702-PLA-OI-2022

Ref. SICE: 1753-18

11 de agosto del 2022

Licenciada

Silvia Navarro Romanini

Secretaría General de la Corte

Estimada señora:

El Consejo Superior en sesión N° 97-18 del 6 de noviembre del 2018, artículo XXIII, al conocer el informe 1330-82-SAO-2018 de la Auditoría Judicial, dispuso:

“…

***Se acordó: 1.)*** *Tomar nota del informe N° 1330-82-SAO-2018 del 29 de octubre de 2018 suscrito por el licenciado Roberth García González, Auditor Judicial y acoger sus recomendaciones; en consecuencia: Deberá el Tribunal de la Inspección Judicial, las Direcciones de Tecnología de la Información, Jurídica, de Planificación, Gestión Humana, Registro Judicial, de cumplir con las recomendaciones dentro del plazo establecido, y una vez que haya sido implementadas informará a la Auditoría sobre lo actuado, con la advertencia que de no hacerlo se aplicará el régimen disciplinario.* ***2.)*** *Hacer este acuerdo de conocimiento del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional.* ***Se declara acuerdo firme.”***

…”.

Debido a la indicación del ente jerárquico, le remito el informe suscrito por la licenciada Ginethe Retana Umaña, Jefa del Subproceso de Organización Institucional, relacionado con la revisión de la estructura orgánico-funcional; así como las cargas de trabajo del Registro Judicial, perteneciente a la Dirección Ejecutiva

No omito manifestar, que mediante informe 414-PLA-OI-2022, del 16 de mayo del año en curso, el preliminar de este informe fue puesto en conocimiento del Registro Judicial con copia a diferentes dependencias involucradas, entre ellas, Dirección Ejecutiva, Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, Juzgado de Ejecución de la Pena de San José y del licenciado Saúl Arce Brenes de la Oficina de Atención a la Víctima.

Como respuesta, se recibió el oficio 1980-DE-2022 del 7 de junio de 2022, suscrito por la Directora Ejecutiva, Ana Eugenia Romero Jenkins (Anexo 6), así como el oficio 122-RJ-2022, suscrito por la Licda. Itzia Araya García, Jefa del Registro Judicial (Anexo 7), donde adjunta observaciones y archivos que dan respuesta al informe de la Dirección de Planificación. Las observaciones indicadas, fueron contempladas en el informe que hoy se presenta.

Atentamente,

Licda. Nacira Valverde Bermúdez

Directora a.i. de Planificación

Copias:

* Licenciada Itzia Araya García, Jefa Registro Judicial
* Máster Ana Eugenia Romero Jenkins, Directora Ejecutiva
* Máster Kattia Morales Navarro, Directora de Tecnología de Información y Comunicaciones
* Licenciada Irene Barrantes Marín, Jueza Coordinadora del Juzgado de Ejecución de la Pena de San José
* Licenciado Saúl Arce Brenes, Ministerio Público Oficina de Atención a la Víctima
* Auditoría Judicial
* Archivo

