

Segunda Parte
PRÁCTICAS DE GESTIÓN JUDICIAL

TEMA 9
SELECCIÓN DE PERFILES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS
PÚBLICAS DEL ÓRGANO JURISDICCIONAL

MILTON MOCTEZUMA VEGA¹

1. INTRODUCCIÓN

Se me invitó a participar en la elaboración del presente libro a fin de que sirviera como una herramienta para quienes ejercerán la función de titular en los órganos jurisdiccionales que imparten justicia dentro del Poder Judicial de la Federación con motivo de las elecciones judiciales, a lo cual acepté con mucho entusiasmo en virtud de que tanto dentro como fuera de la institución existen muchas personas que contribuyen en mejorar la labor que ahí se realiza.

Uno de esos aspectos indispensables que debe conocer la persona que impartirá justicia es la selección de funcionarios que formarán la plantilla de un juzgado o tribunal, para lo cual se expondrán en este capítulo las ideas que pueden servir de guía o parámetro para quienes vayan a realizar tan importante labor.

Al ser elegido como titular de un órgano jurisdiccional se debe partir de que esa encomienda que se otorgó se va a desarrollar de manera conjunta con otros servidores públicos quienes auxiliaran en el desempeño de la función por lo que necesariamente debemos aprender a trabajar en equipo, dado que para poder avanzar en las metas del juzgado, tribunal o centros de administración de justicia

¹ Magistrado de Circuito, en el Tribunal Colegiado de Apelación del Noveno Circuito, en San Luis Potosí, San Luis Potosí, durante dos mil veinticuatro y dos mil veinticinco. Juez de Distrito Especializado en el Sistema Penal Acusatorio, en el Centro de Justicia Penal Federal en el Estado de Puebla, de dos mil dieciocho a dos mil veinticuatro. Egresado de la Universidad Autónoma de Tamaulipas como licenciado en derecho; cuenta con tres especialidades impartidas por la Escuela Federal de Formación Judicial; asimismo, con maestría realizada en la Escuela Libre de Derecho de Sinaloa; con más de dieciséis años de experiencia en el Poder Judicial de la Federación, donde ha realizado las funciones de chofer judicial, oficial judicial, secretario particular, secretario de juzgado y secretario de tribunal.

ya sea penales o laborales, se desarrollará de forma conjunta con el personal que ya ha sido previamente designado o a quien podrá nombrar el nuevo titular.

La labor jurisdiccional se efectúa de manera conjunta entre toda la plantilla que integra los órganos jurisdiccionales a fin de afrontar las cargas de trabajo que implica la función de impartir justicia.

La vida que se da al interior de los tribunales en gran parte se desarrolla a partir de las relaciones personales en que se encontrará el futuro funcionario judicial ya sea juez o magistrado, quien deberá partir de que al realizar esa labor en beneficio de la sociedad es indispensable aprender a trabajar en equipo, sobre este punto señalaba el ministro Mariano Azuela Güitrón que para prestar un servicio público de excelencia debe partir de una organización cimentada en el hecho de que sus miembros son respetados, valorados y motivados.²

La función de juez o magistrado es tan relevante para mantener el orden social del país que la propia Constitución establece a ese rango de derecho fundamental de las personas con los que se traslada al Estado la creación de tribunales quienes por medio de los titulares elegidos resolverán las controversias que puedan surgir en la sociedad, puesto que está prohibido hacerse justicia de propia mano.

Esa facultad deriva del artículo 17 de la Constitución³ en el que se reconoce la labor jurisdiccional, encomendada a los tribunales, lo que se traduce en el derecho al acceso a la administración de

² *La administración del Juzgado de Distrito*, Ariel Alberto Rojas Caballero, Primera Edición, 2004, Consejo de la Judicatura Federal, p. XI.

³ *Art. 17. Ninguna persona podrá hacerse justicia por sí misma, ni ejercer violencia para reclamar su derecho.*

Toda persona tiene derecho a que se le administre justicia por tribunales que estarán expeditos para impartirla en los plazos y términos que fijen las leyes, emitiendo sus resoluciones de manera pronta, completa e imparcial. Su servicio será gratuito, quedando, en consecuencia, prohibidas las costas judiciales. Las leyes prevén las cuantías y supuestos en materia tributaria en las cuales tanto los Tribunales Administrativos como las Juezas y Jueces de Distrito y Tribunales de Circuito del Poder Judicial de la Federación o, en su caso, la Suprema Corte de Justicia de la Nación, deberán resolver en un máximo de seis meses, contados a partir del conocimiento del asunto por parte de la autoridad competente. En caso de cumplirse con el plazo señalado y que no se haya dictado sentencia, el órgano jurisdiccional que conozca del asunto deberá dar aviso inmediato al Tribunal de Disciplina Judicial y justificar las razones de dicha demora o, en su caso, dar vista al órgano interno de control tratándose de Tribunales Administrativos.

justicia la cual deberá realizarse en los términos y plazos que fijen las leyes, además de emitir las resoluciones de manera pronta.

Al referir ese adjetivo de la impartición de justicia (de manera pronta) que deben hacer los tribunales, necesariamente se dirige a la forma en que debe desarrollarse el trabajo jurisdiccional por las personas que conforman el Poder Judicial de la Federación, destacando que ese mandato se encuentra dirigido tanto a jueces como a magistrados, pero también a quienes son sus principales auxiliares, es decir, oficiales, actuarios y secretarios.

Para tal efecto, la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación ha determinado que la función de impartición de justicia se desarrolle a través de personal para realizar la labor que Constitucionalmente tienen⁴ jueces y magistrados, esa plantilla de trabajadores generalmente se compone de secretarios (asistentes de constancias en centros de justicia), actuarios, oficiales, otras personas, cuya labor es indispensable para el funcionamiento de los tribunales.

