la segunda unidad de este material, dada la importancia que revisten.

Por el momento y para lo que nos interesa en este apartado, todos los libros y mecanismos físicos que respaldan la información de esos controles se consideran elementos objetivos del despacho judicial y es nuestro deber, cuidar de ellos, llevarlos de la manera más limpia y ordenada posible y, ante todo evitar su deterioro.

Los controles de gestión pueden ser considerados como los elementos objetivos de mayor valor a lo interno de un despacho jurisdiccional, ya que en ellos se custodia la información que da cuentas de todo el quehacer de la oficina.

4. ELEMENTOS FUNCIONALES

En los dos apartados anteriores hemos dicho que el despacho jurisdiccional está conformado por elementos subjetivos (el conjunto de personas que laboran en la oficina judicial) y por elementos objetivos (el conjunto de bienes materiales y tangibles que hacen posible el desarrollo de la función jurisdiccional). Pero también junto a estos dos elementos están los funcionales, los que son abstractos, no los vemos ni los podemos tocar, pero están presentes en todas las oficinas judiciales.

Cuando hablamos de elementos funcionales nos estamos refiriendo al conjunto de procesos administrativos que se siguen dentro del despacho jurisdiccional. Por ejemplo, cada vez que se nombra a una o un auxiliar judicial en un puesto de manera interina, el

juez o la jueza del despacho lo debe juramentar y ese juramento debe quedar registrado en el libro de juramentaciones. Este es un proceso administrativo, sencillo y corto, que debemos realizar cada vez que una funcionaria o funcionario ocupa de forma interina un puesto. Pensemos también en el trámite que conlleva ejecutar una comisión. Desde que la gestión del otro juzgado es recibida hasta que se ejecuta de manera completa, seguimos una serie de pasos que pueden variar en número o en la forma de realización de un despacho a otro, pero no en su esencia. Este es un proceso administrativo que se lleva a lo interno de la oficina, que no vemos, pero que está presente y que podríamos diagramar mediante un flujograma, señalando paso a paso cómo se tramitan las comisiones en los despachos en que laboramos. Pensemos en otro ejemplo. Una jueza o juez desea conocer la calidad de la atención a la persona usuaria y para ello elabora una pequeña entrevista cerrada, la cual presenta a las usuarias y usuarios del sistema luego de haber sido atendidos. Posteriormente analiza esa información y genera una estadística a partir de la cual realiza inferencias que le permiten tomar decisiones para mejorar la atención al público. Lo anterior es un proceso administrativo, que persigue un objetivo y que podemos representar con una serie de pasos.

La finalidad de establecer la existencia de este tipo de procedimientos estriba en que algunas veces nos olvidamos de que ellos existen, o pensamos que se desarrollan de igual manera en todos los despachos judiciales. Lo cierto del caso es que esto último no ocurre y cada juez o jueza toma las disposiciones necesarias para acoplar los lineamientos de la institución y los propios al despacho judicial en que labora.

Saber que los procesos administrativos se desarrollan de forma distinta a lo interno de cada despacho judicial, nos brinda una mayor apertura para comprender el funcionamiento de otras

oficinas, lo cual siempre es útil en situaciones tales como laborar en otro despacho, o bien, para un ejercicio comparativo en el cual pretendamos mejorar nuestros procesos internos a partir de la experiencia de otras oficinas.

Es importante que usted tenga presente, que cualquier proceso administrativo a lo interno de los despachos jurisdiccionales puede ser mejorado y una forma de lograr este objetivo está en representar los diversos pasos de ese procedimiento. Esta es una manera de tener un panorama más claro.

Con esa intención pensemos en el siguiente ejemplo. Se trata de una empresa que elabora tasas con una porcelana muy fina y por lo tanto de mucha calidad. Todo el proceso de elaboración, desde la selección de la materia prima, la forma de la tasa, su color, la forma del asa (oreja), el acabado, la etiqueta, etc., lleva un procedimiento que hay que observar fielmente para que todas las tasas guarden el mismo rango de calidad.

Cuando una de las tasas sale defectuosa, la empresa tiene que mirar hacia atrás para identificar cuáles pasos en el procedimiento generaron el producto defectuoso.

Pues bien, lo mismo ocurre en el Poder Judicial si nuestro objetivo (producto) es atender a la persona usuaria en un tiempo prudencial, pero esta se queja porque tiene cuarenta minutos esperando, esto significa que hay un problema en el procedimiento que utilizamos en la atención a la persona usuaria, por lo que sería conveniente tratar de identificarlo con el fin de corregirlo.

SECCIÓN CUARTA:

EL PERSONAL DE APOYO: ASISTENTES Y AUXILIARES JUDICIALES

1. INTRODUCCIÓN

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE: Después de haber efectuado la lectura de esta sección usted será capaz de:

1. Describir el componente social que reviste la función de los y las asistentes y auxiliares judiciales.

Alguna vez se ha preguntado *¿qué hago aquí?* O quizá se ha cuestionado *¿qué se espera de mí en este lugar?*

Probablemente esa pregunta nos la hemos formulado todas y todos los funcionarios y servidoras y servidores judiciales en algún momento respecto de nuestra relación laboral.

Para responder a esas preguntas debemos ser conscientes de algo muy importante, y es que la actividad que cumplen los despachos judiciales siempre tiene una proyección social. Con esto queremos decir que las decisiones que toman los jueces y las juezas por medio de sus sentencias, con el apoyo de todas las personas que las rodean, siempre tendrán trascendencia, sea en mayor o menor grado, para una o para varias personas, aun en situaciones que podamos considerar poco significativas.

Como auxiliares judiciales siempre debemos tener muy presente que, sin importar el juzgado en el que trabajemos, sea un juzgado de menor cuantía o una sala de casación, la labor conjunta de todas



Imagen 35



Imagen 36



Imagen 37

las personas que pertenecen al despacho tiene una implicación a veces directa y a veces indirecta en la vida de las personas.

2. FUNCION SOCIAL DEL PERSONAL DE APOYO

Si en algún momento usted ha tenido la oportunidad de leer el por tanto de una sentencia, habrá notado que, por lo general, se imponen obligaciones a las personas, como por ejemplo el hacer, no hacer o dar algo en favor de otro. Para ilustrar, en una orden de desalojo debemos tener presente que no se está ordenando la salida de la casa de habitación a la refrigeradora o a la licuadora, ni al perro o al gato, probablemente se trate de un grupo familiar, de una madre jefa de familia con hijos o hijas que incluso pueden ser personas menores de edad, una anciana, un abuelo con sus nietos o nietas, o un hombre desempleado que, por su falta de educación, a los cuarenta años ya no logra conseguir un trabajo.

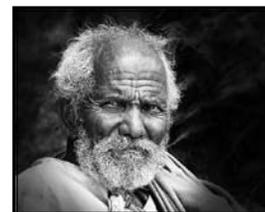


Imagen 38

Tenemos que ser sensibles ante todas y cada una de estas situaciones. Trabajamos al servicio de las personas, ellos y ellas acuden a nosotras y nosotros como representantes de uno de los Poderes de la República, no acuden a María, ni tampoco a Juan o a Pedro, ellas y ellos nos depositan sus problemas, los más grandes problemas en sus vidas y los colocan en nuestras manos, y confían en nuestras capacidades y en nuestra competencia para tomar una decisión que conscientemente saben que les afectará de alguna u otra manera.



Imagen 39

Como equipo de trabajo, esa decisión no solo le corresponde a la jueza y al juez, sino que a ella se llega por medio del trabajo de todos y todas los que laboran dentro del despacho judicial.

Pensemos en el siguiente ejemplo: se trata de una persona adulta mayor, es una anciana que vive sola y que fue demandada en un desahucio para que desalojara el cuarto en el que habita. Ella

Reflexione:

Recuerde una situación en la cual usted considere que ha actuado con sensibilidad ante la necesidad ajena.

ha visitado el despacho judicial y desea saber si ya está firme la sentencia que le ordenó el desalojo. Usted debe afrontar esta situación.

Estamos seguros que usted alguna vez, mientras ha atendido algún caso similar al de esta señora, ha tenido la oportunidad de observarla, su apariencia es humilde, su gesto es temeroso, su mirada siempre está hacia abajo, habla con una voz difícil de escuchar, sus manos están siempre juntas, probablemente haya llegado con un rosario colgando en su cuello, su diálogo es pobre y sus palabras son rebuscadas, pues para ella no es tan fácil referirse al asunto como sí lo es para usted, ya que ella no tiene ningún conocimiento de lo que es una sentencia, ni de lo que es una resolución firme y, además, luego porque ese asunto implica una carga emocional enorme y algunas veces insuperable para muchas personas.



Imagen 40

Frente a ella, y con un mostrador de por medio, está usted, ahí sentada o sentado escuchándola, de repente por su cabeza habrán pasado miles de preguntas, por ejemplo, cómo hizo esa señora para llegar si vive a casi una hora de la sede del juzgado; habrá desayunado, o quizá su desayuno de hoy tomó la forma de los pasajes del autobús, habrá encontrado ya otra casa de precio muy módico en caso de que se ordene su desalojo, o simplemente, habrá alguien que cuide de ella cuando se ordene su salida de la vivienda.



Imagen 41

Situaciones como estas no nos deben llevar a un desequilibrio de nuestras propias emociones y, mucho menos, a inclinar la balanza a favor de una de las partes en el conflicto. Debemos recordar que en un proceso judicial siempre hay dos historias de por medio, y no podemos emitir un juicio hasta no haber conocido las dos versiones.

No obstante, estas situaciones sí deben tener la capacidad de hacernos más sensibles y más humanos y de recordarnos a cada momento que la función que desarrollamos todos y todas dentro de los despachos judiciales siempre implica a las personas, como usted o como yo que escribo este material, personas que sentimos, que tenemos deseos, que algunas veces solo queremos saber que todo está bien en nuestras vidas y que ante el caos siempre tenderemos a buscar el control de las situaciones. Por eso, la próxima vez que tome en sus manos un expediente judicial, no piense en el cúmulo de papeles (algunas veces inútiles) que lo conforman, piense en que usted está sosteniendo en sus manos el problema de dos personas que necesitan de su trabajo, pero, más allá, necesitan de un trabajo pronto y bien hecho y necesitan de su comprensión.



Imagen 42

Si usted alguna vez se ha preguntado cuál es su función dentro del Poder Judicial, debe tener claro, siempre, que es el ayudar a las personas, comprendiéndolas y siendo sensible respecto de sus necesidades y problemas. Con su aporte usted hace posible que muchas personas encuentren alivio a dichos problemas, permite que puedan descansar tranquilas, siempre y cuando el trabajo esté correctamente realizado e inspirado en la ética profesional que todos y todas debemos observar.

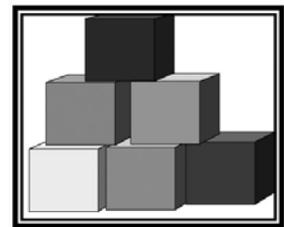
Por último, hay que tener presente que, para ser sensibles, nuestros propios objetivos de vida han de ser compatibles con los de la institución. Si una persona no tiene vocación para trabajar con entrega y compromiso, difícilmente podrá mostrarse sensible ante situaciones como la descrita. Por tanto, lo invitamos a que haga una reflexión con respecto a sus intereses y a su vocación servicio público, ya que, al ser consciente de ello podrá realizar mejor su trabajo.

2.- Asocie el nombre del departamento que se indica en la columna de la izquierda con la función que le corresponde descrita en la columna de la derecha. No sobran opciones. En algunos casos tendrá que consultar la Ley Orgánica del Poder Judicial.

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 1. Planificación | () Proponer a la Asamblea Legislativa la creación de despachos judiciales en los lugares y las materias que estime necesario para el buen servicio público. |
| 2. Proveduría | |
| 3. Elementos objetivos del despacho | () Se encarga de la formación y capacitación de los(as) funcionarios(as) del Poder Judicial. |
| 4. Escuela Judicial | () Le Corresponde administrar el recurso humano dentro del Poder Judicial e impulsar las actividades necesarias para armonizar los intereses individuales del personal con los objetivos de la organización. |
| 5. Secretaría de la Corte | |
| 6. Corte Suprema de Justicia | () Suministra los bienes y servicios para que se atiendan las necesidades de las oficinas en forma oportuna, racional y eficiente. |
| 7. Consejo Superior | () Notificadores, juezas, auxiliares y asistentes |
| 8. Biblioteca | () Lleva a cabo una labor de comunicación del despacho entre el Poder Judicial y los otros Poderes así como entre estos y los(as)funcionarios(as) judiciales. |
| 9. Dirección Ejecutiva | |
| 10. Depto. de Gestión Humana | () Se encarga de organizar los recursos disponibles para la institución y de atender sus necesidades en estos aspectos. |
| 11. Auditoría | |
| 12. Elementos subjetivos del despacho | () Se ocupa de mejorar continuamente las condiciones tecnológicas, físicas, humanas y de trabajo. |

- () Se encarga de controlar de forma independiente las operaciones contables, presupuestarias y financieras para lograr la prestación de un servicio eficaz y que proteja a la administración.
- () Sillas, escritorios, computadoras, lapiceros, impresoras, edificios, vehículos, papel, gomera, tijeras, etc.
- () Le corresponde satisfacer las necesidades de información de los(as) funcionarios(as). Todos(as) podemos hacer uso de sus servicios, independientemente del puesto que ocupemos dentro de la institución.
- () Aprueba o reprueba la designación del personal subalterno que hiciera cada jefe administrativo en su respectivo despacho, departamento u oficina judicial.

Imagen 44



3. Las organizaciones son sistemas compuestos por órganos que se interrelacionan entre sí y cumplen funciones concretas. En la imagen, los cubos que se sitúan en la base de la pirámide dan soporte a los que se encuentran en la cúspide para así formar una estructura específica. Con base en la lectura, explique de que forma se interrelacionan la Corte Suprema de Justicia, el Consejo Superior y los ámbitos administrativo, jurisdiccional y auxiliar de justicia, del Poder Judicial.
- 4.- En la sección tercera mencionamos la existencia de elementos funcionales dentro del despacho jurisdiccional. Esos elementos son los procesos administrativos internos de cada oficina, que deben contribuir al buen servicio público. Con base en lo anterior:

A.- Identifique el nombre de tres de los procesos que se siguen en su oficina:

- _____

- _____

- _____

B.- Seleccione uno de los anteriores procesos que indicó y enumere cada uno de los pasos que lo conforman. Anote algunas sugerencias que pudieran hacer el proceso más seguro y ágil.

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

9. _____

10. _____

5.- Elabore un ensayo reflexivo con una extensión mínima de una hoja (ambos lados) en el cual se desarrolle el siguiente tema: **¿Por qué trabajo en el Poder Judicial?** El ensayo debe ser escrito con letra arial, tamaño 12 y con interlineado de espacio y medio.

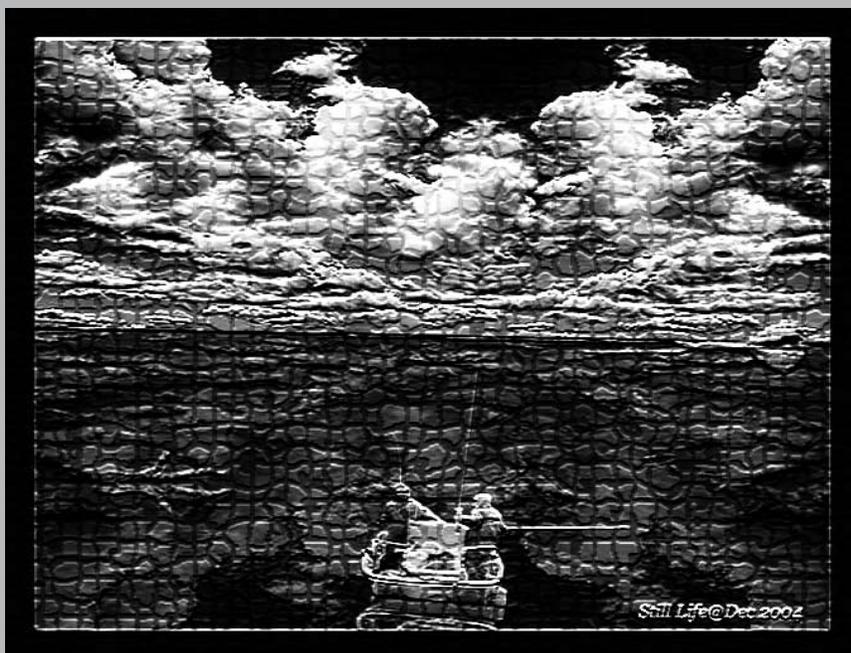


Imagen 45

Introducción a la segunda unidad

Sección Primera: Asistentes judiciales

1. Introducción
2. Naturaleza del trabajo
3. Funciones de los y las asistentes judiciales
4. Características personales de la y del asistente judicial
5. Requisitos y otros requerimientos
6. Clasificación de puestos por despacho
7. Motivación y liderazgo

Sección Segunda: Auxiliares judiciales

1. Introducción
2. Naturaleza del trabajo

3. Funciones del y de la auxiliar judicial
4. Características personales del y de la judicial
5. Requisitos y otros requerimientos
6. La inteligencia emocional

Sección Tercera: Auxiliar de servicios generales

1. Introducción
2. Naturaleza del trabajo
3. Funciones del y de la auxiliar de servicios generales
4. Características especiales
5. Requisitos

Actividades

¿Cuál es mi función en este lugar?

¿Que hago en el mundo?

¿Para qué estoy aquí?

¿Por qué me trajeron?

¿No entiendo, que hago en este lugar?

Qué hago aquí. Ésta probablemente sería la pregunta que, si un príncipe de Dinamarca no estuviera impedido para serlo, se haría un Hamlet moderno. Y es que hace tiempo que las esencias fueron derrotadas por las circunstancias, y lo eterno perdió prestigio ante lo efímero o, lo que es lo mismo, el verbo ser vio disminuir su rango de importancia respecto al estar. Antes todo era más trascendente: “ser o no ser”, ahora más anecdótico: “qué hace alguien como tú en un lugar como éste”.

¿Qué hace un joven negro de Luisiana vestido de marine y disparando tiros con un M16 en Bagdad mientras su familia se ahoga en los suburbios de New Orleans?

¿Qué hace un multimillonario saudí escondido en una cueva blandiendo un dios colérico para asesinar civiles inocentes en nombre de los musulmanes oprimidos?

¿Qué hace Benedicto XVI en un trono dorado bajo palio hablando en nombre de un crucificado?

¿Qué hace Bobby Fischer en Reykiavik sin jugar al ajedrez con Boris Spassky? ...

¿Qué hace una joven chechena que lucha contra la ocupación rusa de Grozny detonando bombas sobre niños en Beslán? ¿Qué hacen George Bush junior y esposa rezando en el banco de una iglesia? ¿Qué hace Matt Elliott reproduciendo las voces de los ahogados de un submarino ruso en un Álbum de canciones para borrachos?

¿Qué hago aquí? (...)

Fuente: <http://www.espacioluke.com/2005/Septiembre2005/enrike.html>

Imágenes de la 46 a 49 de izquierda a derecha.



¿DE QUÉ SE TRATA ESTA UNIDAD?

Quizá alguna vez usted se haya preguntado por qué está aquí. Es una pregunta que todos y todas nos formulamos en algún momento de nuestras vidas y que puede adquirir una significación importante en un área específica como es nuestro trabajo. Todos los seres humanos necesitamos comprender nuestra realidad, el mundo que nos circunda, este conocimiento nos da estabilidad y nos permite funcionar en el entorno.

Esta unidad trata acerca de la búsqueda del sentido reflejado en lo que se espera de nosotras y nosotros en nuestros trabajos. Usted es importante y queremos que lo sepa. Por eso, nuestro propósito consiste en que usted adquiriera una nueva visión de su labor. Su trabajo es valioso y quienes realmente lo aprecian son todas esas personas que acuden día a día a los despachos jurisdiccionales a depositar sus problemas en sus manos y las de quienes lo rodean. Recuérdelo: usted está aquí para ayudar a una persona que, probablemente, nunca habría pensado conocer.

INTRODUCCIÓN A LA SEGUNDA UNIDAD

En la primera unidad de este material explicamos la definición del Estado a partir del estudio de su desarrollo histórico y los elementos que lo componen. Dentro de estos últimos, indicamos que el Estado se conforma por un territorio, una población, el Gobierno y los rasgos comunes de la cultura. Señalamos también que el Gobierno, de acuerdo con el artículo 9 de la Constitución Política, está constituido por los tres Poderes de la República y procedimos a mencionar y describir las funciones del Poder Legislativo y del Poder Ejecutivo.

Posteriormente, en la segunda unidad, estudiamos la función del Poder Judicial. Fue descrita su estructura y acentuamos la importancia que tienen la Corte Suprema de Justicia, como órgano máximo, y el Consejo Superior del Poder Judicial. A su vez, dejamos establecido que las oficinas y departamentos que conforman este Poder se pueden agrupar, de acuerdo con su función, utilizando tres criterios: a) ámbito administrativo, b) ámbito auxiliar de justicia y c) ámbito jurisdiccional.

Una vez realizada esa clasificación, en la sección tercera establecimos que los despachos judiciales forman parte del ámbito jurisdiccional y que estos son la unidad funcional del Poder Judicial, ya que en ellos se desarrolla la labor principal de la institución, esto es: la solución de los conflictos. En esa sección estudiamos varios componentes que tienen los despachos jurisdiccionales, los cuales se pueden agrupar en elementos subjetivos, elementos objetivos o materiales y en elementos funcionales.

En la sección cuarta estudiamos la figura del auxiliar judicial como parte del elemento subjetivo del despacho y en ese apartado procuramos establecer la respuesta a una clásica pregunta que usted y otros funcionarios y funcionarias de la institución, seguramente se han formulado en algún momento: ¿cuál es mi labor dentro del Poder Judicial? Ese tema se desarrolló mediante un ejercicio de sensibilización que nos recuerda nuestro compromiso diario con la sociedad.

En esta segunda unidad seguiremos estudiando las figuras del personal de apoyo en el despacho jurisdiccional, y en ella analizaremos a las y los asistentes judiciales, auxiliares judiciales y auxiliares de servicios generales.

El objetivo en cada sección será establecer la naturaleza del trabajo que cada categoría de auxiliar debe cumplir y describir algunas de las funciones que les son asignadas.

Adicionalmente, las dos primeras secciones analizarán, como contenidos transversales, el papel del liderazgo y la importancia de la motivación, así como el tema de la inteligencia emocional.

SECCIÓN PRIMERA

ASISTENTES JUDICIALES

1. INTRODUCCIÓN

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE: Después de haber efectuado la lectura de esta sección usted será capaz de:

1. Describir la naturaleza de trabajo, las tareas típicas y las características de los y las asistentes judiciales.

La figura de la y del asistente judicial ha atravesado por muchos cambios en su historia. Anteriormente a este puesto se le denominaba secretario y secretaria, no obstante, en un intento por actualizar su rol, se varió la nomenclatura y a la fecha se les llama asistentes judiciales.

En esta sección vamos a describir la naturaleza, las funciones, las características, los requisitos y los tipos de auxiliares judiciales que trabajan en los juzgados y tribunales y para ello utilizaremos como base el acuerdo de Corte Plena número 13-2-2005, artículo XVIII, del 16 de mayo de dos mil cinco, el cual fue modificado en sesión del Consejo Superior número 84-07 del 8 de noviembre de 2007, artículo XLV. Este documento fue consultado en la página web del Departamento de Gestión Humana del Poder Judicial el 29 de enero del 2009.

2. NATURALEZA DEL TRABAJO

De conformidad con el mencionado acuerdo de Corte Plena, a las y los asistentes judiciales les corresponden labores asistenciales administrativas y jurídicas de los despachos judiciales o la

colaboración en estas actividades cuando exista jueza tramitadora o juez tramitador.

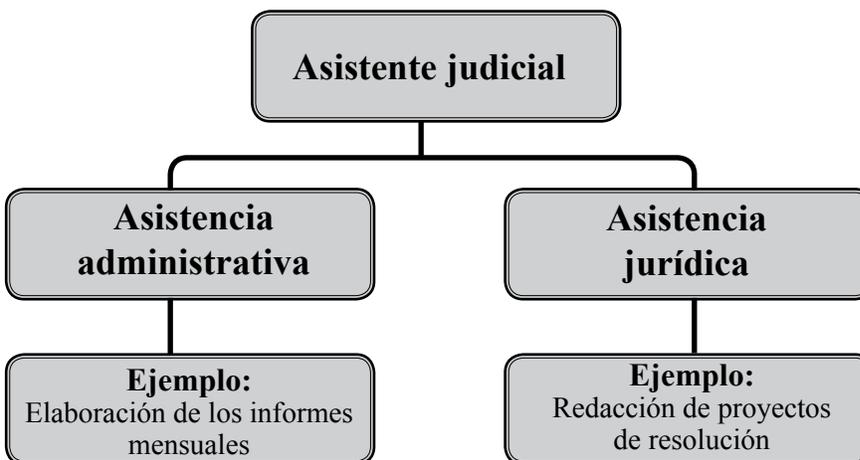
Lo primero que debemos tener claro es a qué nos referimos cuando hablamos de labores de asistencia. Tal y como hemos establecido en la unidad anterior, el despacho jurisdiccional es la unidad funcional de la institución, porque a lo interno de los juzgados y de los tribunales se desarrolla una función única y muy especializada: la jurisdicción. Esta consiste en la potestad del juez o de la jueza de resolver conflictos de intereses que surgen entre las personas y, además, el hacer valer lo resuelto. Por lo tanto, la o el asistente judicial presta su ayuda o auxilio a la jueza y al juez del despacho para que esta labor se pueda llevar a cabalidad, ya que no es posible para los jueces y juezas, ni humana ni materialmente, desarrollar esta función por sí mismos.

Entonces, la o el asistente judicial presta su ayuda para que esta labor se desarrolle, la cual tiene dos vertientes: a) por un lado, la asistencia es de carácter administrativo y b) por otro lado, es de carácter jurídico.

Aunque el Poder Judicial ha centrado muchos de sus esfuerzos en reducir el número de tareas administrativas que debe cumplir el juez o la jueza en sus despachos, para que estos y estas se concentren propiamente en la función jurisdiccional, lo cierto del caso es que aún existen muchas tareas administrativas que no se han logrado desligar de su función; de ahí la ayuda importante que presta el o la asistente.

Podemos citar como ejemplo la supervisión conjunta del trabajo realizado por el personal auxiliar, o bien, al llevar y mantener actualizados los controles de gestión, índices y demás medios de control internos del despacho.

Otras veces, la o el asistente judicial deberá prestar auxilio al juez o jueza en el cumplimiento de la función jurisdiccional, por ejemplo, al redactar encabezamientos y resultados de sentencias, actas de debate y proyectos de resolución con fines diversos. Las dos funciones que hemos descrito las podemos representar mediante el siguiente gráfico:



3. FUNCIONES DE LOS Y LAS ASISTENTES JUDICIALES

El acuerdo de Corte Plena mencionado al inicio de esta sección, también señaló las tareas o funciones típicas de los y las asistentes judiciales. A continuación revisaremos algunas de esas labores, claro está, sin pretender agotar la descripción de la totalidad de sus funciones.

- A. Asignar, dirigir y supervisar el trabajo del personal auxiliar y de apoyo, según las directrices del superior inmediato, colaborar en la ejecución de estas actividades en los juzgados donde exista jueza tramitadora o juez tramitador**

Para comprender bien esta primera función, debemos delimitar el concepto de cada uno de los verbos que ahí se indican:

- **Asignar:** consiste en señalar a otra persona lo que le corresponde,
- **Dirigir:** significa orientar a una persona en el cumplimiento de una función determinada y
- **Supervisar:** significa inspeccionar el trabajo desarrollado por otros.

La labor del o de la asistente en relación con el resto del personal auxiliar es de apoyo y consiste en asignar las funciones, dirigirlas y supervisar el trabajo.

La labor del o de la asistente en relación con el resto del personal auxiliar es de apoyo y consiste en asignar las funciones, dirigirlas y supervisar el trabajo.