rqp

Ref. 1753-2018





Proceso Ejecución de las Operaciones

Subproceso Organización Institucional

**Registro Judicial**

**Dirección Ejecutiva**

Agosto 2022

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dirección de Planificación** | | **Fecha:** | 11 de agosto del 2022 |
| **Subproceso:** | Organización Institucional | **# Informe:** | **702-PLA-OI-2022** |
| **Temática:** | Revisar la estructura orgánico-funcional; así como las cargas de trabajo del Registro Judicial, perteneciente a la Dirección Ejecutiva. | | |
| **Para:** | Secretaría General de la Corte | | |
| **Copia:** | Registro Judicial, Dirección Ejecutiva, Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, Licda. Irene Barrantes Marín, Jueza Coordinadora del Juzgado de Ejecución de la Pena de San José, Saúl Arce Brenes, | | |
| **Oficios y Referencias:** | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Oficio** | **Fecha del oficio** | **Remitente** | **Referencia interna de la Dirección de Planificación** | | 1330-82-SAO-«Staff\_type»2018 | 29-10-2018 | Auditoría Judicial | 1753-18 | | 11613-18 | 9-11-2018 | Secretaría General de la Corte |   Con este informe se da respuesta a los siguientes oficios o referencias: | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **I. Antecedentes** | 1.1 La Auditoría Judicial mediante informe 1330-82-SAO-2018, presenta el informe relacionado con el mejoramiento del Registro Judicial, y emite una serie de recomendaciones a la Dirección de Planificación, tal y como se extrae:  *“…*  ***A la Jefatura de la Dirección de Planificación***   * 1. *Considerar los resultados del estudio que emita la Dirección Jurídica respecto de la posición jerárquica del Registro Judicial y con base en lo emitido, realizar un análisis técnico integral de la estructura organizacional y funcional de esta oficina, considerándose las diversas particularidades citadas en los resultados 2.1 y 2.2 del presente informe.*   *…”.*  1.2. El Consejo Superior en sesión N° 97-18 celebrada el 6 de noviembre del 2018, artículo XXIII, conoce el informe 1330-82-SAO-2018 del 29 de octubre de 2018 y dispuso:  “…  ***Se acordó: 1.)*** *Tomar nota del informe N° 1330-82-SAO-2018 del 29 de octubre de 2018 suscrito por el licenciado Roberth García González, Auditor Judicial y acoger sus recomendaciones; en consecuencia: Deberá el Tribunal de la Inspección Judicial, las Direcciones de Tecnología de la Información, Jurídica, de Planificación, Gestión Humana, Registro Judicial, de cumplir con las recomendaciones dentro del plazo establecido, y una vez que haya sido implementadas informará a la Auditoría sobre lo actuado, con la advertencia que de no hacerlo se aplicará el régimen disciplinario.* ***2.)*** *Hacer este acuerdo de conocimiento del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional.* ***Se declara acuerdo firme.”***  …”.  1.3. El criterio de la Dirección Jurídica al que se refiere la Auditoría Judicial se comunica mediante el documento DJ-AJ-C-470-2020 del 28 de julio de 2020, indicando que:  **“…**  ***III. Conclusiones:***  *Por todo lo antes expuesto y con fundamento en el Principio de Legalidad Administrativa establecido en los artículos 11 de la Constitución Política y el 11 de la Ley General de la Administración Pública, esta Dirección Jurídica concluye que tanto el Archivo como el Registro Judiciales, actúan como auxiliares de la Administración de Justicia, conforme lo establece el artículo 149 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, según reforma a esa norma realizada mediante la Ley de Reorganización Judicial N° 7728 de 15 de diciembre de 1997. Siendo que, como órganos auxiliares de la Administración de Justicia, dependen del Consejo Superior, de conformidad con lo establecido en el artículo 84 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.*  1.4. La versión preliminar del presente informe (414-PLA-OI-2022), fue puesta en conocimiento del Registro Judicial con copia a diferentes dependencias involucradas, entre ellas, Dirección Ejecutiva, Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, Juzgado de Ejecución de la Pena de San José y del licenciado Saúl Arce Brenes de la Oficina de Atención a la Víctima. Al respecto, se recibieron diferentes observaciones que se destacan en el apartado 3.7. del presente informe. | |
| **II. Justificación** | Se solicita una revisión de la estructura actual y la organización funcional del Registro Judicial por parte de la Auditoría Judicial, además del análisis de un antecedente por parte de la Dirección Jurídica con el fin de efectuar las recomendaciones necesarias permitiendo clarificar la posición jerárquica que debe ostentar el Registro Judicial, tal como funcionan administrativamente los demás órganos auxiliares de justicia. | |
| **III. Información Relevante** | **3.1. Generalidades sobre el Registro Judicial**  **3.1.1. Ubicación jerárquica del Registro Judicial en el Poder Judicial.**  Se debe aclarar que en el artículo 149 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, se indica que el Registro Judicial actuará como auxiliar de la Administración de Justicia, por lo que según la Ley referida forma parte del Ámbito Auxiliar de Justicia. Sin embargo, en la práctica, está ubicado en el Ámbito Administrativo, y se encuentra adscrito a la Dirección Ejecutiva, tal y como se muestra en el siguiente organigrama.  **Organigrama 1**  **Estructura de la Dirección Ejecutiva**    Fuente: Intranet Judicial  Resulta de trascendencia mencionar, que existe una relación bastante estrecha a lo interno de la Dirección Ejecutiva y dos de sus oficinas adscritas, toda vez que los servicios que ofrece el Registro Judicial son del alcance de cualquier usuario en el resto del país no solo por las facilidades tecnológicas que se ofrecen, sino, porque también pueden ser solicitadas en las diferentes Administraciones Regionales ubicadas en el país, facilitando el acceso a la población en general.  **3.1.2. Estructura y funciones del Registro Judicial**  Los servicios que se ofrecen en el Registro Judicial y que por ende constituyen su volumen de entrada de trabajo, comprende, desde las certificaciones que se emiten en ventanilla al público, solicitudes que ingresan vía correo electrónico, trámites que se solicitan a nivel de los despachos y administraciones regionales, solicitud de certificaciones a partir del Sistema de Gestión en Línea, internet o bien la aplicación móvil, aspectos que numéricamente se analizarán más adelante.  Es importante indicar que todas esas solicitudes se podrían dividir en dos grandes áreas de atención, a saber, aquellas que van dirigidas a la ***solicitud de antecedentes penales y solicitud de certificaciones con fines laborales*** y las asociadas ***al tema de pensiones alimentarias***, a partir de los sistemas denominados Sistema de Administracion y Control Electrónico de Juzgamientos (SACEJ) y Sistema de Obligados Alimentarios y Penal (SOAP) respectivamente. El primero de ellos tiene como función específica la de verificar los juzgamientos en materia penal. El segundo, corresponde a la información referente si cuenta o no con pensión alimentaria, así como lo atinente a impedimentos de salida del país en materia de pensión alimentaria, penal, familia, concursal y demás materias que llegaran a dictar impedimentos de salida, constituyendo este Sistema la consulta oficial de la Dirección General de Migración y Extranjería.  Adicional a lo anterior, debe indicarse que esos sistemas podrían ser sujeto de mejoras informáticas, en donde en la mayoría de los casos, se requiere de la participación del análisis del personal de los despachos judiciales o Comisiones como la de Familia, Penal, Violencia Doméstica, situación que requiere de conocimientos jurídicos con el fin de atender y comprender las necesidades de los despachos judiciales, conforme a las disposiciones del ordenamiento jurídico, dado que éstas labores no pueden ser subjetivas.  Respecto de la organización interna, es importante indicar que, la composición de cada una de esas unidades, incluye colaboradores permanentes en cada una a razón de dos plazas, en función al nivel de conocimiento y experiencia según requerimiento, donde resulta de relevancia acotar lo manifestado por la jefatura de la oficina *“… se aclara, que la escogencia para desempeñar los puestos de complejidad obedece a la exigencia que demanda del cargo, razón por lo que el servidor judicial debe poseer conocimiento y experticia necesaria más allá de lo administrativo, lo que marca una estructura laboral diferente en las distintas funciones que ejecuta el personal. Además, debe quedar claro, que toda esta estructura y el desarrollo de la misma lo ha definido la Jefatura del Registro Judicial a cargo, a fin de poder atender de manera oportuna las necesidades de la oficina…”,* particularmente, en consultas que por su complejidad proceden de los despachos jurisdiccionales para solicitar las condiciones actuales de la pena, efectuar las cancelaciones a nivel del respectivo sistema judicial (verificar que el imputado cumplió la pena o finalizó el proceso) para que el antecedente no siga apareciendo al emitir la certificación que en el caso del SACEJ la función no es automatizada y el certificador debe ejecutar tareas manuales y conforme a la experticia adquirida aplicar los parámetros de cancelación de los juzgamientos, es decir su labor es de análisis técnico. Para la aplicación de los parámetros de cancelación de las anotaciones de los juzgamientos contemplados en el artículo 11 de la Ley No. 9361, se requiere contar con los cumplimientos de la pena, porque a partir del cumplimiento de pena empiezan a correr los plazos de cancelación estipulados por Ley.  Así, resulta de relevancia contar con la intervención oportuna de los Juzgados de Ejecución de la Pena con el fin de que realicen la anotación del respectivo cumplimiento de pena, aspecto que podría disminuir en alguna medida, la frecuencia en la cantidad de consultas por parte del Registro Judicial al despacho competente, para verificar dicho cumplimiento, y brindar información veraz y oportuna, que en definitiva disminuya la afectación del servicio e impacte la imagen del Poder Judicial, si no hay cumplimiento de pena registrado en el Sistema, se debe incluir el juzgamiento en la respectiva certificación.  Ello implica incluso, el manejo de interpretación de la actualización de reformas y leyes de las cuales la materia Penal y Familia no escapan. Asimismo, los restantes diez asistentes trabajan mediante un rol de distribución de funciones, que se ha implementado como medida de contingencia por parte de la jefatura de la oficina, ante las necesidades de estructura de planta y crecimiento de diferentes funciones del Registro, es decir, se procura que tengan conocimiento de las dos áreas en general, por cuanto, dependiendo de la demanda, podrían requerirse más en un tipo de trámites que en el otro, la rotación de personal.  No es que el servidor asuma dependiendo de la demanda, si no que el recargo de funciones en ambas áreas es parte de la dinámica ordinaria de su trabajo.  A lo anterior, se debe agregar el hecho de que el Registro Judicial, a partir de las recomendaciones emitidas en el informe 1156-PLA-2016 del 20 de julio de 2016 (Anexo 8), asume asuntos relacionados con la Ley de Bienestar de los Animales, en donde se puede extraer que la principal implicación para esa oficina establece que el sistema que tiene actualmente para el registro de personas ofensoras y el de personas sentenciadas no contempla lo relativo al registro de organizaciones no gubernamentales y gubernamentales relacionados con el bienestar animal, por lo que resultaría necesario crear un nuevo módulo en el sistema actual del Registro Judicial, aspecto del que se establecerá una recomendación en el apartado respectivo.  Por otra parte, vale la pena aclarar, que el personal de menor ingreso experimenta un aprendizaje gradual de sus funciones, razón por la que inician en la entrega de certificaciones en ventanilla, y conforme adquieren experticia en sus tareas, se van incorporando a las restantes tareas. En síntesis y para mejor entendimiento del lector, el panorama de estructura funcional se establece de la siguiente manera:   |  |  | | --- | --- | | **REGISTRO JUDICIAL** | | | **Área de emisión de certificaciones por antecedentes penales y laborales** | **Área de emisión de certificaciones por concepto de pensión alimentaria** | |  |  | | Dos colaboradores permanentes en su estructura (mayor experiencia) | Dos colaboradores permanentes en su estructura (mayor experiencia) | | Once plazas de Auxiliar Administrativo que trabajan mediante un rol de distribución de funciones que les permiten desempeñarse en un área u otra según la demanda de solicitudes de la oficina. | | | Nota: Del total de 15 auxiliares administrativos, es importante indicar que cada uno de ellos bajo una modalidad de rol, ejercen labores de coordinación informal de manera periódica, es decir esa oficina carece de ese tipo de recurso de manera especializada y permanente. | |   De la información anterior, se desprende que, para el funcionamiento adecuado de la estructura, existen cuatro plazas que requieren de un mayor nivel de conocimiento, y que por el tipo de función que desempeñan, requieren de mayor experiencia para el análisis de la información según sea de antecedentes penales o laborales, así como los asociados a pensiones alimentarias.  Es así como se pueden detectar una serie de actividades que se asemejan a otros perfiles de puestos, tales como:   * Recopilar, clasificar y analizar información de diversa índole para el diseño e implantación de sistemas administrativos. * Diseñar, modificar y evaluar instrumentos de análisis, formularios, fuentes de reclutamiento, registros y otros. * Colaborar en los análisis de sistemas, diseño de nuevos métodos y procedimientos administrativos. * Confeccionar los cuadros de consumo de materiales de stock de la oficina. * Tramitar y dar seguimiento al mantenimiento y reparación de bienes y otros. * Redactar informes, proyectos, normas, procedimientos y otros documentos que surjan como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes. * Coordinar las actividades con sus superiores, compañeros de trabajo y personal interno y externo de la institución, en los casos que se requiera. * Llevar controles variados sobre las actividades bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.   Otra particularidad, radica en los restantes puestos administrativos, en donde al analizar las funciones que ejecutan, resaltan entre otras, actividades propias de un Asistente Administrativo 1 (Anexo 4):   * Recibir, revisar, registrar, darle trámite o distribuir documentación diversa. * Verificar la autenticidad de los documentos que ingresan a la oficina para ser tramitados (formularios, firmas, documentos variados, entre otras). * Verificar al momento que se les otorga la libertad a personas privadas de libertad si tienen otras causas pendientes que ameriten ponerlo a disposición de las autoridades judiciales nuevamente. * Escanear documentos variados. * Incluir y modificar datos en los sistemas informáticos (correspondencia, registro de timbres y otra información diversa). * Confeccionar oficios sencillos, órdenes de compra, notas, certificaciones, formularios, constancias, memorandos, entre otros similares. * Coordinar asuntos diversos con funcionarios internos y externos de la institución, en los casos que se requiera. * -Atender y evacuar consultas de forma personal y telefónicamente, relacionadas con las actividades de la oficina y brindar la orientación necesaria sobre los trámites de esta.   Por ello, en el apartado de recomendaciones, se establecerá la propuesta pertinente.  **3.1.3. Estructura organizacional actual del Registro Judicial**  El organigrama 1, ilustra la estructura organizacional del Registro Judicial, según la cantidad y posición jerárquica de los puestos, cuyas funciones particulares se explicarán en el apartado posterior.  **Organigrama 2**  **Estructura organizacional del Registro Judicial**    Fuente: Elaboración propia.  De acuerdo con lo que se puede extraer del organigrama 1, la estructura del Registro Judicial obedece a la denominada “estructura vertical”, es sabido que existen niveles jerárquicos y líneas de mando con mayor autoridad a esta oficina (Dirección Ejecutiva), y a partir de ahí una descendencia piramidal.  Llama la atención que del total de plazas que conforman esa estructura (17 recursos), se destaca a una plaza de jefatura a cargo de 16 plazas de carácter administrativo, dentro de las cuales se identifica un recurso de Asistente Administrativo 2 que funge **informalmente** como coordinador (a) de aspectos administrativos y de apoyo a la jefatura, tal y como se amplía en el siguiente apartado.  Sobre ese tema, es importante indicar que con una estructura como la descrita, podría ser una oportunidad susceptible de mejora, para optimizar el tramo de control de la oficina, a pesar de la existencia de medios informales de comunicación y organización de funciones.  **3.1.4. Comparación administrativa entre el recurso humano y categorías existentes en el Registro Judicial, versus otras oficinas que integran la Dirección Ejecutiva**  Con el fin de valorar algunas generalidades organizativas y de jerarquía a nivel institucional, se presenta el siguiente ejercicio en el cual se incorporan varias oficinas que al igual que el Registro Judicial, posee la figura de Jefe Administrativo 4 y su correspondiente denominación dentro del Poder Judicial.  **Cuadro 1**  **Detalle de algunas oficinas existentes en el Poder Judicial, que poseen en su estructura el puesto denominado Jefe Administrativo 4 y su correspondiente categoría dentro de la organización**    Al tomar como base la información anterior, es notable como oficinas de departamentos pertenecientes a la Dirección Ejecutiva (Proveeduría, Servicios Generales y Financiero Contable), poseen la figura de Jefe Administrativo 4.  Si se profundiza en ese análisis, y se visualiza el tipo de plaza que poseen aquellos versus las existentes en el Registro Judicial, se obtiene que a nivel de Registro Judicial (y pese a la existencia de la plaza de Jefe Administrativo 4), es la que presenta la más elevada concentración de plazas con menor clasificación jerárquica, a saber, Auxiliar Administrativo (se excluyen las plazas de Auxiliar de Servicios Generales). Incluso una oficina como el Archivo Judicial (que anteriormente compartió estructura con el Registro Judicial) no necesariamente cuenta con similitud de plazas en su nomenclatura, razón por la que se incorporará en ese sentido, las sugerencias pertinentes en el apartado de recomendaciones.  Bajo la línea anterior, ciertamente el Archivo y el Registro Judicial conformaban una única oficina, bajo una única oficina denominada “Archivo y Registro Judicial”. Esa condición se modificó en el 2004 cuando la Dirección de Planificación recomendó en el estudio 168-DO-2004-B, la conveniencia de realizar la separación formal de esas áreas de trabajo.  Con la elaboración del informe 343-PLA-OI-2021[[1]](#footnote-1) de la Dirección de Planificación, relacionado con la estructura administrativa y organizacional del Archivo Judicial, se recomienda una estructura que revela unidades en su composición interna, de acuerdo con el tipo de gestión efectuada.  En ese sentido, se desprende de dicho informe que la propuesta de distribución para el Archivo Judicial contará con la siguiente estructura de recurso humano:  “…  ***CUADRO 7***  ***Propuesta de distribución de los puestos del Archivo Judicialen la Ciudad Judicial de San Joaquín de Flores***  ***(a partir de 2021)***   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | ***N°***  ***Puesto*** | ***Nombre del Puesto*** | ***Ubicación***  ***Actual*** | ***Ubicación***  ***Propuesta*** | | ***ARCHIVO JUDICIAL*** | | | | | *111268* | *Jefe Administrativo 4* | *Archivo Judicial* | *Archivo Judicial* | | *43741* | *Secretaria 1* | | ***UNIDAD DE ACOPIO Y REMESADO*** | | | | | *22874* | *Profesional 1* | *Archivo Judicial* | *Unidad de Acopio y Remesado* | | *20091* | *Asistente Administrativo 1* | | *103067* | *Asistente Administrativo 1* | | *103070* | *Asistente Administrativo 1* | | *379484* | *Asistente Administrativo 1 (a)* | | ***UNIDAD DE PROCESOS TÉCNICOS*** | | | | | *43750* | *Profesional 1* | *Archivo Judicial* | *Unidad de Procesos Técnicos* | | *22873* | *Asistente Administrativo 1* | | *43746* | *Asistente Administrativo 1* | | *43760* | *Asistente Administrativo 1* | | *103071* | *Asistente Administrativo 1* | | *379486* | *Asistente Administrativo 1 (a)* | | *379487* | *Asistente Administrativo 1 (a)* | | ***UNIDAD DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS*** | | | | | *43758* | *Profesional 1* | *Archivo Judicial* | *Unidad de Procesos*  *Administrativos* | | *19688* | *Asistente Administrativo 1* | | *43742* | *Asistente Administrativo 1* | | *43743* | *Asistente Administrativo 1* | | *43756* | *Asistente Administrativo 1* | | *43757* | *Asistente Administrativo 1* | | *85728* | *Asistente Administrativo 1* | | *103069* | *Asistente Administrativo 1* | | *379483* | *Asistente Administrativo 1 (a)* | | ***UNIDAD DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS*** | | | | | *48513* | *Profesional 1* | *Archivo Judicial* | *Unidad de Selección y*  *Eliminación de Documentos* | | *6407* | *Asistente Administrativo 1* | | *43753* | *Asistente Administrativo 1* | | *43761* | *Asistente Administrativo 1* | | *103068* | *Asistente Administrativo 1* | | *103072* | *Asistente Administrativo 1* | | *379482* | *Asistente Administrativo 1 (a)* | | *379485* | *Asistente Administrativo 1 (a)* |   ***NOTA: (a)*** *Puesto nuevo ordinario a partir del 2020.*  ***FUENTE: Elaboración propia.***  …”.  Nótese, que a pesar de ser oficinas que en el pasado funcionaron bajo la misma estructura, es palpable la diferencia en cuanto a la composición, jerarquía de plazas y no menos importante, el hecho de que a pesar de que existen labores diferenciadas o con un enfoque específico a lo interno del Registro Judicial, ello no se presenta formalmente separado o identificado por áreas o unidades de trabajo independiente como sí lo obtiene hoy el Archivo Judicial, aspecto que deberá analizarse para los efectos del presente informe así como lo correspondiente al tema de las funciones que en la actualidad desempeñan los recursos del Registro Judicial y su eventual denominación.    **3.2. Descripción de funciones de puestos en el Registro Judicial**  Seguidamente se presentan de manera general, las funciones que caracterizan cada uno de los puestos que se destacan en el Registro Judicial.  **3.2.1. Jefe Administrativo 4 (una plaza)**  Este puesto, se encarga de la firma de las certificaciones digitales de la oficina (solicitudes emitidas por personas con firma digital o a través del Sistema de Gestión en Línea), adicionalmente, certificaciones para diferentes instituciones a nivel nacional, así como de carácter internacional (consulados, por ejemplo), evidenciando el impacto social del producto emitido.  Asimismo, participa en otra serie de actividades administrativas que se describen a continuación:  Por otra parte, asume la responsabilidad del despacho, y en particular la supervisión sobre una estructura de dieciséis recursos administrativos, lo que incluye no solo la coordinación de sus actividades, sino estar al tanto de aspectos disciplinarios, actualización de los sistemas administrativos, entre otras labores de carácter operativo como el establecimiento de roles y en esa línea la correspondiente supervisión de actividades.  Se debe tener en consideración, que también ejecuta las actividades gerenciales de la oficina, sea a través de reuniones con entes jerárquicos de la institución, con otras jefaturas e incluso con algunas dependencias estatales.  En el sistema SACEJ (Sistema de Administración y Control Electrónico de Juzgamientos), podría presentarse por no emitir en tiempo una certificación de antecedentes o bien emitir una certificación con juzgamiento sin que se le haya cancelado respectivamente en el sistema, habiendo cumplido la sentencia, causando un perjuicio por no poder otorgar la libertad condicional o una medida menos gravosa.  Un elemento importante a tomar en consideración, radica en el hecho que muchas de las tareas que ejecuta este recurso, podrían ser asumidas o bien compartidas parcialmente en conjunto con una plaza intermedia de enlace entre esta y el restante de personal administrativo del despacho, temas de permisos, coordinaciones internas, establecimiento de roles de trabajo, para que la jefatura pueda ocupar su jornada en tareas que consumen su carga de trabajo, como directrices inmediatas al personal de planta, resolución de asuntos de cierta complejidad como los habeas corpus y recursos de amparo, entre otros.  Es importante agregar que una buena parte de las tareas que desarrolla esta plaza, corresponden a toma de decisiones y responsabilidades que tienen que ver con la emisión de criterios de índole jurídico, ejemplo de ello, la contestación de habeas corpus, merced a que alguna persona usuaria detecta errores en la consignación de los datos del obligado alimentario, así como no haber actualizado oportunamente los levantamientos de los impedimentos y permisos de salida en el sistema SOAP (Sistema de Obligados Alimentarios y Penal), o bien, por la condición en la que pudiera aparecer ante las autoridades judiciales con el eventual cumplimiento o incumplimiento de una sentencia judicial.  **3.2.2. Asistente Administrativo 2 (una plaza)**  Es importante indicar que este recurso, jerárquicamente en la actualidad ocupa el segundo escalafón a nivel del Registro Judicial. La persona que ocupa este puesto cuenta con una antigüedad de 25 años de laborar para el Poder Judicial, todos ellos en el Registro Judicial. Expresa que anteriormente, previo a la separación del Registro y del Archivo Judicial existía una plaza con la categoría de Secretario de la oficina, cuyas funciones incluso establecían la facultad de asistir a la Jefatura con la firma de certificaciones, conforme lo establecen los artículos 14, 16 y 20 de la Ley del Registro y Archivo Judiciales, Ley No. 6723. Sin embargo, la categoría de Secretario fue disminuida a Asistente Administrativo 2, aspecto que se podría retomar en el presente estudio, con el fin de determinar la categoría que realmente se ajusta a sus funciones actuales.  De acuerdo con lo observado en el estudio de campo, la plaza de Asistente Administrativa o Administrativo 2, figura como un apoyo administrativo para la plaza de jefatura, en vista de que es la encargada de llevar el control y manejo de diferentes sistemas de control administrativo a nivel institucional, ejemplo de ellos son el SEVRI, Plan Anual Operativo (PAO), Plan Estratégico Institucional (PEI), entre otros. Asimismo, se encarga de otro tipo de actividades dentro de las que se puede destacar, inclusión de nombramientos, registro de incapacidades, elaboración de informes u oficios.  Las labores que realiza son muy diversas, entre las que se destacan las relacionadas con:  **LABORES QUE DESARROLLA EL PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVA 2**  Para poder detallar las funciones que realiza este puesto, se realizó una lista con las actividades atendidas, las cuales se adjunta a continuación:    **3.2.3. Auxiliar Administrativo (quince plazas)**  Este tipo de recurso es el que mayor presencia ostenta en el Registro Judicial, e integra variedad de funciones.  Se logró detectar que, para esta categoría, se podrían distinguir dos estratos, en vista de la experiencia, conocimiento y especialización, algunos de estos recursos requieren de algún grado de conocimiento adicional respecto del resto de plazas, en cuanto a aspectos jurídicos se refiere, toda vez que deben proceder con la actualización e interpretación de normativas principalmente en materia Penal y Familia, merced al tipo de certificación que emiten. Ello es congruente con lo que establece la Ley 6723 “Ley de Registro y Archivo Judiciales”, en su artículo 11:  *“…*  *Artículo 11.- El Registro Judicial cancelará los asientos de las personas sentenciadas luego del cumplimiento de la pena, atendiendo los siguientes parámetros:*   1. *Inmediatamente después de cumplida la condena impuesta, cuando la pena sea inferior a tres años o por delitos culposos.* 2. *b) Un año después de cumplida la condena impuesta, cuando la pena sea entre tres y cinco años.* 3. *Tres años después de cumplida la condena impuesta, cuando la pena sea entre cinco y diez años.* 4. *Cinco años después de cumplida la condena impuesta, cuando la pena sea de diez años en adelante.* 5. *Diez años después de cumplida la condena impuesta, cuando la pena sea por delitos tramitados bajo el procedimiento especial de crimen organizado, según el artículo 2 de la Ley N.° 8754, Ley contra la Delincuencia Organizada, terrorismo, delitos sexuales contra menores de edad, homicidio calificado, feminicidio y delitos contra los deberes de la función pública.* 6. *En los casos de delitos cometidos por una persona en condición de vulnerabilidad y con familiares dependientes, el juez o la jueza de ejecución de la pena valorará la cancelación de los asientos una vez cumplida la pena impuesta, con excepción de los delitos tramitados o bajo la tramitación del procedimiento especial de crimen organizado, según los términos de la Ley contrala Delincuencia Organizada, terrorismo, delitos sexuales contra menores de edad, homicidio calificado, feminicidio y delitos contra los deberes de la función pública.*   *Si la solicitud de certificación de juzgamientos se hace para fines laborales, de conformidad con los incisos e) y ñ) del artículo 13 de esta ley, el Registro Judicial de Delincuentes del Poder Judicial únicamente consignará en dicha certificación las existencias de los juzgamientos referidos en el inciso e) del presente artículo.*  *(Así reformado por el artículo único de la Ley N° 9361 del 16 de junio del 2016. Asimismo, véase el transitorio único de la ley N° 9361 del 16 de junio de 2016) de Archivo y Registro Judicial*  ..”.  Lo anterior cobra importancia, en vista que ese producto, posee un alto impacto social, ya que, podría obstaculizar la salida del país de la persona usuaria o bien su respectiva circulación, por otra parte, permite garantizar un historial delictivo limpio, que dentro de los objetivos que persigue, es la búsqueda de un mercado laboral, o bien el cumplimiento de una serie de requisitos que solicitan algunas empresas en el país.  Este tipo de recurso, opera bajo un sistema de roles que establece la plaza que funge informalmente como “coordinador” y con la respectiva supervisión de la jefatura. En ellos, se define el personal que realizará teletrabajo (si fuese necesario), quien atenderá en ventanilla, así como los que se deben dedicar a otro tipo de labores tales como atención de solicitudes de consulados, instituciones externas y los trámites generales asociados al SACEJ y SOAP, aspectos que se detallarán más adelante. No se debe omitir que el hecho de asumir esa “coordinación informal”, no significa que específicamente se dediquen a esa tarea, sino que se acciona como un recargo, lo que no permite especialización ni dedicar al 100% ese rol de control de actividades con los restantes compañeros.  Es importante tomar en consideración que por disposición del Consejo Superior, según acuerdo tomado en sesión No. 50-2020, del 19 de mayo de 2020, artículo LXX, en la actualidad laboran con un horario de 7:00 a.m. a 4:30 p.m. en jornada continua, ello también tendrá un impacto en el establecimiento de los roles, toda vez que se debe coordinar lo referente a tiempos de alimentación del personal administrativo.  En resumen, se puede indicar que una vez entrevistado de manera global al personal del Registro Judicial, existen algunos elementos en los que coinciden de manera generalizada, por un lado, manifiestan que no consideran que los puestos que ocupan en la actualidad pertenezcan propiamente a funciones del ámbito administrativo, lo que, de acuerdo con su criterio, se puede visualizar en la Ley Orgánica del Poder Judicial:  **…**  TITULO VI  DE LAS PERSONAS Y DEPENDENCIAS QUE AUXILIAN LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA  CAPITULO I  DE LOS ORGANOS  Artículo 149.- Además de otros órganos que establezcan la ley o el reglamento, actuarán como auxiliares de la administración de justicia: el Ministerio Público, el Organismo de Investigación Judicial, la Defensa Pública, la Escuela Judicial, el Centro Electrónico de Información Jurisprudencial y el Archivo y Registros Judiciales.  (Así reformado por el artículo 6° de la Ley N° 7728 de 15 de diciembre de 1997).  **…”.**  Por otra parte, que las condiciones físicas en las que efectúan sus funciones muestran oportunidades de mejora, en cuanto a espacio físico y el área de atención a los usuarios y finalmente que la atención actual bajo la modalidad de jornada continua les está generando condiciones laborales desfavorables, en vista del deterioro físico que perciben en sus funciones.  Tal y como se indicó anteriormente, el detalle de las actividades que desarrollan este tipo de recurso se puede resumir de la siguiente manera, así como la identificación de cada uno de los procesos que conforman esta oficina:    Dadas las particularidades detectadas entre los puestos analizados, se procede a efectuar en el cuadro 2, un ejercicio a través del cual, se analizan las tareas actuales que desempeñan las plazas, si esas funciones obedecen a ese recurso o en su defecto, las debe realizar una categoría diferente.  **Cuadro 2**  **Resumen de las labores asumidas por el personal del Registro Judicial y las que deben ser asumidas por otra categoría de recursos**   | JEFE ADMINISTRATIVO 4 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1 | | --- | --- | --- | | Realiza los procesos de Control Interno, SEVRI, PAO, PAI, PEI. \* | Apoyo administrativo para la plaza de jefatura, en vista de que es la encargada de llevar el control y manejo de diferentes sistemas de control administrativo a nivel institucional, ejemplo de ellos son el SEVRI, Plan Anual Operativo (PAO), Plan Estratégico Institucional (PEI), entre otros | Emisión de certificaciones de antecedentes penales y laborales en ventanilla para usos laborales (incluye las que requieren autenticación por la Dirección Ejecutiva, así como las solicitadas por internet). | | Efectúa el Presupuesto del Registro Judicial\* | Depurar diariamente la cuenta oficial del correo electrónico de la oficina regjudicial@poder-judicial.go.cr y coordinar con la Jefatura la distribución de los asuntos a asignar.\*\* | Revisión, entrega y archivo de certificaciones para uso internacional solicitada por los consulados. | | Realiza las actividades gerenciales de la oficina, reuniones con instancias externas e internas de la institución. | Ingresar, registrar y distribuir los oficios presentados en ventanilla, ya sean por personas usuarias externas, instituciones externas y cualquier otro asunto que ingrese a la oficina. \*\* | Creación de usuarios de Gestión en línea y el respectivo asesoramiento al usuario solicitante | | Contesta los recursos de Habeas Corpus | Ingresar, registrar y distribuir los oficios presentados por las personas usuarias internas, tales como, Dirección Ejecutiva, Dirección Jurídica, Consejo Superior, Auditoria del Poder Judicial, Dirección de Gestión Humana, despachos judiciales, Procuraduría General de la República.