Se coincide con Ariel Alberto Rojas Caballero⁵ cuando afirma que la atención principal del titular ya sea juez o magistrado debe ser su personal, es decir, su labor inicia desde que se selecciona a los servidores públicos lo que necesariamente merece su especial atención pues con ayuda de esos funcionarios se presta el delicado servicio público de administración de justicia de manera pronta como se ordena en el artículo 17 de la Constitución.

En ese mismo sentido cuando se resolvió el recurso de revisión administrativa 11/1997, por el Pleno de la Suprema Corte de

⁴ Artículo 21. Los Tribunales Colegiados de Apelación, los Tribunales Colegiados de Circuito y los Plenos Regionales se compondrán por tres Magistradas o Magistrados de Circuito y del número de secretarías y secretarios proyectistas, secretarios y secretarías, las y los actuarios, oficiales judiciales y personas empleadas que determine el presupuesto. (...)

Artículo 41. Los Juzgados de Distrito se compondrán de un Juez o una Jueza y del número de secretarios o secretarías, actuarios o actuatorias, oficiales judiciales y personas empleadas que determine el presupuesto. (...)

Artículo 60. Los centros de justicia penal estarán integrados por las y los Jueces de control, tribunales de enjuiciamiento y de alzada, así como por un administrador o administradora del centro, y el personal que determine el Órgano de Administración Judicial conforme al presupuesto del Poder Judicial de la Federación. Las y los Jueces de control serán electos mediante voto popular y su asignación dependerá de su especialización.

⁵ La administración del Juzgado de Distrito, Ariel Alberto Rojas Caballero, Primera Edición, 2004, Consejo de la Judicatura Federal, p. 24.

Justicia de la Nación (en adelante SCJN) se sostuvo que la administración de justicia a que alude el artículo 17 de la Constitución no sólo refiere a la función propiamente jurisdiccional desplegada por el juzgador, sino también implica la administración de su tribunal y por ello, el administrador, esto es, el juez, debe dictar todas aquellas medidas de carácter administrativo que estime convenientes, a efecto de organizar, coordinar y supervisar el funcionamiento del mismo, con la finalidad de dar cumplimiento al mandato constitucional, en el sentido de que la administración de justicia sea pronta, completa e imparcial.

El personal de los órganos jurisdiccionales con motivo de la existencia de la Escuela Federal de Formación Judicial generalmente se ha mantenido actualizado en cuanto a los conocimientos jurídicos, incluso en el contexto del ámbito federal ha sido de carácter obligatorio la participación en cursos en materia de género y espacios libres de violencia.⁶ Sin embargo, a pesar de ello, corresponde a los titulares obtener de su personal el mejor de los resultados o reunirse de personas que representen una ayuda hacia él en la labor jurisdiccional a fin de enfrentar las cargas de trabajo.

De esta manera, el juez o magistrado al seleccionar el personal que colaborará con él dentro de los tribunales, debe partir que tiene dos labores principales la de administrar el centro de trabajo como también cumplir con el mandato constitucional de impartir justicia, dejando a la Escuela Federal de Formación Judicial la capacitación constante de la plantilla de trabajadores de los órganos, quienes en la actualidad imparten postgrados de especialidad y maestría.

No se debe soslayar que también existen personas a quienes no les interesa el correcto funcionamiento del servicio público por diversas circunstancias en muchas de ellas por la falta de vocación en esa labor tan importante y que por alguna razón u otra han arribado a un puesto dentro de los órganos jurisdiccionales,

⁶ Lo anterior conforme a la DECLARATORIA para el inicio de la observancia de las nuevas reglas de la Carrera Judicial y Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que reglamenta la Carrera Judicial que señala: Artículo 88. Obligatoriedad de participar en el Programa de sensibilización integral en Materia de Género y Espacios Libres de Violencia. Todas las personas servidoras públicas con cargos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación deberán participar de forma obligatoria en el Programa de sensibilización integral en Materia de Género y Espacios Libres de Violencia que coordina la Escuela Judicial.

en esos casos corresponderá a los jueces o magistrados actuar conforme a las leyes de la materia en aspectos de responsabilidad pues de lo contrario contar con personas en la plantilla de trabajo con servidores públicos quienes no tienen disposición de brindar el servicio a la sociedad se incumple con la labor que señala la propia Constitución, lo que afectará indudablemente al titular del órgano.

Por tanto, debe vigilarse que tanto el personal a seleccionar como el que ya se encuentra laborando tenga presente sus funciones dentro de los parámetros normativos vigentes para cumplir con el mandato constitucional otorgado.

2. DESARROLLO

2.1. RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

Generalmente cuando existe una vacante en un tribunal se parte de dos modalidades en cuanto al nombramiento de la persona que puede ocupar ese puesto una es cubrir el espacio con el personal que ya se encuentra en la plantilla del órgano (reclutamiento interno) o en su caso efectuar la selección de personal que no es parte del centro de trabajo (reclutamiento externo).

2.1.1. *Reclutamiento interno*

En principio debemos identificar el puesto que se debe cubrir para establecer las necesidades que tiene el órgano jurisdiccional. En la obra de John Maxwell se indica que si se desea triunfar y tener influencia positiva en las demás personas es indispensable entender a los demás, pues refiere que *todos queremos ser alguien*. En esa medida en caso de existir un puesto dentro del propio órgano jurisdiccional considero que siempre debemos tomar en cuenta al personal de dicho tribunal pues el juez o magistrado debe contribuir en el crecimiento profesional de las personas que están a su alrededor, ya que ello influye en la manera en que los servidores públicos de ese juzgado o tribunal realiza su labor e incluso de propia experiencia se obtiene que se genera una motivación de los funcionarios para realizar su labor pues toman conocimiento que existe la posibilidad de crecimiento profesional.