De acuerdo con lo anterior, el o la asistente judicial deberá indicarle al resto del personal auxiliar y de apoyo las tareas por cumplir. También ha de orientarlos en el cumplimiento de esa función y vigilar su desarrollo. No obstante, esta labor no se ejecuta de acuerdo con criterios subjetivos del o de la asistente judicial, sino con base en los lineamientos y las directrices institucionales y aquellas que le hubiera señalado la jefatura. Por esta razón creemos que es sumamente importante que haya una definición clara de los objetivos y de las metas del despacho jurisdiccional y también de las funciones que institucionalmente le son encargadas a cada uno de los puestos, con el fin de que los lineamientos sean claros, precisos y específicos para cada persona y de esta manera no se cometa un abuso en la asignación de funciones y que tampoco se desperdicie la fuerza de trabajo del personal.

En relación con lo anterior, debemos aclarar que estas funciones las desarrolla el propio asistente judicial cuando no hay jueza

tramitadora o juez tramitador y obviamente en conjunto con ésta o éste último cuando sí está presente esa figura dentro del juzgado o tribunal.

El cumplimiento de esta función no es sencillo, ya que la o el asistente judicial cumple aquí un rol de enlace entre la jefatura y el personal auxiliar, igual que un puente ayuda a unir dos caminos separados por una brecha. Algunas veces, la asignación, dirección y supervisión de funciones por parte del o de la asistente judicial puede ser causa de malestar y malentendidos entre el personal auxiliar y de apoyo, por lo que la o el asistente judicial ha de ser una persona capaz de ejercer el principio de autoridad (no de autoritarismo) y de figurar como líder frente a su equipo de trabajo. Toma mucha importancia, entonces, la forma en que se transmite el mensaje y, ante todo, la capacidad del o de la asistente judicial de establecer buenas relaciones interpersonales con el resto de miembros de la oficina, sabiendo cómo diferenciar las relaciones de jerarquía de las relaciones de amistad y compañerismo.

B. Participar en el proceso de entrevistas y nombramientos del personal de apoyo de nuevo ingreso

Esta función adquiere mucho sentido si tenemos presente lo que se ha dicho en el punto anterior. El o la asistente judicial es un enlace entre la jefatura y el personal auxiliar. La o el asistente judicial debe tomarse el tiempo para conocer a cada una de las personas que conforman su equipo de trabajo, llámense auxiliares judiciales, notificadores, encargados de servicios generales, etc., mediante la identificación de las fortalezas y las debilidades de cada uno de ellos o ellas, los intereses personales e institucionales y la motivación que impregna el cumplimiento de sus funciones. Todo eso con el fin de trasladar esta información a la jefatura.

Cualidad

Buenas relaciones interpersonales y capacidad de liderazgo



Imagen 50

Identificar debilidades y fortalezas en el personal auxiliar y de apoyo es una función del asistente judicial que favorece la selección de personal

Aun cuando la labor de nombrar al personal de nuevo ingreso corresponde a la jefatura, lo cierto del caso es que la o el asistente judicial tiene un contacto cercano con el resto de los miembros del equipo de trabajo y por ello es importante que participe del proceso de entrevistas y nombramientos.

El conocimiento adquirido a través de su experiencia le permitirá, también, identificar necesidades del personal auxiliar y de apoyo que puedan ser suplidas por las habilidades y competencias de una persona de nuevo ingreso.

Cualidad

Saber identificar debilidades y fortalezas

C. Tramitar nombramientos, incapacidades, solicitudes de vacaciones, permisos y otros extremos relacionados con la administración del personal de apoyo

El conjunto de tareas que se asignan mediante esta función, corresponde a aspectos meramente administrativos.

Para cumplir con esta labor es importante que los y las asistentes judiciales conozcan los lineamientos y las directrices que órganos como la Corte Plena, el Consejo Superior y la jefatura hayan determinado para cada caso. También usted, como asistente judicial, debe tener muy claro que su función consiste en dar trámite a esas gestiones, mas no el aprobarlas.

Los controles de gestión algunas veces se llevan mediante respaldos informáticos y otras mediante libros físicos de registro

La jefatura deberá ser consultada en relación con el otorgamiento de vacaciones e informada en relación con las incapacidades del personal, para luego decidir acerca del nombramiento interino que se efectúe.

En estos casos, la función de trámite del o de la asistente judicial va más allá de lo que inicialmente concebimos, ya que es su función,

también, llevar actualizados los registros de vacaciones de cada uno de los miembros del personal auxiliar. Si esta función no se cumple debidamente, podría incurrirse en un error al otorgar vacaciones a un funcionario cuando no le corresponden, con la consecuente responsabilidad de tipo disciplinario, por un aspecto que lo único que implica es una adecuada organización de la información.

Lo mismo ocurre cuando se efectúa el primer nombramiento interino de una persona, en una oficina judicial. En estos casos, no es tan sencillo como llenar los formularios correspondientes para comunicar la suplencia, sino que deben requerirse ciertos documentos tales como el título que acredite a la persona como bachiller en educación media, para efectuar la comunicación correspondiente al Departamento de Gestión Humana. Cuando se tenga duda acerca de este tipo de gestiones, el o la asistente tiene la obligación de comunicarse con la dependencia respectiva y solicitar la información del caso para tramitar la gestión de forma adecuada.

Situaciones de este tipo implican que el o la asistente judicial debe tener la iniciativa suficiente para indagar por su propia cuenta respecto del trámite y los requisitos de una gestión determinada, así como para ubicar aquellas oficinas en las cuales pueda buscar la información que necesita para cumplir sus funciones. Es un error de los y las asistentes pretender que los jueces y juezas les guíen completamente en sus funciones, suministrándoles toda la información que necesiten para cumplir con ellas. Lo correcto es solicitar guía y orientación, pero también tener la iniciativa para cumplir con la función asistencial de la manera más eficaz posible.

Cualidad

Iniciativa

D. Gestionar el suministro de materiales, útiles y equipo de oficina; atender solicitudes de libros, jurisprudencia, fotocopias y similares por parte de los superiores

En la primera unidad dijimos que en el despacho judicial existe el elemento objetivo, que consiste en el conjunto de bienes materiales (incluido el edificio en el cual se ubica la sede del despacho) cuya función consiste en hacer posible el cumplimiento de la función jurisdiccional.

El adecuado control sobre los suministros nos garantiza el abastecimiento de material suficiente para atender los requerimientos del despacho.

Entonces, dentro de las oficinas podemos encontrar computadoras, archivos, hojas blancas, gomeras, teléfonos, lapiceros, reglas, papeleras, impresoras, equipos de grabación, estantería y muchos otros bienes que fungen como suministro de oficinas.

Una de las funciones del o de la asistente judicial consiste en gestionar el suministro de materiales, útiles y equipo de oficina, lo cual se efectúa trimestralmente mediante un pedido que entrega a Proveeduría.

Esta función implica que la o el asistente judicial ha de tener una gran capacidad de previsión para indagar respecto de cuáles serán las principales necesidades que afrontará el despacho judicial en este sentido. Indudablemente la experiencia dentro del despacho nos enseña qué recursos son los que tenemos que solicitar en mayor cantidad y de los que podemos prescindir.

El adecuado control sobre los suministros nos garantiza el abastecimiento de material suficiente para atender los requerimientos del despacho.

La previsión es muy importante para que el despacho judicial cuente con todo el material necesario para desarrollar su función; pero también es una característica que debe estar basada en un principio de equilibrio, para que la solicitud que se haga trimestralmente no sea insuficiente, pero tampoco excesiva como para llenar al despacho de materiales que no se utilizan y que podrían estar haciendo falta en otras oficinas.

Ninguno de estos dos extremos es conveniente y por ello el o la asistente debe tener la capacidad de elaborar el pedido con mucha previsión.

E. Rendir informes estadísticos, de tesorería y otros que soliciten instancias competentes

Esta es quizá una de las funciones más importantes que deben cumplir los y las asistentes judiciales. Hay informes que se presentan mensual, trimestral y anualmente, y hay otros informes que se presentan cada vez que alguna oficina o departamento lo requiera.

Lo más valioso de los informes es la diligencia con la que deben ser llevados a cabo. Los informes estadísticos por lo general suelen ser muy específicos y concretos en cuanto a la información que se debe comunicar, especialmente por tratarse de datos numéricos. Esto implica que la o el asistente judicial elabore sus informes con mucho cuidado, mucha paciencia, mucha anticipación y, ante todo, mucha diligencia, porque una equivocación en un dato numérico, aun cuando se trate de un error humano, podría traer consecuencias perjudiciales para usted, como asistente, y para la jefatura del despacho. Por ejemplo, debemos tener mucho cuidado de no incrementar falsamente el número de sentencias dictadas, ya que si

Cualidad

La previsión

El artículo 179 de la Ley Orgánica del Poder Judicial establece que para efectos de inspección y vigilancia, en los primeros 5 días de los meses de enero, abril, julio y octubre, los jefes y jefas de despacho deben remitir al Consejo Superior la relación de asuntos ingresados, pendientes y resueltos.

esto se hiciera con conocimiento y voluntad estaríamos incurriendo en el delito de falsedad ideológica.

4. CARACTERÍSTICAS PERSONALES DE LA Y DEL ASISTENTE JUDICIAL

Dentro de las funciones descritas anteriormente, señalamos algunas de las características que ha de tener un y una asistente judicial. A continuación retomaremos las ya mencionadas y añadiremos otras a esa lista.

A. Buena disposición y habilidad en el trato con el público y con las y los compañeros de trabajo

El o la asistente judicial debe ser una persona capaz de desarrollar buenas relaciones interpersonales, lo cual se logra con mucha paciencia, pero también con una gran capacidad de tolerancia.

Las relaciones interpersonales tienen como base el poder reconocer las diferencias de las y los demás, tolerarlas, aceptarlas y lograr una comunicación asertiva y eficaz.

Como asistente judicial usted ha de velar por el cumplimiento de los objetivos y de las metas del despacho y, a partir de esto, orientar la labor del personal auxiliar y de apoyo para que sea acorde con esos objetivos. Tal y como se mencionó líneas atrás, algunas veces esta función conlleva malentendidos y molestias del personal, pero la y el asistente judicial deberán tener la capacidad y la habilidad de identificar los motivos por los cuales se generan esos malentendidos, ya que pueden tener su origen en la negativa o renuencia de los y las auxiliares judiciales de poner en práctica una



Imagen 51

En la imagen arriba, la esfera es capaz de comunicarse con el triángulo y el círculo sin que las diferencias entre ellos constituyan un obstáculo.

nueva directriz, o bien, en el o la asistente judicial que no ha sabido comunicar de la mejor forma el mensaje que debía transmitir. Muy probablemente en estos casos el problema no sea lo que se dice, sino la forma que se dice.

B. Habilidad para coordinar el trabajo de otras personas

El o la asistente judicial tiene a su cargo un equipo de trabajo. Igual que en un equipo de baloncesto, donde el objetivo consiste en ganar el juego, el entrenador deberá coordinar los esfuerzos de todos los miembros de ese equipo para alcanzar la meta.

El fin del despacho es el ejercicio de la función jurisdiccional y esto solo se logra cuando todos en conjunto (incluido el juez y la jueza) coordinamos nuestros esfuerzos y tenemos una filosofía y meta en común.

Debemos estar convencidos de los motivos por los cuales trabajamos al servicio de la administración de justicia para comprometer nuestros esfuerzos con el fin social de esta función.

El o la asistente judicial tiene a su cargo coordinar esos esfuerzos, porque la función que cumplimos en un despacho judicial es una sola: la tutela de los derechos de los usuarios y las usuarias, y por lo tanto todos debemos caminar en una misma dirección y mirando a un mismo objetivo. El juez o la jueza es quien se encarga de señalar el camino, tarea que desarrollará en conjunto con los y las asistentes judiciales.

Desde la perspectiva micro, la función de la administración de justicia se desarrolla mediante la interrelación de todas las personas que laboran a lo interno del despacho judicial, y desde la perspectiva

macro, se desarrolla mediante la interrelación del despacho judicial con el resto de órganos que conforman el Poder Judicial.

C. Iniciativa, dinamismo y espíritu de servicio

Ya hemos comentado un poco en relación con la iniciativa, y en términos muy sencillos esta implica que el o la asistente judicial debe tener la capacidad de indagar por sí mismo y de adoptar, con base en su creatividad, soluciones oportunas que sean convenientes para el despacho y que le ayuden en el desarrollo de su gestión.

Los grandes y los pequeños cambios para mejorar son producto de personas con iniciativa.

Una función en la cual vemos reflejado el espíritu de servicio del y de la asistente judicial es la atención y evacuación de consultas diversas sobre los asuntos a su cargo. Muchas veces los usuarios y las usuarias del sistema judicial requieren hablar con la o el asistente judicial para evacuar dudas en relación con los trámites.

Las personas usuarias no tienen la más mínima obligación de conocer los trámites legales de sus asuntos ni tampoco sobre los trámites administrativos que se siguen a lo interno de la oficina. Por ello algunas veces lo único que quieren saber es en qué consisten los procedimientos que desarrollamos, y aunque estos sean para usted cosa de todos los días, para ellos y ellas se trata de algo completamente nuevo.

Recuerde que todos los grandes y aun los pequeños proyectos, surgen como una idea en la mente de las personas. Depende de nosotros y nostras ponerlas en práctica.

La labor de atender a un usuario o usuaria trae implícito el valor de la paciencia, ya que en algunas ocasiones nos encontramos con personas adultas mayores o personas con baja escolaridad, a las cuales probablemente tengamos que explicarles no una, sino varias veces, un mismo punto, esto implica paciencia y, ante todo, espíritu de servicio, porque como servidores públicos y servidoras públicas,

nos debemos a estas personas, trabajamos para ellos y para ellas, pues depositan sus problemas en nuestras manos.

D. Creatividad y originalidad

Muchas veces creemos que la creatividad implica solo una producción manual, como pintar o hacer una escultura. Lo cierto del caso es que la creatividad también implica la producción intelectual. Por ejemplo, crear un nuevo control para evitar la pérdida de los escritos que se deben agregar a los expedientes es una muestra de creatividad, o bien, agregar algún dato a los informes estadísticos que, aun cuando no se incluya, consideramos importante que se conozca, es otra muestra de creatividad.

La creatividad se ejercita poniendo en marcha nuestras ideas. Es necesario evaluar los progresos y luego decidir si mantenemos nuestras estrategias, las modificamos o las cambiamos.

La creatividad también implica la solución de los problemas, por ello el y la asistente judicial deben ser capaces de crear una gama de posibilidades para solucionar los conflictos de menor impacto que se desarrollan a lo interno de su equipo de trabajo, ya que su misión será mantener orientado y centrado a este equipo en la consecución de los objetivos y metas que se traza el despacho jurisdiccional.

E. Habilidad para redactar

Indudablemente esta es una de las principales características que debe poseer el y la asistente judicial, porque su trabajo no solo consiste en la organización y en la orientación, sino que a nivel más operativo depende, en mucho, de la elaboración de informes, actas y otros documentos como los encabezamientos de las sentencias o resoluciones de rechazo de plano, por ejemplo.

La habilidad para redactar nos puede parecer como algo innato de algunas personas, pero aun cuando tengamos dificultades con ella debemos tener la certeza siempre de que es posible mejorar

nuestra redacción y para ello existen muchas técnicas que podrían ayudarnos.

Como parte de la iniciativa del y de la asistente judicial, está el mejorar su capacidad de redacción (lo cual comienza simplemente con la lectura de cualquier documento o literatura de su interés) para obtener un mejor rendimiento en todas aquellas funciones en las que está implícita esta habilidad y para adquirir, además, un lenguaje apropiado de acuerdo con la formalidad del caso.



Imagen 52

Isabel Allende, periodista y escritora chilena. La redacción se fortalece con la lectura y necesariamente, redactando.

5. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

De conformidad con el acuerdo de Corte Plena en el cual hemos basado esta sección, los requisitos y requerimientos para ocupar el puesto de asistente judicial son los siguientes:

REQUISITOS	ASISTENTE JUDICIAL 1	ASISTENTE JUDICIAL 2	ASISTENTE JUDICIAL 3
Formación académica	Bachiller en Educación Media	Bachiller en Educación Media	Bachiller en Educación Media
Tipo de experiencia y cantidad	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el desempeño de puestos de auxiliar judicial. Conocimiento en la tramitación de asuntos judiciales. Experiencia en labores de oficina. 	<ul style="list-style-type: none"> Considerable experiencia en el desempeño de puestos de auxiliar judicial. Conocimiento en la tramitación de asuntos judiciales. Considerable experiencia en labores de oficina. 	<ul style="list-style-type: none"> Amplia experiencia en el desempeño de puestos de auxiliar judicial. Conocimiento en la tramitación de asuntos judiciales. Considerable experiencia en labores de oficina.

Capacitación deseable	Programa de formación a distancia para auxiliares judiciales, impartido por la Escuela Judicial.	Programa de formación a distancia para auxiliares judiciales, impartido por la Escuela Judicial.	Programa de formación a distancia para auxiliares judiciales, impartido por la Escuela Judicial.
Otros requerimientos	Dominio aceptable del manejo de los sistemas y paquetes informáticos de uso institucional.	Dominio aceptable del manejo de los sistemas y paquetes informáticos de uso institucional.	Dominio aceptable del manejo de los sistemas y paquetes informáticos de uso institucional.

6. CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR DESPACHO

ASISTENTE JUDICIAL 1	ASISTENTE JUDICIAL 2	ASISTENTE JUDICIAL 3
Juzgados de Menor Cuantía, Contravencionales, Contravencionales y de Menor Cuantía, Pensiones Alimentarias, Tránsito, Tribunales de Trabajo de Menor Cuantía.	Civiles de Mayor Cuantía, Mixtos, Penales, Contencioso Administrativos, de Familia, de Ejecución de la Pena, de Violencia Doméstica, Agrarios, Notarial y Ministerio Público.	Salas de la Corte y tribunales colegiados, con excepción de los Tribunales de Trabajo de Menor Cuantía.

7. MOTIVACIÓN Y LIDERAZGO

En este apartado vamos a estudiar dos temas que son muy importantes para todos los servidores y todas las servidoras del Poder Judicial. La motivación y el liderazgo son temas que nos ocupan a diario, y de los cuales no siempre recibimos información. Seguidamente analizaremos cada uno de ellos por separado, tratando de ser lo más amplios posible, pero advirtiéndole que cada uno de estos aspectos se puede desarrollar en un texto destinado a su estudio individual. Por lo tanto, si estos son de su interés, le invitamos a que continúe su labor de investigación haciendo uso de nuevos recursos bibliográficos, o bien de Internet, recopilando información relacionada con los mismos.

Si usted desea saber más en relación a estos temas puede consultar las siguientes direcciones en Internet: www.psicología-online.com y www.psicologiacientifica.com.

A. ¿Por qué es importante para la y el asistente judicial conocer sobre motivación y liderazgo?

Ciertamente usted, como asistente judicial, no está al mando de todo el despacho jurisdiccional, ya que existe una jefatura representada por los jueces y juezas de dicho despacho.

No obstante, al estudiar las tareas de los y las asistentes judiciales hemos visto que a este puesto corresponde, en conjunto con jueces y juezas, la asignación, dirección y supervisión del trabajo del personal auxiliar y de apoyo, de ahí que esta función conlleva, de manera intrínseca, el ejercicio de una función de liderazgo y motivación.

Los y las asistentes judiciales son como un puente, ya que por medio de ellos y ellas se promueve y se favorece la comunicación entre la jefatura y el resto del personal auxiliar y de apoyo. Por lo tanto, es importante que usted sepa qué es la motivación y en qué forma se puede generar. Asimismo, es importante que revise de qué manera ejerce el liderazgo, los beneficios de su conducta y de qué forma podría mejorar aquellos aspectos de su gestión que no son tan favorables para el despacho jurisdiccional.

B. Motivación

Se ha preguntado usted alguna vez por qué escogió leer una novela y no un libro de historia. O tal vez por que prefiere jugar fútbol y no el baloncesto. El común denominador contenido en ambas preguntas es porqué decidimos hacer una cosa y no la otra.

Este tema es analizado mediante los estudios relacionados con la motivación de las conductas y lo primero que debemos saber es que

Cuando estamos motivados el trabajo se convierte en una satisfacción y el estrés se vuelve más llevadero.

la motivación es el motor que nos lleva a realizar una conducta.

La motivación puede ser de dos tipos: es intrínseca cuando se trata de una inclinación innata, está dentro de nosotros y entonces decidimos libre y voluntariamente realizar una conducta porque responde a una necesidad de nuestro organismo, o bien, es afín a nuestros propios intereses y gustos; la motivación es extrínseca cuando realizamos una conducta a partir de incentivos o de consecuencias que están en el ambiente.

La semejanza entre ambos tipos de motivación radica en que las dos impulsan la realización de una conducta, pero hay que tener cuidado porque no podemos saber si una persona está motivada desde adentro (motivación intrínseca) o desde afuera (motivación extrínseca) sólo con observarla.

La diferencia que podemos extraer entre ambos tipos de motivación es la fuente que energiza y dirige una conducta. En algunos casos son necesidades de nuestro organismo (como la sed, el hambre el sueño) o la satisfacción que nos proporciona una actividad y en otros casos se trata de incentivos y de consecuencias del entorno (como recibir un premio a cambio).



Veamos ahora de qué forma podemos generar motivación desde afuera, ya que la motivación desde adentro solo la puede propiciar el mismo sujeto.

B.1. Los incentivos

Incentivos son circunstancias que aumentan o disminuyen la posibilidad de que una persona ejecute una conducta. Lo importante es saber que *el incentivo siempre está antes de la conducta* y genera en el sujeto una expectativa de recibir una consecuencia reforzante o de castigo.



Imagen 53

El incentivo no causa una conducta, pero aumenta la posibilidad de que se fortalezca o se debilite una respuesta. Un incentivo para comprar lotería en el mes de diciembre es saber que tengo la posibilidad de ganar muchos millones de colones. Cuando una niña o un niño pequeño no desea comer los vegetales podemos acomodarlos de modo tal que formen figuras de animales o de payasos, por ejemplo, con ello haremos que el alimento sea atractivo y así aumentamos la posibilidad de que el niño o niña los coma; de ninguna forma obligamos la conducta.

La fotografía de arriba nos muestra el lado “apetecible” de los productos, por lo tanto, antes de consumirlos, la publicidad cumple el rol de un incentivo.

B.2. Las consecuencias del entorno

Cuando hablamos de consecuencias del entorno nos estamos refiriendo a una conducta dirigida por la consecución de una meta.

Las consecuencias, a diferencia de los incentivos, *siempre son posteriores a la conducta*, y afectan no la posibilidad de que se genere, sino la recurrencia de la conducta.

Veamos un ejemplo: a) si al niño o niña le presentamos los vegetales en forma de payaso, probablemente los coma; b) si cada vez que el niño o niña come sus vegetales la madre le da como recompensa un helado, la próxima vez el niño o niña comerá los vegetales porque sabe que después de comerlos recibirá un helado y esta es una consecuencia plenamente satisfactoria para él o ella.

Vemos que en la primera parte del ejemplo estamos ante un incentivo porque se dio antes de la conducta y porque aumentó la posibilidad de que esta se diera. En la segunda parte del ejemplo estamos hablando de una conducta dirigida por metas, porque el helado viene después de la conducta y dar un helado después de los vegetales aumenta la posibilidad de recurrencia, es decir, de que el niño o niña coma sus vegetales en muchas ocasiones.

Ahora, en el caso del helado, estamos hablando de un reforzador, porque el helado es un suceso que está afuera (extrínseco), que aumenta la posibilidad de que se repita la conducta.

Los reforzadores varían en calidad. Así por ejemplo, los estudios que se han desarrollado demuestran que el dinero puede funcionar mucho mejor que un elogio. Hay reforzadores que funcionan mejor para una persona que para otra, e incluso lo que resulta para una persona en un momento puede no resultarle en otro momento. Los reforzadores también varían en intensidad, porque no es lo mismo recibir una cucharadita de helado, que toda la cajita. Algo que debe quedar muy claro es que los reforzadores (como el helado), para que sean efectivos, siempre deben entregarse de inmediatamente después que se produjo la conducta.

Ahora, estamos hablando de que el reforzador aumenta la posibilidad de que se repita una conducta, pero también tenemos que saber que

existe un opuesto al reforzador: el castigo. El castigo es cualquier estímulo que está en el ambiente que al presentarse disminuye la posibilidad de que la conducta que produjo tal estímulo ocurra en el futuro. Se trata de cosas desagradables, que se aplican para disminuir una conducta. Por ejemplo, cuando le quitamos el juguete al niño o niña para evitar que nos haga otro berrinche.

B.3. Cuidados que se debe tener en relación con las recompensas

Sigamos con el ejemplo del niño o la niña e imaginemos ahora que él o ella ha decidido voluntariamente leer un libro, porque se sintió atraído por sus ilustraciones y porque le genera algo muy satisfactorio. El niño o niña lo está leyendo motivado desde adentro (motivación intrínseca) porque la historia que relata el libro le resulta afín a sus intereses y a sus gustos.

Recompensas ocultas:

consiste en reforzar una conducta que esta motivada intrínsecamente.

El padre o la madre que no está al tanto de los intereses y gustos de su hijo o hija, al verlo o verla leyendo el libro concibe un ingenioso plan y decide darle mil colones por cada capítulo que lea completo.

Los estudios elaborados al respecto sugieren que hay un costo oculto en la recompensa cuando se suministra a una persona que despliega su conducta motivado desde adentro, por lo que al darle los mil colones la motivación de adentro comienza a decaer (contrario a lo que podríamos pensar) en consecuencia, el niño o la niña leerá su libro ya no por el placer que esto le produce, sino por recibir la recompensa.

Tenemos que advertir que esto no ocurre en todos los casos, pero sí ocurrió en la media de los casos examinados con los estudios,

estableciéndose dos condiciones necesarias para que se produzca este efecto contraproducente:

1) *que la recompensa haya sido anunciada*, lo que hace que el sujeto la espere y;

2) *que sea tangible*, es decir, un objeto que se pueda tocar y recibir, como el dinero, a diferencia de un elogio.

Por esta razón, siguiendo la línea de las primeras ideas de este apartado, es muy importante identificar con claridad cuáles son los motivos por los que una persona ejecuta una conducta.

Otro supuesto con el que debemos tener mucho cuidado es con la recompensa esperada. Recordemos que en el ejemplo anterior el niño o la niña comenzó a leer el libro por sí mismo, y luego el padre o la madre prometió y suministró el reforzador (dinero), esto provoca, en muy alto grado, la posibilidad de que la motivación de adentro decaiga.

En la recompensa esperada, el sujeto se compromete a realizar una conducta, precisamente esperando recibir una recompensa. Entonces sería el caso de que al niño o niña se le prometa la suma de mil colones por cada capítulo que lea. Los estudios sugieren que si existía algún tipo de motivación intrínseca esta decae, y que es más efectivo crear recompensas inesperadas.

Otro supuesto es el de la recompensa tangible. Son tangibles el dinero, los premios y la comida por ejemplo. Estos tienden a disminuir la motivación intrínseca, mientras que las recompensas intangibles (verbales) como los elogios, no lo hacen.

El gran problema con la motivación extrínseca a partir de reforzadores está en que *distraen la atención de la persona, la alejan del verdadero aprendizaje y hacen que él o ella se enfoquen solo sobre el resultado*: lo que voy a recibir a cambio de hacer tal acto. Esto hace que la persona descuide todo ese proceso intermedio.

De hecho, las investigaciones realizadas en torno al tema sugieren que las personas motivadas de forma extrínseca prefieren las tareas sencillas, porque pueden recibir su recompensa más rápido. Además, se ha determinado que estas aumentan la posibilidad de frustración, al no recibir la recompensa y hacen que la persona disfrute menos de las tareas que realiza. Tal vez lo más crítico es que la recompensa hace que la persona vaya perdiendo su flexibilidad en la forma de pensar, de resolver problemas y, ante todo, que disminuya su creatividad.

B.4. ¿Cuál es la mejor forma de emplear las recompensas?

Algunas formas de atenuar los efectos negativos de las recompensas que hemos mencionado son:

1. Es preferible utilizar recompensas inesperadas y no tangibles.
2. Debemos reducir el uso de las recompensas en labores que tienen importancia social y emplearlas en tareas de menor interés, como por ejemplo para desarrollar habilidades para la vida diaria y evitar comportamientos antisociales.