\*\* | Recepción de listados de certificaciones. | | Realiza las gestiones administrativas, entre otras actividades que le demanda el puesto. | Distribuir con prioridad para ser atendido, los requerimientos del Tribunal de la Inspección Judicial en los casos que tramita en investigaciones por asuntos disciplinarios, por errores que se detentan en el uso de los Sistemas SACEJ O SOAP. \*\* | Consulta de impedimentos de salida del país y emisión de certificación de pensión alimentaria en ventanilla. | | Supervisión sobre una estructura de dieciséis recursos administrativos, lo que incluye no solo la coordinación de sus actividades, sino estar al tanto de aspectos disciplinarios, actualización de los sistemas administrativos, entre otras labores de carácter operativo como el establecimiento de roles y en esa línea la correspondiente supervisión de actividades\*. | Registrar y entregar a la Jefatura las notificaciones de los recursos de amparos y habeas corpus que se interpongan en contra del Registro Judicial, que deben ser contestados por esta oficina. \*\* | Depuración trimestral de las certificaciones de antecedentes penales y de pensión para uso internacional, no retiradas. | | Ejecuta las actividades gerenciales de la oficina, sea a través de reuniones con entes jerárquicos de la institución, con otras jefaturas e incluso con algunas dependencias estatales | Llevar el control del consecutivo de los oficios con que se da respuesta a las gestiones presentadas en el Registro Judicial.\*\* | Recepción de diversos documentos en ventanilla | | Firma de las certificaciones digitales de la oficina (solicitudes emitidas por personas con firma digital o a través del Sistema de Gestión en Línea), adicionalmente, certificaciones para diferentes instituciones a nivel nacional, así como de carácter internacional (consulados, por ejemplo), evidenciando el impacto social del producto emitido. | Llevar un control efectivo de los tiempos de respuesta de los asuntos distribuidos al personal y Jefatura, a fin de que los mismos sean contestados a la mayor brevedad y en los tiempos establecidos por Ley. | Control de medidas de higienes de seguridad para la prestación del servicio por parte del personal | |  | Coadyuvar en la labor de almacenamiento de la información en el Archivo Digital y Físico de todos los documentos de la Oficina, el cual es almacenado en un disco extraíble. \*\* | Vigilar el adecuado funcionamiento de las impresoras, referente al tóner, kit de mantenimiento, unidad de imagen y alimentación de papel | |  | Recibir atestados y entrevistar en forma conjunta con la Jefatura al posible personal de nuevo ingreso. | Control del inventario del papel | |  | Brindar una inducción administrativa y seguimiento al personal de nuevo ingreso\*\* | Alimentación de los boletines de información que se les brinda a los usuarios | |  | Gestionar los perfiles de personal de nuevo ingreso ante la Dirección de Tecnología de la Información. | Entrega de comprobantes asistencia requeridos por los usuarios | |  | Registrar las proposiciones de nombramientos tanto del personal de nuevo ingreso y personal interino con que cuenta oficina. | Consultas internas referente a la información de la base de datos - dudas -. | |  | Llevar el control de las vacaciones del personal y registrar las vacaciones en el Sistema de Proposición de nombramientos. \*\* | Atención de personas usuarias por medio del lenguaje de lesco o aquellas en estado de vulnerabilidad, | |  | Verificar las incapacidades del personal en el Sistema habilitado por la CCSS; posteriormente, registrarla la incapacidad en el Sistema de Proposición de Nombramientos. \*\* | Revisión y respuesta de consultas efectuadas por medio de correo electrónico remitidos por los Consulados y Embajadas\*\*\*. | |  | En el caso de incapacidades por riesgo de trabajo del INS, se debe seguir el procedimiento establecido para esos efectos; posteriormente, registrar la incapacidad en el Sistema de Proposición de Nombramientos. \*\* | Anotación, registro y archivo de la entrega a la Dirección Ejecutiva y Secretaría de la Corte, para el trámite de autenticación y posterior recibo en la oficina una vez autenticadas | |  | Llevar en el Sistema de Proposición de Nombramientos el registro y control de las sustituciones, ascensos, permisos con o sin goce de salarios. | Atención de llamadas telefónicas para evacuar consultas, sean estas propias del despacho o de la persona usuaria | |  | Llevar en el Sistema de Proposición de Nombramientos el registro y control del nuevo Módulo de Teletrabajo y de la presencialidad, para lo cual se lleva el control diario de registro de asistencia en un legajo aparte, para luego ser registrado en el Sistema. | Capacitaciones al personal del Ministerio de Relaciones Exteriores\*\*\*. | |  | Realizar y efectuar el Presupuesto del Registro Judicial en conjunto con la Jefatura | Control para habilitar y deshabilitar los accesos de claves de los usuarios de las Instituciones Externas, a efecto de que soliciten en línea las certificaciones de antecedentes penales\*\*\* | |  | Coordinar con Financiero Contable, Proveeduría y demás oficinas que tengan que ver con los movimientos que requieran realizarse en el Presupuesto de la oficina | Estudio y devolución de las certificaciones mal ingresadas por las Instituciones Externas\*\*\* | |  | Solicitud, recibo y control del Pedido de materiales al Departamento de Proveeduría. | Procesamiento diario de las certificaciones solicitadas por internet y posterior depuración de las no retiradas en el plazo de cinco días | |  | Manejar, controlar y custodiar los activos de la Institución Poder Judicial, mediante el sistema (Control Activos Fijos de Proveeduría), esto en lo que concierne a las reparaciones y mantenimiento del mobiliario y equipo de oficina.\*\* | Realizar consultas a los despachos judiciales ante dudas por la información que consta en la base de datos del Sistema SACEJ\*\*\* | |  | Llevar debidamente actualizado el inventario de la oficina mediante el Sistema CAF del Departamento de Proveeduría. | Requerimientos a los Juzgados de Ejecución de la Pena para que registren los cumplimientos de Pena\*\*\* | |  | Reportes en general (a la Dirección de Tecnología de Información mediante el sistema GIS, diversos reportes por fallas o necesidades de la oficina o bien a Servicios Generales. | Consultas al Sistema de Información de la Administración Penitenciaria (SIAP) del Ministerio de Justicia y Paz\*\*\* | |  | Intervenir en la atención al público en ventanilla en la solución de controversias, a fin de poder dar contención y calmar a la persona usuaria | Atención de consultas recibidas por los despachos judiciales (correo electrónico y vía telefónica). | |  | Emisión de certificaciones en general\*\* | Atención de inconsistencias reportadas en el Sistema SACEJ, así como procesar solicitudes de modificación en anotaciones con inconsistencias\*\*\*. | |  | En caso de que la Jefatura no se encuentre o no pueda atender, intervenir en situaciones laborales con el personal de la oficina. | Depuración de las bases de datos del Sistema SACEJ\*\*\*. | |  |  | Atención de las solicitudes de cambios de firmas solicitadas por despachos judiciales\*\*\*. | |  |  | Recepción y respuesta de permisos de ingreso al Sistema SACEJ de las Instituciones Externas autorizadas. | |  |  | Contestación de documentos recibidos en el Registro Judicial. (Habeas Corpus, oficios varios recursos de amparo) \*\*\* | |  |  | Formulación de reportes estadísticos solicitados por la Dirección Ejecutivas y otros despachos\*\*\*. | |  |  | Realizar reportes por interrupciones del Sistema o lentitud en los mismos, ante lo cual se debe contar con una pronta solución, a efecto de no afectar los servicios que brinda el Registro\*\*\* | |  |  | Consulta y emisión de certificaciones de pensión alimentaria solicitadas por Administraciones Regionales del país y despachos judiciales autorizados | |  |  | Revisión y apoyo a los despachos judiciales de todo el país que conocen pensión alimentaria, esto en la depuración de las inconsistencias presentadas en el Sistema SOAP\*\*\*. | |  |  | Formulación de mejoras obtenidas en los resultados de las encuestas. | |  |  | Atender consultas de los despachos judiciales en atención a los temas de pensión alimentaria e impedimentos de salida del país en materia de pensiones alimentarias, penal, familia, menores de edad, concursal y demás despachos judiciales que requieran anotar impedimentos de salidas del país en el SOAP\*\*\* | |  |  | Soporte vía telefónica a los despachos judiciales en el registro y aprobación del almacenamiento de la información en la base de datos del Sistema SOAP\*\*\* |   \*Esas tareas podrán ser asumidas por una plaza de categoría intermedia Su rol en estas funciones debe ser más de revisión final que de elaboración operativa  \*\*Este tipo de actividades se pueden delegar jerárquicamente a una plaza de apoyo administrativo que cuente con menor categoría en el escalafón de puestos  \*\*\* Estas labores deben ser asumidas por una plaza que jerárquicamente se ubique de acuerdo con el escalafón de puestos, con una mayor categoría.  Por lo hasta aquí expuesto, en vista de la ausencia formal de una plaza intermedia que funja como enlace entre la jefatura y el restante personal administrativo, de las tareas que difieren en complejidad entre los puestos existentes, así como del antecedente de estructura que surge del estudio asociado al Archivo Judicial, en el apartado de recomendaciones se establecerá una propuesta para la consolidación estructural del Registro Judicial.  **3.3.- Aspectos cuantitativos**  El presente apartado tiene como objetivo entre otras cosas, mostrar el comportamiento histórico del volumen de trabajo del Registro Judicial, con base en la información que se extrae por ese concepto del Sistema de Administración y Control Electrónico de Juzgamientos (SACEJ) y del Sistema de Obligados de Pensión Alimentaria (SOAP).  **3.3.1. Movimiento registrado en el Sistema de Administración y Control Electrónico de Juzgamientos (SACEJ).**  Para mostrar lo pertinente, se muestra el movimiento de certificaciones emitidas a partir de este sistema, durante el período 2017-2021.  **Cuadro 3**  **Cantidad de certificaciones emitidas por el Registro Judicial, a partir del Sistema de Administración y Control Electrónico de Juzgamientos (SACEJ), para el período 2017-2021**    Fuente: Información facilitada por el Registro Judicial a partir del Sistema SACEJ.  Del cuadro 3, se pueden establecer una serie de observaciones generales, que se detallan a continuación:   1. En términos generales, la cantidad de certificaciones superan la cifra de los dos millones de emisiones anuales, salvo el año 2020, donde de manera aproximada registró 355.888 certificaciones menos que 2019 (disminución del 17%). No obstante, al cierre de 2021, alcanza la cifra más elevada del período (2.579.918 certificaciones), es decir 888.628 documentos más que 2020, incremento reflejado en un 34,4% y recuperando la tendencia histórica en la cantidad de documentos emitidos.      1. La disminución que se presentó en 2020, podría atribuirse a la cantidad de restricciones sanitarias (por ejemplo la vehicular o bien la que se aplicó por horarios, donde solamente había autorización de desplazamiento para compras de medicamentos y alimentos de consumo básico), producto del tema pandémico con el Covid-19, donde los usuarios no se apersonan directamente a la oficina por temas asociados a focos de contagio, aunado a que se encuentra en desarrollo la cultura para que los usuarios efectúen sus trámites de manera digital (aspecto que se analizará más adelante). 2. El 47,74% del total de certificaciones emitidas desde el sistema SACEJ por el Registro Judicial durante el período en estudio, obedecen a solicitudes efectuadas en las respectivas administraciones regionales a nivel nacional, lo que demuestra el importante apoyo que brindan estas estructuras no solo en la estabilidad de cargas de trabajo para el personal del Registro Judicial, sino, el acceso a los usuarios de las diferentes zonas del país. 3. Respecto de este último elemento, vale destacar que la documentación que se efectúa desde las administraciones regionales incluye solamente la emisión de la certificación en sí, siempre y cuando no aparezca alguna inconsistencia en el sistema, a diferencia de los auxiliares administrativos del Registro Judicial, quienes aparte de esa tarea ejecutan toda una gama de actividades, que se detallan específicamente en el muestreo de tiempos actividades (Anexo 2) y que se analiza en un apartado posterior. 4. Una importante aclaración que debe efectuarse, resulta de la columna “Procedente de Regionales”, que corresponde al dato de aquellas certificaciones que se emitieron desde el propio Registro Judicial, en vista de consultas particulares procedentes de las sedes regionales y que requieren del criterio propio de aplicación de algunos artículos legales para determinar la condición en la que se debe emitir dicha certificación, es decir formaron parte de la carga de trabajo de los auxiliares de esa oficina.   **3.3.2. Movimiento registrado en el Sistema de Obligados de Pensión Alimentaria (SOAP)**  Similar al ejercicio que se aplicó con el SACEJ, se presenta a continuación el movimiento de trabajo que registra la cantidad de certificaciones emitidas a partir del sistema SOAP, durante el último quinquenio.  **Cuadro 4**  **Cantidad de certificaciones emitidas por el Registro Judicial, a partir del Sistema de Sistema de Obligados de Pensión Alimentaria (SOAP), para el período 2017-2021**    Fuente: Información facilitada por el Registro Judicial a partir del Sistema SOAP.  De acuerdo con la información incorporada en el cuadro 4, se establece que:   1. La emisión de certificaciones a través del sistema SOAP, mantiene una tendencia creciente durante los primeros tres años del período en estudio, no obstante, decrece para el 2020 a razón de 62169 documentos (32,33%), aumenta hacia el 2021 en una proporción del 22,2% (37.283 certificaciones), que tal y como se ha venido comentando, podría atribuirse a la serie de restricciones sanitarias que se han aplicado en el país desde la aparición de la pandemia generada por el virus del Civid-19. 2. Electrónicamente se visualiza un crecimiento gradual en la emisión de ese tipo de documentación. Al tomar como referencia el último bienio (2021 vrs 2020), se obtiene que las certificaciones digitales, aplicación móvil e internet, obtienen incrementos porcentuales de 40,38%, 88,04% y 71,13% respectivamente, lo que en términos absolutos se representa en su orden con 3011, 6047 y 7390 certificaciones, que constituyen las cifras más elevadas del quinquenio, dicho sea de paso.      1. No escapan del aumento de emisiones durante el último año, los trámites en ventanilla (trámite físico), donde respecto de 2020 creció a razón de 18,63%, es decir 3654 certificaciones, mientras que, para las entregadas en sede regional, la representación es de 13,96% (17181 documentos). 2. Es importante aclarar que respecto del tema de las certificaciones emitidas por concepto de Pensión Alimentaria mediante el sistema SOAP y que se identifican en la columna “Regionales”, a diferencia de las que se extraen del SACEJ, éstas son procesadas en su totalidad en el Registro Judicial, es decir, la sede regional en este caso se encarga solamente de su distribución a los usuarios según su respectiva zona.   **3.3.3. Movimiento de trabajo registrado para el período 2017-2021, al contemplar de manera conjunta los sistemas SACEJ y SOAP respectivamente**  Anteriormente se analizó la cantidad de certificaciones emitidas a partir de los dos sistemas informáticos utilizados en el Registro Judicial sean SACEJ y SOAP de manera independiente, no obstante, se presenta a continuación el volumen global de certificaciones al analizarlos de manera conjunta, como preámbulo a establecer la carga de trabajo por plaza de Auxiliar Administrativo en esa oficina.  **Cuadro 5**  **Cantidad promedio de certificaciones emitidas desde los sistemas**  **SACEJ y SOAP para el período 2017-2021**    Al efectuar un análisis global de las certificaciones emitidas entre ambos sistemas, resulta importante destacar algunos elementos de interés que básicamente redundan en lo que se analizó de manera independiente:   1. Resulta importante aclarar que aunque las solicitudes se plantean en sede regional (sea a un despacho judicial o bien una administración regional), el procesamiento de la información[[2]](#footnote-2) ingresa al Registro Judicial a través del buzón en SACEJ[[3]](#footnote-3) denominado “Procesar solicitudes”, y una vez emitida la certificación, el Registro Judicial las devuelve al despacho solicitante en el buzón “Impresión de solicitudes procesadas”, o bien en el caso de SOAP[[4]](#footnote-4) la solicitud regional ingresa en una opción en ese sistema que se denomina “Procesar solicitud interna o externa”[[5]](#footnote-5), y en esa misma pestaña, se encuentra un ícono denominado “Devolver” para proceder conforme, una vez efectuado el trámite. Se debe tener claro que tanto oficinas judiciales como administraciones regionales, fungen solamente como centros de entrega de las certificaciones y no como analistas de la información de los sistemas antes mencionados, fundamentos que se detallan seguidamente. 2. La razón por la que las solicitudes deben procesarse por parte del Registro Judicial (facultado para los efectos) y no en sede regional, tiene su fundamento en los artículos 3 y 11 de la Ley de Registro y Archivo Judicial, a saber:   ***“…***  *Artículo 3º.- El Registro tendrá como función esencial la de comprobar los antecedentes penales de los habitantes de la República, y deberá prestar colaboración a los organismos y oficinas públicas que esta ley y otras normas legales determinen.*  ***…”.***  ***“…***  *Artículo 11.- El Registro Judicial cancelará los asientos de las personas sentenciadas luego del cumplimiento de la pena, atendiendo los siguientes parámetros:*  *a) Inmediatamente después de cumplida la condena impuesta, cuando la pena sea inferior a tres años o por delitos culposos.*  *b) Un año después de cumplida la condena impuesta, cuando la pena sea entre tres y cinco años.*  *c) Tres años después de cumplida la condena impuesta, cuando la pena sea entre cinco y diez años.*  *d) Cinco años después de cumplida la condena impuesta, cuando la pena sea de diez años en adelante.*  *e) Diez años después de cumplida la condena impuesta, cuando la pena sea por delitos tramitados bajo el procedimiento especial de crimen organizado, según el artículo 2 de la Ley N.° 8754, Ley contra la Delincuencia Organizada, terrorismo, delitos sexuales contra menores de edad, homicidio calificado, feminicidio y delitos contra los deberes de la función pública.*  *f) En los casos de delitos cometidos por una persona en condición de vulnerabilidad y con familiares dependientes, el juez o la jueza de ejecución de la pena valorará la cancelación de los asientos una vez cumplida la pena impuesta, con excepción de los delitos tramitados o bajo la tramitación del procedimiento especial de crimen organizado, según los términos de la Ley contrala Delincuencia Organizada, terrorismo, delitos sexuales contra menores de edad, homicidio calificado, feminicidio y delitos contra los deberes de la función pública.*  *Si la solicitud de certificación de juzgamientos se hace para fines laborales, de conformidad con los incisos e) y ñ) del artículo 13 de esta ley, el Registro Judicial del Poder Judicial únicamente consignará en dicha certificación las existencias de los juzgamientos referidos en el inciso e) del presente artículo.*  ***…”.***   1. Para complementar el punto anterior, se debe agregar el criterio que manifiesta la jefatura del despacho, en el sentido de que la información que contiene la base de datos del SACEJ es de carácter privada y confidencial, según lo dispuesto en el artículo 1° de la Ley del Registro y Archivos Judiciales, además de contener información sensible, conforme se desprende de la “Ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales”, que aplica también para el SOAP, lo que es conforme con el numeral 24 de la Constitución Política que refiere al derecho de la intimidad de la información, sea en este caso del contenido del expediente único, por lo que la información será resguardada y su acceso será limitada al interesado. 2. Al visualizar el comportamiento de las gestiones en ventanilla se obtiene que para 2020, las primeras se reducen a razón de 22,46% (471.544 certificaciones) respecto de 2019, sin embargo, al cierre del período, es decir en 2021, muestran el repunte histórico más elevado del período (2.466.904), lo que significa un aumento de 839.424 documentos emitidos, incremento que se representa a partir de un 34,02%. 3. Por su parte, aquel tipo de trámites que se efectuaron de manera digital, muestran una tendencia creciente a lo largo del quinquenio analizado, obteniendo desde su inicio en 2017 y hasta su último año de análisis en 2021, un incremento de 65,21% (182.858 certificaciones), lo que evidencia que la cultura digital se ha venido posicionando en la solicitud de ese tipo de servicios por parte de los usuarios con el paso de los años.     Fuente: Elaboración propia a partir de la información de SACEJ y SOAP, facilitada por el Registro Judicial.   1. En términos generales, la cantidad de certificaciones emitidas por parte del Registro Judicial obtuvo para el 2021, la cifra más elevada de la historia (2.747.290), que en comparación con 2017 (2.204.415), ostenta una diferencia de 542.875 documentos emitidos (19,76% de aumento). 2. Ahora bien, si lo que se pretende es mostrar la carga de trabajo que viene presentando el personal administrativo del Registro Judicial, se procede a mostrar la cifra de certificaciones mensuales a partir de ambos sistemas analizados y de manera simultánea la proporción promedio que obtienen los quince recursos destacados para esos fines en la actualidad, para el período 2017-2021.     Fuente: Elaboración propia a partir de la información de SACEJ y SOAP, facilitada por el Registro Judicial.  Tal y como se extrae del gráfico 2, la carga de trabajo por recurso de Auxiliar Administrativo muestra una tendencia creciente a lo largo del período analizado, solamente interrumpido en 2020, lo que se podría atribuir a lo que se ha venido indicando en el informe, en el sentido de la incidencia de la pandemia Covid-19, particularmente en la drasticidad de las medidas sanitarias aplicadas durante ese año específicamente en aspectos de circulación y libertad de tránsito.  Ahora bien, al analizar la carga de trabajo mostrada para el personal administrativo de esta oficina, se obtiene que, en promedio durante el quinquenio analizado, cada recurso mensualmente emitió cerca de 7413 certificaciones, equivalente a 371 diarias de manera aproximada, incluso si se toma como referencia exclusivamente el último año, esa variable asciende a las 427.  Este resulta un dato revelador, toda vez que, si se parte del supuesto que cada certificación requiere de al menos un minuto para su respectiva emisión, el tiempo disponible para el resto de las actividades[[6]](#footnote-6) sería de aproximadamente 109 minutos tomando como referencia el promedio y de 53 si se parte del comportamiento mostrado el último año de análisis, cuyo aprovechamiento y desglose se evidencia en el análisis del muestreo de tiempos que se incluye en el apartado posterior.  Se debe tener en consideración, que con base en el hallazgo detectado por esta Dirección respecto de la carencia de una plaza de enlace entre la jefatura y el restante personal administrativo, se podría partir del hecho que muchas de las coordinaciones administrativas que se lleva a cabo en la oficina están en manos de la plaza actual de Asistente Administrativo 2, plaza que podría valorarse para que asuma esa función, lo que simultáneamente mantendría la capacidad operativa del despacho en 15 recursos, cuya propuesta de distribución se presentará en el apartado de recomendaciones.  **3.3.4.** Es importante destacar que dentro de los trámites que realiza el Registro, se encuentran la cantidad de certificaciones digitales que deben ser despachadas y que llevan plasmada la firma de la Jefatura. A continuación, se analiza este aspecto con los datos presentados en el siguiente cuadro:  **Cuadro 6**  **Certificaciones digitales firmadas por parte de la Jefatura del Registro Judicial durante el período 2017-2021**    Parte de la adquisición de la cultura digital por parte de los usuarios de los servicios del Registro Judicial, se refleja a partir de la información que se extrae del cuadro 5, con un incremento sostenido en el tiempo, a partir de la solicitud de certificaciones digitales, que deben ser firmadas por la jefatura del Registro Judicial.  Llama la atención como la variable obtenida particularmente para el 2021 (162.170 certificaciones), viene a indicar que mensualmente se plasma la firma de la jefatura (figura responsable de la oficina) en cerca de 14.415 certificaciones, o lo que es lo mismo decir, que de manera diaria son 721 certificaciones aproximadamente que se emiten. Si se efectúa un ejercicio para determinar el crecimiento de estas variables de manera específica durante el último trienio, se despliega la siguiente información:  El crecimiento de esta tarea durante el último trienio ha sido de 111.475 (68,73%), lo que plasma el aumento en carga de trabajo que particularmente se ha experimentado y que, en vista de la expansión de la cultura digital, podría presentar cifras mayores a futuro.  Finalmente, se debe aclarar que las certificaciones internacionales son firmadas a puño y letra de la Jefatura, las cuales deben ser tramitadas en el mismo día. Dichas certificaciones requieren un trámite adicional de autenticación por parte de la Dirección Ejecutiva y la Secretaría General de la Corte, por lo que tienen un horario establecido de entrega en el Registro Judicial.  **3.4.- Análisis del muestreo de tiempos.**  Con el fin de analizar el flujo de trabajo diario del personal administrativo del Registro Judicial, se elaboró una plantilla en formato de Excel (Anexo 2), que permitiera registrar de manera diaria las actividades que efectúa este tipo de recurso, y agrupar esas actividades dentro de un proceso común. Es así como se obtiene la siguiente clasificación de tareas o procesos:  **Figura 1**  **Procesos de atención según actividades efectuadas por el personal Auxiliar Administrativo del Registro Judicial**  Fuente: Elaboración propia.  El resultado de poner en práctica el ejercicio de seguimiento y anotación de actividades de la plantilla en Excel durante un período de 15 días naturales, que cubren el mes de agosto y parte de setiembre, obtuvo los resultados que se detallan a continuación:  **Cuadro 7**  **Resultados obtenidos del muestreo de actividades efectuado al personal auxiliar administrativo del Registro Judicial, según proceso (agosto-setiembre 2021)**    Fuente: Elaboración propia  El cuadro 6, muestra la distribución gradual de actividades según el personal destacado en cada una de ellas. Es así, como el 57,50% de las actividades se asumen en *“Ventanilla”*, lo cual cobra sentido, en vista de que es el área donde justamente labora una mayor cantidad de plazas en la oficina diariamente, máxime sus roles de rotación, en las que básicamente todos los recursos participan en la emisión de certificaciones.  Esta actividad concentra no solo a las personas que llegan a solicitar certificaciones “in situ”, sino que, también llegan aquellos usuarios quienes ya efectuaron su solicitud a través de medios electrónicos para llegar solamente a retirar el documento a este despacho.  El segundo grupo denominado *Externas[[7]](#footnote-7)* (16,19%), se refiere a solicitudes de certificación remitidas por empresas sea para actualización de datos de sus colaboradores, o bien, para efectuar trámites asociados a permisos de portación de armas por citar un ejemplo, y corresponde a la segunda actividad que demanda mayor cantidad de tiempo y de personal, según el muestreo de actividades.  Cierran el apartado las cinco agrupaciones restantes, las cuales muestran un comportamiento porcentual que no supera el 6,99% (Regionales) y desciende hasta *“otros trámites”* con un 0,50%.  Es importante indicar que no hay necesidad de que los usuarios se presenten físicamente al Registro Judicial a solicitar las diferentes certificaciones, toda vez que se ofrece la utilización del Sistema de Gestión en Línea, a través de la cual efectúan la solicitud y la información es adjuntada como tal a través de ese medio, no obstante, es claro que se requiere de un usuario y contraseña para proceder con esa solicitud y ello significa que al menos en la primera ocasión se deban presentar físicamente a la oficina.  En ese sentido, se consultó a la licenciada Lixandra Valverde Rodríguez, de la Unidad de Servicios al Ciudadano de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, sobre la posibilidad de que el usuario sin tener que presentarse al Registro pueda acceder a esa información y manifiesta que la certificación digital se puede solicitar mediante un usuario y contraseña de Gestión en Línea o mediante firma digital, en este segundo caso ya la comprobación de que la persona es quien dice ser se realizó en la entidad que emitió la firma. No obstante, la facilidad para que el solicitante ingrese a algún sitio, enlace o afines, suministre la información personal y desde ahí se le otorgue usuario y contraseña sin que tenga que asistir una sola vez a la oficina" no existiría forma de saber que la persona es quien dice ser y así poder emitir un documento personal tan delicado como este.  Es por lo que indica la licenciada Valverde Rodríguez, que será necesaria la visita del usuario al menos una vez a la oficina del Registro Judicial, para que se le otorgue el correspondiente acceso al Sistema de Gestión en Línea (clave y usuario).  Otro elemento que no se debe omitir, es que existen empresas que solicitan la documentación física independientemente del trámite sea laboral o cualquier otro tipo de solicitudes, razón por la que en alguna proporción siempre existirán usuarios en ventanilla.  Ahora bien, con el fin de analizar las labores de los auxiliares administrativos, podría representarse a partir de analizar la jornada laboral como tal al incorporar cuáles son las horas que representan mayor demanda de actividades, así como determinar si existen períodos ociosos en su desempeño, para lo cual se presenta el cuadro número 7.  **Cuadro 8**  **Resultados obtenidos del muestreo de actividades efectuado al personal Auxiliar Administrativo del Registro Judicial, según su distribución por hora y su representación porcentual frente a la jornada laboral (agosto setiembre 2021)**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Hora** | **Muestra** | **Representación porcentual de la jornada** | **Promedio por hora** | | 07:00 | 178 | 1,80% | 3,65% | | 07:30 | 542 | 5,49% | | 08:00 | 531 | 5,38% | 5,46% | | 08:30 | 548 | 5,55% | | 09:00 | 586 | 5,93% | 5,66% | | 09:30 | 531 | 5,38% | | 10:00 | 543 | 5,50% | 5,43% | | 10:30 | 529 | 5,36% | | 11:00 | 529 | 5,36% | 5,51% | | 11:30 | 559 | 5,66% | | 12:00 | 428 | 4,33% | 2,90% | | 12:30 | 145 | 1,47% | | 13:00 | 488 | 4,94% | 4,88% | | 13:30 | 476 | 4,82% | | 14:00 | 568 | 5,75% | 5,71% | | 14:30 | 559 | 5,66% | | 15:00 | 572 | 5,79% | 5,64% | | 15:30 | 543 | 5,50% | | 16:00 | 540 | 5,47% | 5,17% | | 16:30 | 481 | 4,87% | | **TOTAL** | **9876** | **100,00%** | **5,00%** |   Fuente: Elaboración propia a partir del muestreo de tiempos aplicado a la oficina.  Se obtiene del cuadro 8, que la jornada laboral analizada (7:00 a.m. a las 16:30 horas), merced al muestreo de tiempos aplicado en la oficina, presenta una distribución muy homogénea del desarrollo de actividades según hora de la jornada. Es decir, que el presente cuadro lo que refleja, es que no existe un tiempo que pueda determinarse como ocioso por parte del personal auxiliar administrativo en el desempeño de sus funciones y, por el contrario, evidencian un comportamiento constante a lo largo de su jornada, o lo que quiere decir que del total de muestras (9876), en promedio se atendieron 5% de ellas cada hora.  Vale la pena destacar en este apartado, que una de las prácticas que efectúa este tipo de recurso, es que, para la emisión de la respectiva certificación, se debe efectuar (en el caso de personas condenadas), el estado del cumplimiento de la pena, aspecto que para esta Dirección debería mantener al día el Juzgado de Ejecución de la Pena.  No obstante, de acuerdo con el criterio del personal del Registro Judicial, se debe efectuar la revisión tal y como sucede en la actualidad, en apego al artículo 8 de la Ley de Registro Judicial:  “…  *Artículo 8º.- El Registro devolverá al tribunal de origen los  resúmenes que no contengan los datos fundamentales que indica el artículo  5º, para la identificación del convicto.*  …”.  De manera adicional y tal como se visualizará más adelante, de acuerdo con lo expresado por la Jueza de Ejecución de la Pena de San José, las consecuencias de no actualizar o inscribir adecuadamente las sentencias en SACEJ por parte de los despachos judiciales, generan que el Registro Judicial tenga que remitir oficios a la dependencia judicial solicitando la actualización oportuna del cumplimiento de ese expediente, por lo que visualiza que será una práctica que deberá seguir efectuando el Registro Judicial, hasta tanto no se presenten una mejora informática al sistema.  Con el fin de identificar algunos elementos que permitan mejorar la actualización de la información oportuna para el Sistema SACEJ, se consultó a la licenciada Lixandra Valverde Rodríguez, de la Unidad de Servicios al Ciudadano de la Dirección de Tecnología de la Información, respecto de las razones por las cuales el Registro Judicial tenga que efectuar este tipo de función a pesar de que es responsabilidad de los despachos judiciales mantener actualizados los sistemas informáticos institucionales, a lo que respondió que respecto del sistema SACEJ, los usuarios de los despachos registran la información en el módulo de documentos juzgados y en el momento en el que el Juez aprueba la información es oficial y puede ser visualizada para la emisión de certificaciones. Asimismo, existe otro de tipo de anotación que se llama Unificaciones para lo cual es necesario que sea el Registro Judicial quien revise y apruebe (y si es necesario lo devuelve al despacho para que sea corregido). Agrega que en la actualidad existe una mejora solicitada (CASO GIS No. 330083), para que la intervención del Registro Judicial en este sentido no sea necesaria.  Ahora bien, corresponde efectuar el análisis de la distribución de tareas de la plaza de Asistente Administrativa 2, a partir del gráfico 3.    Fuente: Elaboración propia  De las funciones que en la actualidad realiza la plaza de Asistente Administrativa 2 del Registro Judicial, es notable como las labores asociadas a Registro y Control (que incluye revisión de la cuenta oficial del correo electrónico de la oficina, el registro de la respectiva información que ingresa al despacho, así como inclusión de incapacidades y nombramientos), ocupa prácticamente la tercera parte de su carga de trabajo (35,95%).  