Cuando se considera en primer término al personal del propio órgano jurisdiccional donde se encuentra la vacante a ese proceso

de reclutamiento se denomina interno, es decir, cuando el lugar disponible puede ser ocupado por el personal del propio tribunal, en estos casos, lo deseable es que el titular tenga información de la persona que resulta más apta obtener un ascenso, por ejemplo, para el caso se ascienda de oficial a actuario o de actuario a secretario, es relevante conocer las capacidades, destrezas o habilidades del aspirante.

En el caso de que dentro del propio tribunal existan diversas personas que puedan acceder a dicho puesto entonces lo recomendable es la práctica de exámenes internos de oposición o, en su caso, brindar la oportunidad a las personas para que en un lapso desempeñen la función que se vaya a realizar y sea el propio juez o magistrado quien sea el que conozca su trabajo y evalúe su desempeño que no solamente debe enfocarse al aspecto laboral o jurisdiccional, sino también al trato o trabajo en equipo que ese funcionario desarrolla con sus subalternos, puesto que en mucho de los casos existen personas que al momento de ascender a un diverso cargo su forma de dirigirse a sus compañeros cambia drásticamente lo cual repercutirá en el propio juez o magistrado quien le dio la confianza de desempeñar esa función.

En esos casos, incluso la Escuela Federal de Formación Judicial ha participado en la difusión de exámenes de oposición para cubrir vacantes en los órganos jurisdiccionales.

Evaluar a una persona en periodo corto de tiempo (menos de un mes) es complicado en virtud de que se requiere tiempo a lo cual quien suscribe recomendaría dos a cuatro meses dar la oportunidad para verificar cómo reaccionan ante situaciones de estrés laboral, manejo de personal, relaciones personales, confianza a su titular entre otros aspectos, por ello es recomendable que los nombramientos interinos se otorguen con la posibilidad de que sean por un lapso mayor a un mes con la intención de evaluar el desempeño de esa persona.

2.1.2. *Reclutamiento externo*

Como sucede en otros lugares de trabajo, los trabajadores son quienes se ocupan de seleccionar el lugar del cual desean formar parte, también debe tenerse en cuenta que las personas que desean ser servidoras públicas, eligen a los tribunales donde quieren ejercer su profesión, ya sea tribunal, juzgado o centros de justicia, o independientemente de lo anterior, en muchas de las ocasiones lo

que pretende es encontrar una fuente de empleo, por ello es común que como titulares del órgano jurisdiccional reciban currículums y las personas soliciten una entrevista con el juez o magistrado.

Generalmente el proceso de selección de personal debe iniciar por las necesidades de un órgano jurisdiccional, pues dependiendo del enfoque que tenga es como se deben evaluar los perfiles del personal, por ejemplo, si el tribunal tiene una vertiente penal, entonces es necesario que los perfiles de los que reciba curriculum haya tenido contacto con la materia penal, pues de lo contrario el proceso de aprendizaje de la materia será mayor, de no tener en cuenta eso puede ser perjudicial para el propio juez o magistrado ya que de lo contrario en muchas de las ocasiones será el quien concluya o realice el trabajo que no desarrollo el nuevo funcionario público por su escasa preparación en la materia o por no tener experiencia en la misma.

Aunque en muchas de las situaciones narradas en el párrafo que antecede generalmente se distribuye el trabajo entre los demás secretarios o compañeros de la misma jerarquía para sacar adelante la labor, no es recomendable ello porque esto genera rezago, distrae de las labores del diverso personal o incluso pueden existir ocasiones que no se pueda delegar ese trabajo en virtud de que es trabajo jurisdiccional durante los lapsos de guardia.

2.2. PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL: ENTREVISTAS⁷

Una buena práctica es realizar entrevista a las personas a fin de conocer más sobre lo que esperan encontrar en la fuente de trabajo ya sea tribunal o juzgado esto sirve también identificar si su personalidad se adapta a lo que el titular del órgano jurisdiccional está buscando. En algunas ocasiones, en lo personal, con motivo de efectuar entrevistas pude advertir a personas que tenían un carácter complicado para poder trabajar en equipo e incluso sugiriéndome cómo debía efectuar su contratación lo que

⁷ El proceso que se destacará partirá de lo que señalan las obras de: Idalberto Chiavenato, *Gestión del Talento Humano*, Mac-Graw Hill, tercera edición, dos mil nueve.

Eduardo Gómez A., *Técnicas de Comportamiento Humano*, www.psicologialaboral.net, dos mil trece.

Centro de Estudios Europeos de Empresas Innovadoras de la Comunidad Valenciana. *Reclutar y Seleccionar personas*, dos mil ocho.

evidentemente en muchos casos no me agradaba como también considero no les es grato a los titulares en recibir sugerencias de ese estilo proviniendo de personas que están buscando una oportunidad.

En ese sentido, se sugiere que el entrevistador sea el titular del órgano jurisdiccional dado que resultará al final el beneficiado o perjudicado en la elección de la persona indicada. Por tanto, considero que al realizar la entrevista debe enfocarse en obtener información en cuanto al comportamiento humano del aspirante y también en torno a su preparación, en mi experiencia personal muchas ocasiones las personas acuden a solicitar una oportunidad de laborar en determinada fuente de trabajo, pero al ver su capacitación advertí que era tan escasa que no se entiende por qué al existir en la actualidad la Escuela Federal de Formación Judicial quien brinda gratuitamente múltiples cursos e incluso posgrados a personal de la propia carrera judicial, las personas no desean permanecer actualizados, circunstancia que influye en los procesos de selección.