En todo caso, hay cinco razones importantes por las cuales no deberíamos usar los reforzadores, aun en tareas menos importantes:

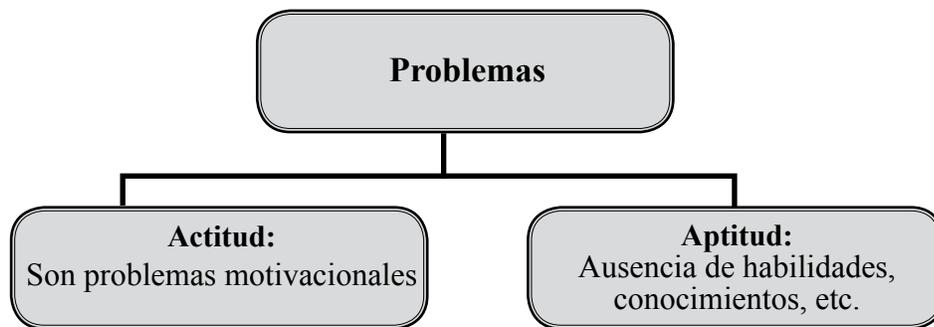
- Los motivadores extrínsecos deterioran la calidad del rendimiento e interfieren con el aprendizaje.
- Obstaculizan la iniciativa de la persona.
- Es muy ingenuo pensar que puedo predeterminar a una persona para que encuentre interesante lo que siempre ha considerado aburrido.
- Distraen la atención.
- Disminuyen la autonomía de la persona.

B.5. Entonces ¿cómo podemos motivar a otras personas para que cumplan sus tareas?

Definitivamente la motivación intrínseca es la ideal para que una persona ejecuta una conducta, pero hemos dicho que esta motivación solo está dentro de la persona y responde a sus necesidades orgánicas, o bien, a sus necesidades psicológicas, como intereses y gustos.

Por eso *es muy importante que cada quien haga una revisión de los objetivos de su propia vida, ya que estos deben ser, en alguna medida, compatibles con los objetivos de la institución.* Una persona que no tenga vocación para el servicio público probablemente no sea un recurso idóneo para una institución pública. Algunas veces, aun careciendo de esa vocación, consideramos necesario trabajar en una institución como el Poder Judicial, porque ya tenemos varios años haciéndolo, porque es impensable cambiar nuestro trabajo y porque toda nuestra familia depende de nosotros(as) pero la consecuencia segura a largo plazo será la frustración, comprometiendo con ello nuestros mejores años y nuestra felicidad.

Tenemos que distinguir, también, dos cosas importantes. Cuando una persona merma su rendimiento en el trabajo podemos estar en presencia de un problema de aptitud, o bien, de actitud.



Los problemas de aptitud son mucho más sencillos de resolver porque se trata de la carencia de habilidades para resolver una situación. Entonces, si un o una auxiliar no sabe cómo amarrar una pila de expedientes, esto es un problema de aptitud, que podemos resolver fácilmente enseñándole algunas técnicas, para que finalmente elabore su propia estrategia.

Los problemas de actitud son problemas motivacionales por ende más difíciles de trabajar. En algunas ocasiones se recomienda el traslado a un puesto totalmente diferente del que se ocupa; lo idóneo sería que tuviera mayor compatibilidad con los intereses de esa persona.

Cuando esto no es posible podemos trabajar el problema de actitud mediante la sensibilización y la concienciación, es decir, recordándole a la persona el motivo por el que trabaja en el Poder Judicial, las personas a las cuales debe su trabajo y lo satisfactorio que este es.

No hay elogio y no hay dinero alguno que se compare con la satisfacción del trabajo bien logrado y, ante todo, irnos a dormir por la noche sabiendo que durante el día hemos ayudado a la anciana o anciano, niño o niña, a la persona invidente, joven, desempleado,

ama de casa y profesional, a tener un poco más de paz en su vida, porque ha encontrado solución a su problema.

La tarea de sensibilizar y de concienciar toma tiempo, debemos verla como una pequeña gota de agua que cae varias veces hasta formar un hoyo que logre llegar a lo profundo de una roca.

Muchas veces es esta nuestra tarea y debemos asumirla con compromiso, con seriedad y, sobre todo, con paciencia.

C. Liderazgo

Definir lo que se entiende por liderazgo no ha sido una tarea fácil para los estudiosos del tema; no obstante, las definiciones que se han elaborado, podemos agruparlas en cinco grandes categorías:

1. Líder es la persona central de un grupo;
2. Líder es la persona preferida dentro de un grupo;
3. Líder es la o el miembro más capaz de conducir un grupo hacia sus objetivos y de desarrollar la estructura de interacción necesaria para resolver un problema común;
4. Líder es una o un jefe institucional, es decir, quien ostenta un cargo en el cual funge como directora o director de grupo;
5. Líder es la persona que tiene capacidad de influir sobre el resto de las y los miembros de un grupo.

De las anteriores definiciones debemos extraer dos elementos importantes:

- 1) La existencia de un o una líder está ligada a la ***existencia de un grupo*** y,

2) El o la líder *ejerce una cuota de poder* en relación con ese grupo, entendiendo por poder, la capacidad que tiene esa persona para influir de algún modo sobre otras de algún modo.

Sin embargo, lo anterior, debemos dejar claro que en la teoría el liderazgo es la influencia de una persona sobre un grupo y un líder es la persona con capacidad de ejercer tal influencia.

La influencia que una o un líder puede ejercer podría tomar caminos muy variados, no obstante, el poder debe ser ejercido para alcanzar los objetivos de grupo.

No obstante en ese camino intervienen algunos otros factores de interés. En primer lugar, debemos tener en cuenta que la relación entre la o el líder y las y los miembros del grupo implica una serie de intercambios y de transacciones entre ambos, esto es propio de la dirección, además implica que la persona que ejerce el liderazgo posea una serie de cualidades personales (demostrar seguridad en sus decisiones, conocimientos firmes, experiencia, etc.) y de variables de situación, como sería el poder y la aceptación por parte de las y los miembros del grupo.

Ahora, una persona puede alcanzar el poder de influir formal e informalmente. Formalmente porque ocupa un puesto que la habilita para ejercerlo. Entonces, una o un auxiliar judicial que es ascendido tres días para cubrir el puesto de la o el asistente judicial ejercerá formalmente el liderazgo que este o esta ocupa.

Informalmente se adquiere el poder cuando una persona cualquiera dentro del grupo se erige como una o un agente de influencia, lo cual puede generar polarizaciones y desestabilizar la armonía grupal.

Ser líder conlleva una gran responsabilidad, ya que le corresponde tomar la mayor cantidad y las mejores decisiones. Por lo tanto, es necesario que quien ocupa puestos de dirección de personal, adquiera el poder tanto por las fuentes formales, como por las informales.

Otro aspecto que debemos tener en cuenta y que tiene mucha importancia en el camino que nos lleva a la consecución de los objetivos son los estilos de liderazgo, los cuales pasamos a estudiar de inmediato.

C.1. Estilos de liderazgo

C.1.1. Líder autoritario

Se trata de la persona que establece por sí misma las metas y las tareas por realizar, sin detenerse a considerar los intereses de las y los miembros del grupo. Ordena por sí misma los pasos y las técnicas de uno en uno, de modo que las y los miembros ignoran cuáles son los pasos siguientes, por lo que se trabaja en una total incertidumbre. Si la tarea exige cooperación decide cuáles personas integrarán el equipo, no participa activamente en el grupo y emite críticas y elogios en forma individual.

Estudios sugieren que con el liderazgo autoritario se logra desarrollar las tareas, pero a un costo muy alto, ya que por lo general provoca descontento oculto o manifiesto, mayor agresión y hostilidad entre las y los miembros, lo que luego repercute en las relaciones interpersonales y de ahí pasa al clima laboral, incidiendo posteriormente en forma directa y negativa sobre la realización de los objetivos del equipo de trabajo.

C.1.2. Líder democrático

Se trata de la persona que discute con el grupo los procedimientos alternativos para conseguir las metas. Todas las personas deliberan sobre cuál es la mejor forma de actuar, las y los miembros son libres de escoger las personas con las que trabajarán; participa en las tareas como una o un miembro del grupo y siempre emite críticas o elogios siempre para mejorar.

Algunos estudios sugieren que el liderazgo democrático contribuye a que se desarrolle un trabajo más eficaz, a una mayor motivación, más originalidad y unión.

C.1.3. Líder liberal o “Laissez Faire” (dejar hacer)

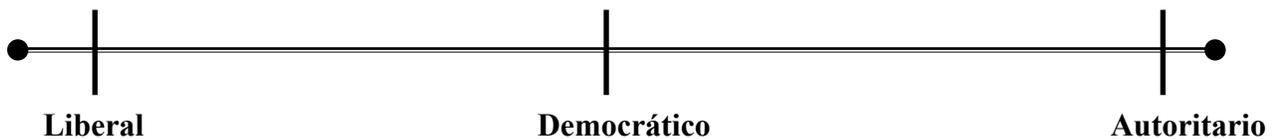
Esta es la persona que permite una total libertad para que el grupo o cada individuo decida cómo quiere actuar; aclara que hay información disponible para cuando la piden; no participa en la discusión; no realiza críticas ni elogios.

El riesgo para un grupo con un líder de esta tendencia estriba en que tanta libertad podría generar que las personas se desentiendan de su trabajo cuantitativa y cualitativamente.

Es importante que usted sepa que ningún estilo de liderazgo es mejor que otro. Hemos señalado los pros y los contras de cada uno de ellos y por lo general, se recomienda no asumir una sola posición, es decir, no siempre será útil ser totalmente democrático, ya que algunas veces será necesario ser más autoritario y en otras, de acuerdo con las condiciones particulares, podremos ser más liberales. En realidad, la definición de un estilo de liderazgo está

mucho más marcada por las circunstancias del caso concreto, que por los rasgos de personalidad de cada quien.

Cuando piense en liderazgo, imagínese siempre una línea horizontal (un continuo) donde los estilos liberal y autoritario están situados en ambos extremos (ya que estos representan dos polos opuestos) y el estilo democrático al centro, como una posición intermedia entre aquellos. Quienes ejercen una función de liderazgo se mueven constantemente sobre el continuo asumiendo una u otra posición. Veámoslo gráficamente:



SECCIÓN SEGUNDA:

AUXILIARES JUDICIALES

1. INTRODUCCIÓN

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE: Después de haber efectuado la lectura de esta sección usted será capaz de:

1. Describir la naturaleza de trabajo, las tareas típicas y las características de los y las auxiliares judiciales.

En la sección anterior hemos estudiado la naturaleza y las funciones que cumplen los y las asistentes judiciales dentro del despacho jurisdiccional.

En esta sección estudiaremos la naturaleza del trabajo de los y las auxiliares judiciales y detallaremos algunas de las funciones típicas, el perfil del puesto, los requisitos para ocuparlo, así como la serie de clases que existen a lo interno del Poder Judicial para los diferentes despachos y tribunales.

Para cumplir con esta labor nos basaremos en el acuerdo adoptado en el artículo XVIII de la sesión de Corte Plena número 13-2-2005 del dieciséis de mayo del año dos mil cinco.

2. NATURALEZA DEL TRABAJO

De conformidad con el acuerdo mencionado, al auxiliar judicial le corresponde la ejecución de labores de apoyo y de oficina en diferentes despachos jurisdiccionales y auxiliares de justicia.

Dado que el objeto de este material didáctico es el análisis

de la función de la o del auxiliar judicial dentro del despacho jurisdiccional, nos centraremos únicamente en este ámbito.

Vemos que, en primer término, la o el auxiliar judicial debe cumplir una labor de apoyo. Apoyar significa, de acuerdo con la Real Academia Española, permitir que algo descansa sobre otra cosa. Esta definición nos parece muy apropiada para describir esta labor, ya que, al igual que en el caso de la o del asistente judicial, la de la o del auxiliar judicial se convierte en un apoyo para el juez o jueza, permitiéndole a ésta y este último descansar parcialmente en sus hombros el peso que implica la función jurisdiccional.



Imagen 54

Y es que, tal y como referimos antes, al juez o jueza no le es humanamente posible ejecutar por sí mismo o por sí misma todas las labores con que se desarrolla plenamente la jurisdicción y por ese motivo surge la figura de los y las auxiliares judiciales, quienes serán un apoyo para el juez o jueza en el cumplimiento de esta función.



Imagen 55

Claro está que, en el cumplimiento de la jurisdicción, la columna vertebral de los despachos jurisdiccionales es el juez o la jueza. Por su parte, los y las asistentes, auxiliares judiciales y demás personal figuran como un apoyo en el cumplimiento de esa labor.

Posteriormente se nos dice que los y las auxiliares judiciales también tienen a su cargo la ejecución de labores de oficina. Por estas se ha de entender específicamente aspectos administrativos, y es que ya hemos mencionado en varias ocasiones que a lo interno de los despachos jurisdiccionales se desarrolla también una labor administrativa que hace posible la función jurisdiccional.

Estas funciones administrativas están presentes, por ejemplo, a la hora de rendir un informe sobre la ejecución de las labores y al

Los y las enfermeras y sobrecargos son también auxiliares que coadyuvan en su función a médicos y pilotos, por su orden respectivo

prestar colaboración confeccionando las remesas de los expedientes para luego enviarlos al Archivo Judicial.

En el siguiente apartado analizaremos algunas de las funciones que debe cumplir el o la auxiliar judicial.

3. FUNCIONES DEL Y DE LA AUXILIAR JUDICIAL

El acuerdo de Corte Plena, en el que hemos basado la redacción de este apartado, enumera una lista de funciones que debe ejecutar el o la auxiliar judicial. Esta lista es abierta, ya que en el último punto indica que las y los auxiliares deberán realizar otras labores propias de su cargo.

En este apartado detallaremos solo algunas de las funciones enumeradas, pues no es un objetivo de este texto agotar la descripción de la totalidad de tareas de los y las auxiliares judiciales.

A. Redactar bajo la supervisión de sus superiores: resoluciones, encabezamientos y resultandos de sentencias, actas, solicitudes de defensor, certificaciones de juzgamientos, correspondencia y otros trabajos

Si tuviéramos que jerarquizar entre las funciones del o de la auxiliar judicial utilizando como criterio el conocimiento técnico que se requiere para ejecutar la función, sin lugar a duda el primer lugar en importancia lo ocuparía la labor de tramitación de los asuntos judiciales.

La tramitación de los asuntos judiciales implica muchos aspectos, de los cuales podemos citar, entre otros, los siguientes: la revisión de los aspectos de validez y eficacia de los escritos de las partes;



Imagen 56

La capacidad de redacción es una habilidad esencial en los y las auxiliares judiciales.

agregar los escritos a los expedientes físicos; elaborar un proyecto de resolución que cumpla también con los requisitos de validez y de eficacia, de acuerdo con las normas procesales; realizar los cambios de información necesarios dentro del sistema de cómputo o los mecanismos de control dispuestos dentro del despacho; elaborar mandamientos y comunicaciones a otras autoridades o departamentos; colocar la resolución en el buzón de notificaciones para el caso del sistema informatizado de gestión, etc.

La capacidad de redacción es una habilidad esencial en los y las auxiliares judiciales.

De lo anterior, es importante comentar respecto de la redacción de los proyectos de resolución. Esta tarea no se cumple fácilmente, ya que para ejecutarla de una manera eficaz, el o la auxiliar judicial debe poseer, cuando menos, una plataforma de conceptos teóricos básicos relacionados con la teoría general del proceso y el derecho procesal de la materia en la cual se desarrolla (civil, laboral, penal, familia, pensiones, tránsito, contravenciones, etc.).

Por ejemplo, para elaborar un proyecto de resolución ante la solicitud de decreto de embargo, el o la auxiliar judicial de previamente deberá conocer, entre otras cosas, qué es un embargo, en cuáles procesos y en qué casos se puede decretar y cuál es el procedimiento para otorgarlo. Estos conocimientos también le serán útiles en caso de que su proyecto de resolución se encamine a denegar la solicitud, ya que de igual forma ha de tener el conocimiento suficiente para esbozar los motivos por los cuales se rechaza (principio de fundamentación de las resoluciones judiciales).

Dentro del Programa de Formación a Distancia para Auxiliares Judiciales se han dispuesto cursos específicos en teoría general del proceso, así como en las ramas procesales correspondientes, por lo

que será en esos cursos donde el o la auxiliar judicial conozca los temas relacionados, o bien, reconstruya su conocimiento.

Para los efectos de este material, es importante que los y las auxiliares judiciales tengan claro que el desarrollo de su trabajo requiere que se mantengan en constante estudio y actualización de sus conocimientos académicos.

Las computadoras, los escritorios, las impresoras y todo el resto del equipo material de trabajo es necesario para desarrollar la función que cada uno debe cumplir en el despacho. Pero lo cierto del caso es que nuestra principal herramienta es el conocimiento, ya que la solución de un conflicto (potestad jurisdiccional) no depende de una computadora, ni del escritorio, ni del mejor programa informático, sino del conocimiento que tengamos para la selección y el tratamiento de la información que se nos suministra para encontrar esa solución.

Nuevamente debemos indicar que la función jurisdiccional es una función muy especializada, no solo porque es una de las potestades del Estado (ya hemos visto como el poder se divide en tres funciones y que el Poder Judicial es el encargado de esta función), pero también debemos advertir que su desarrollo depende de funcionarios y funcionarias, servidores y servidoras conscientes de la importancia de la labor que desarrollan, y el ser consciente de esto implica, también, mantenerse actualizado debido a los constantes cambios de nuestras leyes.

Ahora, hemos dicho también que la columna vertebral en el desarrollo de la función jurisdiccional es el juez o la jueza, por eso es que la labor de tramitación se debe cumplir, en estricto apego a las normas procesales, claro está, pero también de acuerdo con

los lineamientos y directrices y bajo la supervisión de las juezas tramitadoras y jueces tramitadores del despacho.

B. Recibir, revisar y dar curso a las diligencias, demandas, escritos, notificaciones comunicaciones y expedientes que ingresen al despacho, según los procedimientos establecidos para la materia asignada

Todo proceso judicial da inicio con la demanda o denuncia de la presunta comisión de un delito. A partir de la presentación de cualquiera de ellas se pone en marcha toda la maquinaria jurisdiccional con el propósito de hacer efectivo el derecho constitucional a la tutela judicial.

La labor de tramitación, de la que hemos hablado en el punto anterior, es consecuencia de la presentación de una demanda, o bien, de una denuncia y de conformidad con el acuerdo de Corte Plena, los y las auxiliares judiciales deben recibir, revisar y dar curso a las diligencias, demandas, escritos, notificaciones, comunicaciones y expedientes que ingresan al despacho.

El conocimiento es la principal herramienta de la cual usted puede echar mano para ejecutar de forma eficiente y eficaz la labor de tramitación.

El conocimiento es la principal herramienta de la cual usted puede echar mano para ejecutar de forma eficiente y eficaz la labor de tramitación.

En algunos casos la recepción de los escritos, demandas, diligencias, etc., es una labor que corresponde a la oficina de recepción de documentos, en aquellos circuitos judiciales donde se ha creado, pero en otros casos será el o la auxiliar judicial quien deba recibir directamente esos documentos.

Algunas veces para cumplir con este cometido, el o la auxiliar judicial podrá hacer uso de un reloj marcador. Este instrumento sirve

para imprimir la hora y la fecha en que se presenta el documento al despacho jurisdiccional y la obligación del o de la auxiliar será imprimir esos datos tanto en el documento original (que se queda en el despacho para dar inicio a una nueva diligencia o para ser agregado a alguna ya existente), como en la copia de recibido que las partes normalmente presentan para demostrar, posteriormente, la presentación del documento, en caso de pérdida o extravío del mismo dentro de la oficina jurisdiccional.

La pérdida de un documento dentro de una oficina, si bien es algo que puede ocurrir, debemos tratar en lo posible que no suceda, ya que podría generar un perjuicio muy grave a alguna de las personas que son parte en el proceso judicial, con la correspondiente responsabilidad disciplinaria por tal hecho.

La mejor forma de evitar la pérdida de un escrito o documento que ingresa al despacho jurisdiccional consiste en desarrollar una labor integrada, idealmente por el juez o la jueza, el o la asistente judicial, los y las auxiliares judiciales, en la cual se revise el procedimiento que se sigue en el despacho desde que el escrito se presenta, con el fin de garantizar que será agregado al expediente que corresponda o que se le dará el trámite pertinente. Esta tarea la podemos hacer de muchas maneras. Una de las más efectivas consiste en diagramar el procedimiento, esto es identificar, uno a uno, los pasos que se siguen desde que el escrito ingresa hasta que se agrega, representándolos mediante casillas unidas por flechas, las que nos van mostrando, consecutivamente, uno a uno los pasos que debemos seguir.

Una vez que hemos diagramado podemos identificar las debilidades y los riesgos que tiene nuestro procedimiento y a partir de esto crear

los mecanismos de control necesarios para garantizar la seguridad del procedimiento que estamos revisando.

Otro punto por considerar en cuanto a la recepción de documentos es la importancia de contarlos y describirlos, con el fin de evitar malentendidos y la posibilidad de que alguna de las partes alegue, falsamente, el extravío del documento con la única finalidad de retrasar el proceso judicial. La descripción no debe ser literal (completa), sino sintética. Un aspecto importante sería identificar primero el número de documentos que se reciben y luego hacer una descripción lacónica de cada uno de ellos.

Posteriormente, la función que estamos estudiando indica que corresponde al auxiliar judicial la revisión de las diligencias, demandas, escritos, etc. Conforme usted vaya avanzando en los cursos de este programa, tendrá la oportunidad de estudiar los requisitos de validez y eficacia de los escritos de las partes. Así, por ejemplo, ya usted debe saber que un escrito que no está firmado por la persona que hace la solicitud al juzgado o tribunal no puede ser atendido, pues en el no hay una manifestación de voluntad de la persona que, en principio, realiza la gestión. En algunos otros casos será necesario revisar que el documento esté autenticado por abogada o abogado, o bien, revisar el monto que por concepto de timbres se presentan en los documentos.

Luego, esta misma función nos señala que corresponde también al auxiliar judicial dar curso a las diligencias, demandas, escritos, etc., de lo cual vale también indicar que en los cursos de especialización que usted reciba, se tratará el tema del dictado de la resolución inicial (o dar curso) de acuerdo con la materia específica de que se trate y, más aún, de acuerdo con el tipo de proceso, ya que no es lo mismo dar curso a un proceso ordinario civil que a un proceso

monitorio de cobro judicial; ambas resoluciones tienen requisitos y consecuencias distintas.

Por último, la función nos presenta una serie de documentos que posiblemente pueden ser recibidos en el despacho jurisdiccional, tales como diligencias, demandas, escritos, notificaciones, comunicaciones y expedientes.

Diligencias:	Se trata de solicitudes. Por ejemplo, en la materia civil hablamos de diligencias de localización de derechos y no de proceso de localización de derechos, porque en principio una diligencia no trae implícita la idea del conflicto o la disputa de intereses, como sí la trae el concepto de proceso. Para no crear confusión, en este manual entenderemos por diligencia toda aquella solicitud de una persona que no es litigiosa.
Demanda:	Es el acto que da inicio al proceso judicial. La demanda es también una solicitud que se le hace al juez o jueza, la cual si trae implícita la idea de un conflicto. La demanda se presenta contra otra persona para que el juez o jueza ponga en movimiento todo el aparato jurisdiccional y garantice la tutela de los derechos de quien se ha visto afectado o afectada.
Escritos:	Son las solicitudes que las partes (actora y demandada, víctima e imputado(a), etc.) presentan al juez o jueza para que este decida en relación con ellas. La demanda es considerada un escrito, pero su peculiaridad consiste en dar inicio al proceso. Cuando hablamos de escritos, por lo general nos estamos refiriendo a toda la actividad intermedia entre la demanda y la sentencia.
Comunicaciones:	Son los mecanismos que utilizan el juez y la jueza para comunicar sus decisiones a las partes o sus solicitudes a otros órganos jurisdiccionales o administrativos. Son de tipo variado y podemos incluir en ellas las notificaciones, los exhortos, los mandamientos y los suplicatorios. Un ejemplo se da cuando el juzgador o juzgadora requiere practicar un embargo dentro del perímetro judicial de otro juez o jueza, dirigirá la solicitud a su colega mediante un mandamiento, exhorto o suplicatorio, según el caso. También pueden haber comunicaciones administrativas, en las cuales otros órganos del Poder Judicial requieren informes, aclaraciones, o simplemente comunican alguna circunstancia.

Expedientes:	Es la compilación de un conjunto de documentos que comparten una misma causa. Los expedientes en la actualidad son físicos, pero en futuro se prevé que sean virtuales. Es posible recibir un expediente cuando el mismo despacho los ha solicitado ad effectum videndi (artículo 6 bis de la Ley Orgánica del Poder Judicial), o bien, cuando estos son requeridos o remitidos por motivos de incompetencia.
---------------------	---

C. Recibir actas de aceptación y nombramientos de peritos, curadores, consentimientos de adopciones, depósitos provisionales y otros

Relacionado con esta función queremos comentar lo concerniente a la aceptación y nombramiento de peritos.

Los peritos también son auxiliares del sistema judicial, los cuales están al servicio de la administración de justicia para ayudar al juez o jueza en la solución de los conflictos por ser necesario de un conocimiento específico en una ciencia o arte que no corresponde a su profesión, con el fin de resolver de la mejor forma.

Las actas tienen requisitos de validez contenidos en las normas procesales, que deben ser observados en su elaboración.

Entonces, el perito rinde un dictamen en relación con uno o más puntos de consulta en un área concreta, por ejemplo en contabilidad, en agrimensura, etc.

Cuando hablamos del despacho judicial en la primera unidad de este material, dijimos que junto a los elementos subjetivos y los objetivos existen, los elementos funcionales, que están representados por todo el conjunto de procesos administrativos que se siguen dentro del despacho jurisdiccional.

Pues bien, el nombramiento de un perito sigue, junto al conjunto de normas procesales, un proceso administrativo que comienza con su selección por parte de la Dirección Ejecutiva. Este tema tendrá mayor desarrollo en otros cursos, pero lo importante es que usted, como auxiliar judicial, sepa y conozca que existen listas con peritos, traductoras y traductores oficiales que están al servicio de la administración de justicia, y que cada despacho jurisdiccional debe llevar un rol de nombramientos de cada una y cada uno de ellos.

Estos roles representan tan solo una parte de todos los procedimientos administrativos que se siguen a lo interno de la oficina y es necesario que usted colabore manteniéndolo actualizado y también en completo orden. Este tipo de registros son solicitados, por ejemplo, por la Inspección Judicial en sus visitas anuales.

D. Formar legajos de diligencias y agregar a los mismos: escritos, oficios, documentos, correspondencia y otros de naturaleza similar, según los procedimientos establecidos

La tarea de formar legajos de las diligencias y agregar los escritos, oficios y documentos quizá le parezca muy familiar, si usted trabaja como auxiliar judicial en un despacho jurisdiccional.

Esta tarea, junto con la labor de tramitación, es parte de la cotidianidad presente en la labor del o de la auxiliar judicial.

Para entender un poco más sobre ella debemos definir, primero, qué es un legajo. La Real Academia Española nos dice que legajo es un atado de papeles, o conjunto de los que están reunidos por tratar de una misma materia.