De la misma manera se puede observar que también es un recurso que colabora en la emisión de certificaciones, dicho sea de paso, es su segundo grupo de actividades, a razón de poco más de su cuarta parte del trabajo (26,8%).  Con menor representación aparecen las actividades de elaboración de Presupuesto, Asistencia Administrativa (esto incluye el seguimiento de los sistemas PAO, SEVRI, PAI, PEI), con representaciones del 15,70% y 15,08% respectivamente, que vale destacar que de crearse un recurso coordinador, son tareas que se tendrían que redirigir a esa nueva plaza, es decir podría estar perdiendo cerca de un 30,78% de su carga de trabajo actual[[8]](#footnote-8), por lo que su colaboración en labores asociadas a emisión de certificaciones podría ascender a 57,58% (poco más de medio recurso).  Cierran el apartado, el control de activos y reportes que de manera conjunta suman un 6,40% del total de su volumen de trabajo.  **3.4. Criterio de personal involucrado**  **3.4.1. Criterio de la Máster Ana Eugenia Romero Jenkins, Directora Ejecutiva**  Se conversó con la Directora Ejecutiva del Poder Judicial, con el fin de conocer el criterio respecto de su posición en torno al Registro Judicial, e indica que de acuerdo con su perspectiva, el Registro Judicial ofrece un servicio de carácter administrativo para la ciudadanía, que si bien es cierto la práctica podría requerir de la interpretación de criterios legales o jurídicos según incisos establecidos para la emisión de las respectivas certificaciones, considera que no pierde su enfoque administrativo y es la razón por la que esa estructura permanece adscrita a la Dirección Ejecutiva, aspecto que institucionalmente considera, resulta la decisión más adecuada.  Respecto del servicio que se ofrece, manifiesta que el objetivo viene a satisfacer una demanda tanto de la ciudadanía en general (donde el servicio se extiende a diferentes despachos judiciales y administraciones regionales del país), así como para las diferentes oficinas judiciales, que requieren consultar los antecedentes penales para sus respectivas diligencias. Agrega que, con el fin de potenciar el servicio, se está trabajando en una campaña con el Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional, con el fin de maximizar la utilización de los medios virtuales para la solicitud de certificaciones, aspecto que podría significar una menor cantidad de personas efectuando el trámite físico y se proyecta que eventualmente se pueda destacar este servicio en la celebración de las diferentes ferias de empleo a nivel nacional.  Por otra parte, en lo relacionado con la estructura de personal del Registro Judicial, considera que se podría valorar la inclusión de una figura de enlace entre la jefatura y el personal administrativo, y que esa plaza cuente con la competencia de suscribir certificaciones, para que esa tarea, no dependa de manera exclusiva del puesto de jefatura.  **3.4.2. Criterio de la licenciada Itzia Araya García, Jefa del Registro Judicial**  La licenciada Araya García, percibe que el perfil de sus puestos, no corresponden a un ámbito administrativo, ya que requiere de ciertos conocimientos jurídicos, que no se ajustan a la categoría actual.  Agrega que sus funciones distan mucho de ser administrativas, ya que su oficina está constituida tanto como un ente Auxiliar de la Administración de Justicia como de apoyo a lo jurisdiccional, conforme al criterio de la Dirección Jurídica No. DJ-AJ-C-470-2020 del 28 de julio de 2020, que exige en el puesto labores jurídicas (análisis jurídicos, criterios jurídicos y aplicación de estos en el cumplimiento de labores cotidianas que se brinda a los despachos judiciales), aunado al hecho de que el Manual de Puestos se requiere ser abogado para ejercer la Jefatura del Registro Judicial.  Por otra parte, manifiesta que pese a que en la práctica se le ha ubicado en la parte Administrativa, las labores del Registro Judicial son más de Auxiliar de la Administración de Justicia y de apoyo a lo jurisdiccional, ya que su actuación no se limita sólo a emitir una certificación de antecedentes penales a los despachos judiciales, si no que previo a la emisión de los juzgamientos, existen labores que se ejecutan por parte del Registro, tales como temas de estructura, forma, almacenamiento y pruebas en los Sistemas informáticos, así como análisis jurídicos de la normativa, jurisprudencia y reformas que impacten en la aplicación de los parámetros a aplicar en la cancelación de los juzgamientos regulados en la Ley del Registro y Archivos Judiciales, Ley No. 6723 y su reforma No. 9361. Lo expuesto, pudo ser verificado por el profesional que realiza el presente informe.  Bajo esa misma línea, manifiesta asumir un recargo de funciones administrativas, y su afán es siempre velar por un buen servicio, no obstante, requiere de delegar ciertas funciones administrativas principalmente con los asuntos o trámites que se atienden en ventanilla; es clara en indicar que un enlace entre su puesto y restante de personal resulta vital, no obstante, debería ser un recurso con conocimiento en Derecho por el tipo de consultas que justamente reciben por parte de los usuarios tanto internos como externos.  Agrega que el Registro Judicial es mucho más que una hoja de delincuencia (lo que la gente ve en fila), la seriedad de sus funciones y el impacto social que implica la emisión de sus certificaciones conlleva un análisis a lo interno, que se extiende a los cumplimientos de pena, así como validar aspectos emitidos en la sentencia para lograr certeza en la información que se incluye en las certificaciones.  La jefatura del Registro Judicial hace mención de una serie de actuaciones ante los órganos jurisdiccionales e incluso administrativos que incluye lo disciplinario. Algunas de ellas se citan a continuación:  La labor jurídica que realiza la Jefatura en atención a las consultas, quejas e inconformidades presentadas por los abogados, que, en representación de personas usuarias externas, gestionan cancelaciones de antecedentes penales, denuncias, aclaraciones de los juzgamientos de sus hojas de antecedentes penales. Tal labor la ha venido ejecutando la Jefatura, argumentando de manera jurídica las razones por los que se debe mantener el juzgamiento o por lo que se certifica de tal manera. Dicha labor ha implicado una disminución considerable de recursos de amparos, por cuanto de manera oportuna se da una respuesta debidamente fundamentada conforme a las disposiciones legales que regula al Registro Judicial.  Se atienden consultas de instituciones externas, se emiten informes jurídicos que garantizan el adecuado uso de la información de los Sistemas como garantes del resguardo de sus bases de datos.  Esta oficina, incluso debe emitir criterios jurídico e informes al Consejo Superior, todo en atención a las labores propios que demanden el adecuado cumplimiento de la emisión de los juzgamientos; así como, constituirse el canal de comunicación con la Dirección General de Migración y Extranjería, quien tiene como consulta oficial al SOAP (en cuya base de datos se almacenan los impedimentos de salida del país de todas las materias y contiene la información de los obligados y beneficiarios alimentarios). Esta última situación provoca una adecuada intervención jurídica por parte de la Jefatura, en el fortalecimiento de la Administración Pública.  Además, en la estructura e intervención de este puesto, se ha requerido la elaboración de proyectos de Reglamentos, elaboración de manuales de los Sistemas para uso interno y externo del Poder Judicial.  Intervención en la participación que deba realizar ante la gestión del Tribunal de la Inspección Judicial, en cuanto a la atención de informes e incluso para gestionar la mediación ante los despachos judiciales en el cumplimiento de sus funciones, esto por el almacenamiento oportuno de la información en las bases de datos de los Sistemas, puesto que mantener información desactualizada repercute erróneamente en el servicio que se brinda.  Resume indicando que estas labores constituyen un recargo de las funciones que no están contempladas en el puesto de Jefe Administrativo 4 del Manual de Puestos de Dirección de Gestión Humana, lo que se ha asumido de recargo con la parte Administrativa, velando siempre por brindar un servicio conforme a derecho, en el que siempre se ha tratado de proteger la imagen del Poder Judicial.  **3.4.3. Criterio del licenciado Roy Díaz Chavarría, Sub Auditor Judicial**  Según manifiesta el Sub Auditor Judicial, solicitaron un criterio a la Dirección Jurídica, por cuanto se requiere establecer propiamente la posición jerárquica que debe ocupar el Registro Judicial a nivel institucional, criterio que se obtuvo y se incluye en el Anexo 1 del presente informe.  Agrega que cuando se habla de resoluciones, pueden darse desde el Ámbito Jurisdiccional (juzgados y tribunales en general), así como las que se originan desde el Ámbito Auxiliar de Justicia (Defensa Pública y Fiscalía), razón por la que se debe prestar atención al criterio emitido por la Dirección Jurídica, ya que ubica al Registro Judicial en este último ámbito, dado la particularidad de sus quehaceres.  Considera que es importante complementar esa información con un análisis de la estructura organizacional, trabajo que fue lo que se solicitó a la Dirección de Planificación, donde se deben considerar capacidades de tramo de control y políticas institucionales respecto del crecimiento de plazas. Asimismo, hace ver, que es claro que el tema del eventual perfil de los recursos será algo que deba definirse a nivel de la oficina encargada del análisis de puestos para estos efectos.  **3.4.4. Criterio del licenciado Saúl Arce Brenes, ex jefe del Registro Judicial (período 2017-2018)**  Se trató de contar con una referencia adicional al entrevistar al licenciado Arce Brenes, quien desde su perspectiva, manifiesta que el funcionamiento de esa oficina, requiere de una serie de conocimientos mixtos, llámese administrativos y legales, toda vez que no debe señalarse que la función de ese despacho sea solamente operativa, ya que si bien uno de los productos que se emiten es la certificación como tal, se requiere de la interpretación de leyes en cuanto a las penas o acuerdos o impuestas al solicitante[[9]](#footnote-9), que van más allá de lo Penal, incluso en temas de Familia, cuyo impacto trasciende incluso, hasta un impedimento de salida del país, con las particularidades de sus procesos internos (emisión de certificaciones por temas de antecedentes penales y fines laborales, así como las de pensión alimentaria respectivamente).  En otro tema agrega que la emisión de certificaciones digitales constituye o potencializan un servicio que se ofrece desde el Registro Judicial, en el sentido que el solicitante no necesariamente tendría que apersonarse físicamente a la oficina, toda vez que una vez que obtenga la respectiva clave de acceso y usuario, puede efectuar la solicitud de su certificación a través del Sistema de Gestión en Línea, desde la comodidad de su hogar.  De manera adicional expresa que administrativamente para la institución ha cobrado peso el tema de actualización de la información en los respectivos sistemas administrativos (SEVRI, PAO, PEI) así como la oportuna generación de reportes de diferente índole, estadístico por ejemplo, funciones que deberían estar bajo la responsabilidad de una colaboradora o colaborador específico, en donde percibe que incluso prácticamente solo existen dos clases de puesto, la jefatura como tal y las de apoyo administrativo, aspecto que debería analizarse en el estudio, tomando en consideración temas de nomenclatura así como la ubicación de la oficina en la organización.  **3.4.5. Criterio de la licenciada Irene Barrantes Marín, Jueza Coordinadora del Juzgado de Ejecución de la Pena de San José**  Para la licenciada Barrantes Marín, la certificación que se emite desde el Registro Judicial, es producto del trabajo articulado entre diferentes dependencias judiciales (Juzgado Penal, Tribunal Penal, Secciones de Flagrancia, Juzgados Contravencionales, Juzgados de Ejecución de la Pena, etc), no obstante, si alguno de ellos no inscribe la sentencia oportunamente, desencadenará en una serie de irregularidades a nivel del sistema SACEJ. Es decir, los despachos judiciales se encargan de otorgar el insumo, llámese penas impuestas, establecimientos de prescripciones, lo que requiere de todo un trabajo previo desarrollado por las plazas judiciales que integran cada oficina.  Agrega que una de las consecuencias de no actualizar o inscribir adecuadamente las sentencias en SACEJ, resulta en que el Registro Judicial tenga que remitir oficios a la dependencia judicial solicitando la actualización oportuna del cumplimiento de ese expediente, por lo que visualiza que será una práctica que deberá seguir efectuando el Registro Judicial, hasta tanto no se presenten una mejora informática al sistema.  Finaliza indicando que una oportunidad de mejora podría ser plantear a la Dirección de Tecnología de la Información, que cada despacho judicial, pueda cerrar estadísticamente el expediente hasta tanto la funcionaria o funcionario haya inscrito previa y debidamente la sentencia (sea condenatoria o bien a partir del cumplimiento de una suspensión del proceso a prueba).  **3.4.6. Criterio de la Dirección Jurídica respecto de la posición jerárquica del Registro Judicial**  La Auditoría Judicial mediante oficio 97-17-SAO-2018 del 30 de enero de 2018, solicita a la Dirección Jurídica, analizar los artículos 84 y 149 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, con la finalidad de efectuar las recomendaciones necesarias que permitan clarificar la posición jerárquica que debe tener el Registro Judicial.  Al respecto, la citada Dirección, emite su posición mediante el documento DJ-AJ-C-470-2020 del 28 de julio de 2020 (Anexo 1), del que básicamente se extrae:  **“…**  **III. Conclusiones:**  *Por todo lo antes expuesto y con fundamento en el Principio de Legalidad Administrativa establecido en los artículos 11 de la Constitución Política y el 11 de la Ley General de la Administración Pública, esta Dirección Jurídica concluye que tanto el Archivo como el Registro Judiciales, actúan como auxiliares de la Administración de Justicia, conforme lo establece el artículo 149 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, según reforma a esa norma realizada mediante la Ley de Reorganización Judicial N° 7728 de 15 de diciembre de 1997. Siendo que, como órganos auxiliares de la Administración de Justicia, dependen del Consejo Superior, de conformidad con lo establecido en el artículo 84 de la Ley Orgánica del Poder Judicial…****”.***  **3.5. Ubicación jerárquica de estructuras similares al Registro Judicial en otros países.**  Como punto de referencia, es importante destacar en el presente análisis, el modelo de trabajo utilizado en otros países, respecto de la emisión de certificaciones de este tipo, a saber:   1. **Chile:** el servicio es facilitado por el Registro Civil e Identificación y se denomina Certificado para fines particulares. La descripción de la página indica que *“…Permite conocer oficialmente si una persona tiene antecedentes penales o si está libre de ellos, y se emite sobre la base de la información del registro general de condenas. Este documento es emitido para fines particulares (como por ejemplo buscar trabajo) …”*   El acceso al usuario se otorga mediante sitio web, APP civil digital, así como en las oficinas de ese Registro Civil (similar al modelo que opera en el país a través del Registro Judicial).  Acceso: https://www.chileatiende.gob.cl/fichas/3442-certificado-de-antecedentes-para-fines-particulares   1. **Argentina:** en el caso de la República de Argentina, la emisión de certificaciones por antecedentes penales lo brinda el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos a partir del servicio del Registro Nacional de Reincidencia.   El envío de la certificación es digital, en ese sentido, la página efectúa una advertencia, si la información comunicada por el Registro no corresponde al estado procesal actual de la causa, sugiere realizar el respectivo trámite en sede judicial, solicitando una certificación donde conste el estado o resolución final recaída y la situación procesal de la causa. Luego de obtenerla, se debe enviar a la documentación vía postal o personalmente a la "Oficina de Legales - Atención al usuario", Tucumán 1353, código postal C1050AAA, Ciudad Autónoma de Buenos Aires.  Agregan que previamente se puede escanear y enviar a [legales-usuario@dnrec.jus.gov.ar](mailto:legales-usuario@dnrec.jus.gov.ar) para que sea verificada, antes de que se cumplan los 15 días de emitido el primer certificado.  Respecto del último elemento es importante indicar que, a nivel del Registro Judicial, cualquier anomalía detectada en la emisión de la certificación (sea por el usuario o por la misma oficina), es solucionada de manera inmediata, lo que podría visualizarse como una ventaja respecto del modelo que se utiliza en Argentina.  Acceso: <https://www.argentina.gob.ar/justicia/reincidencia/antecedentespenales>   1. **Colombia:** la documentación es emitida por el Consulado de Colombia vía electrónica de manera gratuita. Se desprende de la página:   *“… Se trata de un testimonio escrito del Cónsul referido a la información de antecedentes judiciales del connacional solicitante, conforme la información que es posible consultar en la base de datos de la Policía Nacional.*  *Usted podrá solicitar*[*a través de este enlace*](https://tramitesmre.cancilleria.gov.co/tramites/enlinea/solicitudAntecedentes.xhtml)*,  su constancia de Antecedentes Judiciales sin costo alguno, la cual le será expedida a través del Consulado de Colombia que usted elija para el trámite.*  *Para realizar su solicitud es preciso tener a la mano la cédula de ciudadanía y pasaporte vigente, así como disponer de una cuenta de correo electrónico habilitada.*  *La constancia de antecedentes judiciales es un trámite completamente en línea, por lo cual, usted no debe acudir a ninguna oficina.*  *Tenga en cuenta que esta constancia sirve únicamente en la medida en que las autoridades extranjeras que se lo requieren acepten el documento sin el requisito de apostilla o legalización.*  *El certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional debidamente apostillado podrá igualmente solicitarse en línea a través del siguiente enlace:*[*https://tramites.cancilleria.gov.co/apostillalegalizacion/solicitud/inicio.aspx*](https://tramites.cancilleria.gov.co/apostillalegalizacion/solicitud/inicio.aspx)  *…”.*  Acceso: <https://www.cancilleria.gov.co/en/node/8629>   1. **México**: el servicio en este país es ofrecido por el Órgano Desconcentrado de Prevención y Readaptación Social de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana. Se ofrece vía electrónica para lo cual el usuario debe adjuntar una declaración jurada o “manifiesto de decir la verdad”, garantizando que es el solicitante final y el procedimiento se denomina *Constancia de Antecedentes Penales Federales*.   Acceso: https://www.gob.mx/prevencionyreadaptacion/articulos/tramita-tu-constancia-de-antecedentes-penales?idiom=es  De lo que se puede extraer sobre el modelo de funcionamiento de otros países versus la modalidad ofrecida en nuestro país a partir del Registro Judicial se obtiene.   1. Ninguna de ellas pertenece al Poder Judicial, sino que se detectan más que todo asociados al Registro Civil o bien al equivalente del Ministerio de Justicia y Paz en nuestro país. 2. Aplican en su mayoría la modalidad virtual con la salvedad de que se aplica la declaración jurada para solicitudes electrónicas, en nuestro país también se ofrece ese servicio a través de facilitar claves de acceso una vez visitada la oficina, o bien a través de solicitudes con firma digital (previa verificación del ente que emitió la firma). 3. Se puede argumentar que en cuanto a temas celeridad y de privacidad de la información, nuestro país tiene ventaja, toda vez que si se detecta alguna inconsistencia en la información, es solucionada de manera inmediata (a diferencia del modelo argentino en donde ese proceso tarda quince días por citar un ejemplo), y la clave de acceso y usuario es entregada estrictamente a la persona solicitante, sin contar con el riesgo de que alguien procese solicitudes que no sean las propias, respectivamente, al ser un trámite 100% virtual.   **3.5.1 Criterio del licenciado Luis Guillermo Chinchilla Mora, Oficial Mayor del Tribunal Supremo de Elecciones**  Mediante correo electrónico del 30 de marzo de 2022 y reiterado por esa misma vía el 1 de abril, se consultó al licenciado Luis Guillermo Chinchilla Mora, Oficial Mayor del Tribunal Supremo de Elecciones, el cual funge como encargado del Departamento Civil, su criterio respecto de la eventual posibilidad que desde el Registro Civil se pudieran emitir certificaciones de antecedentes penales tal como sucede en otros países de América (Chile por ejemplo), así como los requerimientos tecnológicos y normativos a nivel de esa institución para que ello pueda valorarse como un escenario factible. No obstante, a través de su respuesta emitida el mismo 1° de abril vía correo electrónico, manifestó que en próximos días estaría contestando nuestras inquietudes, debido a sus ocupaciones con el tema de la campaña electoral que se realizaría el 3 de abril. A pesar de ello, el 25 de abril de este año, se volvió a contactar telefónicamente y se indicó que aún se tiene pendiente la respuesta por cuanto se ha estado atendiendo otros asuntos relacionados con el periodo electoral y los cambios de puestos que recientemente se efectuó en el país, por tal razón, a la fecha de emisión del informe continúa pendiente la emisión de la respuesta.  **3.5.2. Criterio de la Máster Ana Eugenia Romero Jenkins, Directora Ejecutiva**  Al efectuar la consulta relacionada con la posibilidad de que otro ente, por ejemplo, el Registro Civil tenga posibilidad de emitir certificaciones tal y como lo hace el Registro Judicial, manifiesta que La ley del Registro le otorga esa potestad al Registro Judicial y que desde su perspectiva no visualiza viable esa práctica, toda vez que se le otorgarían funciones a un poder (Tribunal Supremo de Elecciones) que le corresponden a otro (Poder Judicial).  **3.5.3. Criterio del Lic. Ricardo Antonio Madrigal Jiménez, Juez del Tribunal de Apelación del Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda**  Debido a la posible alternativa de que el Registro Civil pueda asumir la función de entrega de certificaciones penales, se quiso conocer el criterio de algún juez que tuviera conocimiento en materia administrativa, por lo que se consultó en el Tribunal de Apelaciones del Contencioso Administrativo sobre la accesibilidad de alguno de los jueces para consultarle lo indicado.  Al respecto, el licenciado Ricardo Madrigal Jiménez, atendió la consulta y de acuerdo con su criterio, trasladar la emisión de las certificaciones de antecedentes penales desde el Poder Judicial (Registro Judicial) hacia otra dependencia, la visualiza posible solo en caso de que eventualmente fuera hacia el Registro Civil, por ser otra institución gubernamental, por los fines que la ley establece. No obstante, ello requerirá de una modificación de la Ley cuya aprobación estaría sujeta al criterio de la Asamblea Legislativa, lo que podría constituir un escenario complicado por un tema de protección y seguridad de los datos.  Adicionalmente, resulta fundamental que el Registro Civil esté anuente en la aplicación de esta dinámica, en donde entre otras cosas, tiene que garantizar que el software no constituya peligro de ser accesado o vulnerado por personas con otras intenciones delictivas y como mínimo que se cuenten con antivirus suficientemente actualizados, con tal de hacer efectiva la protección de datos.  Alegó que uno de los mayores retos es garantizar la protección de los antecedentes penales de las personas, tal como lo establece la ley, ya que estos son considerados como información sensible que no debe ser suministrada a cualquier persona, sino que son considerados información privada. Al respecto, la Ley del Registro y Archivos Judiciales, establece en el artículo 1º, lo siguiente:  *Artículo 1°. - El Registro Judicial de Delincuentes es una dependencia del Poder Judicial y se regirá por la presente ley y sus reglamentos. Sus libros y tarjeteros son de* ***carácter privado****. (La negrita no corresponde al original)*  Adicionalmente, la Sala Constitucional mediante la Resolución N° 4092-2013 del 27 de marzo del 2013, establece:  *Las administraciones tienen la obligación de proteger los datos sensibles que llegan a su poder, para lo cual pueden efectuar declaratorias de confidencialidad. “(…) además, la obligación de proteger los datos sensibles que llegan a su poder en virtud de la naturaleza de su función, pero no para ser de conocimiento de terceros y, que, a su vez, estos puedan obtener a través de dichos documentos un beneficio particular. (…)”.*  La Dirección de Planificación en concordancia con lo expresado por el licenciado Madrigal Jiménez, estima que para proponer un escenario como el descrito, requerirá no solo de efectuar la correspondiente valoración logística previa, lo que significará en un primer punto, un acercamiento con el Registro Civil para valorar su anuencia, los requerimientos tecnológicos, existencia de oficinas que a nivel nacional permitan tener el acceso a las certificaciones penales a toda la población del país[[10]](#footnote-10) y finalmente, si las condiciones de seguridad son propicias, valorar la presentación de la modificación de Ley ante la Asamblea Legislativa, entre otros.  Preocupa a esta Dirección, la situación actual de vulnerabilidad informática en diferentes instituciones del estado, que se han dado a conocer en los últimas semanas contra instituciones del Estado, razón por la que efectuar una propuesta de este tipo más que generar un impacto positivo, puede exponer no solo a la población que solicite certificaciones de índole penal, sino incluso, hasta los asuntos asociados a la materia de Pensiones Alimentarias, lo que en síntesis podría resumirse en que quizás no sea estratégicamente el momento más adecuado valorar la aplicación de esta práctica fuera del Poder Judicial.  **3.5. Buenas prácticas y relación del informe con las metas establecidas en el PAO 2021 del Subproceso de Organización Institucional de la Dirección de Planificación**  **3.5.1. Buenas prácticas**  Se puede detectar que el Registro Judicial posee la buena práctica de habilitar a las personas que físicamente llegan a la oficina, del respectivo usuario para la solicitud de certificaciones digitales a través del Sistema de Gestión en Línea, por lo que en adelante los trámites podrían efectuarlos sin necesidad de trasladarse a una oficina judicial para tales efectos.  Por otra parte, existe una iniciativa por parte de la Dirección Ejecutiva y el Registro Judicial, que consiste en una campaña en conjunto con el Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional que **busca la maximización de los medios virtuales para la solicitud de certificaciones,** y se proyecta que eventualmente se pueda destacar este servicio en la celebración de las diferentes ferias de empleo a nivel nacional.  **3.5.2. Relación del informe en asocio a los ejes del Plan Estratégico Institucional (PEI)**  Cada estudio o proyecto que realiza la Dirección de Planificación contiene elementos asociados con el Plan Estratégico Institucional, el cual está determinado por un conjunto de ejes transversales que impactan el quehacer institucional. El presente estudio involucra tres de esos ejes, los cuales se detallan a continuación:   * Optimización e innovación de los servicios judiciales: se busca maximizar las herramientas institucionales a través de la habilitación de usuarios para que tengan acceso al Sistema de Gestión en Línea para efectuar sus respectivos trámites, del mismo modo, se establecen campañas a nivel del Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional, en busca de la maximización en la utilización de esas herramientas. * Gestión del personal: en vista de que se busca mejorar la idoneidad competencial de la oficina en estudio, Registro Judicial. * Planificación institucional: se trata de atender una prioridad institucional, asociada con un servicio de calidad a partir de la maximización de los recursos disponibles, que se complementará con una propuesta en el apartado de recomendaciones.   **3.6.- Criterio de la Dirección de Planificación**  El análisis de los diferentes elementos del estudio, permiten indicar a la Dirección de Planificación que:   * Respecto de la posición jerárquica que ocupa esta oficina dentro del Poder Judicial, esta Dirección considera que el Registro Judicial, si bien es cierto es un ente que por las labores que ejecuta ostenta una estrecha relación con los ámbitos tanto Auxiliar de Justicia como Jurisdiccional, también ofrece un servicio administrativo, por tanto, con los hallazgos detectados en el presente informe, se establecerán las respectivas propuestas en el apartado de recomendaciones. * Constituye un hallazgo por parte de la Dirección de Planificación, que el Registro Judicial por las características de estructura que presenta a la fecha, se debe conformar con una estructura fortalecida y acorde con las necesidades que presenta la institución. Se denota la necesidad de un ajuste en la escala de puestos de la oficina, específicamente en la plaza de Coordinadora o Coordinador de Unidad (a partir de la eventual recalificación de uno de los recursos administrativos actuales), de manera que funja como enlace entre la jefatura de la oficina y restante personal subalterno), así como los puestos que ejercen una labor de análisis de mayor complejidad y la existencia de dos áreas a lo interno (Área de certificación de antecedentes penales y laborales así como el Área de certificación de asuntos por concepto de Pensiones Alimentarias), con el fin de otorgar el adecuado dinamismo de ese despacho y ello conllevará a un análisis del perfil de los puestos existentes en la actualidad para determinar su categoría final por parte de la Sección de Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana. * Al valorar un posible escenario para que el Registro Civil asuma la entrega de certificaciones penales, conlleva no solo efectuar la correspondiente valoración logística previa, sino el coordinar con el Registro Civil para valorar su anuencia, determinar los requerimientos tecnológicos, la existencia de oficinas que a nivel nacional permitan tener el acceso a las certificaciones penales a toda la población del país, las condiciones de seguridad tecnológica propicias e incluso valorar la presentación de la modificación de la Ley ante la Asamblea Legislativa. Razón por la que efectuar una propuesta de este tipo, más que generar un impacto positivo, puede exponer no solo a la población que solicite certificaciones de índole penal, sino incluso, hasta los asuntos asociados a la materia penal y de Pensiones Alimentarias, lo que en síntesis podría resumirse en que quizás no sea estratégicamente el momento más adecuado para valorar la aplicación de esta práctica fuera del Poder Judicial.   **3.7. Informe puesto en consulta**  1.4. La versión preliminar del presente informe (414-PLA-OI-2022), fue puesta en conocimiento del Registro Judicial con copia a diferentes dependencias involucradas, entre ellas, Dirección Ejecutiva, Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, Juzgado de Ejecución de la Pena de San José y del licenciado Saúl Arce Brenes de la Oficina de Atención a la Víctima.  Al respecto, la Dirección Ejecutiva mediante el informe 1980-DE-2022 y el Registro Judicial, mediante informe 122-RJ-2022 emitieron las observaciones, las cuales se pueden detallar en los anexos 6 y 7 de este informe y se incorporan en la tabla adjunta.   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **N° de oficio** | **Oficina** | **Observación por parte de la oficina, despacho o Comisión** | **Respuesta por parte de Planificación** | | 1980-DE-2022 | Dirección Ejecutiva | Pág. 65  Recomendación 5.1. Escenarios para el funcionamiento del Registro Judicial  Escenario A: (No requiere cambio de ley y está amparado al criterio jurídico emitido por la Dirección Jurídica). Registro Judicial bajo las condiciones de funcionamiento adscrito al Ámbito Auxiliar de Justicia, con línea directa al Consejo Superior y bajo la coordinación administrativa conjunta con la Dirección Ejecutiva”.  “(…)”  Escenario B, Requiere cambio de Ley. Registro Judicial como oficina adscrita al Ámbito Administrativo y bajo la tutela administrativa[[11]](#footnote-11) de la Dirección Ejecutiva.  “(…)”  Esta Dirección Ejecutiva reitera que no está de acuerdo con lo expuesto en el **Escenario A**; ya que se debe establecer un único responsable sobre el accionar del Registro Judicial, conforme los argumentos que en su momento se expusieron al profesional a cargo del informe.  No obstante, se comparte lo recomendado en el **Escenario B** y se sugiere que, de aprobarse este escenario, se realicen las gestiones pertinentes para mantener bajo la tutela de la Dirección Ejecutiva al Registro Judicial.  Asimismo, sería conveniente incluir dentro de la modificación de la Ley al Archivo Judicial; que mantiene una misma figura a la indica en el informe en análisis respecto al Registro Judicial, dado que a criterio de la suscrita no forman parte de los órganos auxiliares de justicia, pues labor es de carácter administrativo. | Es importante indicar que la Dirección de Planificación establece en su abordaje, dos escenarios posibles para la ubicación jerárquica del Registro Judicial en el Poder Judicial, será el Consejo Superior quien determine cuál será el adecuado de cara a los intereses institucionales.  Se agrega lo indicado por la Directora Ejecutiva su posición respecto de los escenarios propuestos. | | Pág. 66  Recomendación 5.3. Propuesta de organigrama estructural del Registro Judicial  Aprobar la propuesta presentada por la Dirección de Planificación, indistintamente del escenario que se acoja en la recomendación 5.1. en el sentido de que el Registro Judicial requiere de una estructura que coadyuve con la organización de la oficina y puestos que por su responsabilidad debe asumir con las necesidades que demanda la condición actual.  Esta Dirección se encuentra de acuerdo con la estructura propuesta. | Se toma nota, no altera el contenido del informe. | | 122-RJ-2022 | Registro Judicial | * 1. *Considerar los resultados del estudio que emita la Dirección Jurídica respecto de la posición jerárquica del Registro Judicial y con base en lo emitido, realizar un análisis técnico integral de la estructura organizacional y funcional de esta oficina, considerándose las diversas particularidades citadas en los resultados 2.1 y 2.2 del presente informe.*   Posición jerárquica del Registro Judicial, cuyas funciones distan mucho de ser administrativas, ya que su función de Auxiliar de la Administración de Justicia como de apoyo a lo jurisdiccional, conforme al criterio de la Dirección Jurídica No. DJ-AJ-C-470-2020 del 28 de julio de 2020, exige en el puesto labores jurídicas, sean estos análisis jurídicos, criterios jurídicos y aplicación de los mismos en el cumplimiento de labores cotidianas que se brinda a los despachos judiciales. Aunado al hecho de que el Manual de puestos se requiere ser abogado para ejercer la Jefatura del Registro Judicial. | Se agregan los aspectos indicados por la licenciada Itzia Araya, respecto de las funciones que desempeña el Registro Judicial que no necesariamente son administrativas.  