A través de la entrevista de manera personal conviene examinar si la persona tiene facilidad para trabajar en equipo en virtud de que como se ha mencionado en este capítulo, la labor dentro del Poder Judicial de la Federación se efectúa por medio de la distribución de tareas con la finalidad de brindar el mejor servicio público, atendiendo al tribunal donde se encuentre la vacante disponible resulta importante verificar si la persona ha trabajado bajo cierta presión, en virtud de que por disposición legal existen decisiones para las cuales se tiene apenas unas cuantas horas para preparar un proyecto de solución a un problema jurídico, lo cual debe tenerse siempre presente pues ahí es donde se evidenciará si se está en presencia de una persona competente o no para realizar su función de servicio público.

A manera ejemplificativa, en un juzgado de distrito de amparo, en los casos en que se presenta demanda de amparo respecto de alguno de los supuestos del artículo 15 de la Ley de Amparo⁸, el juez de distrito debe darle trámite de inmediato en atención al

⁸ Artículo 15. Cuando se trate de actos que importen peligro de privación de la vida, ataques a la libertad personal fuera de procedimiento, incomunicación, deportación o expulsión, proscripción o destierro, extradición, desaparición forzada de personas o alguno de los prohibidos por el artículo 22 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como la incorporación forzosa al Ejército, Armada o Fuerza Aérea nacionales, y el agraviado se encuentre imposibilitado para

contenido de los actos. Por otro lado, respecto de las demandas de amparo, el diverso precepto 112⁹ dispone que se cuenta con plazo de veinticuatro horas.

Por otro lado, en relación a los tribunales colegiados de circuito en el artículo 101 de la Ley de Amparo¹⁰ establece que la resolución del recurso de queja urgente debe resolverse en un lapso de cuarenta y ocho horas.

Asimismo, en el sistema penal acusatorio debe tenerse en cuenta que las personas que auxilian al titular del órgano jurisdiccional también están sujetas al trabajo bajo presión y, en ocasiones, las cargas son extenuantes, ya que por lo general el Juez de Distrito especializado, cuenta generalmente con sólo un Asistente de Constancias que es el equivalente a secretario de juzgado, quien le apoyará a la elaboración de sus resoluciones que por escrito llegase a elaborar, en esta materia existen plazos de seis y veinticuatro horas para emitir ciertas clases de resoluciones lo que demuestra también su complejidad.

Por tanto, al ser un aspecto cotidiano en los tribunales el trabajo bajo presión es que se requiere evaluar adecuadamente a cada perfil de las personas que aspiran a ocupar una vacante con

promover el amparo, podrá hacerlo cualquiera otra persona en su nombre, aunque sea menor de edad.

⁹ Artículo 112. *Dentro del plazo de veinticuatro horas contado desde que la demanda fue presentada, o en su caso turnada, el órgano jurisdiccional deberá resolver si desecha, previene o admite.*

¹⁰ Artículo 101. *El órgano jurisdiccional notificará a las demás partes la interposición del recurso para que en el plazo de tres días señalen constancias que en copia certificada deberán remitirse al que deba resolver. Transcurrido el plazo, enviará el escrito del recurso, copia de la resolución recurrida, el informe sobre la materia de la queja, las constancias solicitadas y las demás que estime pertinentes. Para el caso de que el recurso se hubiere interpuesto por la vía electrónica, se enviará el expediente electrónico.*

En los supuestos del artículo 97, fracción I, inciso b) de esta Ley, el órgano jurisdiccional notificará a las partes y de inmediato remitirá al que corresponda, copia de la resolución, el informe materia de la queja, las constancias solicitadas y las que estime pertinentes.

Cuando se trate de actos de la autoridad responsable, el órgano jurisdiccional requerirá a dicha autoridad, el informe materia de la queja, en su caso la resolución impugnada, las constancias solicitadas y las que estime pertinentes.

La falta o deficiencia de los informes establece la presunción de ser ciertos los hechos respectivos.

Recibidas las constancias, se dictará resolución dentro de los cuarenta días siguientes, o dentro de las cuarenta y ocho horas en los casos del artículo 97, fracción I, inciso b) de esta Ley.

el objetivo de verificar si realmente están preparados o no para desempeñar ese cargo, siendo el entrevistado un método de acercamiento con el aspirante.

2.2.1. Lugar para desarrollar la entrevista

Considero que lo recomendable es que las entrevistas de trabajo a posibles candidatos que quieran ingresar al Poder Judicial de la Federación, se deben efectuar en las propias oficinas de los centros de trabajo, esto es, en los órganos jurisdiccionales a fin de que todos las personas candidatas a ocupar algún puesto se sientan en igualdad de condiciones, aunado a que al ser una dependencia de gobierno y la vacante sea en ese lugar, entonces lo más propicio es recibir a las personas directamente por el titular del juzgado o tribunal colegiado.

2.2.2. Partir del lugar que se desea cubrir

En primer término, como se adelantó, es importante saber sobre qué puesto se va a efectuar la entrevista, ya que la vacante para el caso de ser proyectista de sentencias es recomendable recibir a personas que tengan ese perfil, ya que de lo contrario, en caso de que no tenga la experiencia mínima, de seleccionarse a esa persona a cubrir un lugar con esas características, entonces quien enfrentará las adversidades será el propio juez y magistrado dado que tendrá que distribuir entre los demás secretarios el trabajo que le corresponda a quien no conoce las bases para elaborar la sentencia o, en su caso, el propio titular deberá realizar las resoluciones.