Pues justamente a esto es a lo que se refiere esta función. La formación de un legajo consiste en atar papeles, en nuestro caso documentos legales tales como, por su orden: la carátula del expediente, el índice, los documentos presentados con la demanda, la demanda, etc. Hoy día, cada uno de esos actos procesales se elabora por escrito y se documentan en papel, todos ellos se compilan y así forman los expedientes. Un expediente, según la Real Academia Española, es el conjunto de todos los papeles correspondientes a un asunto o negocio. Veamos a continuación de manera general qué conforma el expediente judicial:

Carátula:	Es la portada que presenta el expediente. Sirve para identificarlo. El color varía según la materia ya que puede ser verde agua si es civil, rosada si es laboral, amarilla si es penal. Está previamente diseñada con base en un formulario. Por tanto se trata de varias casillas que indican la información con la cual se ha de completar, por ejemplo, “Nombre del Juzgado: ____”
Índice:	El índice es una lista ordenada de los diversos actos que conforman un proceso determinado con indicación del folio donde aparecen. Sigue a la carátula. También está diseñado como un formulario donde hay dos columnas: en la columna de la izquierda está el nombre del acto procesal que se quiere identificar y en la columna de la derecha hay un espacio para indicar el número de folio en el cual se encuentra. El índice siempre debe estar al día y es útil para encontrar la información con mucha mayor rapidez.
Folios:	Los folios son todos los documentos que integran el expediente, excluyendo la carátula, el índice y la contratapa. Generalmente los primeros que vamos a encontrar son aquellos que se presentaron junto con la demanda. Estos deben estar numerados en forma consecutiva, comenzando desde 1 en la primera página. Los documentos se agregan de forma cronológica, es decir, los más viejos están al principio y los más nuevos se agregan al final. La foliatura es necesaria para llenar el índice.

Cubierta posterior	Es la parte posterior del expediente que se utiliza para proteger los folios. En ella no se anota información y su finalidad cosiste solo es resguardar los documentos.
---------------------------	---

E. Transcribir resoluciones, oficios, providencias, auto con carácter de sentencias, actas, votaciones, cuadros estadísticos, informes, autos y otros a cargo del despacho

Es importante comentar esta función porque a partir de ella podemos concluir que las tareas que deben realizar los y las auxiliares judiciales en los juzgados y tribunales no están centradas solo en las labores de apoyo a la función jurisdiccional, sino también en aspectos administrativos, tal y como lo hemos mencionado en líneas anteriores.

Un ejemplo clásico de las labores administrativas que debe cumplir un o una auxiliar judicial es la elaboración de un informe. En algunas ocasiones la jefatura del despacho le solicitará a uno o varios de los o las auxiliares judiciales presentar por escrito un informe de labores o de cualquier otra naturaleza, y por ello es importante que usted conozca cómo preparar un informe.

En primer lugar, hay que erradicar la idea de que un informe se prepara en una hoja cualquiera, a mano, y sin ningún tipo de estructura. No obstante, debemos advertir que esto es muy variable, pues según el juez o jueza del despacho, el informe se podría presentar, incluso, de manera oral o de forma escrita sin ninguna rigurosidad.

No pretendemos generar ningún tipo de controversia en relación con los lineamientos específicos que cada auxiliar judicial pueda

El uso de las máquinas de escribir y computadoras requiere destrezas del o de la auxiliar tales como la digitación, la cual se puede mejorar con la práctica constante.

haber recibido con motivo de la elaboración de un informe, pero si usted recién ingresa al Poder Judicial y desconoce cómo presentar un buen informe, le recomendamos que siga algunos pasos muy fáciles y sencillos que le ayudarán a cumplir su tarea.

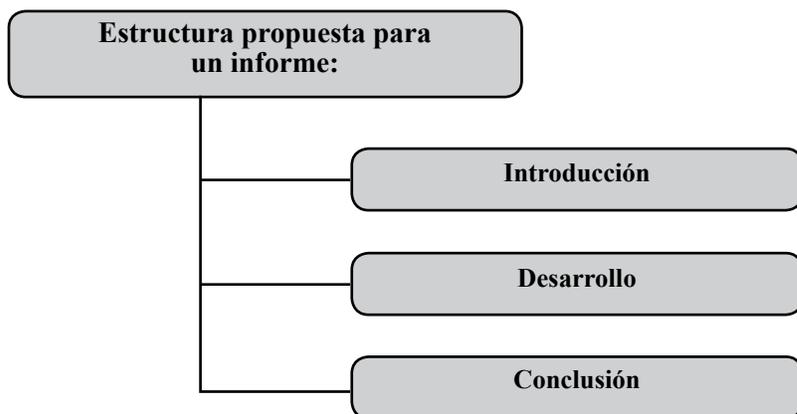
No olvide nunca que su trabajo habla por usted y será siempre su primera carta de presentación. Por ello, ante la duda, creemos que es mejor elaborar un documento que se vea limpio, ordenado y claro, con base en una sencilla estructura, contrario a, un documento sucio, presentado a mano y del cual no se puede entender nada.

Recuerde:

Su trabajo habla por usted, este será siempre su carta de presentación.

No estamos hablando de formalidades ni de emplear un vocabulario técnico o muy elevado, sino de procurar una buena impresión en el juez o la jueza.

Un informe podría tener diversas estructuras, pero sí será importante y conveniente observar algunos elementos básicos que siempre deben estar presentes en su redacción. Para ello le sugerimos utilizar la siguiente estructura:



Algunos de los elementos que ha de contener cada uno de los componentes que presenta el anterior organigrama son los siguientes:

<p>Encabezado:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La fecha en que fue elaborado. 2. El motivo por el cual se rinde. 3. El nombre del destinatario. 4. Cualquier otro dato que sirva, cuyo propósito sea de identificación. Por ejemplo, si la jefatura le solicita rendir un informe sobre el estado de las notificaciones de un expediente en concreto, entonces se deberá indicar el número del expediente y sus partes, a fin de que la información pueda ser confrontada con esa fuente.
<p>Desarrollo:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El informe debe ser preciso, y para que esta condición se cumpla es necesario que usted conozca con exactitud el punto o los puntos sobre los cuales se le solicita la información. 2. Lo más conveniente es guardar un estricto orden en el tratamiento de la información y para ello es útil pronunciarse, uno a uno, sobre los puntos que se requieren. 3. La información se debe presentar de manera interesante y clara, para ello podemos hacer uso de recursos tales como tablas, gráficas, cuadros o datos porcentuales, que nos ayuden a representar la información que queremos transmitir a la otra persona.
<p>Conclusiones:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las conclusiones son el resumen de lo que se logró deducir a partir de la elaboración del informe. 2. Las conclusiones pueden estar acompañadas de una recomendación para solucionar un conflicto de índole administrativo, lo cual puede derivar de la identificación de una debilidad en alguno de los procedimientos internos.

Es importante que usted tenga claro que, según sea la información que se nos solicita, algunos otros elementos deberán ser añadidos. Lo realmente importante en este tema es que usted desarrolle su propio estilo, siempre muy profesional y agradable para los ojos de quien debe recibir la información.

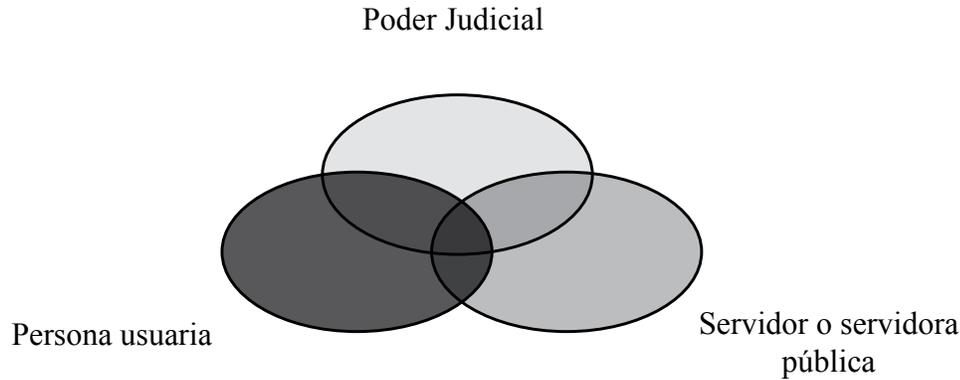
4. CARACTERÍSTICAS PERSONALES DEL Y DE LA AUXILIAR JUDICIAL

Dentro de las características personales que se consideran necesarias para la ejecución de las funciones del y de la auxiliar judicial se han contemplado las siguientes:

A. Buena disposición y habilidad en el trato con el público y con compañeros y compañeras de trabajo

De acuerdo con el manual de funciones acordado por Corte Plena, es función del o de la auxiliar judicial realizar otras labores propias de su cargo, dentro de las cuales se encuentra la atención a las personas usuarias del sistema judicial, también conocida como manifestación. En ella intervienen:

- **El Poder Judicial:** con sus lineamientos, directrices e imagen institucional. Recuerde que esta última pesa sobre sus hombros cada vez que usted atiende a una persona usuaria. La imagen institucional depende, en un grado muy importante, de la proyección del servicio que usted brinda.
- **El o la servidora pública:** se trata del o de la auxiliar judicial que en ese momento asume la labor de manifestación dentro de un determinado contexto como es el espacio físico, el tiempo y sus metas laborales.
- **Las personas usuarias:** generalmente su propósito es que se le atienda rápido y que se evacue su consulta en forma acertada. Esto hace que la labor del auxiliar judicial deba girar en torno a dos criterios: eficiencia y eficacia. De forma muy sencilla vamos a entender por eficiencia hacer las cosas lo más pronto posible y por eficacia, hacer las cosas bien. Lo anterior lo podemos visualizar gráficamente de la siguiente manera:



Ahora, no es posible estudiar la labor de manifestación y las habilidades para la atención al público sin entrar a considerar algunos aspectos de la dimensión psicológica que están implícitos en esta labor.

Para cumplir con esta tarea tenemos que debemos identificar dos aspectos fundamentales: a) las tendencias de la personalidad que podemos encontrar en el usuario o usuaria y b) los sentimientos y emociones.

A.1. Tendencias de personalidad

Dentro de estas diversas orientaciones, podemos encontrar los siguientes tipos de personas:

- **Receptivas:** son personas que esperan que las cosas se hagan rápido, sin mayor esfuerzo de su parte.
- **Acaparadoras:** exigen toda la atención y un trato especial porque se sienten mejores y superiores al resto.
- **Explotadoras:** no le dan importancia al medio que usan para alcanzar sus fines, de esta manera tienden a utilizar mecanismos ilegítimos o indebidos.

- **Destructivas:** son personas conflictivas e irritables, que temen que otras u otros les hagan daño, por lo cual ellos o ellas lo hacen antes.
- **Tendencias de aislamiento:** también temen que les hagan daño, pero en vez de atacar y defenderse se aíslan.
- **Interactivas:** Son personas que valoran a las demás y a sí mismas en la justa medida, por lo que logran adecuadas interacciones de colaboración.

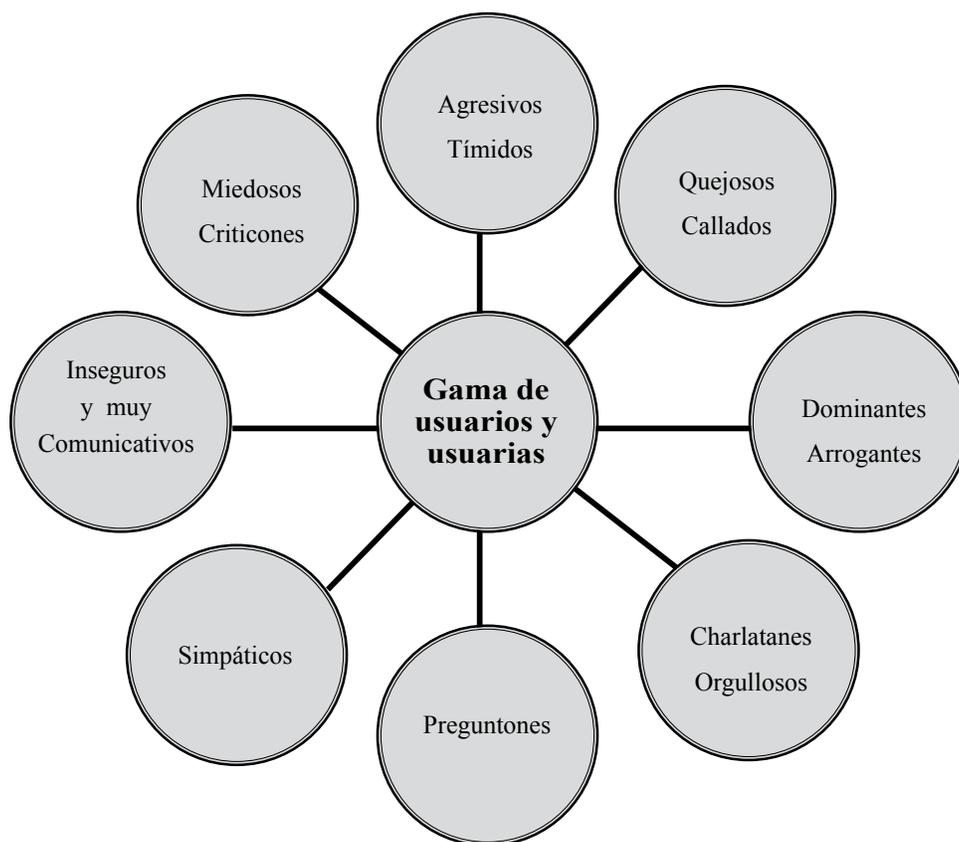
La labor de manifestación es, a nuestro juicio, una de las más difíciles que debe cumplir una o un auxiliar judicial, especialmente porque estas y estos servidores no están entrenados en la forma debida para reaccionar ante una o un usuario con una tendencia de personalidad explotadora o acaparadora, por ejemplo, o en el peor de los casos, porque la persona designada en el despacho jurisdiccional para cumplir con la manifestación tiene una personalidad de tendencia al aislamiento, lo que le ocasiona muchos problemas. Definitivamente, la personalidad ideal para cumplir con la tarea de la manifestación es la interactiva, pero esto no siempre es posible, de ahí que cada una de nosotras y nosotros ha de desarrollar las habilidades necesarias para ejecutar de forma eficiente y eficaz esta labor y, a la vez, para saber cómo reaccionar en cada uno de estos casos.

A.2. El manejo de los sentimientos

En las relaciones de atención a las personas usuarias vamos a identificar, en lo fundamental, tres tipos de sentimientos:

Sentimientos de rebusque	Sentimientos prohibidos	Sentimientos legítimos
Se presentan sin causa o estímulo aparente, por ejemplo cuando la o el usuario se enoja sin un motivo concreto.	Las personas ocultan sus emociones para que no se piense algo negativo, como por ejemplo, que son débiles.	Se manifiestan de manera honesta sin transgredir los límites de las relaciones humanas.

Con base en lo anterior, podríamos identificar una amplia gama de personas usuarias del sistema judicial:

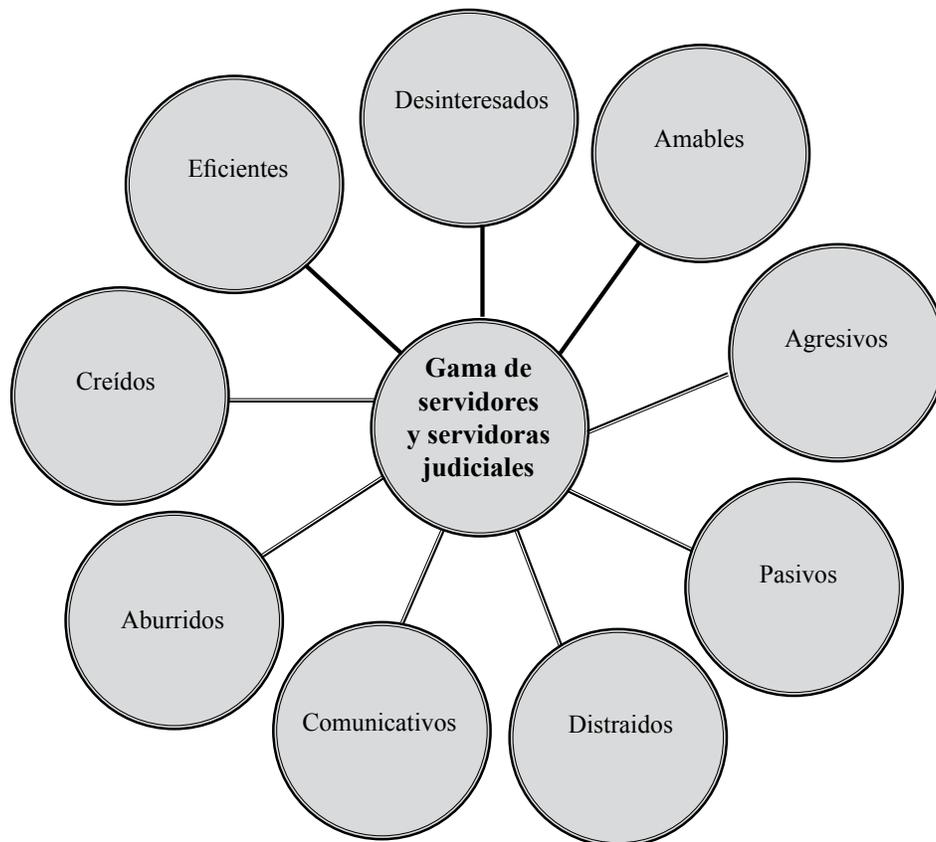


Esta gama se podría ser extender de acuerdo con otras características de la personalidad, no obstante, nuestro propósito ha sido mostrarle las principales características que podemos encontrar en las personas usuarias.

Es importante que usted siempre tenga presente que estas son características de la personalidad de cada quien y que responden a

una historia de vida, por eso nunca debemos censurar a nadie por su conducta, sino saber cómo responder.

De la misma manera podemos caracterizar a las y los servidores judiciales y encontrar las siguientes clases:



Todas estas posibles clasificaciones NO deben ser utilizadas para etiquetar ni a las personas usuarias (como algunas veces lo hacemos) ni a los mismos servidores o servidoras judiciales. Por el contrario, deben ser la base para identificar casos en los que se requiera manejar la situación en pro de una atención oportuna y eficiente.

Reflexione:

¿En cuál de las anteriores categorías se encuentra usted?

Ahora, ante los distintos tipos de usuarios y usuarias, es importante que usted, como auxiliar judicial, *no realmente la conducta negativa, sino que la neutralice y la supere*, veamos cómo se logra:

- **Usuario agresivo:** su conducta se neutraliza cuando usted demuestra una actitud de calma. Es importante comunicar las cosas de una manera adecuada, sin ser en extremo pasivo, pero tampoco grosero.
- **Usuario arrogante:** se neutraliza cuando usted responde de una manera sencilla, sin imitar su arrogancia. Ser sencillo o sencilla no nos pone por debajo de las demás personas. Recuerde, lo cortés, no quita lo valiente.
- **Usuario comunicativo en exceso:** se neutraliza focalizando el tema en el motivo central de la atención. Puede que esta tarea no sea sencilla y requiera de mucho esfuerzo.
- **Usuario inseguro:** imprima confianza y calma en la atención, de manera que usted proyecte seguridad y conocimiento.

Más adelante volveremos sobre este tema y estudiaremos la importancia de la inteligencia emocional en el cumplimiento de nuestra labor como auxiliares manifestadores.

B. Iniciativa, dinamismo y espíritu de servicio

Nuestra labor dentro del Poder Judicial no es, ni tiene por qué serlo, estática ni rutinaria. El hecho de que nuestro trabajo se convierta en una rutina es algo que depende de nosotras y nosotros mismos, y que en la misma medida en que lo decidimos de esa manera, lo podemos revertir.

La iniciativa, el dinamismo y el espíritu de servicio imprimen de actividad a nuestra función.

Estamos convencidos de que la iniciativa no siempre es bien recibida, ya sea por la jefatura misma o por nuestros compañeros y compañeras de trabajo. Algunas veces estas personas pueden ver en nuestra iniciativa una competencia, una rivalidad o simplemente celos profesionales; pero estas situaciones no deben tener la capacidad de frustrar nuestros esfuerzos.

Aun en los pequeños cambios está presente la iniciativa: para reubicar los escritorios, para celebrar un cumpleaños, para cambiar una carátula en mal estado sin necesidad de que alguien nos lo pida, para ofrecer un vaso de agua a alguna persona que se ha soltado en llanto en el mostrador de atención al público, para reírnos cuando reconocemos nuestros propios errores, para brindar nuestra ayuda al juez o jueza sustituta que ha comenzado su vida profesional o, simplemente, para darnos un minuto de silencio dedicado a la reflexión de cómo hacemos nuestro propio trabajo.

Algunas veces estamos tan inmersos en la rutina que no vemos las muchas oportunidades que la vida nos ofrece para cambiar y mejorar nuestras circunstancias.

C. Disposición para trabajar en equipo

Volvemos acá al tema de la organización. No somos seres individuales ni estamos aislados. Desde el momento en que decidimos ingresar al Poder Judicial en busca de realizar nuestra propia vocación de servicio, formamos parte de una compleja red constituida por miles de personas, agrupadas en oficinas y departamentos, que finalmente conforman toda una institución.

Algunas destrezas que debemos desarrollar para trabajar en equipo son:

Alimentar la confianza que proyectamos hacia los demás.	Escuchar atentamente lo que las y los otros nos dicen.	Ser colaboradores y no pretender “arrecostarnos” a los demás.	Comunicar nuestras opiniones y críticas de forma asertiva.
---	--	---	--

D. Buena presentación personal

Este ha sido un tema importante para el Poder Judicial, ya que, como hemos enfatizado en varias ocasiones, todas y todos los funcionarios somos una proyección de la institución y cuando brindamos el servicio de atención a las personas usuarias es necesario cuidar la imagen personal.

Pensemos en el siguiente ejemplo: usted con mucho esfuerzo, ahorro y dedicación logró comprar un terreno con la idea de construir su casa, pero a la hora de consultar por un préstamo para la construcción le dicen en el banco que usted no tiene propiedades a su nombre. Luego de acudir a un abogado o abogada para que la o lo asesore, se le explica que usted ha sido víctima de un fraude registral y que está inscrita en el Registro Nacional una escritura donde una persona, quien firma por usted, vendió su terreno.

El abogado o abogada redacta una demanda y le acompaña a presentarla ante los tribunales. Ambos se presentan ese día a las ocho de la mañana. El área de atención al público está vacía, pero dentro del despacho jurisdiccional usted puede ver a las servidoras peinándose, unas con una plancha para el pelo, otras con el maquillaje sobre los expedientes, al fondo se escucha el ruido de una secadora para el pelo y, por si fuera poco, varios servidores



Imagen 57



Imagen 58

o servidoras mostrándose el tatuaje que se hicieron en el brazo el fin de semana, con mal aliento y cierto aroma a la cerveza que consumieron en dicho fin de semana, con las faldas de la camisa por fuera, la corbata torcida y sin rasurar. Luego entra otro compañero o compañera judicial por la puerta del despacho, con el pan, la natilla y el jugo, todas y todos se van a desayunar tranquilamente en sus escritorios, colocando sus alimentos en las famosas “servilletas judiciales”; con suerte, algún expediente quedará lleno de boronas del pan, eso cuando no quedó lleno de alguna mancha del café. Y por último, usted probablemente no escogió la ropa de moda para ir al despacho por el contrario escogió un atuendo adecuado para la situación, por lo que gracias a su acertada decisión, ahora tiene que aguantar las miradas y las risas de algunas o algunos de los servidores.

El Poder Judicial no es un centro de modas. Nuestra vestimenta debe reflejar el respeto por la persona usuaria y por la función social que cumplimos.

Es cierto que todas y todos gozamos del derecho a la autodeterminación, y probablemente esa vestimenta y esa higiene personal algunas persona las vean como algo ordinario, común en sus vidas, pero ***usted, que está frente a todos ellos y ellas, que las y los puede mirar con detenimiento, está a punto de poner en sus manos el problema más grande de su vida, el ahorro de diez años y la única posibilidad en ese momento de poder tener una casa propia y dejar de pagar un alquiler.***

Recordemos que, si bien los expedientes si bien son materialmente un cúmulo de papeles, idealmente son los problemas de muchas personas, razón suficiente para darles un trato adecuado. Pregúntese: ¿qué imagen o concepto podría tener usted si sobre su problema (el

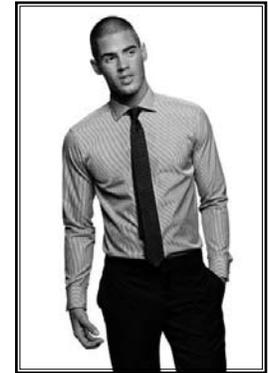


Imagen 59

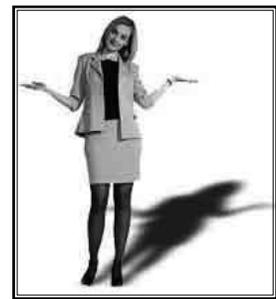


Imagen 60

El Poder Judicial no es un centro de modas. Nuestra vestimenta debe reflejar el respeto por la persona usuaria y por la función social que cumplimos.

expediente) descansa el pan y el café de un o una servidora judicial? Evidentemente, una actitud como esta solo denota desinterés y apatía por el trabajo. Una persona que se comporta de esta manera no es un servidor o servidora consciente de su alta función en la sociedad. Y algo más, el hecho de que la jefatura en algún momento lo haga, no significa que nosotras o nosotros tenemos que hacerlo. Por el contrario, en la medida de lo posible debemos enseñar a los demás, aun cuando sean nuestras o nuestros superiores.

Entonces, si este es el panorama que reflejamos de los tribunales de justicia, ¿estaría usted realmente dispuesto a presentar la demanda ante estas personas? El cuidado personal y la higiene son competencias básicas que todos debemos haber aprendido en nuestra niñez y si ellos y ellas no las tienen entonces preguntémonos ¿habrán adquirido las habilidades y las capacidades necesarias para afrontar la vida adulta?

Evidentemente esta no es una situación en la que el Poder Judicial se tenga que cruzar de brazos. Por el contrario, el Consejo Superior en sesión 53-03, celebrada el 22 de julio de 2003, actualizó una serie de lineamientos en relación con la presentación personal y emitió una nueva circular en la cual dispuso lo siguiente:

“Los servidores judiciales deberán vestir acorde con la dignidad del cargo y la función para la cual han sido designados, cumplir con las reglas de higiene básicas, tener una correcta presentación personal, durante todos los días hábiles de la semana, sin excepción, y para esos efectos acatarán las siguientes disposiciones:

EN LOS VARONES: *No se permite: a) Usar bigote o barba descuidados; b) Cabello largo o con tintes de colores llamativos; c) No usar corbata, salvo en los despachos que tradicionalmente no se ha usado; d) Usar -t-shirt-, camisetas o camisas con diseños grandes o llamativos); e) Usar jeans, pantalones informales y zapatos deportivos, salvo en los casos en*

que por la naturaleza de su trabajo se requiera su uso; f) Usar aretes, “piercing” o tatuajes visibles.

LAS MUJERES: *No podrán presentarse a trabajar con: a) Pelo teñido en colores llamativos, no tradicionales; b) Blusas anudadas a la cintura, que dejen la piel al descubierto, transparentes, “straples”, de tirantes, -t-shirt- o camisetas; c) Faldas ceñidas o muy cortas; d) Vestidos muy ceñidos, transparentes, escotados, muy cortos o de tirantes; e) Pantalones ajustados e informales; f) Jeans y zapatos deportivos, salvo en los casos en que por la naturaleza de su trabajo se requiera su uso; g) Sandalias sin tacón o de plataforma (no confundir con zapatilla abierta); y h) “Piercing” y tatuajes visibles.*

*Asimismo, dispuso que los jefes de oficina vigilen el cumplimiento de las disposiciones anteriores, apliquen el régimen disciplinario, cuando el caso lo amerite; de no hacerlo, serán responsables de las irregularidades que se cometan y se harán acreedores a la apertura del régimen disciplinario (artículo 185 y 192, inciso 3 *Ibíd*em).*

La Contraloría de Servicios y el Tribunal de la Inspección Judicial procurarán que se cumplan estas directrices.

Es importante que usted siempre tenga presente que esta circular no ha tenido como propósito, en ningún momento, cercenar las posibilidades de la moda ni del buen vestir, por el contrario, ha tratado de armonizar esas posibilidades con la filosofía de trabajo de la institución. Y es que algunas veces olvidamos que nuestro lugar de trabajo son los Tribunales de Justicia y que estamos en ellos para cumplir con una función social, nos debemos a las personas y esto conlleva que, en todo momento, esté presente el valor de respeto hacia las personas usuarias, quienes se hacen presentes a los despachos jurisdiccionales no para ver si nosotros o nosotras, auxiliares judiciales, estamos a la moda o no, sino para que entendamos su situación problemática y les brindemos una adecuada atención.