En lo que respecta al desempeño de labores y la aplicación de criterios jurídicos en su quehacer cotidiano, es importante señalar que de acuerdo con el análisis integral que presenta la Dirección de Planificación, se presentan al Consejo Superior dos escenarios de acción para esta oficina, con el fin de que el jerárquico determine lo correspondiente. | | 122-RJ-2022 | Registro Judicial | Se debe aclarar que en el artículo 149 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, se indica que el Registro Judicial actuará como auxiliar de la Administración de Justicia, por lo que según la Ley referida forma parte del Ámbito Auxiliar de Justicia. Sin embargo, en la práctica, está ubicado en el Ámbito Administrativo, y se encuentra adscrito a la Dirección Ejecutiva, tal y como se muestra en el siguiente organigrama.  Pese a que en la práctica se le ha ubicado en la parte Administrativa, las labores del Registro Judicial son más de Auxiliar de la Administración de Justicia y de apoyo a lo jurisdiccional, ya que su actuación no se limita sólo a emitir una certificación de antecedentes penales a los despachos judiciales, si no que previo a la emisión de los juzgamientos, existen labores que se ejecutan por parte del Registro, tales como temas de estructura, forma, almacenamiento y pruebas en los Sistemas informáticos, así como análisis jurídicos de la normativa, jurisprudencia y reformas que impacten en la aplicación de los parámetros a aplicar en la cancelación de los juzgamientos regulados en la Ley del Registro y Archivos Judiciales, Ley No. 6723 y su reforma No. 9361. | Tal y como se indicó en el elemento anterior, se agregan al informe los aspectos indicados por la licenciada Itzia Araya, respecto de las funciones que desempeña el Registro Judicial que no necesariamente son administrativas.  No obstante, es importante señalar que de acuerdo con el análisis integral que efectúa la Dirección de Planificación, se presentan al Consejo Superior dos escenarios de acción para esta oficina, con el fin de que el jerárquico determine lo correspondiente. | | 122-RJ-2022 | Registro Judicial | En este punto se aclara, que la escogencia para desempeñar los puestos de complejidad obedece a la exigencia que demanda del cargo, razón por lo que el servidor judicial debe poseer conocimiento y experticia necesaria más allá de lo administrativo, lo que marca una estructura laboral diferente en las distintas funciones que ejecuta el personal. Además, debe quedar claro, que toda esta estructura y el desarrollo de la misma lo ha definido la Jefatura del Registro Judicial a cargo, a fin de poder atender de manera oportuna las necesidades de la oficina | Se toma nota y se incluye observación en la redacción del informe. | | 122-RJ-2022 | Registro Judicial | Para la aplicación de los parámetros de cancelación de las anotaciones de los juzgamientos contemplados en el artículo 11 de la Ley No. 9361, se requiere contar con los cumplimientos de la pena, porque a partir del cumplimiento de pena empiezan a correr los plazos de cancelación estipulados por Ley. Así, resulta de relevancia contar con la intervención oportuna de los Juzgados de Ejecución de la Pena para que realicen la anotación de dichos cumplimientos, puesto que al determinarse que debió haber cumplido, sin que se haya anotado el cumplimiento, el personal del Registro Judicial debe gestionar el cumplimiento ante el despacho competente, a efecto de brindar información veraz y oportuna, que en definitiva disminuya la afectación del servicio e impacte la imagen del Poder Judicial.  Aclaro, que si no hay cumplimiento de pena registrado en el Sistema, se debe incluir el juzgamiento en la respectiva certificación. | Se toma nota y se incluye observación en la redacción del informe. | | 122-RJ-2022 | Registro Judicial | Los Sistemas del Registro Judicial son SACEJ y SOAP. El primero tiene como función específica la de verificar los juzgamientos en materia penal. El segundo, corresponde a la información referente si cuenta o no con pensión alimentaria, así como lo atinente a impedimentos de salida del país en materia de pensión alimentaria, penal, familia, concursal y demás materias que llegaran a dictar impedimentos de salida, constituyendo este Sistema la consulta oficial de la Dirección General de Migración y Extranjería. | Se toma nota y se incluye observación en la redacción del informe. | | 122-RJ-2022 | Registro Judicial | La rotación de personal se ha implementado como medida de contingencia, ante la falta de personal, la alta demanda y crecimiento de diferentes funciones del Registro. De modo que, de recargo una persona debe asumir diferentes funciones en las dos áreas, a fin de atender las necesidades de la oficina.  No es que el servidor asuma dependiendo de la demanda, si no que el recargo de funciones en ambas áreas es parte de la dinámica ordinaria de su trabajo. | Se toma nota y se incluye observación en la redacción del informe. | | 122-RJ-2022 | Registro Judicial | Si bien en la práctica se ha estructurado la oficina en la atención a la emisión de certificaciones que se realizan por medio de los Sistemas SACEJ y SOAP, no se contempló otras tareas paralelas a esos Sistemas, con igual impacto y relevancia en la oficina. Incluso, ello ha implicado que con el transcurrir de los años, se ha reflejado en un recargo de labores en todo el personal de la oficina. Para lo cual se adjunta el Listado de las funciones actuales del Registro Judicial detectados por esta oficina **-Anexo 1-.** | Se aclara a la jefatura del Registro Judicial, que todas las actividades efectuadas por el personal administrativo de esa oficina fueron tomadas en consideración, incluso efectuando un ejercicio asociado al estudio de tiempos dedicado a cada una de las actividades. Ello se ilustra en el cuerpo del informe y la herramienta utilizada se adjuntó en el Anexo 2. | | 122-RJ-2022 | Registro Judicial | Incluso, no se observa el tema referente a la Ley de Bienestar Animal, cuyo recargo se le impuso al Registro Judicial, pese a que la Dirección de Planificación en oficio No. 1156-PLA-2016 del 20 de julio de 2016, había manifestado que esa labor no era a fin a las funciones propias de esta oficina  **-Anexo 2-.** | Al respecto, es importante mencionar que el informe citado lo que indica es: “…También, en tanto el Registro Judicial, el sistema que tiene actualmente para el registro de personas ofensoras y el de personas sentenciadas no contempla lo relativo al registro de organizaciones no gubernamentales y gubernamentales relacionados con el bienestar animal, por lo que resultaría necesario crear un nuevo módulo en el sistema actual del Registro Judicial…”, aspecto por el cual se incorpora la observación en el informe y se establece una recomendación a la Dirección de Tecnología de la Información en el informe. | | 122-RJ-2022 | Registro Judicial | En cuanto al tema de la coordinación, se hace énfasis que si bien el personal actúa diligentemente, la coordinación formal durante estos años, ha estado a cargo de la Jefatura del Registro, quien bajo su supervisión establece los lineamientos y parámetros a seguir para el cumplimiento de sus funciones, conforme al ordenamiento jurídico, puesto que el Registro Judicial debe actuar en apego al principio de legalidad regulado en el artículo 11 de la Constitución Política y artículo 11 de la Ley General de la Administración Pública. | El informe establece que uno de los hallazgos parte del hecho que se requiere del apoyo de un enlace de coordinación entre el puesto de jefatura y el restante del personal administrativo, pero se clara que no cuestiona la labor desempeñada por la jefatura a la fecha, por lo que no modifica el fondo del informe. | | 122-RJ-2022 | Registro Judicial | Como anteriormente se indicó, se tiene identificados las diferentes funciones que realiza el personal del Registro Judicial, la cual se incorpora en el Anexo A.  De las funciones que se señalan se indican que son administrativas, lo que difiere con las labores que ejecuta el personal del Registro.  No se hace énfasis en la labor del certificador en los Sistemas. Puesto que en el caso del SACEJ la función no es automatizada y el certificador debe ejecutar tareas manuales y conforme a la experticia adquirida aplicar los parámetros de cancelación de los juzgamientos, lo que evidencia es que la labor es más especializada, es más técnica. | Respecto del total de funciones efectuadas por el personal del Registro Judicial, se reitera que se aplicó un ejercicio que involucra todas esas actividades a través de un muestreo de tiempos.  Asimismo, en cuanto a la plaza de certificador se incluyó lo respectivo en la redacción del informe. | | 122-RJ-2022 | Registro Judicial | La estructura que viene implementando por varios años el Registro, obedece al fenómeno del incremento de las labores y de la demanda del servicio, por lo que el recurso humano ha redoblado sus esfuerzos con sobrecargas de trabajo, para poder ejecutar las funciones.  Por ejemplo, se ha recurrido a estructuras temporales de organización interna, que permitan solventar la alta demanda del servicio; así como, rotación constante del personal y ejecución en la diversidad de las funciones.  Incluso con la Pandemia, de manera temporal se implementó la rotación de coordinación en el personal, a fin de cooperar con la Jefatura en la supervisión de las labores asignadas, toda vez que la dinámica de teletrabajo no permitía la asignación específica a una sola persona.  A su vez, se hace saber que durante este período de Pandemia, la Jefatura siempre ha mantenido de manera presencial en la oficina. | La descripción emitida por la jefatura del Registro Judicial coincide con el análisis efectuado por la Dirección de Planificación en el informe, lo que incluye la propuesta de estructura establecida en el apartado de recomendaciones. | | 122-RJ-2022 | Registro Judicial | En esta estructura se hace referencia a la existencia del puesto de Jefe Administrativa 4 en otras dependencias de la Dirección Ejecutiva, sin embargo, no se analiza el detalle que las otras Jefaturas Administrativas 4 forman parte de Secciones de los Departamentos adscritos a la Dirección Ejecutiva.  Situación que considero no está analizada bajo los mismos parámetros, puesto el Registro Judicial no es una Sección de un Departamento, por el contrario es una de las oficinas adscritas a la Dirección Ejecutiva, con personal a cargo y sin que se cuente con otro profesional que le coopere en el cumplimiento de las funciones, razón por lo que todas las actuaciones y responsabilidades recaen en la figura de la Jefatura del Registro, por lo que estimo que existe una diferencia notable del puesto Jefe Administrativo 4 de quienes lo desempeñas en las Secciones y del Jefe del Registro, en razón a la carga de trabajo y la responsabilidad en el desempeño de las funciones.  Aunado a lo anterior, la comparación del análisis, entiendo que se hizo con plazas de puestos de profesional de Administración, cuando la plaza del Registro Judicial debe ser ocupada por un profesional en derecho, por lo que en definitivamente no era procedentes esa comparación dado que las funciones de las labores no son las mismas. | El análisis como tal se ejecuta entre oficinas homólogas, es decir no se violenta la figura de jefatura respecto de las otras dependencias, adicional a que el enfoque presentado, no es exclusivo al puesto de mayor jerarquía, sino, también incluye a las plazas administrativas.  Respecto de la carencia en la cooperación en el cumplimiento de las funciones, razón por lo que todas las actuaciones y responsabilidades recaen en la figura de la Jefatura del Registro, se reitera que fue uno de los hallazgos detectados por la Dirección de Planificación y por ende, l nueva propuesta de estructura funcional de esta oficina.  En cuanto al argumento de que el puesto de jefatura del Registro Judicial debe ser ocupada por un Profesional en Derecho, es importante aclarar que en el informe se detallan una serie de tareas que describen las funciones jurídicas que desempeña esa plaza, se incluyen dos posibles escenarios para su funcionamiento futuro y se agrega una recomendación para que sea la Dirección de Gestión Humana la que determine las condiciones propias de ese puesto, toda vez que esa tarea no es competente a la Dirección de Planificación. | | 122-RJ-2022 | Registro Judicial | Dentro de las funciones descritas se observa que estás sí son ejecutadas por la Jefatura, sin embargo, las mismas son prácticamente administrativas, a excepción de las contestaciones de los recursos de amparos y habeas corpus. Debe quedar claro que en las labores administrativas todas están bajo la supervisión y control de la Jefatura.  La labor que despliega la Jefatura del Registro implica un análisis jurídico desde todo el funcionamiento de la oficina. Tal es así, que la estructura de los Sistemas SACEJ y SOAP están creados bajo los lineamientos del ordenamiento jurídico costarricense, siendo la Jefatura del Registro la que debe garantizar que ese objetivo se cumpla conforme. De modo que, las modificaciones o ajustes que requieran los Sistemas por reformas legales o mejoras que deban ser ajustadas a la criterios jurídicos o jurisprudencia, deben ser analizadas y avaladas por esta misma figura ante la Dirección de Tecnología de la Información. Estas tareas, también deben ser complementadas con herramientas digitales y soporte informático, quienes estos últimos al final van a realizar o ejecutar sólo lo que la Jefatura con el su visto bueno autorice.  No está de más indicar, que en esta labor se complementa con el apoyo técnico de los servidores de la oficina en la ejecución de las pruebas de las mejoras y ajustes a los Sistemas. Lo que posteriormente, dependiendo del resultado, es autorizado por parte de la Jefatura para que esa información se suba en producción.  Además, debe indicarse que, en esa labor de mejora y ajustes en los Sistemas, en la mayoría de los casos, se requiere de la participación del análisis del personal de los despachos judiciales o Comisiones como la de Familia, Penal, Violencia Doméstica, situación que requiere de conocimientos jurídico con el fin de atender y comprender las necesidades de los despachos judiciales, conforme a las disposiciones del ordenamiento jurídico, dado que estas labores no pueden ser subjetivas.  También se echa de menos, la labor jurídica que realiza la Jefatura en atención a las consultas, quejas e inconformidades presentadas por los abogados, que en representación de personas usuarias externas, gestionan cancelaciones de antecedentes penales, denuncias, aclaraciones de los juzgamientos de sus hojas de antecedentes penales. Tal labor la ha venido ejecutando la Jefatura, argumentando de manera jurídica las razones por los que se debe mantener el juzgamiento o por lo que se certifica de tal manera. Dicha labor ha implicado una disminución considerable de recursos de amparos, por cuanto de manera oportuna se da una respuesta debidamente fundamentada conforme a las disposiciones legales que regula al Registro Judicial.  De igual manera, conforme al enfoque anterior se atienden consultas de instituciones externas, se emiten informes jurídicos que garantizan el adecuado uso de la información de los Sistemas como garantes del resguardo de sus bases de datos.  Esta oficina, incluso debe emitir criterios jurídico e informes al Consejo Superior, todo en atención a las labores propios que demanden el adecuado cumplimiento de la emisión de los juzgamientos; así como, constituirse el canal de comunicación con la Dirección General de Migración y Extranjería, quien tiene como consulta oficial al SOAP (en cuya base de datos se almacenan los impedimentos de salida del país de todas las materias y contiene la información de los obligados y beneficiarios alimentarios). Esta última situación provoca una adecuada intervención jurídica por parte de la Jefatura, en el fortalecimiento de la Administración Pública.  Además, en la estructura e intervención de este puesto, se ha requerido la elaboración de proyectos de Reglamentos, elaboración de manuales de los Sistemas para uso interno y externo del Poder Judicial.  A la Jefatura constantemente se le consulta situaciones que requieren la intervención jurídica de manera expedita, que implica un adecuado tratamiento jurídico, con el fin de solventar situaciones que surgen en la labor cotidiana, tales consultas pueden surgir de la oficina, despachos judiciales, las Administraciones Regionales y de Informática en temas relacionados a los Sistemas.  Tampoco se toma en cuenta la intervención de la Jefatura en la participación que deba realizar ante la gestión del Tribunal de la Inspección Judicial, en cuanto a la atención de informes e incluso para gestionar la mediación ante los despachos judiciales en el cumplimiento de sus funciones, esto por el almacenamiento oportuno de la información en las bases de datos de los Sistemas, puesto que mantener información desactualizada repercute erróneamente en el servicio que se brinda.  Estás labores jurídicas son asumidas por la Jefatura, quien además establece las pautas y lineamientos de la oficina, por lo que la responsabilidad recae en ella.  De tal manera, dista mucho de la comparación que se realizó con otros puestos de Jefes Administrativos 4 del sector administrativo, con los que se le comparó.  Estas labores constituyen un recargo de las funciones que nos están contempladas en el puesto de Jefe Administrativo 4 del Manual de Puestos de Dirección de Gestión Humana, lo que se ha asumido de recargo con la parte Administrativa, velando siempre por brindar un servicio conforme a derecho, en el que siempre se ha tratado de proteger la imagen del Poder Judicial.  Incluso, se puede observar que las labores que se ejecutan son conforme al soporte que debe dar el Registro Judicial en el Ámbito Auxiliar de la Administración de Justicia y apoyo a lo jurisdiccional, lo que así hizo ver la  Dirección Jurídica en el informe No. DJ-AJ-C-470-2020 del 28 de julio de 2020. | Para los efectos, se incluyeron las funciones jurídicas que desarrolla la plaza de jefatura, aclarando inclusive, que constituyen un importante grueso de las funciones totales de ese puesto.  En lo relacionado con la participación en el establecimiento de mejoras informáticas a los sistemas utilizados por el Registro Judicial con otros entes (incluso jerárquicos) de la institución y la respectiva aplicación de criterios jurídicos, así como la emisión de visto bueno para su ejecución en la producción, se agregó el detalle en la redacción del informe.  En términos generales, la observación resume una serie de actividades y actuaciones del Registro Judicial ante órganos jurisdiccionales, así como disciplinarios, que no solo se incorporan en la redacción del informe, sino, que adicionalmente, se incluye una recomendación a la Dirección de Gestión Humana, para que efectúe un análisis detallado de puestos en general, con el fin de que determinen sus condiciones propias de funcionamiento. | | 122-RJ-2022 | Registro Judicial | Los Auxiliares Administrativos realizan una labor técnica previo a la emisión de la certificación de antecedentes penales, cuya labor implica un análisis jurídico en la aplicación de los parámetros de cancelación de las anotaciones de juzgamientos conforme a las disposiciones del artículo 11 de la Ley No. 9361, jurisprudencia y lineamientos jurídicos internos de la Jefatura del Registro Judicial, para lo cual constantemente se les está capacitando y retroalimentando.  Debe quedar claro que no estamos ante un Sistema automatizado, por lo que los certificadores deben atender a las siguientes disposiciones:  Los parámetros de cancelación de las anotaciones de juzgamientos están contemplados en el numeral 11 de la Ley de Registro y Archivos Judiciales, reformado mediante Ley No. 9361, publicada en La Gaceta No. 135 del 13 de julio de 2016, el cual establece:  “Artículo 11.- El Registro Judicial cancelará los asientos de las personas sentenciadas luego del cumplimiento de la pena, atendiendo los siguientes parámetros:   1. Inmediatamente después de cumplida la condena impuesta, cuando la pena sea inferior a tres años o por delitos culposos. 2. Un año después de cumplida la condena impuesta, cuando la pena sea entre tres y cinco años. 3. Tres años después de cumplida la condena impuesta, cuando la pena sea entre cinco y diez años. 4. Cinco años después de cumplida la condena impuesta, cuando la pena sea de diez años en adelante. 5. Diez años después de cumplida la condena impuesta, cuando la pena sea por delitos tramitados bajo el procedimiento especial de crimen organizado, según el artículo 2 de la Ley N°8754, Ley contra la Delincuencia Organizada, terrorismo, delitos sexuales contra menores de edad, homicidio calificado, feminicidio y delitos contra los deberes de la función pública.   En los casos de delitos cometidos por una persona en condición de vulnerabilidad y con familiares dependientes, el juez o la jueza de ejecución de la pena valorará la cancelación de los asientos una vez cumplida la pena impuesta, con excepción de los delitos tramitados o bajo la tramitación del procedimiento especial de crimen organizado, según los términos de la Ley Contra la Delincuencia Organizada, terrorismo, delitos sexuales contra menores de edad, homicidio calificado, feminicidio y delitos contra los deberes de la función pública.  Si la solicitud de certificación de juzgamientos se hace para fines laborales, de conformidad con los incisos e) y ñ) del artículo 13 de esta ley, el Registro Judicial de Delincuentes del Poder Judicial únicamente consignará en dicha certificación las existencias de los juzgamientos referidos en el inciso e) del presente artículo.”  TRANSITORIO ÚNICO. - En el plazo máximo de seis meses, contado a partir de la publicación en el diario oficial La Gaceta, el Registro Judicial de Delincuentes deberá actualizar los asientos de modo que se adapten a los rangos establecidos en la presente reforma del artículo 11 de la Ley Nº 6723, Ley del Registro y Archivos Judiciales, de 10 de marzo de 1982, y sus reformas.  Rige a partir de su publicación” (la cursiva no pertenece al original).  Se observa en la reforma del artículo 11 emitido mediante Ley No. 9361, que ésta ya no solo contempla un plazo de cancelación del juzgamiento como anteriormente estaba regulada (el cual establecía el plazo de diez años después del cumplimiento de la pena), si no que el actual texto contiene varios parámetros para cancelarlos, esto atendiendo al tipo de delito, el plazo de la sanción o pena establecida para el delito y su cumplimiento.  Así, tenemos que con la promulgación de la citada reforma se desprenden dos tipos de certificaciones de antecedentes penales, a saber, una para usos varios y la otra para fines labores nacionales, en el entendido que las certificaciones de antecedentes penales que se deben emitir para fines laborales son aquellas que se gestionen conforme a los incisos e) y ñ) del artículo 13 de la Ley No. 6723, correspondiendo en su orden a la Dirección General de Servicio Civil y a las personas interesadas para fines laborales, las cuales conforme se indica en el artículo 11 reformado, en estas certificaciones sólo se deben registrar los delitos contemplados en el inciso e) del artículo 11.  Mientras que, las certificaciones que se emiten para usos varios son aquellas que deben emitirse a las demás instituciones autorizadas en el numeral 13 de la Ley del Registro, por lo que vemos que las instituciones que autorice el Consejo Superior se encuentran comprendidas en el inciso p) del numeral 13. De modo que, al momento de certificar a esas instituciones que autorice el Consejo, se les deben registrar todos los delitos que aún no se encuentren cancelados conforme los parámetros de cancelación establecidos en los incisos correspondientes del a) al e) del artículo 11 reformado. | Se incorpora a la redacción del informe, las labores efectuadas por las plazas de apoyo administrativo respecto del análisis jurídico en la aplicación de los parámetros de cancelación de las anotaciones de juzgamientos. | | 122-RJ-2022 | Registro Judicial | Por ser única Profesional en la oficina, la Jefatura realiza los procesos de control y aprobación de los procesos de control Interno, SEVRI, PAO, PAI Y PEI | Como se ha indicado anteriormente, este hallazgo conlleva a la propuesta de una nueva estructura de trabajo. | | 122-RJ-2022 | Registro Judicial | Las certificaciones internacionales son firmadas a puño y letra de la Jefatura, las que deben ser tramitadas en el mismo día. Dichas certificaciones requiere un trámite adicional de autenticación por parte del Director Ejecutiva y de la Secretaría General de la Corte, por lo que tienen un horario establecido de entrega en el Registro Judicial. | Se incluyó desde la versión preliminar un ejercicio enfocado a la cantidad de firmas que emite el puesto de jefatura del Registro Judicial).  Por otra parte, se agregó la aclaración respecto de las firmas físicas en certificaciones internacionales. | |  |  | Se observa un análisis de la cantidad y tiempo para la emisión de las certificaciones en ambos Sistemas, sin que se denote un estudio de la elaboración o pasos previos que se tuvieron que haber efectuado para el resultado final en la emisión de esa certificación. Labor de la cual también está a cargo el personal del Registro Judicial | Si bien es cierto no afecta el contenido del informe, el análisis del tiempo utilizado para la emisión de la respectiva certificación comprende todas las actividades previas indicadas por la jefatura, que para los efectos tal y como se ha indicado en este apartado, requirió de la utilización de la plantilla “Muestreo de tiempos” que se destaca como Anexo 2, aspecto que permitió evaluar la variable de duración versus la de cantidad. | | 122-RJ-2022 | Registro Judicial | Se hace un análisis de que los 15 recursos del personal son sólo para certificar, situación que no es así, dado que además deben asumir la diversidad de tareas y labores que tiene a cargo el Registro Judicial. | El informe detalla cada actividad efectuada por el personal administrativo de la oficina, donde tal y como se indicó en el punto anterior, se analizó el flujo de actividades a través de una plantilla, que si bien es cierto incluye propiamente la emisión de certificaciones, también muestra el flujo de actividades totales (atención de consultas telefónicas, creación de usuarios de Gestión en Línea) solo para citar dos ejemplos. | | 122-RJ-2022 | Registro Judicial | La estructura organizativa informal con que cuenta el Registro Judicial está cargo de la Jefatura del Registro, esto ante las diferentes unidades que se han detectado y conformado a la interno de la oficina, por lo que las mismas son coordinadas y supervisada por la Jefatura.  La coordinación que ha venido asumiendo la Asistente Administrativa 2, se han enfocado en aspectos de coordinación administrativa que implican coordinación de personal en el manejo de tiempos de café, recesos, así como distribución de los aspectos administrativos que competen a la oficina, que al final siempre van acompañados con la supervisión de la Jefatura del Registro Judicial. | Tal y como lo expresa la jefatura del Registro Judicial se denota una estructura organizativa informal en el abordaje, lo que se pretende con el presente estudio es garantizar de una estructura de trabajo que mejore el tramo de control del despacho y otorgue dentro de la institución una estructura formal y consolidada.  Respecto del rol de coordinación de la Jefatura, desde la versión preliminar se incluyó su participación en ese tipo de funciones. | | 122-RJ-2022 | Registro Judicial | Cuando se hacen referencia a las instituciones externas, ellas corresponden a instituciones estatales autorizadas por Ley, a efecto de que se les emiten certificaciones para fines propios de la institución. | Se toma nota de la información y se agrega en la redacción. | | 122-RJ-2022 | Registro Judicial | Las funciones que ejecuta el Registro Judicial van más allá de lo meramente administrativo, cuyas cargas de trabajo se asumen con grandes esfuerzos para el cumplimiento de las funciones, en el que se denota diversidad de labores, rotación de personal, retroalimentación, capacitaciones, ampliación de jornadas de servicio.  El personal realiza grandes esfuerzos para llevar al día labor del Registro Judicial, cuyas cargas de trabajo no se limitan a lo administrativo, si no que se extienden al apoyo del Ámbito Auxiliar de Justicia y lo jurisdiccional.  Así, para el cumplimiento de la labor encomendada, se ejecuta con el total de 17 plazas entre las que se destaca la de la Jefatura, 1 de Asistente Administrativo 2, y 15 de Auxiliar Administrativos 1, cuyo ejercicio del cumplimiento de las funciones distan de ser administrativas, ya que ellos se ubican en diferentes puestos y cumplen diferentes funciones en ocasión a la materia penal, pensión alimentaria, e impedimentos de salida del país, independiente de la categoría de Auxiliar Administrativo 1 en el que están nombrados, todos atendiendo los lineamientos de la Jefatura, único puesto profesional con que cuenta el Registro Judicial, el cual cuyo requisito para ejercer las funciones debe ser abogado. | El informe incluye por tipo de puesto el análisis de las funciones que se desempeñan a lo interno, el mecanismo de distribución actual, cantidad y duración de tareas, su respectivo grado de complejidad, hallazgos, entre otros elementos que son complementados con un análisis estadístico histórico.  Producto de todas esas variables se establecen las recomendaciones del informe que comprende una nueva estructura y distribución del recurso.  En torno a la indicación de la jefatura que su puesto posee el requisito de ser “Abogado” para su ejercicio, se reitera que en el apartado de recomendaciones se establece una propia para la Dirección de Gestión Humana de manera que determine las condiciones y requisitos que debe ocupar la jefatura de ese despacho.  Todo lo anterior finaliza con la presentación de dos escenarios posibles de funcionamiento para el Registro Judicial, decisión que recaerá en el Consejo Superior. | | 122-RJ-2022 | Registro Judicial | El recargo de labores que tiene la Jefatura son tanto administrativas como jurídicas. | El estudio detalla el análisis de las funciones que desempeña este puesto, lo que no modifica su contenido. | | 122-RJ-2022 | Registro Judicial | Al referir que el RJ es mucho más que una hoja de delincuencia, lo que se expuso fue el hecho de enfatizar lo concerniente a que la labor del Registro, no se limitan a un servicio de carácter administrativo, con la emisión de certificación de antecedentes penales al público en general, sino que lo que se comentó que la labor interna del Registro impacta en el ámbito jurisdiccional, dado el impacto y la trascendencia que implican las certificaciones a nivel judicial y el ámbito auxiliar de la Administración de Justicia.  Situación que es acorde que el puesto que como bien se indicó en el criterio de la Dirección Jurídica No. DJ-AJ-C-470-2020 del 28 de julio de 2020, sus funciones están enfocadas en el ámbito Auxiliar de la Administración de Justicia. | Se tomó nota de la observación y se incluyó en la redacción del informe. | | 122-RJ-2022 | Registro Judicial | Resulta de especial atención este hallazgo que determina la Dirección de Planificación, ya que a pesar de refiere la estrecha relación del Registro Judicial con el Ámbito Auxiliar de Administración de Justicia como el Jurisdiccional, se mantiene la posición laboral y los puestos de todo el personal limitado al ámbito administrativo. | La Dirección de Planificación para emitir su respectivo criterio técnico, analizó las funciones generalizadas del despacho, ello incluye actividades administrativas y jurídicas, no obstante se reitera que para los efectos se presentan dos escenarios posibles de funcionamiento para el Registro Judicial, decisión que recaerá en el Consejo Superior y se solicita a la Dirección de Gestión Humana un estudio generalizado de los puestos existentes en la estructura del Registro Judicial, lo que atiende lo indicado por la jefatura de ese despacho. | | 122-RJ-2022 | Registro Judicial | Estimamos que la estructura expuesta por la Dirección de Planificación, no se ajusta a todas las obligaciones laborales a las que debe hacer frente el Registro Judicial, puesto que al no ser esta oficina una Sección, su estructura organizacional debe analizarse adecuadamente conforme a la posición jerárquica que debe ocupar el Registro Judicial a nivel institucional, conforme los referido en el Criterio Jurídico DJ-AJ-C-470-2020.  Consideramos que se debe establecer la siguiente estructura organizacional, conforme a los siguientes procesos detectados:  En SACEJ, tenemos:  1.- Sección de emisión de Certificación de antecedentes penales en ventanilla y Administraciones Regionales  2.- Sección de certificación de antecedentes penales para instituciones externas, así como Consulados y Embajadas costarricenses en el extranjero.  3.- Sección de control, administración, seguimiento, implementación de mejoras en la funcionalidad del SACEJ.  EN SOAP, tenemos:  4.-Sección de Manejo y Control del SOAP  Parte Administrativa:  5) Sección de trámites administrativos  6) Sección de Archivo del Registro Judicial  Parte Jurídica  7) Sección de análisis jurídico. | Es importante indicar que el estudio técnico elaborado por la Dirección de Planificación detecta dos grandes áreas de funcionamiento (emisión de certificaciones penales y fines laborales, así como las correspondientes a obligados de Pensión Alimentaria) que utilizan los denominados sistemas SACEJ y SOAP respectivamente y sobre ello se basa la propuesta de estructura funcional para el despacho.  Por otra parte, de acuerdo con el criterio técnico de esta Dirección, lo que la jefatura del Registro Judicial señala como “secciones”, más bien describe una serie de actividades que se ejecutan dentro de cada una de esas áreas, por lo que se concluye categóricamente que la estructura propuesta se ajusta a la realidad de esa oficina, agotando los instrumentos de análisis respectivos para llegar a las conclusiones establecidas. | | 122-RJ-2022 | Registro Judicial | Esas oficinas que sí poseen la figura de Jefe Administrativo 4, es como Jefes de Sección dentro de la oficina adscrita a la Dirección Ejecutiva, no como Jefe de la oficina adscrita directamente a la Dirección Ejecutiva. Al final se compara a un Jefe de Sección de oficina con la Jefatura del Registro Judicial, sin tomar en cuenta la estructura, funciones y responsabilidades de la Jefatura del Registro Judicial, cuyo requisito para ejercer el cargo conforme lo establece el Manual de Puestos, es ser abogado. | Se reitera a la jefatura del Registro Judicial que el análisis integral elaborado por la Dirección de Planificación propone dos escenarios de funcionamiento posible para esa oficina y paralelamente sugiere la intervención de la Dirección de Gestión Humana para que realice un estudio generalizado de los puestos, ya que no es competencia de esta Dirección la emisión de ese tipo de criterios, por lo que se da por atendido lo indicado por el Registro Judicial a través de su jefatura.  