De igual manera, en el caso de que la vacante sea para ser secretario de trámite entonces será necesario que la persona que acuda a la entrevista tenga conocimiento del procedimiento de la materia cómo se desarrolla y cuente con la experiencia de haberlo realizado, por ejemplo, si es secretario de trámite en amparo indirecto deberá conocer el trámite en todas sus etapas desde la admisión de la demanda, trámite de suspensiones como también la etapa de cumplimiento. En la mayoría de los juzgados de distrito el trámite es lo que más tiempo absorbe al titular dado la cantidad de juicios que tramitan en esa instancia, de ahí que sí una persona quiere desarrollar tan importante labor resultará trascendente en que tenga experiencia en esa área ya sea como secretario o sea una persona con el cargo de oficial pero que su habilidad en esa

función lo ha hecho destacar que merezca la oportunidad para cubrir ese cargo.

En el caso de otro personal como es notificadores u oficiales, la regla de experiencia a mi parecer no se aplica de la misma manera, dado que ambas funciones la pueden cumplir aquellas personas que tengan la capacidad para aprender las labores y ejecutarlas, aunado al sentido de responsabilidad que se requiere para formar parte de la judicatura.

2.2.3. Disponer del tiempo necesario

En la entrevista de trabajo el titular del órgano jurisdiccional debe obtener información de la persona para verificar si tiene la capacidad para afrontar el cargo que aspire tener, como también establecer cuáles son sus aspiraciones pues ellas nos indican si una persona busca obtener un lugar con la finalidad de obtener un crecimiento profesional o no es así.

Por otro lado, cuando una persona acude a una entrevista, es recomendable otorgarle brevemente el tiempo necesario para que exponga su situación laboral en que se encuentra, si requiere algún ajuste a su horario de acuerdo a su situación personal, por ejemplo, hijos menores de edad en época de lactancia, si está laborando en otro órgano jurisdiccional entre otros aspectos que requieren ser del conocimiento del titular del órgano jurisdiccional.

Por ello brindarles el tiempo a las personas y el espacio en la oficina en la entrevista proporcionará la imagen de que son importantes en cuanto a que se está dispuesto a escucharlos y recibirlos en igualdad de condiciones.

2.2.4. Objetivos que pretenden obtener

El juez o magistrado debe exponerle de manera clara qué es lo que busca en el personal que pretender sumar a su tribunal a fin de que las personas estén conscientes de los aspectos labores o administrativos, que van a desarrollar como ya se ha indicado anteriormente la función jurisdiccional no solamente se contempla en la impartición de justicia sino también en labores administrativas, estas labores generalmente se desarrollan con el auxilio de secretarios o personal administrativo. Estas labores administrativas están enfocadas en los aspectos estadísticos que se revisan de los

tribunales, como también el resguardo de objetos de valor, entre otros.

Por ello, al margen de la función que se desempeñará en el órgano jurisdiccional ya sea de secretario de trámite, proyectista o asistente de constancias, deberá también estar consciente de que son las personas con mayor relevancia en la labor de auxilio de los titulares pues asisten directamente al titular en el desarrollo de funciones jurídicas como administrativas.

Generalmente dos veces al año deberán efectuarse los informes de aspectos administrativos, que día a día se desarrollan en los órganos jurisdiccionales, lo que anteriormente se le llamaban visitas de inspección en donde se buscaba verificar que el juzgado, tribunal o centro de justicia, cumplieron con las funciones administrativas.

Así, establecer desde esa primera entrevista los aspectos en los que auxiliara al titular del órgano jurisdiccional dejará en claro a la persona que busca cubrir una vacante indicarle las labores para las cuales es entrevistado. En muchos de los casos, las contrataciones se dan por la brillante labor que realizan las personas en los aspectos administrativos, lo que resalta la importancia en el Poder Judicial de la Federación el conocimiento de esas funciones.

2.2.5. *Verificar la experiencia del candidato*

Una vez que hemos realizado la entrevista es importante visualizar al perfil de la persona como es su escolaridad, puestos desempeñados, aspiraciones, situaciones personales. Por ejemplo, si el órgano jurisdiccional es de naturaleza penal, lo indicado es verificar si dicha persona ha cursado algún curso de posgrado relacionado con la materia penal o también si ha desempeñado funciones que estén relacionadas con la materia, de lo contrario si no tiene nociones de la materia y es su primer acercamiento esto generará algún problema en determinado momento dado que ya hemos visto anteriormente que cada una de las materias en ocasiones requieren realizar el trabajo en poco tiempo o incluso pocas horas.

También el verificar si ha desempeñado sus funciones laborales en órganos jurisdiccionales de la materia que se requiere, ayudará para comprender mejor los procedimientos de los que serán de su conocimiento, esto es, experiencia en la materia. En la práctica es común que cuando un secretario se efectúa sus labores en un área especializada sin tener un acercamiento de ella, se

desconocen instituciones, jurisprudencias relevantes o términos procesales, lo cual afecta considerablemente en la función jurisdiccional que estará realicen el juez o magistrado.

2.2.6. *Evitar discriminación*

En el desarrollo de entrevista es recomendable dejar a un lado los posibles prejuicios que tenemos como personas, que afectan de alguna manera la objetividad con la que se evalúe a los candidatos a ocupar algún puesto. En efecto, en algunas ocasiones se producen situaciones que incluso pueden llegar a la discriminación, por ejemplo anteriormente había titulares que evitaban seleccionar a personas de un sexo determinado en algunos casos mujeres y en otros hombres, sin ninguna justificación objetiva.

Asimismo, otro aspecto que es común observarlo en los órganos jurisdiccionales es la situación de no contratar a personas jóvenes para puestos de mayor relevancia como lo es secretario, sin embargo, considero que es una práctica no deseada en virtud de que no siempre la edad se traduce en conocimiento, en muchas ocasiones existen personas jóvenes muy capacitadas que pueden adecuarse a las necesidades que requiere el órgano jurisdiccional.