E. Otras características del perfil personal

Otras características personales que ha de poseer el o la auxiliar judicial son la creatividad, originalidad y la habilidad para redactar.

Respecto de lo anterior, a estas remitimos a la o a el lector a los comentarios plasmados en relación con la o el asistente judicial.

No obstante, queremos volver a enfatizar en el hecho de que la creatividad y originalidad no son habilidades que posean solo las personas que se dedican al arte. Cada vez que innovamos en nuestra propia casa para que se vea mejor, o cada vez que hacemos un cambio en nosotras o nosotros mismos, con base en una decisión por motivo salud o bien de estética, estamos actuando con creatividad y originalidad.

Lo mismo se espera de usted en un despacho jurisdiccional. No permita que la monotonía y la rutina le absorban, ya que probablemente deba pasar muchos años más al servicio del Poder Judicial antes de optar por una jubilación o dedicarse a su propia actividad.

Recuerde que ninguna actividad del ser humano es perfecta y que siempre existirán vacíos y espacios por mejorar. Busque en sus propios intereses y gustos y si usted siempre se ha sentido atraído o atraída por la decoración, empiece a decorar su espacio, lo cual necesariamente repercutirá en su propio rendimiento. Si usted es más minucioso o minuciosa y cree que puede mejorar un procedimiento interno, diágrámelo, preséntelo a sus compañeros y compañeras y proponga cambios para mejorar, y si los cambios no dieron los resultados esperados, es cuestión de ver qué otros cambios habrá que hacer para que funcione de la manera adecuada.

Nunca podremos predecir la efectividad de una idea al ciento por ciento, sino hasta que decidimos llevarla a la práctica.

Los grandes edificios y los modernos vehículos que vemos en las ciudades, inicialmente estuvieron en la mente de hombres y mujeres que no dejaron que sus ideas no traspasaran esas fronteras, sino que las llevaron a la realidad. Usted también primero puede plasmar sus ideas en un papel y luego desarrollarlas.

5. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

Con base en el acuerdo de Corte Plena que hemos mencionado al inicio de esta sección, los requisitos para ocupar el puesto de Auxiliar Judicial son: ser bachiller en educación media y preferiblemente haber aprobado el Programa de Formación a Distancia para Auxiliares Judiciales, impartido por la Escuela Judicial.

Otros requisitos son: dominio aceptable del manejo de los sistemas y paquetes informáticos de uso institucional, experiencia en labores de oficina y alguna experiencia en la tramitación de asuntos judiciales, a la cual se puede acceder ocupando el puesto en forma meritoria.

Existe el puesto de Auxiliar Judicial 1, 2 y 3. El uno se destaca en juzgados contravencionales y de menor cuantía, el 2 se destaca en juzgados de primera instancia y el 3 en tribunales y salas.

También se cuenta con la o el Auxiliar Supernumerario 1 y 2, los cuales fungen como un medio de apoyo para juzgados y tribunales donde se requiera de mayor soporte en cuanto al recurso humano.

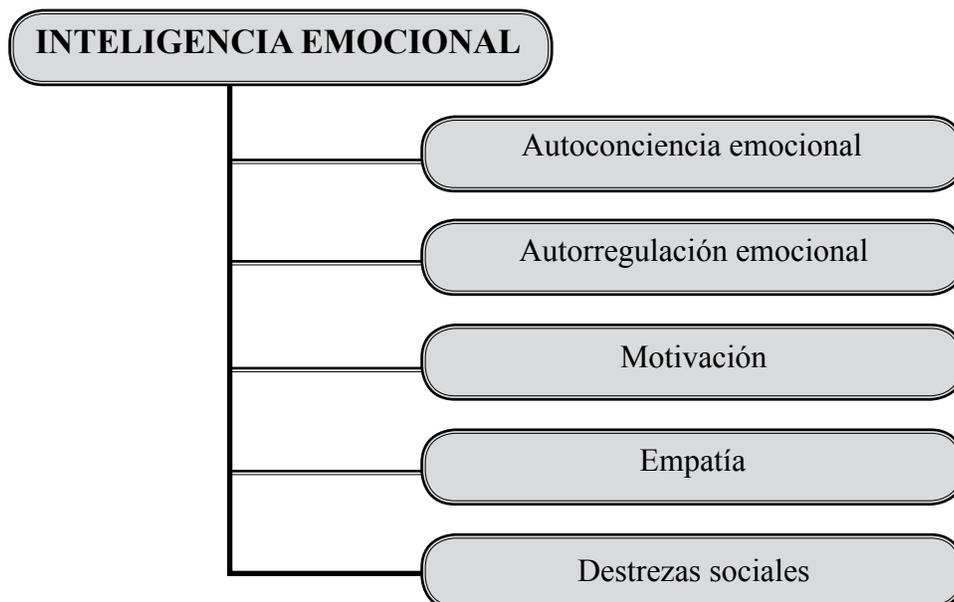
6. LA INTELIGENCIA EMOCIONAL

La inteligencia emocional no es un concepto nuevo, sino que ha sido desarrollado desde hace varias décadas y surge a partir de un estudio en el cual se llegó a determinar que los seres humanos tomamos nuestras decisiones basados un 80% en las emociones y solo un 20% en lo racional.

A partir de lo anterior, comenzamos a tener conciencia de la importancia de conocer y de poder autorregular nuestras propias emociones para tomar decisiones apropiadas.

La inteligencia emocional es una llave que puede abrirnos muchas posibilidades en nuestras vidas. Conocer y aplicar la inteligencia emocional puede favorecernos en las relaciones interpersonales de todo tipo, con nuestros familiares, con nuestras parejas, con las amistades, con los compañeros y compañeras de trabajo, con las jefaturas y, lo más importante, puede ayudarnos a tener un estilo de vida más saludable, ya que nos lleva al autoconocimiento.

La inteligencia emocional tiene cinco componentes importantes:



Es importante tener claro que no en todas las relaciones que establecemos con las demás personas deben estar presentes los cinco componentes, pero sí es esencial manifestar los dos primeros: la autoconciencia y la autorregulación. Pasemos ahora a estudiar brevemente en qué consiste cada uno.

A. Autoconciencia emocional

Ser consciente significa tener conocimiento de lo que ocurre dentro y fuera de nuestro organismo. Tener autoconciencia emocional significa, entonces, tener conocimiento de cuáles son las emociones que experimentamos y, lo más importante, cuáles estímulos me hacen tener una u otra emoción.



Imagen 61

Toda emoción surge por un estímulo. Los estímulos están en el ambiente o pueden estar dentro de nosotros.

Por ejemplo, si soy una persona muy tajante en mi posición con respecto a la religión o la política y cada vez que converso con otras personas, que sé que tienen posiciones contrarias a la mía en relación con esos temas, siento que exploto porque no soporto escuchar sus argumentos tan absurdos.

El auto-
conocimiento
se obtiene a través
de la reflexión y la
meditación.

O podría ser que siento tanto rencor con las o los vecinos por acontecimientos que han ocurrido en el pasado, que cada vez que pienso en ello y lo recreo en mi mente, siento una rabia inmensa que me hace sentir enojado(a) sin que haya una razón externa aparente.

En el primer ejemplo estamos en presencia de un estímulo del ambiente que despierta emociones negativas y en el segundo

caso es un estímulo interno (nuestro propio pensamiento, del cual debemos cuidarnos mucho) el que nos hace despertar las emociones negativas.

Entonces, lo primero que debo hacer para tener inteligencia emocional en el primer ejemplo, es tener conocimiento, saber que esa determinada situación (conversar con otras personas en relación con la política o religión cuando sé que tienen posiciones diversas a la mía) va a generar un desequilibrio y un descontrol en mis propias emociones, de forma tal que sé que voy a sentir rabia y mucho enojo.

En el segundo caso, voy a estar consciente de que cada vez que pienso en los problemas que tuve con las o los vecinos me molesto, y tanto familiares, como las personas que me rodean, son finalmente quienes reciben las consecuencias de mi enojo, sin saber el motivo, ya que ellas o ellos no están obligados a adivinar qué es lo que estoy pensando.

Entonces, la autoconciencia emocional significa que debemos aprender a identificar aquellas situaciones que crean un desequilibrio emocional y que nos hacen sentir emociones negativas como tristeza, dolor, enojo, cólera, etc. Recuerde: autoconciencia emocional es identificación.

B. Autorregulación emocional

La autorregulación es el siguiente paso. No podemos autorregular lo que desconocemos, por tanto primero identificamos las situaciones que nos generan un desequilibrio y luego vamos al siguiente nivel: autorregularnos.

La autorregulación es muy importante porque toda emoción se manifiesta de alguna manera. Si estamos muy felices probablemente

nos de risa todo lo que ocurre alrededor, saludamos a todas las personas y hasta le cedemos el paso a algún vehículo que necesita cruzar una calle. Si estamos enamorados o enamoradas, hacemos cosas de las cuales luego nos reímos. Pero, cuando estamos enojados, levantamos la voz, decimos cosas que no quisimos decir o lanzamos un objeto, tiramos la puerta, nos movemos de forma grotesca, hacemos gestos de desaprobación y en algunas ocasiones, según de la personalidad de cada quien, acometemos contra la integridad física de otras personas que están a nuestro alrededor, sean niños, niñas, hombres, mujeres, familia, quienes generalmente son las víctimas de todas estas conductas, y todo porque nunca se nos enseñó a conocer y controlar nuestras propias emociones.



Imagen 62

Cada vez que actuamos de esa manera somos nosotras o nosotros los que perdemos, porque estas actitudes generan indisposición en las personas que nos rodean, las que incluso pueden llevarnos a perder un trabajo o el matrimonio. En definitiva, deterioran nuestras relaciones interpersonales y cuando son muy repetitivas poco a poco nos van alejando de quienes nos rodean.

La autorregulación comienza por identificar nuestras reacciones posibles y decirnos a nosotras o nosotros mismos: estoy en una de esas situaciones, ¿cómo voy a reaccionar? Cuando esto es posible, somos capaces de darle la vuelta a la proporción de la que hablamos en un inicio, esto es que nuestra decisión ahora está basada un 80% en lo racional y un 20% en lo emocional.

Tal vez usted recordará una estrategia muy famosa: contar hasta 10 antes de actuar. Esta estrategia es propia de la autorregulación emocional y usted puede utilizarla. Otras personas consideran prudente abandonar la situación y retomarla cuando han logrado tranquilizarse. Hay quienes buscan un vaso de agua, o prefieren

soltarse en llanto antes de actuar de una manera que saben que puede perjudicarles.

Las estrategias para la autorregulación no conforman una lista cerrada, sino que cada quien debe descubrirlas y cada quien debe saber cual estrategia es la más efectiva para si mismo o para si misma. Probar una vez y equivocarse es parte del proceso. Los seres humanos muchas veces aprendemos por ensayo y error, así que no se desilusione si no puede cambiar su conducta la primera vez que lo intente. Dése un momento para pensar cuáles serían las estrategias más adecuadas para usted.

La autorregulación significa, entonces, que vamos a elaborar nuestras propias estrategias para controlar las emociones y las reacciones que se despiertan ante un estímulo que puede venir de afuera (del entorno) o de adentro (de nuestro propio pensamiento).

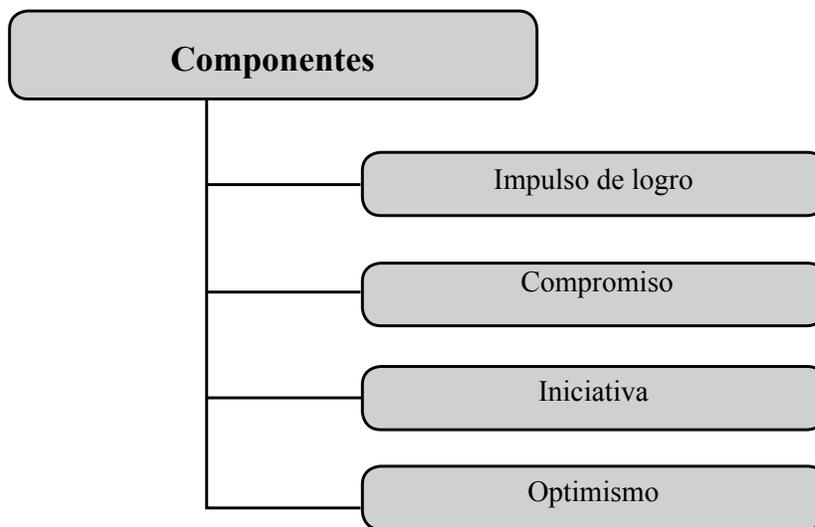
Una vez alcanzada la autorregulación tendremos una mayor capacidad de adaptación, es decir, seremos más flexibles. Piense por un momento en las palmeras. Ellas por lo general están en las costas y cuando hay una tormenta no vemos las palmeras quebradas, sino que las vemos balancearse, inclinarse casi hasta el suelo, pero una vez que pasan los fuertes vientos, la palmera retoma su posición original.

Con esto queremos decir que no hay seres humanos perfectos, porque la emoción es parte del ser de una persona. Pueden presentarse situaciones que nos hagan sentir muy enojados, ahora y por el resto de nuestras vidas, y eso no lo podemos cambiar porque es parte de nuestra naturaleza humana, lo que sí podemos cambiar es la forma en la que actuamos a partir de esas situaciones, podemos cambiar lo que decimos y lo que hacemos, porque también es parte de nuestra naturaleza humana, la capacidad de decidir racionalmente.

La adaptabilidad que obtenemos de la autorregulación nos proporciona también innovación, es decir, la capacidad de producir cambios en nosotras o nosotros mismos y en los demás.

C. Motivación

Cuando hablamos de motivación nos estamos refiriendo fundamentalmente a cuatro componentes:



Comencemos con el compromiso. La decisión de autoconocernos y de autorregularnos es solo nuestra. Muchas personas y muchos textos como este nos podrán hablar de la importancia y de lo buena que puede ser para nosotros la inteligencia emocional, pero somos nosotras y nosotros mismos y nadie más quienes decidimos si queremos acatar el consejo o no. El compromiso nace en usted y ese compromiso es, finalmente, la motivación interna para comenzar con este proceso. Solo queremos advertirle que este es un proceso que una vez que se inicia no se puede revertir, y eso es bueno, porque las consecuencias de la inteligencia emocional serán siempre positivas para su salud mental y la de quienes le rodean.

El compromiso está ligado a la iniciativa, en el sentido de que usted debe explorar cada oportunidad para ir desarrollando su propia inteligencia emocional. Conforme lo haga y vaya comprobando su propio progreso, inmediatamente surgirá el impulso de logro y el optimismo, y estos dos sentimientos realimentarán su labor en cada momento.

D. Empatía

Tal vez en alguna oportunidad usted haya escuchado hablar de la empatía. Este es un concepto que utilizamos muchas veces pero que no siempre sabemos como definir.

La empatía no es colocarnos en los zapatos de las otras personas, porque si hemos sido solteros o solteras toda nuestra vida nunca podremos entender realmente lo que significa un divorcio. O si no hemos perdido a un ser querido, nunca podremos entender o sentir lo que siente la persona que sí ha perdido a un ser querido.

Empatía es acercarnos a las situaciones que ocurren en la vida de otras personas y tratar de ser lo más sensibles que podamos ante esas circunstancias. La empatía indudablemente conlleva crecimiento personal y espiritual para cada quien y para poder desarrollarla debemos conocer las corrientes emocionales de una persona o de un grupo.

Cuando otra persona se acerca a nosotros o nosotras y explota emocionalmente sin una razón lógica o aparente, debemos pensar empáticamente y no de forma prejuiciosa o paranoica, es decir, preguntarnos qué puede estar ocurriendo en su vida y no pensar egoístamente que nosotros, que somos lo más importante en el mundo, representamos la causa de su desaire.



Imagen 63

La madre Teresa fue un gran ejemplo de sensibilidad ante las necesidades de los demás seres humanos.

E. Destrezas sociales

El quinto componente de la inteligencia emocional lo conforman las destrezas sociales y está marcado por tres factores: a) influencia, b) comunicación y c) manejo de conflictos.

Cada uno de estos factores es un tema que merece un análisis individual, pero no es propósito de este texto desarrollarlos, por lo que si usted está interesado o interesada en continuar con el estudio de los mismos, le invitamos a que investigue con mayor profundidad en diversas fuentes bibliográficas o por medio de Internet.

En relación al primer factor, debemos tener la capacidad de influir en otros con el único propósito de lograr un cambio positivo. Es decir, prediquemos con el ejemplo y una vez que hemos desarrollado la inteligencia emocional invitemos a otras personas a generar el cambio en su vida.

La comunicación es muy importante. Hoy día escuchamos que debemos ser asertivos en nuestra comunicación. La asertividad implica poder comunicar lo que sentimos, sin ser muy groseras o groseros, pero tampoco sin ser muy pasivas o pasivos, de forma tal que podamos ser directos y directas en nuestro mensaje, teniendo siempre presente que lo que decimos son estímulos que otra persona recibe y que podemos hacer que se sienta mal. No es lo que decimos, sino la forma en que lo decimos, lo que puede dañar a las personas que nos rodean.

Por último, es importante entrenarnos en el manejo de conflictos y conocer aspectos importantes en relación con las técnicas de mediación, negociación y conciliación, porque este conocimiento nos permitirá no solo enfrentar de mejor forma nuestras relaciones de trabajo, sino también todas las relaciones presentes y futuras en nuestra vida.

SECCIÓN TERCERA

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

1. INTRODUCCIÓN

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE: Después de haber efectuado la lectura de esta sección usted será capaz de:

1. Describir la naturaleza de trabajo, las tareas típicas y las características de los y las auxiliares judiciales de servicios generales.

En las dos anteriores secciones hemos estudiado la naturaleza del trabajo, las funciones, las características personales, requisitos y las categorías por despacho jurisdiccional, de los puestos que corresponden a los y las asistentes judiciales y a los y las auxiliares judiciales.

En esta sección analizaremos la naturaleza del trabajo que debe cumplir el y la auxiliar de servicios generales dentro de un despacho jurisdiccional, las tareas típicas de su función, las características personales que ha de reunir la persona que ocupa este puesto y los requisitos para estar nombrado en él.

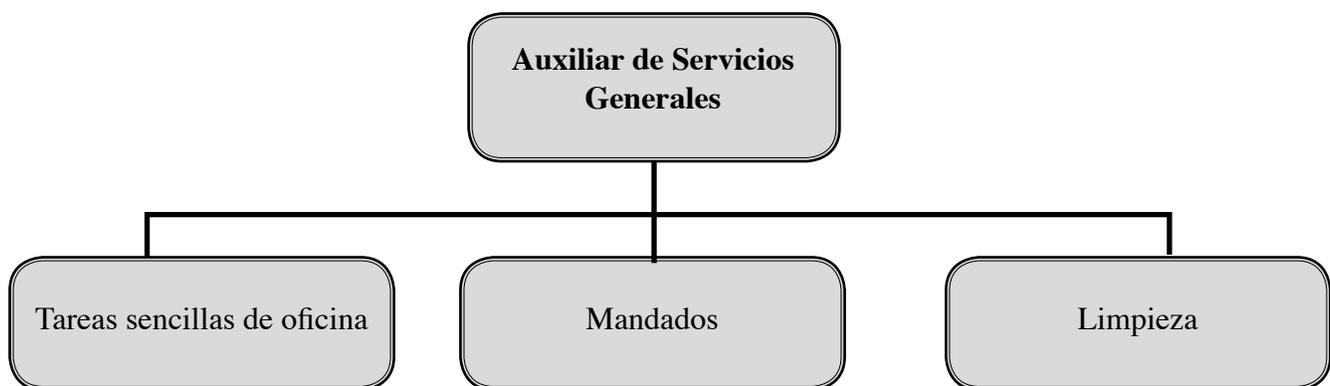
Se ha utilizado como base la descripción que se efectúa en el manual de puestos de trabajo para el y la conserje 2, cuya última modificación fue aprobada por el Consejo Superior en la sesión número 100-99 del 16 de diciembre de 1999, por corresponder esta a sus funciones.

2. NATURALEZA DEL TRABAJO

En un despacho jurisdiccional al auxiliar de servicios generales le corresponde la ejecución de labores de limpieza, tareas sencillas de oficina y mandados.

El nivel de complejidad de la función del y de la auxiliar de servicios generales no es tan elevado con respecto a los puestos analizados anteriormente, ya que el bagaje de conocimientos teóricos requeridos para cumplir con las tareas de este puesto no amerita mayor preparación. No obstante, el nivel de importancia de esta labor dentro del despacho jurisdiccional es igual a la de un o una asistente, un o una auxiliar e, incluso, que la del mismo juez o jueza del despacho jurisdiccional.

A los y las auxiliares de servicios generales les corresponden tareas sencillas de oficina, mandados y la limpieza.



Esto es así porque el o la auxiliar de servicios generales se encarga de cumplir labores de poca complejidad técnica pero indispensables para la buena marcha del despacho jurisdiccional.

Por ejemplo, vemos que la naturaleza del puesto implica la ejecución de labores de limpieza. Tratemos de imaginar solo por un momento, tener que trabajar en una oficina que no se ha limpiado por espacio de un mes.

Ahora pensemos qué pasaría si cada una y cada uno de nosotros tuviera que hacer las labores de limpieza de nuestras propias oficinas, estaciones de servicio, computadoras y compartir la limpieza de baños y otras áreas comunes dentro del despacho. Definitivamente esto no sería conveniente, en primer lugar, porque distrae a todo el equipo de trabajo del cumplimiento de la función original del despacho: la jurisdicción, y en segundo lugar, porque se requiere de todo una inversión de tiempo que podría perjudicar la marcha de los asuntos que se tramitan en el juzgado o tribunal.

El puesto de conserje es, entonces, igual de importante que el de un juez o jueza, un o una asistente, un o una auxiliar o cualquier otro funcionario o funcionaria dentro de la institución. La limpieza de nuestro lugar de trabajo nos brinda no solo salud y bienestar, sino también tranquilidad y paz mental.

Ahora, es importante tener en cuenta que la labor de limpieza tiende a ser físicamente muy agotadora, pues hay despachos jurisdiccionales que abarcan áreas muy grandes. Pensemos, por ejemplo, en una casa de dos pisos, donde hayan por lo menos tres baños, pasillos por los que todos y todas caminamos, una cocina en la que todos y todas comemos y una sola persona dedicada a limpiar todas esas áreas.

Nuestro deber como personas, como compañeros y compañeras es muy claro: debemos colaborar con la persona encargada de la limpieza manteniendo ordenado nuestro espacio para facilitar su labor, abstenernos de transitar por áreas comunes cuando se están limpiando y, una que otra vez, cuando menos, limpiar nuestro propio escritorio.

La salud es algo que nos beneficia a todas y todos y debemos colaborar para obtener las ventajas que ella nos reporta.

3. FUNCIONES DEL Y DE LA AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Son varias las tareas que se asignan a este puesto. A continuación comentaremos algunas de las más destacadas.

A. Realizar las labores de limpieza de las instalaciones y equipo de oficina

En el punto anterior, nos hemos referido a las labores de limpieza de las instalaciones. En este apartado queremos referirnos a la limpieza del equipo de oficina.

Es importante que usted, como auxiliar de servicios generales, tenga muy presente que dentro del despacho jurisdiccional, se puede hallar equipo muy variado y que requiere un trato cuidadoso, por ejemplo las computadoras, el fax, los equipos de grabación y máquinas de escribir son algunos de los equipos que merecen especial cuidado en su limpieza.

La limpieza del equipo de cómputo y en general, de cualquier otro aparato electrónico, debe realizarse con sumo cuidado, ya que si se derraman líquidos sobre ellos pueden dañarse.

Es necesario limpiar todos estos equipos regularmente, para evitar que el polvo y la suciedad ingresen a su interior. Esto lo podemos ver generalmente en los teclados de las computadoras, los cuales se llenan de mucha suciedad.

La limpieza del equipo de cómputo y en general, de cualquier otro aparato electrónico, debe realizarse con sumo cuidado, ya que si se derraman líquidos sobre ellos pueden dañarse.

Es común que las superficies externas de estos equipos sean de material plástico, por lo que es posible limpiarlas con una solución detergente, teniendo mucho cuidado de que esta no ingrese al interior de los equipos.

Las pantallas de las computadoras deben limpiarse con soluciones específicas de ahí, por lo que si no cuenta con estas en el despacho lo mejor es remover solamente el polvo que se adhiere a ellas utilizando una franela con textura suave, la cual se debe frotar de forma circular.

Usted ha de tener presente que en el momento de realizar la limpieza del equipo técnico será responsable del daño que le pueda causar por su desconocimiento, o por una falta de cuidado.

Lo mejor es mantener lejos los líquidos detergentes, ya que si estos se llegan a derramar dentro de alguno de los equipos, por ejemplo en el monitor de una computadora, usted no solo incurrirá en responsabilidad disciplinaria, sino también civil por el daño causado a la propiedad del Poder Judicial.

B. Registrar en el libro de conocimientos los expedientes, documentos y notas enviados a otros despachos

Lo primero que hay que tener claro es que el libro de conocimientos es justamente un registro, en el cual anotamos todo expediente, documento, oficio, nota, etc., que se envía a otro despacho.

El objetivo de este registro es llevar un control de todo expediente u otro documento que entre o salga de la oficina, para efectos varios: por ejemplo, sentar responsabilidad en el caso de un retraso en el cumplimiento de una diligencia; saber hacia qué despacho se dirigió

un expediente en el cual se declaró una incompetencia; conocer si junto a ese expediente se enviaron los documentos guardados en archivo; entre otros.

Los libros de conocimiento se utilizan para identificar los expedientes, documentos o notas que se envían a otros despachos, es prudente detallar la información, lo cual será útil en caso de pérdida o extravío.

Por lo anterior, es muy importante que el detalle que se hace en el registro de cada uno de los expedientes o documentos enviados sea comprensivo de todo aquello que resulta de interés. No basta con el número del expediente, también es importante anotar el nombre de las partes, el tipo de asunto y una razón sintética del motivo por el cual se envía a otro juzgado. Asimismo, se indicará en la razón de envío si se acompañan o no otros documentos, el número de estos y una descripción de los mismos. Claro está que debe indicarse la fecha exacta en que se hace el envío.

C. Tramitar comisiones sencillas

El trámite de las comisiones será un aspecto que se analizará en los cursos de especialización del programa, por el momento nos debe interesar saber que el o la auxiliar de servicios generales tiene a su cargo el trámite de comisiones.

Las comisiones pueden tener varios motivos, por ejemplo para notificar, para nombrar una o un ejecutor, para nombrar una o un perito, para hacer un remate, para una puesta en posesión, etc.

Lo importante en estos casos es que el o la conserje esté bien informado de los procedimientos internos que ha de observar con el fin de cumplir cada uno de ellos, por ejemplo, si se trata de hacer un

Los libros de conocimiento se utilizan para identificar los expedientes, documentos o notas que se envían a otros despachos, es prudente detallar la información, lo cual será útil en caso de pérdida o extravío.

remate, debe saber a quién solicitar la hora y fecha del señalamiento y los documentos que debe emitir con este (el edicto); si se trata del nombramiento de una o un perito, ejecutora o ejecutor, debe conocer las listas de profesionales habilitados por la Dirección Ejecutiva para estos cargos y los porcentajes de honorarios para cada caso, así como la base sobre la cual se calculan esos montos de honorarios; en el caso de una puesta en posesión, ha de saber qué documentos deben acompañar la orden del juez o jueza que remite la comisión.

D. Colaborar en la atención del teléfono y del público

La atención de la persona usuaria siempre debe estar de primero y debemos tener presente que el teléfono de la oficina es un medio para que la persona usuaria se comunique con el despacho y pueda realizar sus gestiones.

Los teléfonos son un medio para que las personas usuarias se comuniquen con el despacho, por lo que no está en nosotros o nosotras decidir si queremos o no contestarlo.

Ahora, la atención al usuario o usuaria, no es una función que compete exclusivamente al juez o jueza, al o la asistente, al o la auxiliar, sino que le corresponde a todo el equipo de trabajo dentro del despacho jurisdiccional. Si la persona a la cual se le ha asignado en un momento o día determinado la atención del teléfono no puede cumplir con esa labor por alguna razón de importancia, entonces el o la auxiliar de servicios generales deberá colaborar en su atención.