Para lo concerniente con la Ley contra el Maltrato Animal, tomando en consideración lo establecido por la Dirección de Planificación a través del informe 1156-PLA-2016, lo que procede es reiterar la recomendación enfocada a desarrollar informáticamente un módulo que permita canalizar ese tipo de información a nivel del Registro Judicial, toda vez que cualquier asunto asociado a este tipo de delito se verá reflejado a través de la emisión de una certificación, sin que ello requiera de la constitución de un área específica. Bajo esa línea técnicamente no sería válido argumentar que cada grupo de delitos requiera de un área de funcionamiento específico dentro del Registro Judicial, por lo que se reitera que la estructura propuesta se ajusta a las necesidades de ese despacho. | | 122-RJ-2022 | Registro Judicial | Se reitera: Resulta de especial atención este hallazgo que determina la Dirección de Planificación, ya que a pesar de refiere la estrecha relación del Registro Judicial con el Ámbito Auxiliar de Administración de Justicia como el Jurisdiccional, se mantiene la posición laboral y los puestos de todo el personal limitado al ámbito administrativo. Además, tanto la suscrita en calidad de propietaria de jefatura del Registro Judicial y el señor Saúl Arce, quien me sustituyera de manera interina, somos contestes en este estudio en señalar la estrecha relación con la parte jurídica con lo que diariamente se deben ejecutar las labores del Registro Judicial, lo que se detecta en la labor de campo con lo que diariamente se ejecutan las funciones del Registro Judicial y tal situación es acorde con el profesional que establece el Manual de Puestos, cuyo requisito para el ejercicio del cargo establece que debe ser Licenciado en Derecho. | | 122-RJ-2022 | Registro Judicial | Con todo respeto, como anteriormente se indicó, la labor del Registro Judicial no puede verse limitada a dos áreas, las funciones se han incrementado, en las que se ha delegado funciones y recargos como lo de la Ley contra el Maltrato Animal, en cuyas labores se requiere de especialidad técnicas en cuanto a las requisiciones, mejoras, incidentes y pruebas que requieran los Sistemas, que deben ser implementadas antes las necesidades y exigencias de los despachos judiciales, instituciones externas, gestiones administrativas, acatamiento de las sentencias que emitan los Tribunales competentes, así como el acatamiento de las disposiciones que emanen de las Comisiones jurídicas atinentes a la materia específicas y a las disposiciones que por reformas legales se deben ajustar los criterios internos que se aplican para la cancelación de juzgamientos, anotaciones de juzgamientos y revisión del impacto jurídico en los registros de las base de datos. | | 122-RJ-2022 | Registro Judicial | La dimensión del servicio que brinda el Registro Judicial, constituye un servicio que se ofrece el Registro de manera directa y en línea a los despachos judiciales de todo el país, sean estos Juzgados Penales, Tribunales Penales, Tribunales de Casación, Juzgados de Ejecución de la Pena, Fiscalías, Defensa Pública, Organismo de Investigación Judicial, siendo esta la razón por lo que bien se ajusta a la disposición legal del artículo 149 de la Ley Orgánica del Poder Judicial como un Auxiliar del Ámbito de la Administración de Judicial, lo que a la vez implica apoyo a la labor jurisdiccional..  Constituyendo ese el servicio de mayor impacto, trascendencia y riesgo, por cuanto dependiendo de los antecedentes penales que se emitan en atención a un imputado, esto va a repercutir en el resultado final de la sentencia.  Es claro, que esta labor y servicio que se les brinda a los despachos, a quienes además hay que atenderles consultas y hay que capacitarlos en el uso del Sistema, reitero que implica la labor de mayor impacto y trascendencia en el Registro Judicial, siendo esta función tal vez invisibilizada ante la mirada pública que solo ve filas de las certificaciones que se entregan a las personas usuarias externas para fines labores, que son entregadas tanto en las ventanillas del Registro Judicial con el apoyo de las Administraciones Regionales.  Aunado a ello, se emiten en línea certificaciones a las instituciones externas autorizadas por el artículo 13 de la Ley 6723 y leyes especiales, las cuales son requeridas para fines propios de cada institución, como por ejemplo las que gestiona la Dirección General de Migración y Extranjería, siendo esta institución que tienen una alta demanda en el servicio, con la complejidad que en su mayoría son de personas extranjeras, cuyo estudio por parte del personal del Registro Judicial es más exhaustivo, ya que incluso en ocasiones se debe recurrir al Archivo Criminal para poder determinar con certeza la identidad de la persona.  Con lo expuesto, lo que se pretende es que se visualice la labor y las funciones que desde años atrás se han asumido, con un personal clasificado de administrativo, el cual a lo interno se les ha capacitado, quienes también por la experiencia que han adquirido han desarrollado los conocimientos para llevar estas labores. Además, debe indicarse que los lineamientos y labores que se ejecutan se realizan con el acompañamiento de la Jefatura en una ardua tarea por aplicar y ajustar la labor y emisiones de las certificaciones conforme al ordenamiento jurídico, dado que como bien se indica, la actuación del Registro Judicial debe efectuarse en estricto apego al principio de legalidad administrativa regulado en el artículo 11 de la Constitución Política y artículo 11 de la Ley General de la Administración Pública | El informe incluye por tipo de puesto el análisis de las funciones que se desempeñan a lo interno, el mecanismo de distribución actual, cantidad y duración de tareas, su respectivo grado de complejidad, hallazgos, entre otros elementos que son complementados con un análisis estadístico histórico.  En línea con lo anterior, es que se propone que la Dirección de Gestión Humana realice un análisis generalizado de los puestos en ese recinto, a su vez, producto de todas las variables mencionadas en el párrafo anterior, se establecen las recomendaciones del informe que comprende una nueva estructura y distribución del recurso.  La relación con otras instituciones se plasma en el análisis estadístico asociado al tipo de certificación emitida, otro de los argumentos expuestos en este punto por la jefatura de esa oficina. | | 122-RJ-2022 | Registro Judicial | En el criterio jurídico DJ-AJ-C-470-2020 del 28 de julio de 2020, se establece que el Registro Judicial debe estar adscrito al Consejo Superior, al señalar que el Registro Judicial es un órgano auxiliar de la administración de justicia por disposición legal contenida en el artículo 149 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, por lo que al ser un órgano auxiliar depende del Consejo Superior, conforme así lo establece el artículo 84 del mismo cuerpo normativo.  En ese mismo criterio, se expone que si bien la Corte Suprema de Justicia posee la potestad de auto organizarse, esa potestad tiene límites que le impone el ordenamiento expresa o implícitamente, conforme al contenido del artículo 15 de la Ley General de la Administración Pública, por lo que se refiere la existencia de un roce entre lo acordado por Corte Plena en la sesión N° 3 del 21 de febrero del 2005, artículo XLI, y lo dispuesto por el ordenamiento jurídico. | En este apartado, se debe indicar a la jefatura del Registro Judicial que si bien es cierto existe el antecedente mencionado de la Dirección Jurídica, también es cierto que la Auditoría Judicial mediante informe 1330-82-SAO-2018, presenta el estudio relacionado con el mejoramiento del Registro Judicial, y emite una serie de recomendaciones a la Dirección de Planificación, dentro de las que destaca: *“…Considerar los resultados del estudio que emita la Dirección Jurídica respecto de la posición jerárquica del Registro Judicial y con base en lo emitido, realizar un análisis técnico integral de la estructura organizacional y funcional de esta oficina, considerándose las diversas particularidades citadas en los resultados 2.1. y 2.2. del presente informe…”.*  Adicionalmente que ese estudio fue conocido por el Consejo Superior en la sesión 97-18 del 6 de noviembre de 2018, artículo XXIII, y dispuso tomar nota del informe 1330-82-SAO-2018 y que entre otras direcciones, la de Planificación cumpla con las recomendaciones del informe de la Auditoría.  En síntesis, el producto hoy presentado resume los dos antecedentes indicados, simultáneamente, se reitera al Registro Judicial que se proponen dos posibles escenarios sobre su funcionamiento futuro, producto del análisis técnico e integral solicitado, que dicho sea de paso, no se aparta del criterio aportado por la Dirección Jurídica, sin embargo, será el Consejo Superior como jerárquico institucional quien determine finalmente esa elección. | | 122-RJ-2022 | Registro Judicial | La emisión del criterio jurídico se realizó conforme a derecho, por lo que debe ajustarse al ordenamiento jurídico, el cual como ellos lo indican debe ser conforme al principio de legalidad administrativa. | | 122-RJ-2022 | Registro Judicial | No se comparte la apreciación de minimizar la labor del Registro Judicial a lo administrativo, a pesar de que el Departamento de Planificación hace énfasis del apoyo al ámbito auxiliar de la administración de justicia y a lo jurisdiccional.  Es de importancia que se dé la relevancia, del impacto que tienen las labores de esta oficina en los ámbitos de auxiliar de administración de justicia y lo jurisdiccional, donde se requiere trabajadores más especializados en la parte jurídica. | | |
| **IV. Elementos conclusivos** | 4.1. La Auditoría Judicial mediante informe 1330-82-SAO-2018, presenta informe relacionado con el mejoramiento del Registro Judicial, y emite una serie de recomendaciones a la Dirección de Planificación, tal y como se extrae:  “…  **A la Jefatura de la Dirección de Planificación**  Considerar los resultados del estudio que emita la Dirección Jurídica respecto de la posición jerárquica del Registro Judicial y con base en lo emitido, realizar un análisis técnico integral de la estructura organizacional y funcional de esta oficina, considerándose las diversas particularidades citadas en los resultados 2.1 y 2.2 del presente informe.  …”.  4.2. El criterio de la Dirección Jurídica al que se refiere la Auditoría Judicial se comunica mediante el documento DJ-AJ-C-470-2020 del 28 de julio de 2020, indicando que tanto el Archivo como el Registro Judiciales, actúan como auxiliares de la Administración de Justicia, conforme lo establece el artículo 149 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, según reforma a esa norma realizada mediante la Ley de Reorganización Judicial N° 7728 de 15 de diciembre de 1997. Siendo que, como órganos auxiliares de la Administración de Justicia, dependen del Consejo Superior, de conformidad con lo establecido en el artículo 84 de la Ley Orgánica del Poder Judicial[[12]](#footnote-12).  4.3. En la actualidad, el Registro Judicial se encuentra adscrito administrativamente a la Dirección Ejecutiva, con un tipo de estructura denominada vertical (con la existencia de niveles jerárquicos y líneas de mando con mayor autoridad).  4.4 Los servicios que ofrece el Registro Judicial, se extienden también por las Administraciones Regionales (oficinas que administrativamente también se encuentran adscritas a la Dirección Ejecutiva), lo que facilita el acceso de la población a ese servicio.  4.5. Los servicios que se ofrecen en el Registro Judicial y que por ende constituyen su volumen de entrada de trabajo, comprende, desde las certificaciones que se emiten en ventanilla al público, solicitudes que ingresan vía correo electrónico, trámites que se solicitan a nivel de los despachos y administraciones regionales, solicitud de certificaciones a partir del Sistema de Gestión en Línea, internet o bien la aplicación móvil.  4.6. Las certificaciones que se emiten desde el Registro Judicial comprenden dos grandes áreas de atención, a saber, aquellas que van dirigidas a la solicitud de antecedentes penales y solicitud de certificaciones con fines laborales y las asociadas al tema de pensiones alimentarias, para lo que se utilizan los sistemas denominados SACEJ (Sistema de Administracion y Control Electrónico de Juzgamientos) y SOAP (Sistema de Obligados Alimentarios y Penal) respectivamente.  4.7. El primero de ellos tiene como función específica la de verificar los juzgamientos en materia penal, mientras que el segundo, corresponde a la información referente si cuenta o no con pensión alimentaria, ambos sistemas podrían ser sujeto de mejoras informáticas, con participación del análisis del personal de los despachos judiciales o Comisiones como la de Familia, Penal y Violencia Doméstica.  4.8. En el caso del SACEJ la emisión de la certificación requiere de tareas manuales previas, es decir, no es automatizada y el certificador conforme a la experticia adquirida, debe aplicar los parámetros de cancelación de los juzgamientos, lo que se constituye en una labor de análisis técnico. Para la aplicación de los parámetros de cancelación de las anotaciones de los juzgamientos contemplados en el artículo 11 de la Ley No. 9361, se requiere contar con los cumplimientos de la pena, porque a partir del cumplimiento de pena, empiezan a correr los plazos de cancelación estipulados por Ley.  4.9. Cada una de esas áreas incluye colaboradores permanentes (a razón de dos plazas respectivamente), aspecto por el que la escogencia para desempeñar esos puestos según la jefatura del despacho, obedece a la exigencia que demanda del cargo, y el servidor judicial debe poseer conocimiento y experticia necesaria más allá de lo administrativo. así también para evacuar las consultas que por su complejidad proceden de los despachos jurisdiccionales para solicitar las condiciones actuales de la pena, efectuar las cancelaciones a nivel del respectivo sistema judicial, entre otros, lo que implica incluso, el manejo de interpretación de la actualización de reformas y leyes de las cuales la Penal y Familia no escapan.  4.11. A partir de las recomendaciones emitidas en el informe 1156-PLA-2016 del 20 de julio de 2016 (Anexo 8), el Registro Judicial asume asuntos relacionados con la Ley de Bienestar de los Animales, en donde se puede extraer que la principal implicación para esa oficina, establece que el sistema que tiene actualmente para el registro de personas ofensoras y el de personas sentenciadas no contempla lo relativo al registro de organizaciones no gubernamentales y gubernamentales relacionados con el bienestar animal, por lo que resultaría necesario crear un nuevo módulo en el sistema actual del Registro Judicial. 4.12. Existen diez recursos administrativos, que trabajan mediante un rol de distribución de funciones, es decir, se procura que tengan conocimiento de las dos áreas en general, por cuanto, dependiendo de la demanda, podrían requerirse más en un tipo de trámites que en el otro, normalmente iniciando en tareas asociadas exclusivamente a la entrega de certificaciones en ventanilla.  4.13. Manifiestan los colaboradores de esta oficina que el producto que emiten[[13]](#footnote-13), indudablemente posee un alto impacto social, ya que, podría obstaculizar la salida del país de la persona usuaria o bien su respectiva circulación, por otra parte, permite garantizar un historial delictivo limpio, que dentro de los objetivos que persigue, es la búsqueda de un mercado laboral, o bien el cumplimiento de una serie de requisitos que solicitan algunas empresas en el país  4.14. Del total de esa estructura (17 recursos), se destaca una plaza de jefatura a cargo de 16 plazas de carácter administrativo, dentro de las cuales se identifica un recurso de Asistente Administrativo 2 que funge **informalmente** como coordinadora de aspectos administrativos y de apoyo a la jefatura, incluso existe un rol en el que se involucra a todas las plazas administrativas para que una vez a la semana asuman ese rol, es decir existe diversidad de criterios en la aplicación de esa coordinación y no una línea definida.  4.15.- Respecto del punto anterior, la Dirección de Planificación visualiza la ausencia formal de una plaza que funja como enlace o filtro de comunicación entre la jefatura del Registro Judicial y las restantes 16 plazas que la integran, es decir, una figura de Coordinadora o Coordinador de Unidad con la que mejore el tramo de control interno de la oficina y mayor eficiencia de la estructura organizacional, toda vez que en la actualidad si bien es cierto, impera una comunicación informal a través de chat del grupo de trabajo, o bien por mecanismos institucionales tales como el correo electrónico o Microsoft Teams, la respuesta de las diferentes gestiones dependerá de la agenda con la que cuente la plaza de jefatura.  4.16. Del análisis efectuado por esta Dirección, se desprende que incluso oficinas de departamentos pertenecientes a la Dirección Ejecutiva (Proveeduría, Servicios Generales y Financiero Contable), poseen la figura de Jefe Administrativo 4. Si se profundiza en ese análisis, y se visualiza el tipo de plaza que poseen aquellos (se excluyen claro está, las plazas de Auxiliar de Servicios Generales), versus las existentes en el Registro Judicial, se obtiene que a nivel de Registro Judicial (y pese a la existencia de la plaza de Jefe Administrativo 4), es la que presenta la más elevada concentración de plazas con menor clasificación jerárquica (Auxiliar Administrativo).  4.17. Se identifica una palpable diferencia en la estructura organizacional del Registro Judicial versus el Archivo Judicial (que anteriormente conformaba una única oficina con el Registro Judicial), ya que ello se evidencia en temas tales como estructura de recurso humano, jerarquía de plazas y no menos importante, el hecho de que al día de hoy, existen labores diferenciadas y con un enfoque específico, formalmente separado o identificado por áreas o unidades de trabajo en el Archivo Judicial y no así para el Registro Judicial, antecedente que se analiza para plantear las respectivas recomendaciones.  4.18. Se visualiza la presencia de dos áreas de trabajo a lo interno del Registro Judicial, una asociada a la emisión de certificaciones penales y laborales y la otra con asuntos relacionados con Pensiones Alimentarias, en donde destaca personal que debe aplicar la interpretación de normativas o leyes y sus respectivas actualizaciones en el tiempo, en apego con lo que establece la Ley 6723 “Ley de Registro y Archivo Judiciales”, en su artículo 11:  *“…*  *Artículo 11.- El Registro Judicial cancelará los asientos de las personas sentenciadas luego del cumplimiento de la pena, atendiendo los siguientes parámetros:*   1. *Inmediatamente después de cumplida la condena impuesta, cuando la pena sea inferior a tres años o por delitos culposos.* 2. *b) Un año después de cumplida la condena impuesta, cuando la pena sea entre tres y cinco años.* 3. *Tres años después de cumplida la condena impuesta, cuando la pena sea entre cinco y diez años.* 4. *Cinco años después de cumplida la condena impuesta, cuando la pena sea de diez años en adelante.* 5. *Diez años después de cumplida la condena impuesta, cuando la pena sea por delitos tramitados bajo el procedimiento especial de crimen organizado, según el artículo 2 de la Ley N.° 8754, Ley contra la Delincuencia Organizada, terrorismo, delitos sexuales contra menores de edad, homicidio calificado, feminicidio y delitos contra los deberes de la función pública.* 6. *En los casos de delitos cometidos por una persona en condición de vulnerabilidad y con familiares dependientes, el juez o la jueza de ejecución de la pena valorará la cancelación de los asientos una vez cumplida la pena impuesta, con excepción de los delitos tramitados o bajo la tramitación del procedimiento especial de crimen organizado, según los términos de la Ley contrala Delincuencia Organizada, terrorismo, delitos sexuales contra menores de edad, homicidio calificado, feminicidio y delitos contra los deberes de la función pública.*   *Si la solicitud de certificación de juzgamientos se hace para fines laborales, de conformidad con los incisos e) y ñ) del artículo 13 de esta ley, el Registro Judicial de Delincuentes del Poder Judicial únicamente consignará en dicha certificación las existencias de los juzgamientos referidos en el inciso e) del presente artículo.*  *(Así reformado por el artículo único de la Ley N° 9361 del 16 de junio del 2016. Asimismo, véase el transitorio único de la ley N° 9361 del 16 de junio de 2016) de Archivo y Registro Judicial*  …”.  4.19. Se efectuó un análisis de estructuras que emiten este tipo de certificaciones a nivel internacional (Chile, Argentina, Colombia y México), y se obtuvieron algunos elementos de interés:   1. Ninguna de ellas pertenece al Poder Judicial, sino que se detectan más que todo asociados al Registro Civil o bien al equivalente del Ministerio de Justicia y Paz en nuestro país. 2. Utilizan en su mayoría la modalidad virtual con la salvedad de que se aplica la declaración jurada para solicitudes electrónicas, en nuestro país también se ofrece ese servicio a través de facilitar claves de acceso al Sistema de Gestión en Línea, una vez visitada la oficina, o bien a través de solicitudes con firma digital (previa verificación del ente que emitió la firma). 3. Se puede argumentar que en cuanto a temas celeridad y de privacidad de la información, nuestro país tiene ventaja, toda vez que, si se detecta alguna inconsistencia en la información, es solucionada de manera inmediata (a diferencia del modelo argentino en el que este tipo de trámite tarda 15 días), así como que la clave de acceso y usuario es entregada estrictamente a la persona solicitante, sin contar con el riesgo de que alguien procese solicitudes que no sean las propias, respectivamente.   4.20-. La firma de las certificaciones digitales (solicitudes de certificación a través de firma digital o de gestión en línea), ha experimentado un incremento sostenido durante el quinquenio 2017-2021, particularmente para el 2021 (162.170 certificaciones), viene a indicar que mensualmente se firman cerca de 14.415 certificaciones o lo que es lo mismo decir que de manera diaria son cerca de 721 certificaciones; en 2019 esa cifra era de 225 firmas diarias.  4.21. Se debe aclarar que las certificaciones internacionales son firmadas a puño y letra de la Jefatura, las cuales deben ser tramitadas en el mismo día. Dichas certificaciones requieren un trámite adicional de autenticación por parte de la Dirección Ejecutiva y la Secretaría General de la Corte, por lo que tienen un horario establecido de entrega en el Registro Judicial.  4.22. En síntesis, se obtiene que el crecimiento de esta tarea durante el último trienio ha sido de 111.475 (68,73%), lo que plasma el aumento en carga de trabajo que particularmente ha experimentado esta plaza y que, en vista de la expansión de la cultura digital, podría presentar cifras mayores a futuro, tarea que en cierta porción podría asumir una plaza de apoyo a nivel del Registro Judicial de facilitarle los permisos requeridos para ello.  4.23. Aunado a esas tareas, se deben sumar las tareas administrativas (gerenciales, supervisión, elaboración de presupuesto, estar al tanto de los procesos administrativos SEVRI, PAI,PEI, entre otros, que demandan en general tiempo de su jornada laboral, razón que conlleva a pensar a esta Dirección, que muchas de las tareas que ejecuta la plaza de jefatura, podrían ser asumidas o bien compartidas parcialmente en conjunto con una plaza intermedia de enlace entre esta y el restante de personal administrativo del despacho, temas de permisos, coordinaciones internas, establecimiento de roles de trabajo, directrices inmediatas al personal de planta, resolución de asuntos de cierta complejidad.  4.24. Según lo observado en el estudio de campo, la plaza de Asistente Administrativa o Administrativo 2, figura como coordinadora informal en labores de apoyo administrativo para el despacho, ejerciendo junto con la jefatura, actividades relacionadas con el control y manejo de diferentes sistemas de control administrativo a nivel institucional, ejemplo de ellos son el SEVRI, Plan Anual Operativo (PAO), Plan Estratégico Institucional (PEI), entre otros. Asimismo, se encarga de otro tipo de actividades dentro de las que se puede destacar, inclusión de nombramientos, registro de incapacidades, elaboración de informes u oficios  4.25. El personal del Registro Judicial manifiesta que no consideran que los puestos que ocupan pertenezcan propiamente a funciones del ámbito administrativo, pero por otra parte, que las condiciones físicas en las que efectúan sus funciones muestran muchas oportunidades de mejora, en cuanto a espacio físico y el área de atención a los usuarios y finalmente que la atención actual bajo la modalidad de jornada continua les está generando condiciones laborales desfavorables, en vista del deterioro físico que perciben en sus funciones.  4.26. Al analizar el volumen de trabajo del sistema denominado SACEJ, durante el período 2017-2021, se obtiene que:   1. La cantidad de certificaciones superan la cifra de los dos millones de emisiones anuales, salvo el año 2020, donde de manera aproximada registró 355.888 certificaciones menos que 2019 (disminución del 17%). No obstante, al cierre de 2021, alcanza la cifra más elevada del período (2.579.918 certificaciones), es decir 888.628 documentos más que 2020, incremento reflejado a partir de 34,4% y recuperando la tendencia histórica en la cantidad de documentos emitidos, lo que obedece a que durante al último año analizado las medidas restrictivas fueron menos severas que en el 2020.      1. La disminución que se presentó en 2020, podría atribuirse a la cantidad de restricciones sanitarias (por ejemplo la vehicular o bien la que se aplicó por horarios, donde solamente había autorización de desplazamiento para compras de medicamentos y alimentos de consumo básico), producto del tema pandémico con el Covid-19, donde los usuarios no se apersonan directamente a la oficina por temas asociados a focos de contagio, aunado a que se encuentra en desarrollo la cultura para que los usuarios efectúen sus trámites de manera digital (aspecto que se analizará más adelante). 2. El 47,74% del total de certificaciones emitidas desde el sistema SACEJ por el Registro Judicial durante el período en estudio, obedecen a solicitudes efectuadas en las respectivas administraciones regionales a nivel nacional, lo que demuestra el importante apoyo que brindan estas estructuras no solo en la estabilidad de cargas de trabajo para el personal del Registro Judicial, sino, el acceso a los usuarios de las diferentes zonas del país. 3. Respecto de este último elemento, vale destacar que la documentación que se efectúa desde las administraciones regionales incluye solamente la emisión de la certificación en sí, siempre y cuando no aparezca alguna inconsistencia en el sistema, a diferencia de los auxiliares administrativos del Registro Judicial, quienes aparte de esa tarea ejecutan toda una gama de actividades, que se detallan específicamente en el muestreo de tiempos actividades (Anexo 2) y que se analiza en un apartado posterior. 4. En los casos donde se identifique una la variable denominada “Procedente de Regionales”, significa que corresponde al dato de aquellas certificaciones que se emitieron desde el propio Registro Judicial, en vista de consultas particulares procedentes de las sedes regionales y que requieren del criterio propio de aplicación de algunos artículos legales para determinar la condición en la que se debe emitir dicha certificación, es decir formaron parte de la carga de trabajo de los auxiliares de esa oficina. 5. Resulta importante aclarar que si bien es cierto, la solicitud se plantea en sede regional (sea a un despacho judicial o bien una administración regional), el procesamiento de la información[[14]](#footnote-14) ingresa al Registro Judicial a través del buzón en SACEJ[[15]](#footnote-15) denominado “Procesar solicitudes”, y una vez emitida la certificación, el Registro Judicial las devuelve al despacho solicitante en el buzón “Impresión de solicitudes procesadas”, o bien en el caso de SOAP[[16]](#footnote-16) la solicitud regional ingresa en una opción en ese sistema que se denomina “Procesar solicitud interna o externa”[[17]](#footnote-17), y en esa misma pestaña, se encuentra un ícono denominado “Devolver” para proceder conforme, una vez efectuado el trámite. Se debe tener claro que tanto oficinas judiciales como administraciones regionales, fungen solamente como centros de entrega de las certificaciones y no como analistas de la información de los sistemas antes mencionados.   4.27. La razón por la que las solicitudes deben procesarse por parte del Registro Judicial (facultado para los efectos) y no en sede regional (solo como centros de entrega), tiene su fundamento en los artículos 3 y 11 de la Ley de Registro y Archivo Judicial, a saber:  ***“…***  *Artículo 3º.- El Registro tendrá como función esencial la de comprobar los antecedentes penales de los habitantes de la República, y deberá prestar colaboración a los organismos y oficinas públicas que esta ley y otras normas legales determinen.*  ***…”.***  ***“…***  *Artículo 11.- El Registro Judicial cancelará los asientos de las personas sentenciadas luego del cumplimiento de la pena, atendiendo los siguientes parámetros:*  *a) Inmediatamente después de cumplida la condena impuesta, cuando la pena sea inferior a tres años o por delitos culposos.*  *b) Un año después de cumplida la condena impuesta, cuando la pena sea entre tres y cinco años.*  *c) Tres años después de cumplida la condena impuesta, cuando la pena sea entre cinco y diez años.*  *d) Cinco años después de cumplida la condena impuesta, cuando la pena sea de diez años en adelante.*  *e) Diez años después de cumplida la condena impuesta, cuando la pena sea por delitos tramitados bajo el procedimiento especial de crimen organizado, según el artículo 2 de la Ley N.° 8754, Ley contra la Delincuencia Organizada, terrorismo, delitos sexuales contra menores de edad, homicidio calificado, feminicidio y delitos contra los deberes de la función pública.*  *f) En los casos de delitos cometidos por una persona en condición de vulnerabilidad y con familiares dependientes, el juez o la jueza de ejecución de la pena valorará la cancelación de los asientos una vez cumplida la pena impuesta, con excepción de los delitos tramitados o bajo la tramitación del procedimiento especial de crimen organizado, según los términos de la Ley contrala Delincuencia Organizada, terrorismo, delitos sexuales contra menores de edad, homicidio calificado, feminicidio y delitos contra los deberes de la función pública.*  *Si la solicitud de certificación de juzgamientos se hace para fines laborales, de conformidad con los incisos e) y ñ) del artículo 13 de esta ley, el Registro Judicial de Delincuentes del Poder Judicial únicamente consignará en dicha certificación las existencias de los juzgamientos referidos en el inciso e) del presente artículo.*  ***…”.***  4.28. Para completar el anterior argumento, manifiesta la jefatura del despacho, que la información que contiene la base de datos del SACEJ es de carácter privada y confidencial, según lo dispuesto en el artículo 1° de la Ley del Registro y Archivos Judiciales, además de contener información sensible, conforme se desprende de la “Ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales”, que aplica también para el SOAP, lo que es conforme con el numeral 24 de la Constitución Política que refiere al derecho de la intimidad de la información, sea en este caso del contenido del expediente único, por lo que la información será resguardada y su acceso será limitada al interesado, razón por la que no puede ser procesada directamente desde una oficina regional, recalcando que esta solo funge como centro de entrega de certificaciones.  4.29. Similar al ejercicio que se aplicó con el sistema SACEJ, se efectuó con el reportado por el SOAP durante el último quinquenio y se obtiene:   1. La emisión de certificaciones a través del sistema SOAP, mantiene una tendencia creciente durante los primeros tres años del período en estudio, no obstante, decrece para el 2020 a razón de 62169 documentos (32,33%), no obstante aumenta hacia el 2021 en una proporción del 22,2% (3737383 certificaciones), que tal y como se ha venido comentando, podría atribuirse a la serie de restricciones sanitarias que se han aplicado en el país desde la aparición de la pandemia generada por el virus del Civid-19. 2. Electrónicamente se visualiza un crecimiento gradual en la emisión de ese tipo de documentación. Al tomar como referencia el último bienio (2021 vrs 2020), se obtiene que las certificaciones digitales, aplicación móvil e internet, obtienen incrementos porcentuales de 40,38%, 88,04% y 71,13% respectivamente, lo que en términos absolutos se representa en su orden con 3011, 6047 y 7390 certificaciones, que constituyen las cifras más elevadas del quinquenio, dicho sea de paso.      1. No escapan del aumento de emisiones durante el último año, los trámites en ventanilla (trámite físico), donde respecto de 2020 creció a razón de 18,63%, es decir 3654 certificaciones, mientras que, para las entregadas en sede regional, la representación es de 13,96% (17181 documentos). 2. Es importante aclarar que respecto del tema de las certificaciones emitidas por concepto de Pensión Alimentaria mediante el sistema SOAP y que se identifican en la columna “Regionales”, a diferencia de las que se extraen del SACEJ, éstas son procesadas en su totalidad en el Registro Judicial, es decir, la sede regional en este caso se encarga solamente de su distribución a los usuarios según su respectiva zona.   4.30. Cuando se toman como parámetro ambos sistemas de manera conjunta, algunas observaciones saltan a la vista:   1. Resulta importante aclarar que aunque las solicitudes se plantean en sede regional (sea a un despacho judicial o bien una administración regional), el procesamiento de la información[[18]](#footnote-18) ingresa al Registro Judicial a través del buzón en SACEJ[[19]](#footnote-19) denominado “Procesar solicitudes”, y una vez emitida la certificación, el Registro Judicial las devuelve al despacho solicitante en el buzón “Impresión de solicitudes procesadas”, o bien en el caso de SOAP[[20]](#footnote-20) la solicitud regional ingresa en una opción en ese sistema que se denomina “Procesar solicitud interna o externa”[[21]](#footnote-21), y en esa misma pestaña, se encuentra un ícono denominado “Devolver” para proceder conforme, una vez efectuado el trámite. Se debe tener claro que tanto oficinas judiciales como administraciones regionales, fungen solamente como centros de entrega de las certificaciones y no como analistas de la información de los sistemas antes mencionados, amparados en los artículos 3 y 11 de la Ley de Registro y Archivo Judicial, máxime que la información que contiene la base de datos del SACEJ es de carácter privada y confidencial. 2. Al visualizar el comportamiento de las gestiones en ventanilla se obtiene que para 2020, las primeras se reducen a razón de 22,46% (471.544 certificaciones) respecto de 2019, sin embargo, al cierre del período, es decir en 2021, muestran el repunte histórico más elevado (2.466.904), lo que significa un aumento de 839.424 documentos emitidos, incremento que se representa a partir de un 34,02%. 