

30 de agosto de 2022

Ingeniero  
Mauricio Batalla O., **Director Ejecutivo a. i.**  
**CONAVI**

Estimado señor:

Quien suscribe, Dixta Córdoba Gómez, abogada, mayor de edad, soltera, cédula de identidad número 107270611, presento el informe final de gestión correspondiente, luego de mi salida del puesto de Directora de la Dirección de Asuntos Judiciales y Reclamos de la Gerencia de Gestión de Asuntos Jurídicos, en los siguientes términos:

● **Referencia sobre la labor sustantiva institucional o de la unidad a su cargo:**

La Dirección de Asuntos Judiciales y Reclamos tiene a cargo la atención de los diversos reclamos que se interpongan contra el CONAVI (con excepción de aquellos relativos a extremos laborales), así como la atención de procesos judiciales en los cuales este Consejo sea parte.

● **Cambios habidos en el entorno durante el periodo de su gestión, incluyendo los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer institucional o de la unidad, según corresponda al jerarca o titular subordinado.**

Estimo que el principal cambio que ha afectado de manera negativa el quehacer de la oficina proviene de la interpretación por parte de la Dirección de Gestión de Recurso Humano, equivocada a juicio de la suscrita, sobre el tipo de funciones que deben desempeñar las personas abogadas que ocupen puestos desde profesional de servicio civil 1b y profesional de servicio civil 3.

Para el primero de los casos, se había indicado que realizaban labores asistenciales, lo que imposibilitaba que llevaran directamente asuntos judiciales, aunque fuera de escasa complejidad, limitando su actuación a trámites menores (solicitud de copias, entrega de documentos, etc.)

En el caso de los profesionales de servicio civil 3 la posición de la Dirección mencionada refería a que debían ejecutar labores de coordinación o que no podían estar en la Gerencia

de Gestión de Asuntos Jurídicos, esto, por ejemplo, hizo que se perdiera una plaza de profesional de servicio civil 3 que fue trasladada a la Dirección Ejecutiva.

Estimo que la posición reseñada por parte de la Dirección de Gestión de Recurso Humano omite considerar la complejidad en la atención de los juicios y que, antes del año 2008 en que entra a regir el Código Procesal Contencioso Administrativo, la atención de este tipo de asuntos no formaba parte de las funciones desempeñadas por ningún profesional en derecho del CONAVI. Igualmente, omite considerar el impacto económico de dichos procesos judiciales, la mayoría estimados en millones de colones, incluso en dólares.

Adicionalmente, la imagen del CONAVI se ve afectada, en caso de pérdida de juicios. De ahí la importancia de dar justo valor a estas funciones que se ventilan en estrados judiciales.

**• Estado de la autoevaluación del sistema de control interno institucional o de la unidad al inicio y al final de su gestión, según corresponda al jerarca o titular subordinado.**

Estimo que el seguimiento y control de los expedientes, así como el formato de informe de labores mensual, se han mantenido sin cambios de fondo, desde que se asumió el cargo.

Estimo que tales instrumentos tienen gran oportunidad y necesidad de mejora, por cuanto tienen algunas falencias que siempre hice ver a mi jefatura, sin que se me atendieran las sugerencias de fondo.

Se cita, por ejemplo, que el manejo en hojas Excel de control de expedientes se realiza por año de ingreso del expediente, sin que exista un archivo unificado de todos los años, sea de expedientes activos o archivados. Esto significa que, si se requiere verificar si existen registros sobre algún expediente relacionado con alguna persona, proyecto o asunto en particular de años anteriores -o incluso el actual-, se deba ingresar a cada archivo Excel por año. De hecho, la citada información – aun de expedientes en curso – parece no estar disponible, dado que – en muchas ocasiones – el personal administrativo o la misma gerente pregunta a uno o varios profesionales si tienen o no asignado determinado asunto.

**• Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional o de la unidad, al menos durante el último año, según corresponda al jerarca o titular subordinado.**

Aclarando que la jefa inmediata no aceptaba propuestas para cambiar los informes de labores o el registro de expediente, los cambios significativos que logré introducir en la dirección a mi cargo son los siguientes:

1. Dar visto bueno antes de archivar expedientes legales, dado que se evidenciaron casos que algunos expedientes se habían archivado sin completar alguna gestión o sin incluir documentación importante. Esto permitía, por ejemplo, que se gestionara la respectiva ejecutoria de sentencia tan pronto adquiría firmeza la sentencia, lo cual – a su vez – permitía la asignación y apertura del nuevo expediente para la atención de la ejecución de sentencia.
2. Inclusión de un calendario particular todos los señalamientos judiciales de todas las audiencias orales, a fin que se pudiera llevar un control sobre las mismas, a fin de asegurar su atención en casos imprevistos, por ejemplo, incapacidad. Además, las fechas solicitadas como vacaciones de los funcionarios, eran aprobaban siempre y cuando no hubiere señalamientos judiciales previos.
3. Instruir la solicitud y trámite de cédulas de citación de los testigos de descargo tan pronto se fijaba la celebración de un juicio, independientemente de la fecha.

● **Principales logros alcanzados durante su gestión de conformidad con la planificación institucional o de la unidad, según corresponda.**

De conformidad con las directrices emitidas para la oficina, la atención oportuna de los asuntos judiciales siempre fue una prioridad cumplida a cabalidad.

Ahora bien, los reclamos administrativos son atendidos dentro de las posibilidades de tiempo, luego de la atención de los procesos judiciales. Pese a lo anterior, se estima que es un número bajo los expedientes que datan de años previos al 2020, lo cual se estima como razonable.

● **Estado de los proyectos más relevantes en el ámbito institucional o de la unidad, existentes al inicio de su gestión y de los que dejó pendientes de concluir.**

Aclarando que la suscrita no tenía a cargo la ejecución de proyectos, se indica que se dieron los vistos buenos de expedientes que se entregaron antes del 16 de agosto de 2022.

Se exceptúan tres expedientes relacionados con la empresa Constructora Sánchez Carvajal S. A., que por disposición superior, debían ser atendidos pese al traslado a la Unidad Ejecutora de ruta nacional número 32.

● **Administración de los recursos financieros asignados durante su gestión a la institución o a la unidad, según corresponda.**

La suscrita no administraba recursos financieros, con excepción a rubros por capacitación u horas extra, pero solo este año.

En cuanto a capacitación, los seiscientos mil colones autorizados, se repartieron entre los seis colaboradores de la dirección. No se asignó un cinco a la suscrita.

En cuanto a horas extra, la suscrita no autorizó ninguna hora por este concepto.

● **Sugerencias para la buena marcha de la institución o de la unidad, según corresponda, si el funcionario que rinde el informe lo estima necesario.**

- Debería mejorarse el control de expedientes y la información de los informes de labores de los funcionarios y el unificado por la Gerencia.
- Para la toma oportuna de decisiones, debería analizarse periódicamente la carga de trabajo entre las dos direcciones de la Gerencia.
- Se recomienda a la persona que tiene a cargo la gerencia que, de previo a adoptar decisiones que afectan a los colaboradores de la oficina, se les informe y consulte su opinión.

● **Observaciones sobre otros asuntos de actualidad que a criterio del funcionario que rinde el informe la instancia correspondiente enfrenta o debería aprovechar, si lo estima necesario.**

Creo que se deben hacer gestiones para que todos los profesionales de la oficina sean tres, dada la complejidad, importancia y trascendencia económica de los asuntos contenciosos que se tienen a cargo. La mayoría de los procesos tiene estimaciones de millones de colones, incluso de dólares.

● **Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la Contraloría General de la República.**

En el tiempo de gestión no recibí disposiciones emitidas por parte de la Contraloría General de la República.

● **Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo, según la actividad propia de cada administración.**

En el tiempo de gestión no recibí disposiciones o recomendaciones emitidas por parte de algún otro órgano de control externo.

● **Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna.**

En el tiempo de gestión no recibí disposiciones o recomendaciones emitidas por parte de la Auditoría Interna del CONAVI.

Atentamente,

Dixa Córdoba Gómez

- c. Lic. Randall Mora Rojas, **Dirección Gestión Recurso Humano**  
Archivo