Es trascendental, ver el cumplimiento de estas funciones como la integración de todo el personal en el cumplimiento de las tareas

más básicas del despacho judicial, ya que el juez o la jueza están obligados a colaborar con la atención del teléfono y del público, teniendo presente, incluso que, para un juez o jueza la atención del público es obligatoria.

E. Abrir y cerrar la oficina a las horas establecidas

Esta es quizá una de las funciones más importantes para el buen funcionamiento de cualquier oficina dentro del Poder Judicial: su apertura y cierre.

Tratándose de un servicio público, los servidores, servidoras, funcionarios y funcionarias que laboran dentro de un despacho jurisdiccional, no tienen la más mínima posibilidad de decidir a qué hora se abre o se cierra la oficina.

El horario de trabajo, dependiendo de las zonas geográficas, está establecido normalmente de las 7:30 de la mañana a las 12:00 del día y de la 1:00 a las 4:30 de la tarde. En otras áreas aplica de las 7:00 a las 11:30 de la mañana y de la 1:00 a las 4:30 de la tarde.

En otros casos hay turnos vespertinos y otros despachos que laboran durante toda la noche, como el Juzgado de Turno Extraordinario del Segundo Circuito Judicial.

La atención al público debe estar habilitada, estrictamente, en el horario del despacho.

Lo importante es que todas y todos tengamos claro que existe un horario de atención a las personas usuarias y que debemos respetar estrictamente las horas de apertura y de cierre de la oficina.

Imagine que usted debe acudir a un despacho jurisdiccional a interponer una demanda y le indican que vuelva a las tres de la

tarde porque de una a tres estarán celebrando el cumpleaños del juez o jueza. Definitivamente una actitud como la anterior lesiona los derechos de la persona usuaria del sistema judicial.

En el diseño de los manuales de puestos de trabajo que ha elaborado el Departamento de Gestión Humana, se ha determinado que la obligación de abrir y de cerrar la oficina judicial es del o de la auxiliar de servicios generales y por eso usted siempre debe estar muy atento velando porque el horario se cumpla de forma cabal.

4. CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

Las características que se enumeran son: diligencia, iniciativa, dinamismo, espíritu de servicio, habilidad para tratar con el público y las y los compañeros de trabajo, la disposición para trabajar en equipo y buena presentación personal.

Ninguna de estas características es ajena a las que hemos descrito para el caso del y de la asistente judicial, del o de la auxiliar judicial, por ello cual remitimos a las y los lectores a los comentarios efectuados en los apartados respectivos.

5. REQUISITOS

Los requisitos para acceder al puesto son: tener el bachillerato en educación media, habilidad para operar equipo de oficina y alguna experiencia en la ejecución de labores de oficina.

Los teléfonos son un medio para que las personas usuarias se comuniquen con el despacho, por lo que no está en nosotros o nosotras decidir si queremos o no contestarlo.

La atención al público debe estar habilitada, estrictamente, en el horario del despacho.

ACTIVIDADES DE LA SEGUNDA UNIDAD



1. En el material audiovisual que se le ha entregado (DVD) encontrará como anexos los manuales de funciones de los y las asistentes judiciales, auxiliares judiciales y auxiliares de servicios generales (conserje 2).

Su trabajo para esta unidad consiste en seleccionar 5 de las tareas que se indican para el puesto que actualmente desempeña. Estas funciones no deben coincidir con las que fueron explicadas en el texto. Una vez que seleccionadas, haga un comentario completo en relación con cada una de las tareas que seleccionó, y explique lo siguiente:

- En qué consisten,
- Cómo se desarrollan,
- Qué cuidados se deben tener en relación con la ejecución de esas funciones,
- Cite un ejemplo para cada una de las funciones, derivado de su propia experiencia cotidiana, en el cual se vea reflejada esa tarea.

Si usted no labora para un despacho jurisdiccional, seleccione cualquiera de los puestos mencionados de acuerdo con su interés y desarrolle los puntos indicados. Investigue o consulte con sus compañeros y compañeras de curso para plantear los ejemplos.

2. El juez tramitador o jueza tramitadora del despacho en el cual usted labora le ha pedido rendir un informe que desarrolle los siguientes puntos:
- Cuánto tiempo dispone usted por semana para estudiar para los cursos de la Escuela Judicial
 - Qué técnicas de estudio está empleando
 - Establezca la relación entre el tiempo y las técnicas de estudio que utiliza
 - Establezca si las técnicas de estudio empleadas resultan útiles o si por el contrario hay que cambiarlas o sustituirlas, y de qué forma.

Elabore el informe siguiendo la técnica sugerida en la sección segunda de esta unidad de estudio, complementándolo con lo aprendido en el curso de Técnicas de estudio y comunicación escrita..

3. Elabore un ensayo reflexivo con el tema: ¿Son mis objetivos de vida compatibles con los objetivos del Poder Judicial? El ensayo debe tener una extensión mínima de una hoja y debe estar escrito en letra arial tamaño 12 interlineado de 1.5.
4. Conteste la siguiente pregunta: ¿qué tipo de líder soy yo?. La respuesta debe estar referida a su ámbito de trabajo y debe ser contestada en forma amplia y completa integrando la información analizada en la segunda unidad.



Imagen 64

Introducción a la tercera unidad

Sección Primera: Sistemas procesales de oralidad

1. Introducción
2. ¿Por qué cambiarnos a un sistema procesal de oralidad?
3. ¿Qué es un sistema procesal de oralidad?
4. ¿Cómo se instala un sistema procesal de oralidad?
5. ¿Qué ocurre en las personas cuando tratan de cambiar de un sistema a otro?

6. Entonces, ¿de qué forma nos ayudará el cambiar de un sistema procesal a otro?
7. ¿Qué cuidados debemos tener con la oralidad?

Sección Segunda: Tareas en la audiencia oral

1. Introducción
2. Tareas de los y las auxiliares judiciales en la audiencia oral

Actividades

¿A dónde voy?

¿A dónde vas tú?

¿Hacia dónde vamos todos?

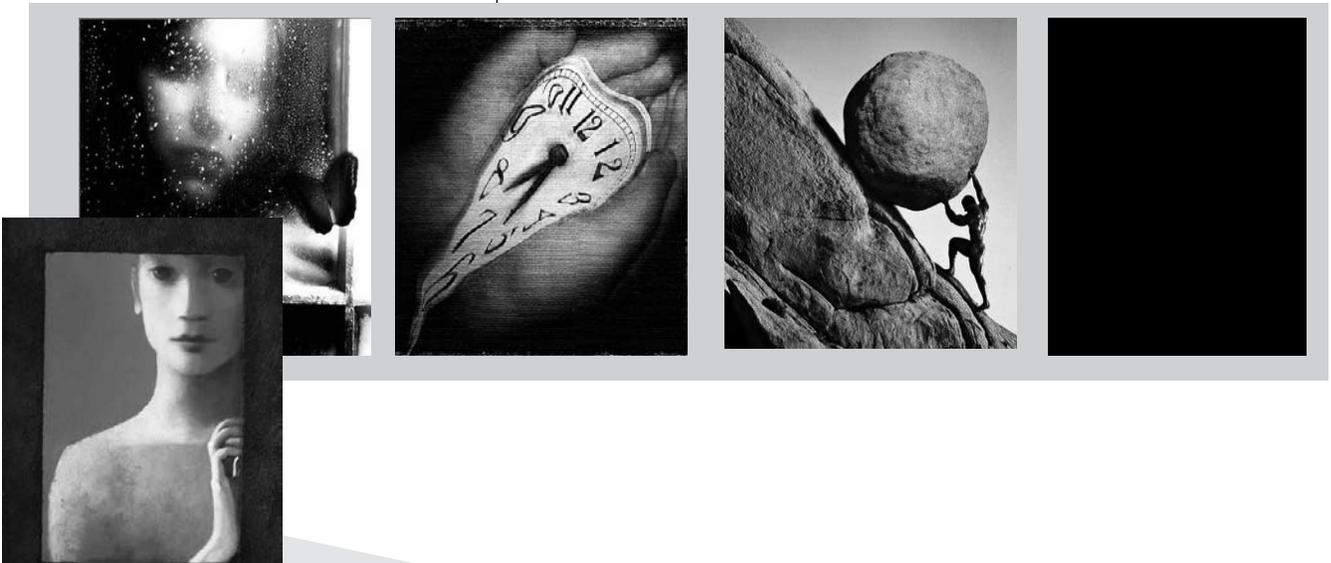
¿Es el mismo sitio?

¿Qué haré en el nuevo lugar?

Caminando por el campo de mis sueños, sintiendo el aire fresco en mis cabellos, tratando de encontrar una respuesta, buscando la verdad. ¿Quién soy, a dónde voy? Camino, doy pasos, me detengo, miro hacia atrás, parece que no dejo huellas, ¿Quién soy, a dónde voy? Corro, corro y corro, tratando de alcanzar algo, no sé que, solo puedo correr y darme prisa ¿Quién soy, a donde voy? Veo el camino, que me lleva a un sendero, parece que no tiene fin, por más que corro no logro ver la meta ¿Quién soy, a dónde voy? Caminaré entonces con lentitud, disfrutaré el paisaje, sentiré el viento, me impregnaré de la fragancia fresca, y llegaré a saber, quién soy y adonde voy.

Tomado de <http://brighivila.blogspot.com/2006/02/quien-soy-donde-voy.html>

Imágenes de la 65 a 68 de izquierda a derecha.



¿DE QUÉ SE TRATA ESTA UNIDAD?

¿Hacia dónde vamos? ¿A dónde voy yo? ¿A dónde vas tú? Estas son preguntas que nos acompañarán todos los días y por lo general la única forma de conocer la respuesta será viviendo el mañana. Son preguntas con respuestas inciertas, pero ciertamente nos inquietan. Esta unidad quiere ir de la mano con usted explorando el futuro próximo del Poder Judicial. Una institución donde el recurso de la tecnología ya no será más una idea, sino una realidad. Donde el usuario podrá encontrar una respuesta en un periodo más corto. Una institución donde todos y todas sean conscientes de la alta función que cumplen en la sociedad. Queremos que usted nos acompañe a darle un vistazo a lo que nos depara el futuro inmediato en esta institución.

INTRODUCCIÓN A LA TERCERA UNIDAD

A lo largo del texto hemos señalado que el Poder Judicial cumple una tarea elemental para la sociedad costarricense al estarle encomendada la solución de los conflictos que surgen entre las personas. Para comprender cómo es que cumple con esa tarea, estudiamos lo referente al Estado y sus elementos y aprendimos que el Poder Judicial forma parte del Gobierno.

También nos dimos a la tarea de explicar la estructura del Poder Judicial y establecimos que este Poder de la República está conformado, en esencia, por tres grandes ámbitos: el administrativo, el auxiliar de justicia y el jurisdiccional.

A partir de lo anterior, explicamos también la conformación del ámbito jurisdiccional y establecimos que se estructura por salas, tribunales y juzgados, y a la vez estudiamos la figura del despacho jurisdiccional a partir de sus componentes: a) elementos subjetivos, b) elementos objetivos y c) elementos funcionales.

Luego, en la segunda unidad, nos dedicamos a estudiar la figura de los y las asistentes judiciales, auxiliares judiciales y auxiliares de servicios generales, explicando la naturaleza de su trabajo, sus tareas, las características que deben reunir las personas que ocupan estos puestos y los requisitos para ello. También nos dedicamos a estudiar tres temas transversales que son importantes para todo el personal auxiliar y de apoyo del despacho jurisdiccional: la motivación, el liderazgo y la inteligencia emocional. Estos temas nos resultan útiles para conocer, comprender y mejorar nuestras relaciones interpersonales, no solo en el campo de lo laboral, sino también en la vida personal. Además, nos brindan nuevas herramientas para mejorar en nuestra atención a las personas usuarias.

En esta unidad nuestro objeto de estudio seguirá siendo el y la auxiliar judicial y continuaremos enfocándonos en los conocimientos, las habilidades y las destrezas que deben poseer los y las auxiliares, pero ahora en un área mucho más específica: la que deben poseer los y las auxiliares, pero ahora en un área mucho más específica: la audiencia oral. Esto tiene una razón de ser.

El Poder Judicial tiene la obligación de responder oportunamente a las necesidades y exigencias de la sociedad. Por ello, en los últimos años ha tomado mucha vigencia el tema de la realización de las audiencias orales como una respuesta para afrontar el problema del retraso en la tramitación de los asuntos judiciales.

Indudablemente, la implementación de los sistemas procesales de oralidad en materias distintas a la penal, exige un cambio de mentalidad en todas las y los servidores que conforman el ámbito jurisdiccional, incluidos los y las auxiliares judiciales que deben conocer los pormenores que se presentan antes, durante y después de la realización de las audiencias orales, como lo es, por ejemplo, el uso de los equipos de grabación de audio y de vídeo.

Por lo tanto, nuestro propósito es que usted conozca en forma general sobre los sistemas procesales de oralidad, la realización de las audiencias orales, los roles que asumen los jueces y las juezas, las partes y sus abogados y abogadas, y más allá, el redimensionamiento de su función como auxiliar judicial.

SECCIÓN PRIMERA

SISTEMAS PROCESALES DE ORALIDAD

1. INTRODUCCIÓN

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE: Después de haber efectuado la lectura de esta sección usted será capaz de:

1. Describir de forma general qué es un sistema procesal de oralidad.
2. Identificar los beneficios de un sistema procesal oral en relación a un sistema procesal escrito.

Quizá usted haya escuchado hablar en otros cursos, en las noticias o en su oficina, acerca de los procesos orales. Y es muy probable también que nadie se haya detenido a explicarle en qué consiste esto de la oralidad. Para comenzar, vamos a decir, en términos muy básicos, que la oralidad dentro del proceso judicial implica que los actos procesales se comunican de forma oral entre las partes y los jueces o juezas.

Lo que puede parecer algo muy simple y sencillo, involucra en realidad múltiples aspectos y es precisamente, a partir de la integración de todos estos, que hablamos de sistemas procesales de oralidad.

En esta primera sección vamos a estudiar qué son los sistemas procesales de oralidad, estableciendo las razones por las cuales en la actualidad se prefieren estos a los sistemas procesales escritos. También estudiaremos sus implicaciones, principios y antecedentes, así como las variables para que su implementación dentro del ordenamiento jurídico, en la institución y en la sociedad, sea verdaderamente eficaz.

2. ¿POR QUÉ CAMBIARNOS A UN SISTEMA PROCESAL DE ORALIDAD?

Antes de intentar definir qué es un sistema procesal de oralidad, vamos a tratar de responder una pregunta clave: ¿para qué nos vamos a cambiar de un sistema a otro? Muchas y muchos servidores judiciales podrían pensar que esto es totalmente innecesario y hasta contraproducente.

Cuando pensamos en nuestro trabajo y miramos hacia atrás para evaluar nuestro rendimiento en la jornada, probablemente nos sintamos satisfechos con el esfuerzo que hemos hecho. Esto es un valor muy positivo, pero nos nubla la vista. Para contestar la pregunta que hemos planteado no tenemos que buscar la respuesta dentro de la institución, sino fuera de ella, porque nuestra opinión como servidoras o servidores siempre estará influenciada por la percepción que tengamos de la forma como realizamos el propio trabajo. Alguna vez se ha preguntado usted: ¿qué dirán las y los usuarios de su trabajo?, ¿tendrán ellas y ellos la misma percepción que tenemos nosotras y nosotros en cuanto a rendimiento y esfuerzo?

Lamentablemente parece ser que la respuesta es no. Desde afuera de la institución existe un descontento generalizado con la labor que realizamos todas y todos en los Tribunales de Justicia, y la principal queja es la lentitud con la que resolvemos los asuntos. Aun cuando nosotros y nosotras dentro de los despachos comprometamos todo nuestro esfuerzo y nuestras mejores intenciones por agilizar el trámite de los asuntos a nuestro cargo, la percepción que tienen las personas usuarias desde afuera parece ser siempre la misma: lentitud.

A este problema se le denomina mora o retraso judicial. Esta es una crisis que no solo ha afectado a Costa Rica, sino que en realidad está presente en muchos otros países. En algunos casos se presenta con mayor impacto y en otros con menos, pero por lo general siempre está presente.

A. Algunas causas del retraso judicial

Veamos ahora algunos de los motivos que se han identificado como posibles causas del retraso en la tramitación de los asuntos judiciales.

Hoy día estamos acostumbrados a que las partes (actores, actoras, demandadas y demandados, por ejemplo) formulan sus solicitudes por escrito, el juzgado también decide en relación con ellas por escrito y luego las resoluciones se comunican a las partes por escrito, a través de faxes y de lugares para atender notificaciones. Este proceso, dependiendo del volumen de trabajo del despacho jurisdiccional, del clima laboral, la actitud del personal y otras variables, puede ser relativamente ágil o en exceso lento.



Imagen 69

Pero además, ocurre que algunos códigos procesales, según la filosofía en la cual se orientan, lejos de procurar que los actos procesales se desarrollen de manera conjunta, establecen y diferencian, en términos de tiempo, muchas etapas, las cuales tenemos que ir agotando una a una, sin que sea posible omitirlas porque podríamos generar un perjuicio a una de las partes y, por ende, una violación al debido proceso o reunirlos sin dejar de propiciar complicaciones procesales. Es importante tener muy claro que agilizar la resolución de los asuntos judiciales no significa omitir etapas o plazos en contra de las y los sujetos intervinientes y, mucho menos, restarles garantías o derechos en pro de la eficiencia.



Imagen 70

El tema de las comunicaciones judiciales también ha sido ampliamente discutido e identificado como una causa que contribuye al retraso en la decisión de los asuntos, ya que aun hasta hace poco, las resoluciones que se iban dictando a lo largo del proceso judicial eran comunicadas en las oficinas de los y las abogadas o en los lugares señalados dentro del perímetro judicial. Situaciones como estas dejaban ver que en realidad no estábamos aprovechando al máximo los beneficios que nos ofrece la tecnología en relación con comunicaciones más eficientes, como son las que se logran por medio del fax y del correo electrónico.

El medio tradicional de notificar ha sido la entrega del documento escrito en la casa u oficina señalada dentro del perímetro judicial.

Otro factor que se ha identificado como nocivo es la interpretación de las normas jurídicas que señalan la forma en que se debe llevar el proceso. Los jueces y las juezas tienen la posibilidad de interpretar las normas con base en diferentes criterios, para que su aplicación sea flexible y se logre acoplar a las necesidades que impone un espacio y un tiempo determinado. No obstante, muchas veces la costumbre en la forma de hacer las cosas ha ido desplazando la interpretación de las normas jurídicas y, entonces, vale más el modo en que siempre se ha hecho, es decir, la costumbre, que la norma en sí misma.

La costumbre y la rutina constituyen un verdadero peligro para nuestra función.

Ahora que sabemos que los anteriores factores son una causa probable del retraso judicial, pasemos a estudiar por qué queremos pasarnos de un sistema procesal escrito a uno oral.

3. ¿QUÉ ES UN SISTEMA PROCESAL DE ORALIDAD?

Para comprender qué es el sistema procesal de oralidad primero hay que tener claro que un sistema es un conjunto de elementos relacionados entre sí. En nuestro caso, estos elementos son de índole procesal, es decir, se trata de una combinación de normas

jurídicas procesales, una filosofía común y reglas de interpretación, entre otros elementos.

Ahora que tenemos claro qué es un sistema procesal, vemos que estos pueden ser escritos u orales. Un ejemplo de un sistema procesal escrito es el que dimos anteriormente, donde las partes presentan su solicitud por escrito, el juez o jueza decide en una resolución que dicta por escrito y luego la comunica también a las partes del proceso por mecanismos escritos.

Pero, se ha preguntado usted qué pasaría si la formulación de las solicitudes la hacen las partes en una audiencia de forma oral ante el juez o la jueza, luego el juez o la jueza decide ahí mismo de forma inmediata en relación con lo que se le solicita, y por ende, las partes quedan comunicadas de las decisiones de los y las juezas de forma oral.



Imagen 71

Esta fórmula, que parece ser muy sencilla, podría ahorrarnos mucho tiempo y cambiar la perspectiva con la que la sociedad evalúa nuestro trabajo dentro del Poder Judicial. Pero hay que saberla entender y, ante todo, conocer su filosofía para que realmente opere en la forma descrita.

A. Componentes de un sistema procesal de oralidad

A continuación nos referiremos a los distintos componentes de un sistema procesal de oralidad, mediante una breve reseña en relación con algunos de ellos.

Un sistema procesal de oralidad no se agota al comunicar las solicitudes y las decisiones de forma oral, sino que involucra un cambio importante en algunas otras prácticas a las que siempre

hemos estado acostumbrados y acostumbradas, como por ejemplo:

- a) La interpretación de los principios procesales,
- b) La incorporación (en algunos casos) de alegatos de inicio y de alegatos de conclusiones a las audiencias orales,
- c) El desarrollo de una teoría del caso de parte de las y los litigantes y la comprensión de estas parte de los jueces y las juezas,
- d) El dictado oral de las sentencias al final de la audiencia oral en forma completa,
- e) Un replanteamiento en el rol de actuación de las partes y de los jueces y las juezas dentro de la audiencia oral, así como un redimensionamiento del principio de búsqueda de la verdad (según la materia de que se trate),
- f) Nuevas formas de examinar a los testigos, incluida la necesidad de conocer más en relación a los interrogatorios judiciales,
- g) La ampliación de los poderes de los jueces y de las juezas en las audiencias orales,
- h) El manejo de la agenda judicial,
- i) Cobra una mayor vigencia el tema del temperamento judicial,
- j) La introducción y el uso de medios tecnológicos para documentar las audiencias orales,
- k) El uso de medios tecnológicos como el correo electrónico para comunicar aquellas resoluciones que se deban seguir dictando por escrito,
- l) El acondicionamiento de las salas de audiencias,
- m) El rol de los y las auxiliares judiciales que asisten a los jueces y las juezas en las audiencias orales.

Por lo tanto, un sistema procesal de oralidad no implica que las partes solo formulen de manera oral las solicitudes a los jueces y las juezas y que estos y estas comuniquen sus decisiones a las

partes de esa misma manera, sino que involucra cambios sensibles en la forma en que acostumbran hacer las cosas.

Uno de los principales cambios que debemos tener en cuenta y que algunas veces podemos menospreciar por considerar lo menos importante es el manejo de la agenda judicial. Hasta la fecha son los y las asistentes judiciales o auxiliares judiciales quienes se han encargado de hacer los señalamientos de las audiencias respectivas. No obstante, con la introducción de las audiencias orales parece preferible que el juez o la jueza se encargue de esta labor, ya que sólo ellos y ellas tienen la capacidad de prever la duración posible de una audiencia. Sin embargo, hay que tomar en cuenta que estas abarcarán una gran proporción del tiempo de trabajo de los jueces y las juezas.

Para comprender mejor lo anterior, pensemos en el siguiente ejemplo. Qué pasaría si señalamos en una agenda judicial dos audiencias por día para los siguientes tres meses. Una audiencia para la mañana y otra distinta para la tarde. Recuerde que cada audiencia debe iniciar y terminar con su respectiva sentencia. Podría ocurrir que el primer día, para la audiencia de la mañana, alguna o alguno de los testigos no se haya podido presentar por una justa causa y, entonces, tenemos que reprogramar esa audiencia para celebrarla en otra fecha. La pregunta es: ¿cómo vamos a hacer esto si ya tenemos señalada la agenda para los siguientes tres meses y es probable que estemos señalando ya el cuarto o quinto mes de audiencias? En el mejor de los casos, lo que señalamos ocurrió solo con una de las audiencias, pero ¿qué pasaría si tuviéramos que hacer reprogramaciones porque todas las audiencias de las primeras tres semanas no han podido celebrarse completas?



Imagen 72

El uso y manejo de la agenda judicial adquiere un significado especial en los sistemas procesales de oralidad.

Así, en un sistema procesal de oralidad, donde el acto procesal que repunta en protagonismo es la audiencia oral, debemos tener un especial cuidado con el manejo de la agenda de señalamientos, donde se evidencie una real capacidad de previsión para evitar un completo descontrol.

Otro tema es el que está relacionado con la introducción y el uso de mecanismos tecnológicos para documentar las audiencias orales. En relación con este tema, hay que hacer una salvedad importante. Las audiencias orales no dependen de la existencia de recursos tecnológicos para documentarlas. La oralidad, como tal, no es algo nuevo, en realidad estos sistemas se utilizaban en la antigua Grecia y Roma. No obstante, fueron sustituidos por los sistemas escritos y hoy día países como el nuestro los están retomando en virtud de las muchas posibilidades que nos ofrecen. Teniendo esto claro, hay que decir, que por lo general, hemos estado acostumbrados a documentar las audiencias de práctica de prueba (confesiones, testigos, reconocimientos, etc.) mediante actas, que siguen siendo medios escritos. Lo importante acá es que en nuestros días (a diferencia de Roma y Grecia) la tecnología viene a complementar el sistema procesal de oralidad, lo que favorece la documentación de las audiencias orales en registros de grabación de audio y de vídeo, cuya principal virtud es ser más fieles que una simple acta. En la Antigüedad y todavía hasta hace poco tiempo, la única forma que teníamos para documentar un hecho era el papel, pero actualmente contamos con mecanismos de grabación que en igual forma son documentos. Note usted que lo que está variando únicamente es el tipo de registro que usamos: del papel a la grabación digital; pero también, tenga claro que esto no es oralidad. Oralidad es todo el conjunto de componentes que mencionamos en la lista anterior.

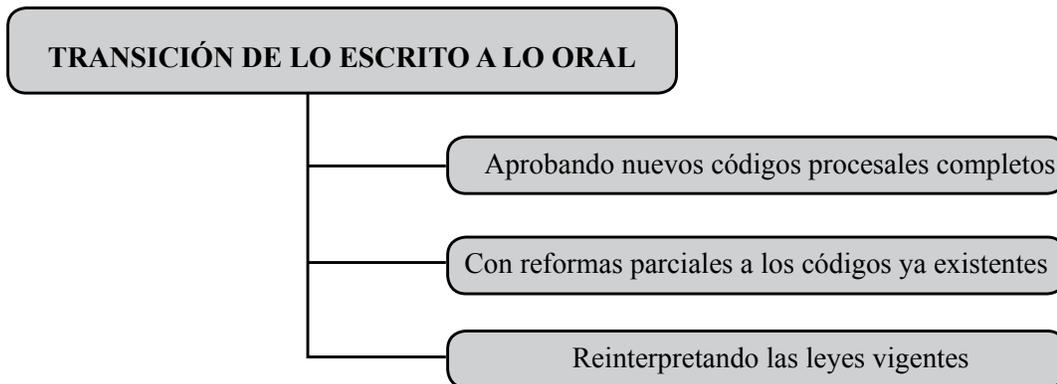
La tecnología nos ofrece muchísimos aportes y recursos que no hemos sabido aprovechar.

Una de las grandes ventajas que nos ofrece la documentación de la audiencia en grabación de audio y vídeo es el no tener que reproducir por escrito resoluciones como la sentencia, sino que el juez y la jueza, pueden al momento de concluir la audiencia, dictar la sentencia en forma íntegra y su grabación sustituye el documento escrito que siempre hemos conocido y utilizado. Si alguna de las partes quiere saber cuál fue la sentencia que se dictó en su asunto, entonces solicitará al tribunal una copia de la misma, solo que en vez de entregarle una copia de un documento escrito (lo que hacemos hoy día) le podremos entregar un DVD con un documento en formato digital donde está contenida toda la audiencia con la sentencia al final.

Es importante que usted sepa que ningún sistema es ciento por ciento oral, sino que en realidad hablamos de proceso mixtos, es decir, donde se combina la escritura y la oralidad, solo que una de estas formas de comunicación tiene más peso que la otra. Por esta razón, en la mayoría de los casos vamos a ver que el proceso estará compuesto por una fase inicial escrita donde se presentan la demanda y la contestación, seguida de una fase final oral en la que se desarrolla una o más audiencias orales hasta concluir el proceso.