3. Los trámites que se efectuaron de manera digital muestran una tendencia creciente a lo largo del quinquenio analizado, obteniendo desde su inicio en 2017 y hasta su último año de análisis en 2021, un incremento de 65,21% (182.858 certificaciones), lo que evidencia que la cultura digital se ha venido posicionando en la solicitud de ese tipo de servicios por parte de los usuarios con el paso de los años. 4. En términos generales, la cantidad de certificaciones emitidas por parte del Registro Judicial, obtuvo para el 2021, la cifra más elevada de la historia (2.747.290), que en comparación con 2017 (2.204.415), ostenta una diferencia de 542.875 documentos emitidos (19,76% de aumento), lo que permite indicar que independiente de la modalidad de solicitud (física o electrónica), el aumento del modelo virtual signifique reducción en la carga habitual de trabajo por parte del personal administrativo de la oficina. 5. La carga de trabajo mostrada para el personal administrativo de esta oficina durante el quinquenio analizado, indica que cada recurso mensualmente emitió cerca de 7413 certificaciones, equivalente a 371 diarias de manera aproximada, incluso si se toma como referencia exclusivamente el último año, esa variable asciende a las 427 y tuvo durante quinquenio en análisis una tendencia creciente que se vio interrumpida únicamente en 2020, con la aparición de una serie de medidas restrictivas de circulación producto de la situación pandémica con el virus Covil-19. 6. Si se parte del supuesto que cada certificación requiere de al menos un minuto para su respectiva emisión, y que la jornada laboral consta de 480 minutos, el tiempo disponible para el resto de actividades sería de aproximadamente 109 minutos tomando como referencia el promedio y de 53 si se parte del comportamiento mostrado el último año de análisis.   4.31. Si bien es cierto, se ofrece el Sistema de Gestión en Línea para que los usuarios no tengan que acudir físicamente a la oficina a retirar su certificación, se debe aclarar que será necesaria la visita del usuario al menos una vez a la oficina del Registro Judicial, para que se le otorgue el correspondiente acceso al Sistema de Gestión en Línea (clave y usuario), criterio que comparte la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación (Unidad de Servicios al Ciudadano), cuando indica que de no hacerse de esa manera, no existiría forma de saber que la persona es quien dice ser y así poder emitir un documento personal tan delicado como este, es decir no visualizan viable habilitar enlaces o links sin previamente no haber obtenido la clave y usuario.  4.32. Con base en el hallazgo detectado por esta Dirección respecto de la carencia de una plaza de enlace entre la jefatura y el restante personal administrativo, se podría partir del hecho que muchas de las coordinaciones administrativas que se lleva a cabo en la oficina están en manos de la plaza actual de Asistente Administrativo 2, plaza que podría valorarse para que asuma esa función, lo que simultáneamente mantendría la capacidad operativa del despacho en 15 recursos, cuya propuesta de distribución se presentará en el apartado de recomendaciones.  4.33. El muestreo de actividades indica que existen un conjunto de procesos dentro de los cuales se pueden agrupar en sí mismas, estos son; trámites en ventanilla, regionales, judiciales, consulados, externas, así como los trámites en SACEJ y SOAP.  4.34. Un dato significativo del muestreo para el personal auxiliar administrativo radica en que la mayor concentración de actividades y de recurso humano se ubican en los trámites en ventanilla 57,50%, lo que adquiere lógica en el sentido de que es el área donde justamente labora una mayor cantidad de plazas en la oficina diariamente, máxime sus roles de rotación, en las que básicamente todos los recursos participan en la emisión de certificaciones.  4.35. Del mismo muestreo, se obtiene una distribución muy homogénea en los tiempos aplicados a las tareas durante la jornada laboral analizada (7:00 a.m. a las 16:30 horas), toda vez que al desglosar el total de registros incorporados a la respectiva plantilla de análisis por parte del personal administrativo, se puede determinar que no existe un tiempo que pueda determinarse como ocioso por parte de ese recurso, por cuanto evidencia un comportamiento constante a lo largo de su jornada, en igualdad de proporción en actividades atendidas por hora a razón de un 5%.  4.36. Una de las prácticas que efectúa el personal administrativo del Registro Judicial, consiste en que, para emitir la respectiva certificación, deben efectuar una revisión en el sistema para verificar el estado de cumplimiento de las penas, por lo que la Dirección de Planificación planteó la inquietud de esa tarea si es de suponer que los despachos judiciales deben mantener actualizados sus respectivos sistemas informáticos, y ante ello se indica que:   1. Esa revisión se debe efectuar en apego al artículo 8 de la Ley de Registro Judicial, a saber “…*Artículo 8º.- El Registro devolverá al tribunal de origen los resúmenes que no contengan los datos fundamentales que indica el artículo 5º, para la identificación del convicto…”.* 2. En línea con ello, la Jueza Coordinadora del Juzgado de Ejecución de la Pena de San José, licenciada Irene Barrantes Marín, indica que las consecuencias de no actualizar o inscribir adecuadamente las sentencias en SACEJ por parte de los despachos judiciales, resulta en que el Registro Judicial tenga que remitir oficios a la dependencia judicial solicitando la actualización oportuna del cumplimiento de ese expediente, por lo que visualiza que será una práctica que deberá seguir efectuando el Registro Judicial, hasta tanto no se presenten una mejora informática al sistema. 3. Por parte de la Dirección de Tecnología de la Información (Unidad de Servicios al Ciudadano), indican que en la actualidad existe una mejora solicitada (CASO GIS No. 330083), para que la intervención del Registro Judicial en este sentido no sea necesaria.   4.37. De acuerdo con lo manifestado por la Directora Ejecutiva, jerárquicamente comparte el hecho de que el Registro Judicial se ubique en el ámbito administrativo, que si bien es cierto en la práctica podría requerir de la interpretación de criterios legales o jurídicos según incisos establecidos para la emisión de las respectivas certificaciones, se constituye en un servicio de carácter administrativo para la ciudadanía, y esa es la razón por la que esa estructura permanece adscrita a la Dirección Ejecutiva, aspecto que institucionalmente considera, resulta la decisión más adecuada.  4.38. Comparte la visión de que se debe valorar la inclusión de una figura de enlace entre la jefatura y el personal administrativo, y que esa plaza cuente con la competencia de suscribir certificaciones, para que esa tarea, no dependa de manera exclusiva del puesto de jefatura.  4.39. La Directora Ejecutiva no visualiza viable el hecho que el Registro Civil tenga posibilidad de emitir certificaciones tal y como lo hace el Registro Judicial, toda vez que la ley del Registro le otorga esa potestad al Registro Judicial y desde su perspectiva, se le otorgarían funciones a un poder (Tribunal Supremo de Elecciones) que le corresponden a otro (Poder Judicial).  4.40. Para el Sub Auditor Judicial, resulta importante que el criterio que estableció la Dirección Jurídica se complemente con un análisis de la estructura organizacional, trabajo que fue lo que se solicitó a la Dirección de Planificación, aspecto que debe incluir tomar en consideración el tema restrictivo a nivel institucional en cuanto a las restricciones del gasto.  4.41. De acuerdo con la percepción de la licenciada Itzia Araya García y del licenciado Saúl Arce Brenes, jefa actual y ex jefe del Registro Judicial respectivamente, comparten criterio en cuanto a la inquietud sobre la nomenclatura de la categoría que ostenta la jefatura de esa oficina, a saber, *Jefe Administrativo 4*, por cuanto requiere de una serie de conocimientos mixtos, llámese administrativos y legales, toda vez que no debe señalarse a que la función de ese despacho sea solamente operativa, ya que si bien uno de los productos que se emiten es la certificación como tal, se requiere de la interpretación de leyes en cuanto a las penas o acuerdos impuestas al solicitante[[22]](#footnote-22), que van más allá de lo Penal, incluso en temas de Familia, cuyo impacto trasciende incluso, hasta un impedimento de salida del país, con las particularidades de sus procesos internos (emisión de certificaciones por temas de antecedentes penales y fines laborales, así como las de pensión alimentaria respectivamente).  4.42. Agrega la licenciada Araya García que sus funciones distan mucho de ser administrativas, ya que su oficina está constituida tanto como un ente Auxiliar de la Administración de Justicia como de apoyo a lo jurisdiccional, conforme al criterio de la Dirección Jurídica No. DJ-AJ-C-470-2020 del 28 de julio de 2020, que exige en el puesto labores jurídicas (análisis jurídicos, criterios jurídicos y aplicación de estos en el cumplimiento de labores cotidianas que se brinda a los despachos judiciales), aunado al hecho de que el Manual de puestos se requiere ser abogado para ejercer la Jefatura del Registro Judicial.  4.43. Pese a que en la práctica se le ha ubicado en la parte Administrativa, las labores del Registro Judicial son más de Auxiliar de la Administración de Justicia y de apoyo a lo jurisdiccional, ya que su actuación no se limita sólo a emitir una certificación de antecedentes penales a los despachos judiciales, si no que previo a la emisión de los juzgamientos, existen labores que se ejecutan por parte del Registro, tales como temas de estructura, forma, almacenamiento y pruebas en los Sistemas informáticos, así como análisis jurídicos de la normativa, jurisprudencia y reformas que impacten en la aplicación de los parámetros a aplicar en la cancelación de los juzgamientos regulados en la Ley del Registro y Archivos Judiciales, Ley No. 6723 y su reforma No. 9361.  4.43. La jefatura del Registro Judicial hace mención a una serie de actuaciones ante los órganos jurisdiccionales e incluso administrativos que incluye lo disciplinario. Algunas de ellas se citan a continuación:  La labor jurídica que realiza la Jefatura en atención a las consultas, quejas e inconformidades presentadas por los abogados, que en representación de personas usuarias externas, gestionan cancelaciones de antecedentes penales, denuncias, aclaraciones de los juzgamientos de sus hojas de antecedentes penales. Tal labor la ha venido ejecutando la Jefatura, argumentando de manera jurídica las razones por los que se debe mantener el juzgamiento o por lo que se certifica de tal manera. Dicha labor ha implicado una disminución considerable de recursos de amparos, por cuanto de manera oportuna se da una respuesta debidamente fundamentada conforme a las disposiciones legales que regula al Registro Judicial.  Se atienden consultas de instituciones externas, se emiten informes jurídicos que garantizan el adecuado uso de la información de los Sistemas como garantes del resguardo de sus bases de datos.  Esta oficina, incluso debe emitir criterios jurídico e informes al Consejo Superior, todo en atención a las labores propios que demanden el adecuado cumplimiento de la emisión de los juzgamientos; así como, constituirse el canal de comunicación con la Dirección General de Migración y Extranjería, quien tiene como consulta oficial al SOAP (en cuya base de datos se almacenan los impedimentos de salida del país de todas las materias y contiene la información de los obligados y beneficiarios alimentarios). Esta última situación provoca una adecuada intervención jurídica por parte de la Jefatura, en el fortalecimiento de la Administración Pública.  Además, en la estructura e intervención de este puesto, se ha requerido la elaboración de proyectos de Reglamentos, elaboración de manuales de los Sistemas para uso interno y externo del Poder Judicial.  Intervención en la participación que deba realizar ante la gestión del Tribunal de la Inspección Judicial, en cuanto a la atención de informes e incluso para gestionar la mediación ante los despachos judiciales en el cumplimiento de sus funciones, esto por el almacenamiento oportuno de la información en las bases de datos de los Sistemas, puesto que mantener información desactualizada repercute erróneamente en el servicio que se brinda.  4.44. Indica la Jefatura del Registro Judicial que esas actividades constituyen un recargo de las funciones que no están contempladas en el puesto de Jefe Administrativo 4 del Manual de Puestos de Dirección de Gestión Humana, lo que se ha asumido de recargo con la parte Administrativa, velando siempre por brindar un servicio conforme a derecho, en el que siempre se ha tratado de proteger la imagen del Poder Judicial, incluso agrega que el perfil de puesto para asumir esa jefatura corresponde a la de un licenciado en Derecho, aspecto por el cual se emite una recomendación a la Dirección de Gestión Humana, con el fin de que se pronuncie al respecto.  4.45. Existe una iniciativa por parte de la Dirección Ejecutiva y el Registro Judicial, que consiste en una campaña en conjunto con el Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional que busca la maximización de los medios virtuales para la solicitud de certificaciones, y se proyecta que eventualmente se pueda destacar este servicio en la celebración de las diferentes ferias de empleo a nivel nacional, lo que complementado con el actual servicio de facilitar al usuario las respectivas herramientas de acceso al Sistema de Gestión en Línea desencadenará en una cultura enfocada a la solicitud de trámites virtuales.  4.46. La licenciada Irene Barrantes, Jueza de Ejecución de la Pena de San José, indica que se podría plantear una oportunidad de mejora a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, mediante la cual, cada despacho judicial, pueda cerrar estadísticamente el expediente hasta tanto la funcionaria o funcionario haya inscrito previa y debidamente la sentencia (sea condenatoria o bien a partir del cumplimiento de una suspensión del proceso a prueba).  4.47. Según el criterio del licenciado Ricardo Antonio Madrigal Jiménez, Juez del Tribunal de Apelación Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda, en torno a un escenario mediante el cual se traslade la emisión de las certificaciones de antecedentes penales desde el Poder Judicial (Registro Judicial) hacia otra dependencia, la visualiza posible solo en caso de que eventualmente fuera hacia el Registro Civil, por ser otra institución gubernamental, por los fines que la ley establece. No obstante, ello requerirá de una modificación de la Ley cuya aprobación estaría sujeta al criterio de la Asamblea Legislativa, lo que podría constituir un escenario complicado por un tema de protección y seguridad de los datos.  4.48. La posición de la Dirección de Planificación respecto de un escenario de este tipo, es que requerirá no solo de efectuar la correspondiente valoración logística previa, lo que significará en un primer punto, un acercamiento con el Registro Civil para valorar su anuencia, los requerimientos tecnológicos, existencia de oficinas que a nivel nacional permitan tener el acceso a las certificaciones penales a toda la población del país[[23]](#footnote-23) y finalmente, si las condiciones de seguridad son propicias, valorar la presentación de la modificación de Ley ante la Asamblea Legislativa, entre otros.  4.49. Preocupa a esta Dirección, la situación actual de vulnerabilidad informática en diferentes instituciones del estado, que se han dado a conocer en los últimas semanas contra instituciones del Estado, razón por la que efectuar una propuesta de este tipo más que generar un impacto positivo, puede exponer no solo a la población que solicite certificaciones de índole penal, sino incluso, hasta los asuntos asociados a la materia de Pensiones Alimentarias, lo que en síntesis podría resumirse en que quizás no sea estratégicamente el momento más adecuado valorar la aplicación de esta práctica fuera del Poder Judicial.  4.50. El presente estudio incorpora tres ejes asociados al Plan Estratégico Institucional:   * Optimización e innovación de los servicios judiciales. * Gestión del personal * Planificación institucional   4.51. El criterio de la Dirección de Planificación de acuerdo con lo que le compete en asocio a lo solicitado por la Auditoría Judicial, es el siguiente:   * **Respecto de la posición jerárquica que ocupa esta oficina dentro del Poder Judicial, esta Dirección considera que el Registro Judicial, si bien es cierto es un ente que por las labores que ejecuta ostenta una estrecha relación con los ámbitos tanto Auxiliar de Justicia como Jurisdiccional, ofrece un servicio administrativo, por ende, en el apartado de recomendaciones se presentarán dos posibles escenarios de funcionamiento para la oficina en estudio.** * **Constituye un hallazgo por parte de la Dirección de Planificación, que el Registro Judicial por las características de estructura que presenta a la fecha, se debe conformar entre otros recursos con una plaza de Coordinadora o Coordinador de Unidad (a partir de la eventual recalificación de uno de los recursos administrativos actuales), de manera que funja como enlace entre la jefatura de la oficina y restante personal subalterno), con la existencia de dos áreas a lo interno (Área de certificación de antecedentes penales y laborales así como el Área de certificación de asuntos por concepto de Pensiones Alimentarias), con el fin de otorgar el adecuado dinamismo de ese despacho y ello conllevará a un análisis del perfil de los puestos existentes en la actualidad para determinar su categoría final por parte de la Sección de Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana.** | |
| **V. Recomendaciones** | **Al Consejo Superior:**  5.1. Aprobar uno de los siguientes dos escenarios para el funcionamiento del Registro Judicial:  **Escenario A[[24]](#footnote-24): (No requiere cambio de ley y está amparado al criterio jurídico emitido por la Dirección Jurídica). Registro Judicial bajo las condiciones de funcionamiento adscrito al Ámbito Auxiliar de Justicia, con línea directa al Consejo Superior y bajo la coordinación administrativa conjunta con la Dirección Ejecutiva”.**  Este escenario significaría un cambio a nivel institucional, ya que el Registro Judicial dependería administrativamente del Consejo Superior y no de la Dirección Ejecutiva como sucede hoy día; sin embargo, sí mantendría una coordinación conjunta de naturaleza administrativa con la Dirección Ejecutiva.  El Registro Judicial operará como una instancia dependiente del Ámbito Auxiliar de la Administración de Justicia, conforme lo establece el artículo 149 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.  La Directora Ejecutiva manifiesta no estar de acuerdo con este escenario ya que se debe establecer un único responsable sobre el accionar del Registro Judicial.  **Escenario B[[25]](#footnote-25), Requiere cambio de Ley. Registro Judicial como oficina adscrita al Ámbito Administrativo y bajo la tutela administrativa[[26]](#footnote-26) de la Dirección Ejecutiva.**  Para este escenario, se debe tomar en consideración que presentaría la particularidad de tener que efectuar una modificación a la Ley Orgánica del Poder Judicial en su artículo 149, que básicamente ubican al Registro Judicial, como auxiliares de la Administración de Justicia. Por parte de la Dirección Ejecutiva, se agrega que, de aprobarse este escenario, resulta conveniente incluir dentro de la modificación de la Ley al Archivo Judicial; que mantiene una misma figura a la que se indica en el informe en análisis respecto al Registro Judicial, dado que a criterio de la suscrita no forman parte de los órganos auxiliares de justicia, pues la labor es de carácter administrativo. Criterio contrario que emite la Jefatura del Registro Judicial.  Ahora bien, tomando en consideración que el servicio actual en la emisión de certificaciones sea por concepto de antecedentes penales o bien de pensiones alimentarias, no se concentra específicamente en la sede central del Registro Judicial, sino que es extensivo a nivel nacional, gracias al apoyo de la Dirección Ejecutiva a través de sus respectivas Administraciones Regionales en todo el país, lo que viene a fortalecer un servicio administrativo ya consolidado e inmediato a los usuarios de las diferentes localidades a nivel nacional, que plasma la política institucional de acercamiento al usuario tanto interno y externo, elemento que desde la óptica de la Dirección de Planificación se visualiza como una ventaja.  Si bien es cierto, resultan elementos positivos los enunciados en el párrafo anterior, se debe tener claro que ya se cumplen en la actualidad, sin necesidad de efectuar modificaciones legales, manteniendo al Registro Judicial bajo la tutela administrativa de la Dirección Ejecutiva. Sin embargo, este escenario se plantea con fundamento en el criterio jurídico expuesto.  5.2. Trasladar a la Dirección Jurídica el presente informe, a fin de reconsiderar el criterio vertido mediante informe, DJ-AJ-C-470-2020 del 28 de julio de 2020, en que concluye que el artículo 149 de la Ley Orgánica del Poder Judicial[[27]](#footnote-27) establece que tanto el Archivo como el Registro Judicial, actúan como auxiliares de la Administración de Justicia, por ende, dependen del Consejo Superior. Lo anterior, por cuanto esta Dirección, después de analizar las características de estructura que presenta el Registro Judicial, estima que si bien es cierto es un ente que por las labores que ejecuta ostenta una estrecha relación con los ámbitos tanto Auxiliar de Justicia como Jurisdiccional, también ofrece un servicio administrativo a ambos ámbitos, por ende, no se considera necesario adscribirlo bajo tutela administrativa a otra estructura que no sea la Dirección Ejecutiva, máxime el aporte que se obtiene a partir del servicio extendido desde las diferentes administraciones regionales del país (oficinas que no están adscritas al Registro Judicial para brindar el servicio, sino que son oficinas administrativas), también adscritas a la Dirección Ejecutiva.  5.3. Aprobar la propuesta presentada por la Dirección de Planificación, indistintamente del escenario que se acoja en la recomendación 5.1. en el sentido de que el Registro Judicial requiere de una estructura que coadyuve con la organización de la oficina y puestos que por su responsabilidad debe asumir con las necesidades que demanda la condición actual, la cual consta de la siguiente manera[[28]](#footnote-28):  **Organigrama estructural Propuesto**  **Estructura organizacional del Registro Judicial**  Registro Judicial  1 Jefe Adtvo. 4  1 Coordinador (a) de Unidad\*  Área de emisión de certificaciones por antecedentes penales y laborales  Área de emisión de certificaciones por Pensión Alimentaria  1 Profesional 1\*\*  7 Asistentes Adtvos\*\*\*  1 Profesional 1\*\*  5 Asistentes Adtvos\*\*\*  1 Auxiliar Adtvo  Fuente: Elaboración propia.  Nota:  (\*) Actualmente es la figura que ocupa el puesto de Asistente Administrativo en el Registro Judicial. Según la Ley de Registro Judicial, cumplía la función de “Secretario” de despacho y coadyuva a la jefatura a la firma de certificaciones, validaciones entre otros, sin embargo, esta propuesta requiere del análisis técnico de la Dirección de Gestión Humana, ya que es el encargado de analizar las funciones y determinar las categorías de los puestos.  (\*\*) Dos de los cinco Auxiliares Administrativos que tienen mayor experiencia (\*) debe recalificarse a puestos similares al Profesional 1, ya que deberá ser revisada la clasificación en función de las tareas asignadas al puesto, el tipo de funciones y experiencia, debería contar con una categoría superior a los trece recursos administrativos restantes que actualmente ocupan el puesto de Auxiliar Administrativo, sin embargo, esta propuesta requiere del análisis técnico de la Dirección de Gestión Humana, ya que es el encargado de analizar las funciones y determinar las categorías de los puestos.  (\*\*\*)Las 13 restantes plazas de Auxiliar Administrativo, trabajarán mediante un rol de distribución de funciones que les permitirán desempeñarse en cualquiera de esas dos áreas según la demanda de solicitudes de la oficina, por lo que se sugiere que 12 sean analizadas en cuanto al tipo de puesto similar al Asistente Administrativo y uno que se mantengan realizando labores auxiliares de oficina, sin embargo, está propuesta requiere del análisis técnico de la Dirección de Gestión Humana, ya que es el encargado de analizar las funciones y determinar las categorías de los puestos.  De acuerdo con lo que se puede extraer del organigrama propuesto, la estructura del Registro Judicial obedece a la denominada “estructura vertical”, es sabido que existen niveles jerárquicos y líneas de mando con mayor autoridad a esta oficina (Dirección Ejecutiva/y o el Consejo Superior), y a partir de ahí una descendencia piramidal.  Del total de plazas que conforman esa estructura (17 recursos), se destaca que solo se cuenta con una plaza de jefatura a cargo de 16 plazas administrativas, a quien le corresponde gerenciar, gestionar y diligenciar la oficina, sin que se disponga de un puesto que coadyuve con las labores de apoyo y asistencia. De ahí que en la estructura se prevé asignar la figura de una plaza de Coordinador (a) de Unidad, que permita apoyar a la jefatura en aspectos administrativos, logísticos y de mejora generalizada del tramo de control del despacho.  Adicionalmente, se propone formalizar dos áreas de trabajo (internas) con la participación de dos puestos de Profesional (una para cada área) que les permita organizar el trabajo y las funciones que se llevan a cabo en cada una de esas áreas (de preferencia con conocimientos jurídicos en vista de los hallazgos identificados en el desarrollo del informe y expuesto así en los elementos conclusivos) de conformidad con el ingreso de asuntos que predominan en la oficina y un grupo de auxiliares administrativos que puedan desempeñarse en cualquiera de las dos áreas de trabajo, convirtiendo la oficina en una estructura más versátil, lo que se debe complementar con una solicitud posterior para el estudio de los puestos al Subproceso de Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana.  **A la Dirección de Gestión Humana**  5.4. Solicitar un estudio general que permita valorar la clasificación de puestos, de manera que identifique si el puesto de Jefe Administrativo 4 actual del Registro Judicial, corresponde a una clasificación propia del ámbito Auxiliar de Justicia (por su enfoque jurídico). Adicionalmente se requiere disponer de una figura de Coordinador de Unidad para concretar la estructura propuesta.  Valorar si dentro de las áreas de trabajo internas, procede analizar dos puestos de Auxiliar Administrativo de mayor experticia (se sugiere con perfil Profesional), para que coadyuven y lideren los equipos de trabajo de las áreas respectivas, sin que se deje de atender las funciones que a lo internos deben seguir asumiendo, así como el análisis de doce puestos actuales establecidos como Auxiliar Administrativo 1, cuyos resultados del estudio, sugieren son de un nivel similar al de Asistente Administrativo. Con la respectiva clasificación jerárquica de sus plazas, se presenta la siguiente propuesta:   |  |  | | --- | --- | | **REGISTRO JUDICIAL (EMISIÓN DE CERTIFICACIONES DE ANTECEDENTES PENALES, FINES LABORALES Y DE PENSIÓN ALIMENTARIA)** | | | **Jefatura de despacho (un recurso)** | | | **Coordinadora o Coordinador para brindar apoyo a la oficina y a las dos áreas**  **(valorar la recalificación de un recurso actual)** | | | **Área de emisión de certificaciones por antecedentes penales y laborales** | **Área de emisión de certificaciones por concepto de pensión alimentaria** | |  |  | | Valorar recalificación de uno de los actuales puestos de mayor experticia a la categoría Profesional \*. | Valorar recalificación de uno de los actuales puestos de mayor experticia a la categoría Profesional\*. | |  | | | Doce plazas de auxiliar administrativo[[29]](#footnote-29) (que deben ser valoradas si encajan dentro del perfil de Asistente Administrativo), que trabajan mediante un rol de distribución de funciones que les permiten desempeñarse en cualquiera de esas dos áreas según la demanda de solicitudes de la oficina. | | | Un Auxiliar Administrativo que colabore en tareas generales asociadas a requerimientos particulares sean de la plaza de jefatura o de Coordinador de Unidad. | | | Nota\*: En vista de su conocimiento, funciones y experiencia debe contar con una categoría superior a los recursos administrativos restantes y asumir un rol de participación mayor en las acciones por desarrollar dentro de su Unidad. | |   Para que tome nota de manera adicional la Dirección de Gestión Humana, se establece que:  Así las cosas, la estructura de recurso humano propuesta para el Registro Judicial es la siguiente:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Nombre del Puesto** | | **Ubicación**  **Actual** | **Ubicación**  **Propuesta** | | **REGISTRO JUDICIAL** | | | | | 1 | Jefe Administrativo | Registro Judicial | Registro Judicial | | 1 | Coordinador de Unidad | | 1 | Auxiliar Administrativo | | **ÁREA DE EMISIÓN DE CERTIFICACIONES PENALES Y LABORALES** | | | | | 1 | Profesional | Registro Judicial | Registro Judicial | | 7 | Asistentes Administrativos | | **ÁREA DE EMISIÓN DE CERTIFICACIONES POR CONCEPTO DE PENSIÓN ALIMENTARIA** | | | | | 1 | Profesional | Registro Judicial | Registro Judicial | | 5 | Asistentes Administrativos | |  |  |  |  | |  | **Los 12 puestos de Asistente Administrativo\* se ubican tentativamente bajo esas estructuras, sin embargo, la intención es que sean asignados bajo la modalidad de rol para las dos áreas de trabajo y en donde se requiera reforzar el servicio.** | | | | **Total, de 17 plazas en la estructura** | | | |   Fuente: Elaboración propia  Nota\*: Sujeto a la realización de un estudio por parte de la Unidad de Análisis de Puestos.  **A la jefatura del Registro Judicial:**  5.5. Mantener el funcionamiento de la oficina bajo el mecanismo de distribución de roles, no obstante, deberá promover la capacitación a lo interno de la oficina en todas las áreas que se identifican con mayor necesidad de reforzar, lo que permitirá lograr mayor versatilidad de sus recursos y evitar que se dediquen de manera permanente a una sola actividad o proceso.  5.6. Mantener la vigilancia en cuanto el máximo aprovechamiento de los recursos asignados al despacho, y establecer parámetros de rendimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos trazados en la oficina.  5.7. Incorporar en la matriz que se adjunta en el Anexo 2 (***Actividades del personal del Registro Judicial),*** por un plazo de seis meses a partir de la aprobación del presente informe, el respectivo flujo de esas actividades de manera diaria, con el fin de complementar la recomendación anterior con un adecuado seguimiento sobre el desempeño de esa oficina.  5.8. Mantener la coordinación con la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones (DTIC), a fin de desarrollar las mejoras en los sistemas automatizados para que se agilicen el servicio de despacho de solicitudes y certificaciones y los plazos de entrega no se prolonguen, dichas mejoras, deberán ser informadas al Consejo Superior.  5.9. Prever para los periodos de cierre colectivo la cantidad idónea de personal que debe permanecer en la oficina para la remisión de las certificaciones, y que se minimice el riesgo de extensas filas.  5.10. Tomar en consideración que, si bien es cierto, la propuesta del informe establece dos áreas de funcionamiento a lo interno del despacho (certificación por antecedentes penales y laborales / certificaciones por concepto de pensión alimentaria), no limita que, de acuerdo con las necesidades de esa oficina, se aplique el traslado de recursos entre ambas, o bien, la respectiva rotación de funciones.  **5.11.** Valorar para la distribución futura de roles y funciones el archivo denominado *“Labores efectuadas en la actualidad por el personal del Registro Judicial (propuesta)”*, que se adjunta en el Anexo 5, merced al ejercicio de depuración de actividades efectuado por la Dirección de Planificación para la estructura futura de trabajo, recomendada en el presente informe.    **A la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones**  5.12. Impulsar la aplicación de la mejora incluida en el sistema GIS bajo el caso No. 330083 denominada ***Corregir módulo de unificaciones***[[30]](#footnote-30), de manera que se pueda ejecutar en el plazo de los próximos tres meses.  5.13. Valorar la posibilidad de aplicar una mejora en los diferentes sistemas informáticos (Gestión, Escritorio Virtual), de manera que ningún despacho judicial, pueda cerrar estadísticamente el expediente, hasta tanto la funcionaria o funcionario haya inscrito previa y debidamente la sentencia (sea condenatoria o bien a partir del cumplimiento de una suspensión del proceso a prueba), para mejorar la calidad de la información que se genera desde SACEJ o SOAP, y disminuya de esa manera el tiempo de revisión por parte de los auxiliares administrativos del Registro Judicial y la emisión de sus respectivas certificaciones sea aún más célere.  5.14. Continuar en la búsqueda de acciones que eviten a las personas usuarias el tener que presentarse a registrar la cuenta de correo de manera presencial y aplicar técnicas como utiliza la CCSS con la emisión de órdenes patronales que utilizan otros mecanismos de seguridad o el Ministerio de Hacienda.  5.15. Coordinar con el Registro Judicial, lo relativo a la creación de un nuevo módulo informático que identifique el registro de personas ofensoras y el de personas sentenciadas en lo relativo al registro de organizaciones no gubernamentales y gubernamentales relacionados con el bienestar animal.  **Al Subproceso de Organización Institucional de la Dirección de Planificación:**  5.16. Efectuar un seguimiento un año después de que el presente informe haya sido aprobado por parte del Consejo Superior, con el fin de analizar el volumen de ingreso de las certificaciones y el respectivo impacto en la carga de trabajo del personal de esta oficina, para generar (de ser necesaria), alguna redistribución de funciones en coordinación con la jefatura del despacho | |
| **VI. Anexos** | |  |  | | --- | --- | | Nombre del Anexo | Documento asociado | | 1. Criterio DJ-AJ-C-470-2020 de la Dirección Jurídica respecto de la solicitud de Auditoría en torno a la posición jerárquica del Registro Judicial. |  | | 1. Plantilla de muestreo de actividades para el personal técnico del Registro Judicial. |  | | 1. Perfil competencial para el puesto de Profesional 1 |  | | 1. Perfil competencial para el puesto de Asistente Administrativo 1 |  | | 1. Labores efectuadas en la actualidad por el personal del Registro Judicial (propuesta) |  | | 1. Oficio 1980-DE-2022 de la Dirección Ejecutiva (respuesta al 414-PLA-OI-2022). |  | | 1. Oficio 122-RJ-2022 del Registro Judicial (respuesta al 414-PLA-OI-2022). |  | | 1. Informe 1156-PLA-2016-B relacionado con el impacto a partir de la promulgación de la Ley contra el maltrato animal. |  | | |
| **Realizado por:** | | Lic. Raúl Camacho Mora, Profesional 2 |
| **Aprobado por:** | | Licda. Ginethe Retana Umaña, Jefa del Subproceso de Organización Institucional |
| **Visto bueno:** | | Licda. Nacira Valverde Bermúdez, Directora a.i. de Planificación |