Por tanto, no es recomendable tener un prejuicio de alguna persona, de ahí que sea necesario evaluar objetivamente su situación personal, si reúne los aspectos de formación, capacitación y experiencia para que a partir de esos parámetros se puedan tener información óptima para tomar la decisión de incorporarlo al juzgado o tribunal.

2.2.7. *Responder las dudas de los aspirantes*

Es relevante que las personas que se constituyan como candidatos a ocupar una vacante tengan resueltas las dudas que tengan sobre el desarrollo de las labores cargas de trabajo, por ejemplo, en algunos tribunales se establecen cuotas de asuntos que deben proyectar a la semana, en órganos colegiados es normal que la cuota promedio que se solicite a las personas proyectistas sean 30 asuntos a la semana, por lo que si no se indica cuántos asuntos tendrían que pasar al titular para su revisión puede generar confusión y desacuerdos a la hora de estar trabajando.

Es común en la actualidad que muchas personas se quejen de esta situación, como por ejemplo, los horarios que se laboran en

los juzgados de distritos que conforme a la normatividad generalmente se establece hasta las dieciocho horas, pero hay personas que creen que a las quince horas ya están desocupadas, esto es alejado de la realidad, ello sin contar los periodos en que los tribunales están de guardia en la que la disposición debe ser en todo momento en virtud de que las necesidades del servicio así lo requieren. De ahí que todas esas posibles dudas deben estar resueltas en caso de ser planteadas.

2.2.8. *Elaborar conclusiones*

Una vez que se ha examinado a las personas que hayan acudido a una entrevista de trabajo es necesario anotar algún comentario respecto de los perfiles que se recibieron para desde ese momento descartar aquéllos que se alejen de lo que se está buscando y quedarse con los que hayan convencido al titular del órgano jurisdiccional de que puede ser una persona que se adecue a la dinámica del juzgado o tribunal.

Es importante que esta labor de práctica de entrevistas no se delegue en persona de confianza del titular en virtud de que pueden presentarse que las impresiones de las personas no impacten de la misma forma, pues incluso desde la manera en que las personas se comunican se pueden advertir comportamientos que no son los que deseamos en nuestro entorno o incluso puede prestarse a que si se delega esa función existan prácticas discriminatorias sin que el titular esté enterado, por ejemplo que sólo se reciban amigos o personas allegadas a la persona que realiza la entrevista, con determinadas características físicas o incluso de la misma escuela, lo que conducirá a que no se tengan conocimiento pleno de los perfiles que han acudido a una entrevista en busca de una oportunidad de trabajo.

2.3. REQUISITOS LEGALES QUE DEBEN CUMPLIR LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS QUE ASPIREN A SER SELECCIONADAS A UN CARGO DE CARRERA JUDICIAL

Así como de importante es el proceso de selección de las personas por parte del titular del órgano jurisdiccional, también es oportuno destacar en este capítulo los requisitos que actualmente se contemplan en la ley y destacar las labores que tendrán las personas en su labor como funcionarios públicos dentro del Poder Judicial de la Federación, el último aspecto se abordará conforme

al Manual de Puestos elaborado por el entonces Consejo de la Judicatura Federal, con la precisión que si bien existen diferentes servidores públicos lo que se examinará será esencialmente los cargos de oficial, actuario y secretario, en virtud de que son el principal auxilio de los jueces o magistrados en el desarrollo de su labor de impartición de justicia.

Los requisitos legales que deberá cumplir el candidato a cubrir una vacante conforme a la Ley de Carrera Judicial del Poder Judicial de la Federación en los artículos 16, 17, 18 y 19.

En el caso de que se requiera nombrar a una persona para ser secretaria o secretario de tribunal de circuito y de juzgados de distrito, como también para ser nombrada asistente de constancias y registro en tribunal de alzada, se deberán cumplir los requisitos siguientes:

- Deberán contar con experiencia profesional de al menos tres años.
- Ser ciudadanas o ciudadanos mexicanos.
- Estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Gozar de buena reputación.
- Contar con título de licenciada o licenciado en derecho expedido legalmente.
- No haber sido condenadas o condenados por delito doloso con sanción privativa de libertad mayor de un año; y,
- No haber sido sancionadas o sancionados por faltas administrativas graves y no graves que hayan resultado en inhabilitación.

En lo tocante a personal que aspire a ser asistentes de constancia y registro de juez o jueza de control o juez o jueza de enjuiciamiento, así como, las secretarias o los secretarios instructores, secretarias o secretarios de constancias, de audiencias, de acuerdos, de diligencias y de instrucción de los juzgados laborales, se requiere cumplir con los requisitos siguientes:

- Deberán contar con una experiencia profesional de al menos tres años.
- Ser ciudadanas o ciudadanos mexicanos.
- Estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Gozar de buena reputación.

- Contar con título de licenciada o licenciado en derecho expedido legalmente.
- No haber sido condenadas o condenados por delito doloso con sanción privativa de libertad mayor de un año.
- No haber sido sancionadas o sancionados por faltas administrativas graves y no graves que hayan resultado en inhabilitación.

Los requisitos legales que se requieren cumplir para ser seleccionado como actuario o actuario son los siguientes:

- Deberán ser ciudadanas y ciudadanos mexicanos.
- Estar en pleno ejercicio de sus derechos.
- Gozar de buena reputación.
- Contar con título de licenciado o licenciada en derecho expedido legalmente.
- No haber sido condenada o condenado por delito doloso con sanción privativa de libertad mayor de un año.
- No haber sido sancionada o sancionado por faltas administrativas graves y,
- No graves que hayan resultado en inhabilitación.