4. ¿CÓMO SE “INSTALA” UN SISTEMA PROCESAL DE ORALIDAD?

¿Cómo hacemos esa transición, es decir cómo nos cambiamos en el proceso mixto de la predominancia de lo escrito a la predominancia de lo oral? Pues bien, hay varias formas de hacerlo.



A. Sustitución de los actuales códigos procesales

DESCRIPCIÓN	VENTAJAS Y DESVENTAJAS
<p>Una de las principales maneras es la reforma íntegra a las leyes procesales. Por ejemplo, existen proyectos cuya idea es cambiar por completo el Código Procesal Civil, para emitir una nueva ley en este sentido, una ley que involucre todos los componentes de un sistema procesal de oralidad y con normas tan flexibles en su interpretación que nos permitan realmente cumplir con la filosofía de la oralidad. Este estilo de transición lo pudimos apreciar durante el año dos mil ocho, al entrar en vigencia el Código Procesal Contencioso Administrativo.</p>	<p>La ventaja de la reforma integral es que permite sustituir los textos legales por completo, de manera que no existirán normas que constituyan un obstáculo para esta nueva filosofía. Por otra parte, la desventaja que presenta es que cambiar una ley completa no es sencillo, porque esto generalmente sigue un proceso que involucra muchas discusiones y la toma de decisiones en su mayoría muy importantes. Además, ya hemos aprendido que quien se encarga de elaborar las leyes es el Poder Legislativo y esto implica que la aprobación de un nuevo Código Procesal para las materias civil, trabajo, familia, agrario, etc. está sujeta a la decisión política de los y las diputadas.</p>

B. Reformas parciales

DESCRIPCIÓN	VENTAJAS Y DESVENTAJAS
<p>Un segundo estilo que se ha utilizado es el de hacer reformas no completas, sino parciales. Un ejemplo de esto lo vivimos en el año 2008, cuando se derogó del Código Procesal Civil tanto la legislación relativa al proceso ejecutivo simple, como la fase de remate, y se emitió una nueva ley denominada Ley de Cobro Judicial. Esta ley determina la realización de una audiencia oral cuando la o el demandado se opone de manera fundada. Esta audiencia prevé muchos de los componentes de oralidad que ya hemos citado.</p>	<p>ser sometida al Congreso, la misma radica en un punto concreto y más específico, a diferencia de modificar todo un código procesal. No obstante, la desventaja que ha tenido esta forma de instalación del sistema procesal de oralidad en el ordenamiento jurídico, es que la Ley de Cobro nace como una ley especial y cuando necesita de las normas generales que están en el Código Procesal Civil para integrarse no logra la compatibilidad, porque se trata de leyes creadas con filosofías diferentes.</p>

C. Redimensionamiento de las normas vigentes

DESCRIPCIÓN	VENTAJAS Y DESVENTAJAS
<p>Una manera que se ha utilizado en otros países consiste en flexibilizar la interpretación de las leyes vigentes. Entonces, como nuestras leyes en realidad no prohíben la oralidad, se dice que el asunto de la escritura ha sido un tema de interpretación, por lo que hay que reinterpretar las normas, pero ahora con base en la filosofía oral y no en la escrita.</p>	<p>Esta es una solución práctica y rápida, que generalmente se manifiesta mediante la elaboración de modelos orales del proceso a partir de las normas procesales vigentes. No obstante podríamos señalar que no todas las normas procesales aceptan la compatibilidad con el sistema procesal de oralidad, de ahí que se pueden generar muchas complicaciones en su aplicación. Durante el año 2008 hubo una iniciativa en este sentido, con la cual se pretendió tomar el proceso de pensiones alimentarias, que hoy día se tramita, de manera escrita e interpretar sus normas desde el contexto de la oralidad, mediante el diseño de un modelo oral del proceso de pensiones alimentarias. Esta iniciativa aún no ha sido puesta en práctica.</p>

En la actualidad se discute también la posibilidad de subsanar las anteriores desventajas, emitiendo una ley general que incorpore la oralidad a los procesos escritos vigentes en diversas materias, mediante la reformulación de aspectos claves. Es una buena iniciativa en la cual hay que tener muy en cuenta el tema de la filosofía y la interpretación de los textos legales.

5. ¿QUÉ OCURRE EN LAS PERSONAS CUANDO TRATAN DE CAMBIAR DE UN SISTEMA A OTRO?

¿Recuerda usted la experiencia de pasar de la primaria a la secundaria? O tal vez la experiencia de salir de la casa de sus padres para irse a vivir con su cónyuge. Es muy probable que usted haya necesitado de un período de adaptación, el cual varía dependiendo de las personas. Lo cierto del caso es que en ese período usted pudo haber sentido reticencia al cambio.

En la mentalidad colectiva de los y las servidoras y funcionarias y funcionarios judiciales podemos encontrar una resistencia al cambio cuando hablamos de pasar de un sistema procesal escrito a uno oral.

El cambio de filosofía puede actuar verdaderamente como una selección natural, donde aquellos y aquellas servidoras y funcionarias y funcionarios que no se logran adaptar a las nuevas tendencias prefieran adoptar posiciones más cómodas, como puede ser optar por la jubilación, si se ha adquirido el derecho para ello, o incluso de negación.

Por lo tanto, tenemos que estar plenamente conscientes de que muchas y muchos de nosotros podríamos experimentar lo siguiente:

- a) La resistencia al cambio y,
- b) La ausencia de una mentalidad progresista.

La resistencia al cambio es una actitud humana esperable. Toda situación que genere un desequilibrio en lo que estamos acostumbrados a hacer nos genera resistencia. Esta es producto, además, de varios factores, de los cuales tenemos que citar la falta de información con respecto al cambio propuesto y la conformidad con las normas.

Algunas veces no se nos comunica en forma clara y completa en qué consisten los cambios que se avecinan en la organización, por lo que tendemos a asumirlos como una amenaza formas amenazantes y ante esta situación consideramos que lo mejor es mostrar una posición parcializada, en la cual es más aceptable quedarnos como estamos.

Esto último refleja también la ausencia de una mentalidad progresista. Todas las crisis por las que atravesamos en nuestra vida tienen dos caras: una negativa y una positiva. A su vez, las y los seres humanos tenemos estilos de pensamiento positivos y negativos. Por lo general, cuando tenemos que afrontar una crisis utilizamos el estilo de pensamiento negativo y entonces comenzamos a elaborar cientos de hipótesis en relación con las cosas fatales que puedan ocurrir, basados solo en especulaciones que tienen como cimiento nuestra propia subjetividad. Esto no está del todo mal si lo vemos como una forma de identificar posibles fuentes de riesgos y de anticiparnos a ellos tomando las medidas del caso. El problema está cuando nos olvidamos de la otra cara de la moneda.

Las crisis (en nuestro caso, los cambios) también tienen una cara positiva y es la posibilidad de crecimiento personal y social.



Imagen 73

Probablemente un niño se tape los oídos para no saber nada del asunto, pero nosotros somos adultos y tenemos que enfrentar las situaciones.

Algunas veces, nuestra mirada debería estar puesta en el horizonte, observando hacia el futuro.

Toda crisis tiene inmersa una enseñanza para cada quien y estas oportunidades de aprendizaje deben ser tomadas como una posibilidad de crecer, de progresar.

En consecuencia, el proceso de transición de un sistema procesal escrito a uno de oralidad en las diversas materias, debe ser tomado con actitud positiva, de manera que estemos dispuestos a aprender, a conocer, a informarnos y a crecer con la institución.

Más allá de una reforma legal, íntegra o parcial, o de crear modelos orales, el éxito de cualquier sistema procesal depende de nuestra mentalidad. Es importante que nosotras y nosotros compartamos la filosofía, los ideales y los valores que inspiran el actuar de la institución en la promoción de cambios cuyo propósito es mejorar nuestro trabajo.

Por debajo de todo lo que implica la oralidad, hay un cambio de mentalidad y de cultura jurídica en las actitudes, posiciones, ideologías, filosofías, orientaciones, etc. que permean nuestro trabajo.

Participar del cambio de mentalidad es el primero de todos los granitos de arena que podemos aportar todos y todas desde el lugar en el que estamos.

6. ENTONCES, ¿DE QUÉ FORMA NOS AYUDARÁ EL CAMBIAR DE UN SISTEMA A OTRO?

En líneas anteriores comentamos acerca de algunas de las posibles causas del retraso judicial y establecimos las siguientes:

- a) Las gestiones se hacen por escrito, se deciden por escrito y se comunican por escrito,
- b) Hay muchas etapas procesales dispersas en el tiempo que no podemos omitir,
- c) No se aprovechan los recursos que nos ofrece la tecnología actual,
- d) La interpretación de las normas ha sido sustituida por la costumbre de hacer las cosas.

Un sistema procesal de oralidad nos puede ayudar de la siguiente manera:

- a) Las gestiones serían presentadas oralmente ante el juez o la jueza, quienes las deciden y comunican oralmente, en ese mismo momento, a las partes y sus abogados o abogadas litigantes.
- b) Muchas de las etapas procesales que se encuentran dispersas en el tiempo serán comprimidas y desarrolladas sucesivamente en una misma audiencia oral, procurando siempre que esta finalice con el dictado íntegro de la sentencia oral.
- c) Aprovechamos los recursos de la tecnología al sustituir el papel como medio de documentación de las audiencias orales, por la grabación digital en audio y vídeo.
- d) La interpretación de las normas recobra fuerza y prevalece sobre la costumbre de hacer las cosas.

Pero esto no es todo. La oralidad nos ofrece más ventajas, por ejemplo:

- e) Contribuye a garantizar la transparencia de las actuaciones judiciales, al incorporar el principio de publicidad a las audiencias orales, siempre y cuando la materia específica y el asunto concreto lo permitan,

f) Permite que las partes en conflicto conozcan al juez o a la jueza y que se comuniquen directamente con él o ella, de esta forma dejan de ser desconocidas o desconocidos y asumen su responsabilidad ante las partes y los y las abogadas.

7. ¿QUÉ CUIDADOS DEBEMOS TENER CON LA ORALIDAD?

El principal cuidado que debemos tener es el de estar seguros de que tenemos bien claro lo que NO es la oralidad.

a oralidad NO es una fórmula mágica que va a cambiar nuestro destino y que de la noche a la mañana nos va a convertir en un Poder Judicial “de avanzada”, en extremo eficiente. Nada de eso tiene la oralidad.

La oralidad es una herramienta, un mecanismo que nos va a permitir ensayar una posible solución al problema que enfrentamos.

La oralidad no trae consigo una boleta de garantía de satisfacción ni mucho menos, por lo que si esta herramienta no es útil al fin propuesto, tendremos que considerar otras nuevas posibilidades para contrarrestar los efectos nocivos del retraso judicial.

Recuerde, entonces, que la oralidad no es ni ha pretendido ser en ningún momento la cura para todos nuestros males.

SECCIÓN SEGUNDA

TAREAS EN LA AUDIENCIA ORAL

1. INTRODUCCIÓN

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE: Después de haber efectuado la lectura de esta sección usted será capaz de:

1. Describir las tareas del auxiliar judicial en la audiencia oral.

En la sección anterior estudiamos los sistemas procesales de oralidad y contestamos varias de las preguntas que frecuentemente se presentan con el tema.

Tal y como lo indicamos, nuestro objeto de estudio en esta unidad es el rol de los y las auxiliares judiciales en la audiencia oral, por lo que en esta sección nos abocaremos a estudiar las funciones de estos y estas servidoras antes, durante y después de la audiencia oral.

Para lograr nuestro cometido utilizaremos el manual de funciones elaborado para la descripción de la naturaleza y tareas del y de la auxiliar judicial en la materia contencioso administrativa, el cual fue diseñado con motivo de la aprobación del Código Procesal Contencioso en la sesión del Consejo Superior número 27-08, artículo XXVIII, celebrada el 15 de abril de 2008.

Este manual de funciones, a diferencia de los que hemos estudiado, se elaboró específicamente para la materia contencioso administrativa. Una de las notas sobresalientes de este manual, en

comparación con los que revisamos en la unidad anterior, es que las funciones son catalogadas con base en tres criterios: a) tramitación, b) manifestación y c) asistencia en juicios.

El manual señala funciones específicas para cada uno de estos roles, los cuales en muchos otros despachos jurisdiccionales son desarrollados por un mismo auxiliar judicial, siendo lo más común encontrar auxiliares proveedores (o usualmente conocidos como tramitadores) y manifestadores al mismo tiempo.

También sobresale el hecho de que el manual diseñado para el auxiliar del juzgado contencioso administrativo identifica muchas características que debe poseer la persona que ocupa este puesto, de forma tal que enlista las siguientes:

- Habilidad en el trato con el público, compañeros de trabajo. Disposición para trabajar en equipo.
- Creatividad y originalidad.
- Habilidad para redactar.
- Buena presentación personal.
- Habilidad para el manejo de equipo de audio, vídeo e informático.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Dominio escénico.
- Iniciativa, dinamismo y espíritu de servicio.
- Ordenado y diligente.
- Capacidad analítica.
- Capacidad para resolver conflictos.

El conjunto de habilidades que se señalan en este manual nos muestra una persona con una formación integral. Note, por ejemplo, que una característica deseable es la habilidad para el manejo de equipo

de audio, vídeo e informático, porque evidentemente todas y todos los auxiliares judiciales en algún momento tendrán que emplear los equipos de grabación de las audiencias, y será necesario que conozcan su manejo y que tengan la capacidad y las destrezas necesarias para solucionar los pequeños problemas que se puedan presentar a lo largo del desarrollo de una audiencia oral, ya que, claro está, no se les exige tener el conocimiento de un técnico en informática para solucionar problemas mucho más complejos.

La capacidad analítica y la capacidad para resolver conflictos son también otras cualidades que se suman a las listas que hemos estudiado y que nos parecen aplicables a las descritas en la unidad segunda, porque derivan de la función misma que cumple la o el auxiliar judicial.

A continuación, vamos a estudiar las funciones que cumple la y el auxiliar judicial durante la audiencia oral. Es importante aclarar que, aun cuando este manual de funciones fue diseñado para los auxiliares del Juzgado Contencioso Administrativo, lo cierto es que las tareas ahí señaladas resultan aplicables a cualquier otra materia, dado su carácter general.

2. TAREAS DE LOS Y LAS AUXILIARES JUDICIALES EN LA AUDIENCIA ORAL

Del manual de funciones para la y el auxiliar judicial del Juzgado Contencioso Administrativo hemos seleccionado aquellas que estén relacionadas con la audiencia oral y los equipos de grabación, y las hemos agrupado en el siguiente orden: antes de la audiencia, durante la audiencia y después de la audiencia, para procurar un estudio más ordenado de estas.

A. Antes de la audiencia

A.1. Revisar que la sala en que se realizará el juicio esté debidamente acondicionada

En algunos casos, la audiencia se realizará en una sala de juicios, en otros, casos por falta de espacio, se realizará en la oficina de un(a) juez(a) o en el área designada para ello. Independientemente de que contemos con una sala de juicios o no, lo importante es poder trabajar en un espacio debidamente acondicionado y procurar el máximo aprovechamiento de los recursos de que se disponga. Dentro de los requerimientos más básicos que necesitamos están los siguientes:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
<p style="text-align: center;">ESPACIO FÍSICO</p>	<p>Lo primero es medir el espacio en relación con el número de personas que van a participar en la audiencia. Es usual que a la audiencia se presenten las dos partes con un abogado o abogada cada una, sus testigos y el juez o jueza, por lo que el acto se desarrolla, por lo general, entre seis personas. No obstante, es posible que en algunas ocasiones cada parte esté conformada por dos o más personas y que a su vez cada uno de ellas esté representada por varios abogados o abogadas, de ahí que primero haya que tomar la previsión del espacio, lo cual podemos hacer revisando detenidamente el expediente para identificar el probable número de personas que participarán en la audiencia.</p>
<p style="text-align: center;">NÚMERO DE ASIENTOS</p>	<p>También debemos asegurar una silla (como mínimo) para cada una de las personas que estarán presentes en la audiencia. Si es posible y se cuenta con el recurso, se asignará un escritorio o una mesa a los(as) abogados(as) litigantes para su comodidad durante la audiencia.</p>

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
ASIENTOS PARA EL PÚBLICO	Dado que en los procesos orales rige la publicidad, tal y como lo indicamos en la sección primera, será necesario contar con algunas sillas extra en caso de que se presente público que quiera presenciar la audiencia.
ILUMINACIÓN Y VENTILACIÓN ADECUADAS	Debemos asegurarnos también de que la sala tenga óptimas condiciones de ventilación e iluminación. Si es necesario mantener las luces encendidas, entonces debemos cerciorarnos de que ningún bombillo se ha quemado y también durante toda la audiencia debemos estar pendientes de que la ventilación y la temperatura dentro del lugar sean las convenientes. Por ejemplo, si tenemos varias ventanas abiertas y comienza a llover y a entrar el viento frío, debemos cerrarlas para evitar que esto se convierta en un distractor de la actividad intelectual que están desarrollando en conjunto jueces, juezas, partes, abogados y abogadas.
VERIFICAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE GRABACIÓN	Hay que cerciorarse de que el lugar en que se realiza la audiencia oral posea el equipo de grabación correspondiente y, además, que se encuentre conectado a una UPS, para evitar cualquier pérdida de información en caso de que falte el fluido eléctrico. En cuanto al equipo de grabación, señalaremos luego otras consideraciones que debemos tener pendientes antes de la realización de la audiencia oral.
TOMAR LAS PREVISIONES DEL CASO PARA EVITAR EL RUIDO DENTRO DEL DESPACHO	Es importante controlar condiciones de sonido que puedan provenir del exterior de la sala. Es posible que algunas veces las oficinas o habitaciones del despacho se encuentren muy cercanas y podamos escuchar lo que se conversa en la habitación conjunta, o bien, que los teléfonos de la oficina suenen repetidamente sin que nadie los conteste, lo cual también se convierte en un agente distractor para la audiencia. Por lo tanto, será conveniente tomar las medidas del caso para que se siga un patrón de comportamiento especial dentro de la oficina en el momento en que se realiza la audiencia oral, de forma que todos colaboren manteniendo a lo externo de la sala las condiciones de silencio necesarias para garantizar la correcta documentación del acto.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
UBICAR EL EXPEDIENTE FÍSICO Y TODOS LOS DOCUMENTOS QUE LO ACOMPAÑAN EN LA SALA DE AUDIENCIAS	Es necesario que antes de iniciar la audiencia oral, el expediente físico esté en el lugar donde se realizará el acto, conjuntamente con los documentos y elementos que las partes hayan aportado y que puedan necesitarse. Por ejemplo, las evidencias, los documentos base, las pruebas que se custodian en los archivos, etc. No hay que esperar a que el juez o jueza ocupe estos documentos para irlos a buscar.
PROVEER LA SALA CON HOJAS LIMPIAS Y LAPICEROS	Es importante proveer al juez o jueza un grupo de hojas o una libreta en buen estado y limpia, junto con lapiceros que hayamos probado previamente, para que tome las notas que considera necesarias.
PROVEER LA SALA CON EL CÓDIGO DE LA MATERIA	Será importante también que la sala cuente con un ejemplar del código o ley de la materia que se está resolviendo, por ejemplo, una Ley de Pensiones Alimentarias, un Código Civil, un Código de Comercio, etc. según con la materia de cada despacho.
CUIDAR LOS ASPECTOS DE LIMPIEZA Y ORDEN	Un aspecto elemental es la limpieza y el orden dentro de la sala de juicio o del lugar en el cual se celebrará la audiencia. Es necesario eliminar el polvo y la suciedad de las sillas y de los escritorios, que el piso se vea limpio y que la sala tenga un aroma agradable. Esto dice mucho no solo del juez o la jueza, sino también de todas las personas que laboran dentro de la oficina jurisdiccional.

A.2 Verificar que el equipo de grabación y sonido se encuentre en buen estado

Para cumplir con esta función hay que realizar varias cosas. En primer término, verificar que los equipos electrónicos estén debidamente conectados a los tomacorrientes respectivos y que el

equipo de grabación de sonido se encuentre también debidamente conectado a los componentes respectivos.

Una vez constatado esto, antes de cada juicio o audiencia que vaya a ser grabada, debemos verificar, mediante una prueba, que el equipo de grabación de sonido y vídeo, están en buen estado, así como los micrófonos que van a ser utilizados por las partes. Esta es una práctica sana que puede ayudarnos a ser proactivos (as) y no reactivos (as). Veamos la distinción entre estos términos.

Cuando somos proactivos (as), tenemos la capacidad de identificar riesgos y posibles fallas del equipo antes de la práctica de la prueba o del juicio. Ser proactivo (a) me evita el riesgo de que el juicio completo no se grabe después de que las y los jueces y las partes lo han realizado.

Amarrarse los cordones antes de caminar o correr puede evitarnos una caída. Verificar que el equipo está funcionando antes de la audiencia puede evitarnos un gran inconveniente.

Por el contrario, somos reactivos (as) cuando debemos buscar una solución para un problema porque no fue previsto ni identificado como un riesgo. Tengo que ser reactivo (a) cuando el juicio no se grabó porque no me tomé cinco minutos para hacer una pequeña prueba de grabación antes de iniciar la audiencia y verificar que todos los equipos estuvieran funcionando correctamente.

A.3. Colaborar con medidas adecuadas y pertinentes que permitan preservar los equipos en buen estado

Algunas de las medidas que podemos sugerirle para mantener e, incluso, incrementar la vida útil del equipo de grabación las

Amarrarse los cordones antes de caminar o correr puede evitarnos una caída. Verificar que el equipo está funcionando antes de la audiencia puede evitarnos un gran inconveniente.

presentamos en la tabla que se muestra a continuación. Esta se ha denominado la tabla del NO; constátelo usted mismo o misma:

LA TABLA DEL NO

NO	DESCRIPCIÓN
NO APILAR LOS COMPONENTES	No se deben apilar los componentes del equipo como si fueran cajas de cartón, ya que se pueden sobrecalentar. Por eso es importante dejar libres las ranuras de la ventilación para que salga el aire caliente; si es posible, debe haber un ventilador cerca.
NO PERMITA QUE SE ACUMULE POLVO	Hay que tratar de mantener los equipos lejos de donde exista polvo. Mientras no los estamos usando es conveniente mantenerlos cubiertos con algún plástico protector.
NO USE ALCOHOL O SOLVENTES	No utilice solventes o alcohol para su limpieza. En lugar de ello emplee un paño suave y limpio, humedecido con agua.
NO LO USE SI NO SABE CÓMO	Estar seguros de que las personas que van a operar el equipo saben utilizarlo. En el caso de que esto no sea así, lo mejor será supervisar directamente el uso del equipo de grabación.
NO APOYE VASOS O BOTELLAS	Nunca se deben usar como apoyo para líquidos (vasos, botellas, etc.) ya que estos podrían derramarse e ingresar al interior del equipo con lo cual probablemente se ocasionaría un daño.
NO LO EXPONGA AL SOL	Nunca se deben exponer a los rayos del sol o tenerlos cerca de otros aparatos que emitan calor, ya que esto eleva innecesariamente la temperatura y acorta la vida útil. El peor enemigo de los equipos electrónicos es el calor.
NO LO ABRA NI INTENTE REPARARLO	Nunca debe abrirlos pretendiendo repararlos usted mismo. En caso de daño debe comunicarse con el técnico respectivo.

NO	DESCRIPCIÓN
NO LO CONECTE A EXTENSIONES	No es conveniente conectarlos a extensiones y se debe tratar de que el contacto que suministra la energía esté lo más cerca posible a los equipos.
NO CONECTE TODO EN UN SOLO ENCHUFE	No conectar a la corriente eléctrica todos los aparatos juntos mediante un solo enchufe múltiple.

A.4. Revisar que en la Sala de Juicio se encuentre el expediente y la documentación que corresponde al debate por realizar

Este punto fue mencionado anteriormente. Es necesario corroborar que el expediente físico, sus legajos y toda la documentación que lo acompaña esté en la sala de audiencias o en el lugar designado.

Además, hemos mencionado que también será necesario trasladar a la sala de audiencia equipo de trabajo, como por ejemplo lapiceros, lápices, papel, un ejemplar de la ley o código del asunto de que se trata y estar muy atentos(as) a las necesidades de las personas que se encuentran en la sala de audiencias. Eventualmente, alguna de las partes necesite comunicarse por motivo de la audiencia o de una emergencia con otra persona y será necesario permitirle el uso del teléfono de la sala de audiencias, o bien, podría ser que alguno de los presentes requiera un vaso de agua, o salir un momento, etc.

A.5. Revisar que las partes, las y los testigos y las y los peritos estén debidamente citados, notificados y ubicados en la sala de juicio

Este es un aspecto muy importante por lo que no debemos hacer la revisión correspondiente una hora antes de la audiencia, sino que

lo más conveniente sería revisar los expedientes por lo menos una semana antes de su celebración (salvo que la ley disponga plazos específicos dentro de los cuales se deba notificar a la parte para que la audiencia se pueda celebrar de forma válida).

Si nos acostumbramos a revisar los expedientes con la debida antelación, podremos detectar cualquier error en la notificación o falta de citación de alguna o alguno de los testigos y así podremos subsanar la deficiencia que hayamos detectado. De esta manera garantizaremos que la audiencia no sea suspendida por un error del despacho jurisdiccional.

Es importante que usted tenga muy claro que este tipo de errores siempre se pueden evitar guardando el cuidado y el orden debido y que nada justifica la suspensión de una audiencia por estas razones, en especial si se ha tenido el tiempo para revisar el expediente y corregirlo, si fuera del caso.

A.6. Verificar que el público que asiste al juicio esté ‘ ubicado en el lugar debido

Esta también es una indicación importante, ya que el público podría eventualmente ocupar alguno de los sitios destinados a las partes y con ello generar una confusión en el(la) juez(a) o tribunal.

B. Durante la audiencia oral

B.1. Operar el equipo de audio, vídeo y grabación de la sala de juicio

Conforme se extiende la introducción de la oralidad a los demás procesos judiciales distintos del penal, la manipulación del equipo

Recuerde:

La revisión de notificaciones y citaciones se debe hacer con suficiente antelación a la fecha señalada para la comparecencia.

de audio, vídeo y grabación se va convirtiendo en una destreza básica del o de la auxiliar judicial.

Al igual que una o un auxiliar judicial debe saber cómo utilizar una computadora y un teclado, sus competencias futuras incluirán la posibilidad de manipular el equipo de grabación de audio y vídeo.

Para estos fines, hemos elaborado un pequeño manual de uso del software que actualmente se utiliza en la mayoría de los equipos de grabación del país. No obstante, debemos advertir que las posibilidades materiales de elaborar un manual para cada uno de los equipos existentes en la actualidad resulta poco real. Sin embargo, se ha escogido el software que principalmente se utiliza y que se pretende implementar en los despachos jurisdiccionales.

B.2. Hacer resúmenes del requerimiento de la prueba ofrecida por las partes para tenerlos a la vista el día del juicio

El día de la audiencia o del juicio es un momento crucial desde el punto de vista procesal. Para realizar el juicio es necesario que las partes, sus abogadas o abogados, las y los jueces puedan tener a mano la totalidad de los medios probatorios ofrecidos por las partes, los cuales pueden ser de muy variada naturaleza: documentos, testigos (as), peritos (as), reconocimientos, pruebas científicas, etc. dan forma al elenco probatorio que las partes utilizarán en el juicio para demostrarle a los(as) jueces (zas) los hechos en los que respaldan sus reclamos.

En el derecho procesal acostumbramos a estudiar cuatro momentos para la prueba: a) el ofrecimiento, b) la admisión, c) la práctica y d) la apreciación. Veamos un ejemplo: en un proceso civil la prueba

En la teoría de la prueba reconocemos cuatro momentos:
- ofrecimiento,
- admisión,
- práctica,
- apreciación.

testimonial se ofrece con la demanda, se admite en el auto que señala la convocatoria al juicio, se practica en el juicio y se aprecia en la sentencia. Como usted puede observar, los cuatro momentos relacionados con la prueba se distribuyen a lo largo del proceso judicial.

No obstante puede ser que este esquema varíe para las audiencias de un sistema procesal de oralidad, donde podría ocurrir que la prueba sea admitida y practicada en el mismo acto de la audiencia.