1. Aprobado por el Consejo Superior en sesión 31-2021 del 20 de abril de 2021, artículo XXXVI. [↑](#footnote-ref-1)
2. De aquellos solicitantes que cuenten con antecedentes penales. [↑](#footnote-ref-2)
3. Entiéndase generación de hojas de delincuencia. [↑](#footnote-ref-3)
4. Ello aplica para el caso de emisión de certificaciones por Pensión Alimentaria. [↑](#footnote-ref-4)
5. En el entendido de que el procedimiento cuente con algunas inconsistencias o requiera establecer criterios fuera de la competencia de las oficinas regionales. [↑](#footnote-ref-5)
6. Indicadas en el muestreo de tiempos que se presentan en el Anexo 5. [↑](#footnote-ref-6)
7. Cuando se hace referencia a las instituciones externas, corresponden a instituciones estatales autorizadas por Ley, a efecto de que se les emiten certificaciones para fines propios de la institución. [↑](#footnote-ref-7)
8. Se debe tener claro que los datos obedecen a un muestreo en un período de tiempo aleatorio, por lo que estas cifras se convierten tan solo en un punto de partida respecto del funcionamiento del despacho y no como la realidad absoluta de tal, que podría variar según la época del año. [↑](#footnote-ref-8)
9. En caso de personas con algún tipo de antecedente. [↑](#footnote-ref-9)
10. Actualmente, solo se cuenta con oficinas del Registro Civil en 7 sedes regionales: Sector oeste de San José (por el Paseo Colón), Alajuela centro (50 metros sur de Tienda Llobet), Ciudad Quesada (costado oeste de la Municipalidad), Puntarenas (Costado oeste del edificio del Banco de Costa Rica), Liberia Guanacaste (segunda planta del edificio del Banco de Costa Rica), Limón (frente al Parque Vargas, segundo piso de las oficinas del Banco de Costa Rica) y Pérez Zeledón (frente al Mercado Municipal, segunda planta del Banco de Costa Rica). [↑](#footnote-ref-10)
11. Ejercer dirección sobre una dependencia para la acción administrativa coordinada. [↑](#footnote-ref-11)
12. La Dirección Jurídica concluye, con fundamento en el Principio de Legalidad Administrativa establecido en los artículos 11 de la Constitución Política y el 11 de la Ley General de la Administración Pública. [↑](#footnote-ref-12)
13. Implica certificaciones asociadas a trámites en ventanilla, para Consulados, solicitudes regionales, externas y judiciales. [↑](#footnote-ref-13)
14. De aquellos solicitantes que cuenten con antecedentes penales. [↑](#footnote-ref-14)
15. Entiéndase generación de hojas de delincuencia. [↑](#footnote-ref-15)
16. Ello aplica para el caso de emisión de certificaciones por Pensión Alimentaria. [↑](#footnote-ref-16)
17. En el entendido de que el procedimiento cuente con algunas inconsistencias o requiera establecer criterios fuera de la competencia de las oficinas regionales. [↑](#footnote-ref-17)
18. De aquellos solicitantes que cuenten con antecedentes penales. [↑](#footnote-ref-18)
19. Entiéndase generación de hojas de delincuencia. [↑](#footnote-ref-19)
20. Ello aplica para el caso de emisión de certificaciones por Pensión Alimentaria. [↑](#footnote-ref-20)
21. En el entendido de que el procedimiento cuente con algunas inconsistencias o requiera establecer criterios fuera de la competencia de las oficinas regionales. [↑](#footnote-ref-21)
22. En caso de personas con algún tipo de antecedente. [↑](#footnote-ref-22)
23. Actualmente, solo se cuenta con oficinas del Registro Civil en 7 sedes regionales: Sector oeste de San José (por el Paseo Colón), Alajuela centro (50 metros sur de Tienda Llobet), Ciudad Quesada (costado oeste de la Municipalidad), Puntarenas (Costado oeste del edificio del Banco de Costa Rica), Liberia Guanacaste (segunda planta del edificio del Banco de Costa Rica), Limón (frente al Parque Vargas, segundo piso de las oficinas del Banco de Costa Rica) y Pérez Zeledón (frente al Mercado Municipal, segunda planta del Banco de Costa Rica). [↑](#footnote-ref-23)
24. La Dirección Ejecutiva, no está de acuerdo con este escenario, ya que se debe establecer un único responsable sobre el accionar del Registro Judicial. [↑](#footnote-ref-24)
25. La Dirección Ejecutiva plantea que, de aprobarse este escenario, se realicen las gestiones pertinentes para mantener bajo la tutela de la Dirección Ejecutiva al Registro Judicial. [↑](#footnote-ref-25)
26. Ejercer dirección sobre una dependencia para la acción administrativa coordinada. [↑](#footnote-ref-26)
27. El artículo 149 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, también reformado mediante la Ley de Reorganización Judicial N° 7728 de 15 de diciembre de 1997. [↑](#footnote-ref-27)
28. Ello es consecuente con el antecedente existente sobre el estudio de estructura del Archivo Judicial elaborado por la Dirección de Planificación, sin embargo, está propuesta requiere del análisis técnico de la Dirección de Gestión Humana, ya que es el encargado de analizar las funciones y determinar las categorías de los mismos. [↑](#footnote-ref-28)
29. Para los que se está solicitando también un estudio de recalificación. [↑](#footnote-ref-29)
30. Consistente en desarrollar una nueva opción en el módulo de documentos juzgados para que cada despacho pueda realizar el mantenimiento de las unificaciones, sin la actual intervención del Registro Judicial, en esta nueva pantalla podrán agregar/modificar/eliminar resúmenes de sentencia en una unificación existente o bien crear una nueva. Lo más importante que se busca es que cada despacho sea quien defina la fecha en la que rige dicha unificación y sea el juez o jueza el responsable de anotar la unificación en el sistema. [↑](#footnote-ref-30)