Por último, en caso de las personas oficiales deberán cumplir los requisitos siguientes:

- Deberán ser ciudadanas y ciudadanos mexicano
- Estar en pleno ejercicio de sus derechos.
- Gozar de buena reputación
- No haber sido condenada o condenado por delito doloso con sanción privativa de libertad mayor de un año.
- No haber sido sancionada o sancionado por faltas administrativas graves y,
- No graves que hayan resultado en inhabilitación.

Su permanencia en el cargo estará condicionada a la obtención de título de licenciado o licenciada en derecho expedido legalmente.

2.4. FUNCIONES QUE DESEMPEÑARÁN LAS PERSONAS QUE SEAN SELECCIONADAS A UN PUESTO DE CARRERA JUDICIAL

En el esquema que elaboró el Consejo de la Judicatura Federal en el Manual de puestos, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el veintiocho de febrero de dos mil dieciocho, quedaron

establecidas las principales funciones que desempeñan las personas que se desenvuelven en el cargo de oficial, actuario o secretaria, sin embargo, considero importante añadir las actividades adicionales que deben contemplarse al efectuarse el proceso de selección dado que la labor de impartición de justicia es más compleja de lo que pudiera pensarse.

2.4.1. Funciones de una persona Secretaria de Tribunal

1. Certificar los actos que realizan los titulares y autenticar todos los hechos jurídicos de importancia para los juicios de que conoce el tribunal.
2. Elaborar los estudios y proyectos de resolución de los asuntos que le sean encomendados.
3. Autorizar las comunicaciones oficiales, actos, diligencias, autos y toda clase de resoluciones que se expidan, asienten, practiquen o dicten, dando fe de dichos actos.
4. Asentar en los expedientes las certificaciones relativas a términos de prueba y las demás razones que expresan las leyes o que su superior ordene.
5. Asistir a las diligencias que requieran de su presencia conforme a las leyes.
6. Expedir las copias autorizadas que las leyes determinen o deban darse a las partes por disposición judicial.
7. Cuidar que los expedientes sean debidamente foliados al agregarse cada una de las hojas, sellando las actuaciones, oficios y demás documentos que lo requieran.
8. Guardar en un lugar seguro del órgano jurisdiccional los pliegos, escritos o documentos, cuando así lo dispongan las leyes.
9. Inventariar y conservar en su poder los expedientes mientras no se remitan al archivo y, en su caso, entregarlos con las formalidades legales.
10. Proporcionar a los interesados los expedientes en los que fueren parte y que soliciten para informarse del estado de éstos, para tomar apuntes o cualquier otro efecto legal, siempre que no estén en poder de la actuario y que sea en su presencia, sin extraer actuaciones.
11. Realizar notificaciones en casos urgentes, cuando lo determine su superior.

12. Ordenar y vigilar que se despachen sin demora los asuntos y la correspondencia.
13. Suplir al titular del tribunal unitario de circuito o a un magistrado del tribunal colegiado de circuito de su adscripción, cuando le sea encomendado conforme a la normativa establecida.
14. Las demás que establezca el titular del órgano jurisdiccional de su adscripción.

Por lo que respecta a los Asistentes de Constancias y Registros de Tribunal de Alzada, se destacan las atribuciones siguientes:

1. Realizar las constancias por escrito de resoluciones, atendiendo a la motivación y fundamentación a partir de los puntos resueltos y cumpliendo con las disposiciones legales en su elaboración.
2. Apoyar en la alimentación del Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes (SISE), para procurar su permanente actualización.
3. Apoyar al magistrado de alzada en las comunicaciones con otros servidores públicos para coadyuvar a la realización de diligencias requeridas en el desarrollo efectivo de la actuación jurisdiccional, atendiendo a los criterios de procedencia establecidos en las disposiciones aplicables.
4. Apoyar en la obtención de tesis, doctrinas, leyes, precedentes, tratados, jurisprudencias y, en general, aquellas herramientas que faciliten la actuación del magistrado de alzada.
5. Integrar en las carpetas, libros de gobierno y en el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes (SISE), las constancias y registros que correspondan, en el ámbito de sus competencias.
6. Proporcionar el apoyo requerido para el despacho judicial efectivo.
7. Certificar y autenticar todos los hechos o actos que le soliciten los magistrados de Alzada. 8. Las demás que correspondan al ámbito de su competencia.

En cuanto a las funciones que tienen, hay dos vertientes por lo que respecta a las personas Asistentes de Constancias y Registros se destacan las funciones siguientes:

1. Apoyar en la elaboración de constancias por escrito de resoluciones, atendiendo a la motivación y fundamentación a partir de los puntos resueltos y cumpliendo con las disposiciones legales en su elaboración.
2. Apoyar al Juez Especializado en el Sistema Penal Acusatorio en las comunicaciones con otros servidores públicos para coadyuvar a la realización de diligencias requeridas en el desarrollo efectivo de la actuación jurisdiccional, atendiendo a los criterios de procedencia establecidos en las disposiciones aplicables.
3. Apoyar en la obtención de tesis, doctrinas, leyes, precedentes, tratados, jurisprudencias y en general aquellas herramientas que faciliten la actuación del Juez Especializado en el Sistema Penal Acusatorio.
4. Integrar en las carpetas, expedientes, libros de gobiernos y en el sistema de información, las constancias y registros que correspondan, en el ámbito de sus competencias.
5. Proporcionar el apoyo requerido para el despacho judicial efectivo.
6. Certificar y autenticar todos los hechos o actos jurídicos que le soliciten los Jueces Especializados en el Sistema Penal Acusatorio.
7. Las demás que correspondan al ámbito de su competencia.