Ahora bien, independientemente de lo anterior, cuando llegamos al juicio es importante contar con una lista que enumere los medios de prueba ofrecidos por cada una de las partes y si ya fueron admitidos, entonces que señale cuáles de esos medios se deben practicar en la audiencia. De esta manera contribuimos al control y orden de la audiencia y, ante todo, a evitar que no se practique una de las pruebas ofrecidas por causa de un descuido.

Una forma de elaborar esos resúmenes sería haciendo una lista en la cual enumeramos cada uno de los medios probatorios ofrecidos y señalamos los admitidos. Esa lista debería estar dividida, por lo menos, en dos columnas para identificar la prueba de la o del actor y la prueba de la o del demandado, por ejemplo.

B.3. Presentar a las partes y al público general la conformación del tribunal (con indicación de la o del juez que preside el juicio) y establecer las consideraciones de orden en la etapa de juicio

Con el cumplimiento de esta tarea inicia el juicio. Ahora, para cumplir con ella debemos asegurarnos de que todas las partes indispensables para realizarlo estén presentes, así como la

conformación del tribunal. También es importante corroborar que el juicio se inicia a la hora señalada, no antes ni después.

Es posible que algún tribunal o juez o jueza unipersonal decida cumplir esta función por sí mismo (a), con lo cual la o el auxiliar judicial no queda del todo desligado de verificar que se cumpla de manera correcta, ya que su tarea consiste en determinar que la grabación cuenta con todos los datos necesarios para vincularla con el expediente respectivo.

Recuerde que una de sus principales tareas es cuidar de la grabación, tanto en el aspecto físico, como en la calidad de la misma.

Recuerde que una de sus principales tareas es cuidar de la grabación, tanto en el aspecto físico, como en la calidad de la misma.

Es indispensable que al inicio de toda grabación se identifique correctamente el número del expediente, el juzgado en que se realiza el juicio, la hora y la fecha en que se realiza, el nombre de todas y todos los integrantes del tribunal, el nombre del juez o jueza que lo preside, el nombre de las partes presentes y el nombre de los abogados que las asisten.

Esta tarea podría ser cumplida por la o el auxiliar incluso antes de iniciar el juicio, o bien por el tribunal al momento de haberlo iniciado; lo importante es que conste esa información.

Por lo tanto, si el juez o jueza o el tribunal decide arrogarse esta función, su labor como auxiliar judicial consistirá en asegurarse de que se han insertado en el inicio de la grabación todos los datos indicados, de lo contrario su tarea consiste en señalar al (a la) juez(a) los datos omitidos, mediante una nota escrita que se ha de entregar de manera discreta a quien preside.

La función que estudiamos nos dice, además, que se han de realizar las consideraciones de orden pertinentes, dentro de las cuales indicarnos como mínimo las siguientes:

<ul style="list-style-type: none"> • Guardar el orden dentro de la sala en todo momento. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Apagar los teléfonos celulares y otros aparatos electrónicos. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener en todo momento el respeto hacia las personas presentes y el tribunal, tanto en sus expresiones, como en sus gestos. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Evitar interrupciones en la audiencia. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Respetar el uso de la palabra de cada una de las partes. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener el orden y la calma en caso de alguna emergencia y señalar el área a la cual deben dirigirse en caso de que ocurra alguna emergencia. 	 <p>Via / Salida de socorro</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Para los efectos de la grabación, hablar cerca del micrófono, en voz alta, despacio y claro. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Evitar el golpe de anillos, lapiceros, pulseras u otros objetos sobre los escritorios en los que se encuentran ubicados los micrófonos. 	

Imágenes de la 74 a 81 de arriba hacia abajo.

Estas instrucciones incluso se podrían mantener por escrito en una pizarra o afiche dentro de la sala de audiencias, para que todas y todos los presentes las tengan a la vista la realización del juicio.

B.4. Coordinar los aspectos logísticos necesarios para no afectar el desarrollo del juicio oral y público

Los aspectos logísticos son el conjunto de métodos o de procesos necesarios para que la audiencia se pueda desarrollar.

Por ejemplo, en la materia penal, cuando las y los acusados están privados de libertad, para poder celebrar el juicio previamente debe comunicarse a la autoridad carcelaria el traslado o remisión de la o del detenido con la debida antelación, para que el día y la hora en que se celebre el juicio este no se deba suspender por su ausencia. Recordemos que al estar privado o privada de libertad, el o la acusada no decide voluntariamente salir de la cárcel para ir al juicio, por lo tanto, si el juicio no se realiza por haber omitido la remisión respectiva, entonces la responsabilidad de la suspensión recae en contra del despacho jurisdiccional.

Poder identificar los aspectos logísticos requiere, primero, una visión global de la audiencia y luego la separación de cada una de sus partes.

Poder identificar los aspectos logísticos requiere, primero, una visión global de la audiencia y luego la separación de cada una de sus partes.

En la materia civil y agraria existen unos procesos llamados interdictos. Para este caso específico, la ley dispone que el juicio se realice en el lugar de los hechos, por lo tanto la o el auxiliar deberá haber prevenido en el señalamiento de la audiencia a la parte interesada para que suministre al juez o jueza y a la o al auxiliar que lo acompañará el día del juicio, transporte el traslado de ida y de regreso al lugar en que habrá de realizarse la audiencia.

La citación de las y los testigos y de las y los peritos, conforme lo estudiamos en líneas anteriores, es otro aspecto logístico que debe ser atendido debidamente para que la audiencia se desarrolle.

Los que hemos descrito se desarrollan antes de la audiencia, pero durante su realización existen otros procesos adicionales. Por ejemplo, el traslado de las y los testigos.

Cuando se realiza un juicio, a las y los testigos generalmente se les ubica, antes de declarar, en una misma sala, pero una vez que la o el primer testigo ha declarado no podemos permitir que se comuniquen con las o los que están esperando, porque podría informarles acerca de las preguntas y de los cuestionamientos que se le realizaron en el interrogatorio, lo que podría tener efectos perjudiciales.

Por lo tanto, es muy importante que usted tenga el cuidado de que una o un testigo que ya declaró no se comuniquen con las o los que faltan de declarar. Algunas personas son muy hábiles para lograr comunicarse. En algunos casos lo hacen mediante el teléfono celular, ya sea con una llamada o con un mensaje. En caso de duda, lo mejor será consultar al juez, o jueza para retirarles momentáneamente el teléfono.

B.5. Realizar el llamado de las o los testigos u otros (as) que se encuentren en la sala de espera

Otra de las funciones que debe realizar la o el auxiliar judicial es el llamado de las o los testigos, de las o los peritos, etc. que se encuentran en la sala de espera.

Usted siempre debe tener en cuenta que atestiguar en un proceso judicial no es algo sencillo para todas las personas. Hay quienes, como una reacción natural, se asustan, sienten vértigo, les falta el aire, sudan, etc. porque es una actividad psicológicamente demandante para ellas y ellos, por muchas razones.



Imagen 82

Se debe ser muy cuidadoso (a) para evitar que las y los testigos que ya declararon se comuniquen con las y los que aun no lo han hecho.

Por lo tanto, aunque es algo que debemos hacer en todos los casos, es conveniente acentuar la amabilidad para con estas personas al momento en que las vamos a llamar a declarar. Los gestos y las palabras amables no le restan credibilidad ni autoridad al tribunal. Se debe ser muy cuidadoso (a) para evitar que las y los testigos que ya declararon se comuniquen con las y los que aun no lo han hecho.

También debemos tener en cuenta que algunas veces las personas que llegan a declarar son personas con capacidades especiales, es decir, personas en sillas de ruedas, con bastones, adultos (as) mayores, etc. entre otras, por lo tanto, hay que estar siempre atentos (as) para ayudarles a ponerse en pie, alcanzarles el bastón, tomarlos (as) de la mano, sostenerlos (as), y procurarles con prontitud cualquier cosa que ocupen, desde el primer momento en que ingresan a la sala de espera, hasta que declaren y se retiren de la sede del tribunal.

Al ser auxiliares judiciales debemos ser personas, y este es un deber que está indicado más por el sentido común y la calidad humana, que por una directriz institucional.

B.6. Coordinar con la persona encargada de seguridad todos los aspectos que se refieran al tema en la sala de juicio

El tema de la seguridad en los juicios ha sido ampliamente discutido en el Poder Judicial. Actualmente solo los grandes circuitos cuentan con seguridad en cuanto al acceso a las salas de juicio y durante la realización de estas audiencias.



Imagen 83

En los despachos jurisdiccionales más retirados, la opción de obtener seguridad para realizar las audiencias es casi nula. No obstante, el juez o jueza pueden encontrar apoyo en la policía administrativa como un auxiliar de su función, por lo tanto, cuando exista motivo suficiente para presumir que el acto en sí mismo encierra peligrosidad para el(la) juez(a) y los(as) auxiliares judiciales, podrá solicitar la colaboración de esta policía.

B.7. Atender situaciones de emergencia que puedan presentarse durante la celebración del juicio

La Ley de Control Interno nos obliga a identificar los posibles riesgos dentro del despacho jurisdiccional y también a crear planes de emergencia para atenderlos.

El día 8 de enero del año 2009 vivimos la experiencia de un terremoto de importante magnitud y daños en el país. El sismo ocurrió a la una y veinte minutos de la tarde, durante la jornada laboral.

La generalidad de despachos jurisdiccionales señalan sus audiencias a partir de la una y treinta minutos de la tarde, pero debemos pensar en qué medidas se van a tomar en caso de que una emergencia como esta ocurra mientras estamos acompañando al tribunal en la celebración del juicio.

Es necesario, en primer lugar, que seamos portadores de un mensaje de calma y de tranquilidad, ese es el inicio de cualquier plan de emergencia. No obstante, es importante poder dar instrucciones claras y precisas a las y los presentes en caso de que la situación sea grave y peligre la integridad o la vida.

Este plan de emergencia debería desarrollarse para el caso de sismos, incendios, inundaciones (dependiendo de la zona) y cualquier otra situación que pueda atentar contra las personas.

También debe contarse con un plan, especialmente en aquellos despachos más retirados, en caso de que alguna de las personas presentes intente atentar directamente contra el(la) juez(a) o cualquier miembro del tribunal, o contra la parte contraria, ya sea con cualquier tipo de arma, de palabra, por medio de agresión con su propio cuerpo, etc.

También deberíamos pensar qué hacer en caso de que una persona simplemente se altera de tal manera que interrumpa la continuidad del juicio y trate de atentar contra sí misma.

Todas estas situaciones, ciertamente, son extremas, pero posibles. En nuestro país, altamente sísmico, nunca debemos preguntarnos si va a haber otro terremoto, en realidad la pregunta ha de ser si estamos preparados y preparadas para soportar un nuevo sismo. La posibilidad de un incendio es factible en cualquier momento, al igual que el histerismo y la agresividad de las personas.

B.8. Informar a los integrantes del tribunal de cualquier eventualidad que surja en el desarrollo del debate

Usted, como auxiliar judicial, siempre debe tener presente que el tribunal estará concentrado en la dirección del juicio. No está en función de si las y los testigos se están comunicando o no, ni tampoco si el equipo de grabación está funcionando o no, etc. El cuidado en todos esos aspectos de logística le corresponde a usted.

En algunas situaciones habrá dudas que usted preferirá consultar con el tribunal, o bien, será necesario comunicarlas a ellas y ellos directamente. Pensemos en un fallo en el sistema de grabación. Desde este supuesto usted deberá informar al tribunal que esto ha ocurrido para que se suspenda en ese momento la audiencia, hasta tanto se pueda corregir la falla, ya que de lo contrario se perdería la documentación del juicio.

C. Después de la audiencia

C.1. Custodiar y respaldar el audio y vídeo de las audiencias, de ser necesario facilitar a las partes copia del mismo y enviarlo al archivo correspondiente

De acuerdo con la Real Academia de la Lengua Española, custodiar es la acción de guardar con cuidado y vigilancia.

La grabación es el medio por el cual documentamos la audiencia, por lo tanto ese archivo digital hay que manipularlo con cuidado para evitar daños y, en el peor de los casos, perder la información.

En razón de lo anterior es importante que una vez finalizada la audiencia, de forma inmediata y sin posponerlo para el día siguiente, elaboremos el correspondiente respaldo en el “DVD”, con el fin de asegurarnos que la información ha quedado grabada en el medio que lo establece la institución.

Es importante también tener en cuenta que debemos hacer tantas copias de la información como número de partes haya en el asunto y entregarlas. Esta es una forma de asegurarnos que existirán otras copias adicionales, en caso de que se llegara a dañar la que consta en el despacho jurisdiccional.

Una vez que hemos respaldado la información en el “DVD” debemos tener ciertos cuidados en cuanto a su manipulación. Los discos de “DVD” son frágiles, por lo que es muy fácil que se dañen si no tenemos cuidado a la hora de manipularlos, de ahí la importancia en tener en cuenta los siguientes consejos, tomados de la página www.limitevisual.com/cuidados.asp:

1) Retiro del disco DVD de su estuche



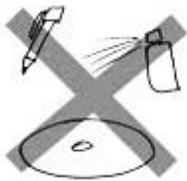
No forcejee para sacar el DVD del estuche, la forma correcta de hacerlo es presionando el pulsador central que sostiene el DVD y este aflojará al disco para que pueda salir libremente.

2) Manipulación del disco DVD



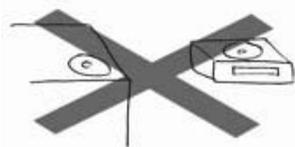
No tocar con la yemas de los dedos los lados del disco DVD pues se llenan de grasa y no permitirán que el lector lea apropiadamente.

3) Limpieza del disco DVD



En caso de que tuviera la superficie sucia con una franela limpia y suave limpie la superficie. No use sustancias extrañas para su limpieza, pues podría dañar la información.

4) Cuidados adicionales



Su disco DVD siempre debe estar dentro de su funda estuche o dentro del DVD. El que se encuentre sobre una mesa u otra superficie hará que corra el riesgo de rayarse o sufrir algún tipo de accidente.

5) Otros consejos que siempre debemos tener en cuenta

- Sujetar solo por el agujero o el borde exterior. No se debe tocar la superficie brillante con los dedos llenos de grasa o suciedad. También hay que proteger esta superficie del polvo y de la tierra.
- Almacenarlos en sus cajas protectoras cuando no están en uso. No se debe doblar los discos cuando se sacan de la caja y hay que ser cuidadoso (a) de no arañar el disco cuando se coloca de nuevo en la caja o se pone en la bandeja del lector.
- Asegúrese de que el disco esté correctamente ajustado en la bandeja del lector antes de cerrarlo. Si está mal colocado, al cerrarse la bandeja podría rayarse la superficie brillante.
- Mantenerlo lejos de calentadores/radiadores, superficies calientes, luz solar directa (cerca de una ventana o en un vehículo durante tiempo caluroso), animales, niños (as) pequeños y otras fuerzas destructivas. Los campos magnéticos no tienen efecto en los DVD.
- La especificación de los DVD recomienda que los discos sean almacenados a una temperatura entre -2° y 50° C (-4° a 122° F) con menos de 15° C (27°F) de variación por hora y humedad relativa de 5% a 90%.
- Colorear el borde exterior de un DVD con un marcador (de cualquier color) no añade ninguna diferencia de calidad en vídeo o audio.
- Si se detecta un problema a la hora de leer el disco, este eventualmente podría ser corregido con una simple limpieza.
- No se deben usar limpiadores fuertes, abrasivos, disolventes o ácidos. Solamente aquellos que sean vendidos exclusivamente para este uso.

- El disco se limpia con un paño suave (franela que no suelte polvo). Se debe pasar el paño suavemente solo en dirección radial (en línea recta entre el agujero y el borde). Puesto que los datos están distribuidos circularmente en el disco, los microarañazos que se crean cuando se limpia el disco (o las gruesas estrías que se provocan con el polvo que no se ve en el paño de limpieza) cruzarán más bloques de corrección de errores y será menos posible que produzcan errores irre recuperables.
- No se debe usar aire comprimido o enlatado, que puede ser muy frío y podría estirar o poner en tensión termalmente el disco.
- Hay productos comerciales que limpian discos y proporcionan alguna protección contra el polvo, huellas dactilares y arañazos. Los productos de limpieza marcados para CD funcionan tan bien como aquellos que dicen que son para DVD.

ACTIVIDADES DE LA TERCERA UNIDAD



1. En la sección primera se indicó que tres de las principales reformas que hemos atravesado en oralidad se han dado en la materia penal, contencioso administrativo y en cobro judicial. Su tarea consiste en entrevistar a un juez o jueza y preguntarle en relación con la manera en que se desarrolla la oralidad en una de las tres materias señaladas. La respuesta debe abordar al menos tres puntos concretos en los cuales se manifiesta el sistema de oralidad.
2. De acuerdo con las necesidades del despacho jurisdiccional donde usted trabaja, elabore un protocolo personalizado de actividades de inicio de la audiencia, tomando en cuenta los recursos humanos y materiales con los que se cuenta en el área donde se desarrollan los debates (por ejemplo, si se tiene sistema de grabación o no se tiene, si se cuenta con ejemplares de los códigos de la materia, que decir a las partes en caso de una emergencia como un sismo, etc).

BIBLIOGRAFÍA

1. PACHECO, Francisco. *Introducción a la teoría del Estado*. San José: EUNED, 1995.
2. BARQUERO, Alfredo. *Administración de recursos humanos*, Vol. I, II y III. San José: EUNED: 2005.
3. GUILLEN, Carlos y GUIL, Rocío. *Psicología del trabajo para las relaciones laborales*. México: MC GRAW HILL, 2000.
4. COUTURE, Eduardo. *Fundamentos del derecho procesal civil*. Montevideo-Buenos Aires: EDITORIAL B de F, 4º Ed, 2002.
5. CORRALES, Oscar. *Los procedimientos en el despacho judicial*. San José: ESCUELA JUDICIAL, 2000.
6. REEVE, Johnmarshall. *Motivación y Emoción*. México: MC GRAW HILL, 3ª Ed, 1997.
7. MORRIS, Charles y MAISTO, Alberto. *Psicología*. México: PRENTICE HALL, 10ª Ed, 2001.
8. *Ley Orgánica del Poder Judicial y sus reformas*. San José: DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES E IMPRESOS PODER JUDICIAL, 1998.
9. *Código Procesal Civil*. San José: IJSA, 9ª Ed, 2000.
10. <http://www.poder-judicial.go.cr>. Consultada el 28 de diciembre de 2008.
11. <http://www.limitevisual.com/cuidados.asp>. Consultado el 20 de diciembre de 2008.
12. <http://www.fonadis.cl/index.php?seccion=17&articulo=1113>. Consultado el 25 de diciembre de 2008.

• REFERENCIAS DE IMÁGENES:

- Imagen 1** <http://www.escribirte.com.ar/blogs/user/fotografias/facetas.jpg>
- Imagen 2** <http://i46.photobucket.com/albums/fl03/veronica/buerme/fantasty.jpg>
- Imagen 3** http://bp.1.blogger.com/_E1lKzuP5LUc/RyB3uMqH7r1/AAAAAAAAABUg/LFpt3F_rCuQ/s320/mosaico.jpg
- Imagen 4** http://bp2.blogger.com/_-XNay1XS3OQ/SD6bZb-dl/AAAAAAAAALc/ZNzNboL3JJg/s400/luis+xvi.jpg
- Imagen 5** http://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/thumb/e/e3/Montesquieu_2.png
- Imagen 6** http://sccamsur.org/ing/costarica/costarica/costa_rica.gif
- Imagen 7** <http://img174.imageshack.us/img174/8701/centrom0.jpg>
- Imagen 8** <http://www.swisstravel.cr.com/images/upload/0.00506600%201147278107.jpg>
- Imagen 9** <http://img173.echo.cx/img17318765/casapresidencial7rq.jpg>
- Imagen 10** <http://imageshack.us/img201/6163/asamblea1zy7.gif>
- Imagen 11** <http://www.wildnatureimages.com/images%20/041031-016.jpg>
- Imagen 12** <http://www.poder-judicial.go.cr/organigramas/organigrama2006.gif>
- Imagen 13** <http://www.hipertexto.info/images/lectura1.gif>
- Imagen14** <http://accioneslibertarias.blogia.com/upload/20060805195513-ojo-20de-20gines.jpg>
- Imagen 15** http://bp2.blogger.com/_t661EcQFsNOIAAAAAAAAAACO/D2lyOd1FHQ/s320/E1%2520Lapiz-794052.jpg
- Imagen 16** <http://transmaya.com/varios/mapa%20san%20jose.jpg>
- Imagen 17** http://www.poder-judicial.go.cr/personal/web01/plantilla%20en%20frontpage%202003%20con%20imagenes/web04_r1_c1.jpg

- Imagen 18** <http://www.poder-judicial.go.cr/biblioteca/logobiblioteca.gif>
- Imagen 19** http://ministeriopublico.poder-judicial.go.cr/images_por/txt_minpublico.gif
- Imagen 20** http://www.costarricense.cr/pagina/revistadefensa_publica/indez_files/image003.jpg
- Imagen 21** Base de fotografías de la Escuela Judicial
- Imagen 22** <http://html.rincondelvago.com/000464342.jpg>
- Imagen 23** http://www.reshealth.org/images/greystone/sm_0324.gif
- Imagen 24** <http://psi-clau.blogia.com/upload/20071216220722-neurona.jpg>
- Imagen 25** <http://www.calidaddevida.com.ar/ebook/images/neuronas.jpg>
- Imagen 26** <http://pichicola.com/wp-content/uploads/2008/07/hombrobot1.jpg>
- Imagen 27** <http://www.poder-judicial.go.cr/contraloria/800/Fotos/MenorCdesampa.bmp>
- Imagen 28** <http://www.cotizacionesmueblesomar.com/images/Escritorio%2028%20x%2048%20de%20%20gvtas%20patas%20negras%20tope%20madera.jpg>
- Imagen 29** <http://www.keosmuebles.com/elementos/archivadores.jpg>
- Imagen 30** <http://www.disenio5.es/images/onoloc%20sillas%20cusva%20piel050.jpg>
- Imagen 31** <http://www.division.com.ar/ventas/images/uploads/computadora.jpg>
- Imagen 32** <http://lokura.blogia.com/upload/reloj.jpg>
- Imagen 33** <http://www.onedirect.es/pics/snom/Telefonos%20IP/snorm%20300/snom.jpg>
- Imagen 34** <http://www.ieslascanteras.org/FOTOSBARRA/image/libros.jpg>
- Imagen 35** http://www.abogado.com/images/drexler_med.jpg

- Imagen 36** <http://fundaciónsaludydesarrollo.com/images/MujerEmbarazada.jpg>
- Imagen 37** http://www.redindigena.info/apc-aa-files/Sala_prensa/items/indigenas_yanomami.jpg
- Imagen 38** <http://eigualmc2.files.wordpress.com/2008/03/paso-alto-anciano-final-grande.jpg>
- Imagen 39** http://www.kideitu.esukadi.net/s553-6532/es/contenidos/información/situación_mujer_empleo/es_10874/images/mujer1erplano.jpg
- Imagen 40** <http://www.santafestereo.com/wp-content/uploads/2007/08/venerable%20anciana.jpg>
- Imagen 41** http://www.discalpnet.es/img/postales/IMG_POSTALES/620.jpg
- Imagen 42** <http://www.once.es/new/servicios/Autonomía/images/image.2007-10-23.5938485710>
- Imagen 43** <http://www.educa.madrid.org/binary/78/lapiz.gif>
- Imagen 44** <http://asesoriaprof.tripod.com/images/organización.gif>
- Imagen 46** http://adonios.files.wordpress.com/2007/0z5/shadow_woman.jpg
- Imagen 47** http://www.salvadorfabregas.es/wp-content/uploads/2007/06/scratch_imaginacion.jpg
- Imagen 48** <http://bibliojanda.blogia.com/upload/20080619184603-soledad1.jpg>
- Imagen 49** <http://www.art4aid.ni/images/artists/sharon-Mor%20Yosef.jpg>
- Imagen 50** <http://albertomarin.files.wordpress.com/2208/07/entrevista.jpg>
- Imagen 51** <http://felixjtapia.org/blog/wp-content/uploads/2008/03/relaciones-interpersonales.jpg>
- Imagen 52** <http://www.hoy.es/galerias/gente/media/escritora-chilena-isabel-allende-6-20070104.jpg>
- Imagen 53** http://www.mercadoypublicidad.com/Secciones/img_articulos/9247_ComidaChatarra.jpg
- Imagen 54** <http://www.segundoasegundo.com/images/uploads/enfermera.jpg>

- Imagen 55** http://138.photobucket.com/albums/e134/xsolociusx/1393868166_6667911bba.jpg
- Imagen 56** <http://www.paraperiodistas.com/upload/img102.jpg>
- Imagen 57** <http://www.procasapanama.com/images/ejecutiva.jpg>
- Imagen 58** <http://www.style.com.or/blog/wp-content/uploads/2008/08/formal-suit1.jpg>
- Imagen 59** <http://modaellos.com/wp-content/oooo4F2.jpg>
- Imagen 60** www.mujer-activa.com.or/wp-content/uploads/2008/03/mujer_negocios.jpg
- Imagen 61** http://www.oficinatreball.net/socweb/export/sites/default/galeria_imatges/imatges_ciudadans/200286019-001_1.jpg
- Imagen 62** http://img.emol.elmercurio.com/11/20/file_20071120102757.jpg
- Imagen 63** <http://webcatolicodejavier.org/MadreTeresa.jpg>
- Imagen 64** <http://www.moffatt.com.ar/imagenes/Fotos/02/slides/E1%20caminode%20la%20vida.jpg>
- Imagen 65** http://www.nicoletta.info/nico_info_img/ultimos2007_400/testigo-azu_4001.jpg
- Imagen 66** http://1.bp.blogspot.com/_xCMdEETg_xU/R374bFXwBxI/AAAAAAAAABk/YL_2je9qWOA/s320/lluvia%5B1%5D.jpg
- Imagen 67** <http://img70.imageshack.us/img70/3364/174sihaytiempolcb6.jpg>
- Imagen 68** <http://cachirulodemarsu.files.wordpress.com/2008/06/cuesta-arriba.jpg>
- Imagen 69** <http://www.Kalipedia.com/Kalipediamedia/lenguayliteratura/media/200704/17/lenguacastellana/20070417klplyllec-61.les.SCO.jpg>
- Imagen 70** <http://img70.imageshack.us/img70/3364/174sihaytiempolcb6.jpg>

- Imagen 71** http://tbn.1.google.com/images?q=tbn:0-0hyjolkp57_M:http://blog.cpmuteidea.net/images/trabajo.bmp
- Imagen 72** <http://2bp.blogspot.com/irRHE701c1E/RbvqBdLFOJJ/AAAAAAAAAYg/04Ms80CrumE/s320/Agenda2-jpg>
- Imagen 73** <http://blogs.diariovasco.com/media/toiasustao.jpg>
- Imagen 74** http://thumbsdreamstime.com/thumbing_202/1193898723R8546j.jpg
- Imagen 75** <http://www.anglounion.com/nocellphones.jpg>
- Imagen 76** <http://www.hiphoyaik.com/wp-content/uploads/2006/11/respeto.jpg>
- Imagen 77** <http://timesonline.typepad.com/alphamummy/images/2007/12/11/5hyyy-jpg>
- Imagen 78** <http://www.kalipedia.com/kalipedia/lenguayliteratura/media/200704/17/lenguacastellana/20070417klplyllec-226.SCO.jpg>
- Imagen 79** <http://turan.uc3m.es/uc3m/serv/GR/SPRL/image2.gif>
- Imagen 80** <http://www.puestoceleirofs.com/noticias%20anteriores/diciembre%2006/micronofo2.bmp>
- Imagen 81** 4.bp.blogspot.com/-NaWOr2v-ORI/SBHSBZWhAVI/AAAAAAAAABZE/h57iCytmg/s400/pulseras.jpg
- Imagen 82** http://www.nicoletta.info/nico_info_img/ultimos2007_400/testigo-azu_4001.jpg
- Imagen 83** <http://www.owonet.com.or/images/seguridad.png>