Al margen de esas atribuciones que se le indican a los referidos servidores públicos que auxilian al juez, en la práctica se destaca que momentos previos a la audiencia es de gran ayuda el acercamiento a las partes a fin de verificar si está en sus planes alguna forma de conclusión del procedimiento ya sea forma de terminación anticipada o en su caso salidas alternas, pues ello da la oportunidad al Juez de Control propiciar soluciones a los problemas llevados ante su potestad, obligación que así lo dispone el artículo 17 de la Constitución.

2.4.2. Funciones de una persona Secretaria de Juzgado

1. Certificar los actos que realizan los titulares y autenticar todos los hechos jurídicos de importancia para los juicios de que conoce el juzgado de Distrito.
2. Elaborar los estudios y proyectos de resolución de los asuntos que le sean encomendados.

3. Autorizar las comunicaciones oficiales, actos, diligencias, autos y toda clase de resoluciones que se expidan, asienten, practiquen o dicten, dando fe de dichos actos.
4. Asentar en los expedientes las certificaciones relativas a términos de prueba y las demás razones que expresan las leyes o que su superior ordene.
5. Asistir a las diligencias que requieran de su presencia conforme a las leyes.
6. 6. Expedir las copias autorizadas que las leyes determinen o deban darse a las partes por disposición judicial.
7. Cuidar que los expedientes sean debidamente foliados al agregarse cada una de las hojas, sellando las actuaciones, oficios y demás documentos que lo requieran.
8. Guardar en lugar seguro del órgano jurisdiccional los pliegos, escritos o documentos, cuando así lo dispongan las leyes.
9. Inventariar y conservar en su poder los expedientes mientras no se remitan al archivo y, en su caso, entregarlos con las formalidades legales.
10. Proporcionar a los interesados los expedientes en los que fueren parte y que soliciten para informarse del estado de éstos, para tomar apuntes o cualquier otro efecto legal, siempre que no estén en poder de la actuaría y que sea en su presencia, sin extraer actuaciones.
11. Realizar notificaciones en casos urgentes, cuando lo determine su superior.
12. Ordenar y vigilar que se despachen sin demora los asuntos y la correspondencia.
13. Suplir al titular del juzgado de Distrito de su adscripción, cuando le sea encomendado conforme a la normativa establecida.
14. Las demás que establezca el titular del órgano jurisdiccional de su adscripción y las disposiciones aplicables.

Además de las labores que se mencionan en el manual antes citado, se debe destacar que los servidores públicos también colaboraran con el juez o magistrado en aspectos administrativos ya sea estadísticos o resguardo de objetos, puesto que como se destacó al inicio, la labor jurisdiccional también implica cuestiones administrativas que deben realizarse lo que cumplirá el juez o magistrado con el auxilio también de los funcionarios.

3. CONCLUSIÓN

El proceso de selección de personal que conforma la plantilla de un órgano jurisdiccional que imparte justicia, constituye una de las principales funciones que debe efectuarse con una metodología que le permita a la persona juzgadora allegarse de los mejores elementos para enfrentar el desafío de la labor jurisdiccional.

En este capítulo quedó plasmado cómo desde la propia Constitución se obtiene que la función que desempeña el Poder Judicial de la Federación se da desde dos ámbitos, uno al interior de los juzgados o tribunales, en tanto que la segunda es propiamente la resolución de las controversias jurisdiccionales, esta última difícilmente pudiera realizarse de forma individual, por lo que para ello se ha dotado a las personas juzgadores de la posibilidad de nombrar al personal que integre las plantillas de los órganos.

Al partir entonces de que necesariamente el trabajo al interior de la institución se da en equipo, es que surge esa necesidad de que los procesos de selección de personal se realicen de la manera más certera, para nombrar aquellos quienes reúnan las características que requirieren en estos tiempos la función jurisdiccional, dado que al obtener un nombramiento existe a su vez un compromiso social en que el trabajo se efectuó con el mejor de los resultados.

Es en ese proceso, donde la labor administrativa del juez o magistrado cobra especial relevancia dado que son los responsables de dar respuesta a ese reclamo social en el sentido de que la justicia se imparta de manera pronta y expedita como lo dispone la Constitución.

Es por ello que se considera importante el contacto entre el titular del órgano jurisdiccional con las personas que aspiren a tener un nombramiento en la institución con la finalidad de que sea una experiencia vivida de propia mano que le permitan la toma de una decisión en la selección de la persona indicada, pues de otra manera, se puede cometer el error que acontece comúnmente que no se conoció a la persona que se estaba contratando y después exista una decisión que no fue acertada para el tribunal o juzgado.

Asimismo, también la mejor forma de conocer el trabajo de las personas, es que cuenten con el tiempo necesario para desarrollo de la labor para la cual fueron contratados a fin de que en ese lapso la realicen en periodos ordinarios y extraordinarios, como son los lapsos de guardia, para que de esa manera el juez o magistrado pueda obtener una mejor visión de la forma en que trabajan las

personas contratadas y que aspiran a tener una estabilidad en la institución.

4. FUNDAMENTO

- Artículo 17 de la Constitución General.
- Artículos 21, 41 y 60 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Artículos 15, 101 y 112 de la Ley de Amparo.
- Ley de Carrera Judicial del Poder Judicial de la Federación.
- Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal.

BIBLIOGRAFÍA

Centro de Estudios Europeos de Empresas Innovadoras de la Comunidad Valenciana. Reclutar y Seleccionar personas, dos mil ocho.

CHIAVENATO, Idalberto, *Gestión del Talento Humano*, Mac-Graw Hill, tercera edición, dos mil nueve.

GOMEZ A., Eduardo, *Técnicas de Comportamiento Humano* www.psicologialaboral.net, dos mil trece.

ROJAS CABALLERO, Ariel, *La administración del Juzgado de Distrito*, Consejo de la Judicatura Federal.