

## JUEZ 2 EJECUCIÓN DE LA PENA (PENAL y PENAL JUVENIL)

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Dirigir el procedimiento de ejecución de la pena penal y penal juvenil, conforme al ordenamiento jurídico en apego a un Estado Social y Democrático de Derecho.

### ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Ejercer los poderes de ordenación, instrucción y disciplinarios para la conducción del proceso judicial de forma diligente, eficiente y oportuna.
- Ordenar la ejecución de diferentes actos procesales y procedimientos necesarios para la efectiva administración de la justicia en la materia de su competencia.
- Diseñar planes de acción que maximicen los recursos internos del despacho que permitan ofrecer un servicio público de calidad, de acuerdo con las políticas institucionales y el ordenamiento jurídico.
- Organizar los recursos humanos y materiales con eficacia y eficiencia, ética y transparencia para el logro de los objetivos definidos.
- Tramitar y diligenciar todos los asuntos del despacho con independencia funcional y responsabilidad propia.
- Supervisar que las personas colaboradoras cumplan a cabalidad con todos los deberes y obligaciones, para obtener la mayor eficiencia.
- Procurar que en el despacho se maximice la utilización de las herramientas tecnológicas.
- Supervisar y controlar el correcto manejo de los sistemas Judiciales, valores, pruebas, registros, escritos y otros documentos.
- Supervisar que se mantenga actualizada la información del expediente judicial.
- Velar porque en el despacho diseñen, instauren y se actualicen los siguientes controles: libro de juramentaciones, libro electrónico de sustituciones, control de labores de personas

juzgadoras suplentes, inventario periódico de expedientes, remesados de expedientes al Archivo Judicial, registro de asuntos salidos en alzada, registro de vencimiento de plazos en el Escritorio Virtual, control electrónico de causas disciplinarias, registro de plazos sobre resoluciones provisionales en el Escritorio Virtual, entre otros y dar seguimientos a estos.

-Velar porque se instaure la rotación de personal conforme a las necesidades del despacho y los lineamientos de la Ley General de Control Interno y que al momento de aplicarla se dé seguimiento y se rinda el informe que refleje el estado actual del escritorio.

-Velar por que el personal del despacho (Técnico Judicial, Coordinador Judicial, personas juzgadoras), rinda el informe de labores correspondiente.

-Supervisar de forma periódica la carga de trabajo del personal técnico.

-Revisar periódicamente las ubicaciones del Escritorio Virtual para detectar atrasos y disponer lo que corresponda.

-Instar a las partes a utilizar medios de almacenamiento de la información digital, a efecto de que puedan llevarse una copia electrónica de lo resuelto y actuado en cada asunto que sea de su interés.

-Velar y hacer uso de los sistemas instalados en el Despacho, así como del mantenimiento de los recursos institucionales.

-Implementar el uso del expediente electrónico, firma digital o electrónica, u otras herramientas tecnologías que apoyen en la ejecución eficaz y eficiente de las funciones.

-Evaluar, dar seguimiento y hacer propuestas de mejora a las estrategias de organización y planeación, así como a los logros obtenidos.

-Liderar al equipo de trabajo con respecto, compromiso, responsabilidad, para el logro de los objetivos del despacho.

-Tramitar comunicaciones oficiales darle seguimiento y delegar cuando sea procedente.

-Recibir, custodiar, supervisar y controlar el correcto manejo, valores, pruebas, registros, escritos, boletas de seguridad, documentos y objetos similares que ingresen al despacho.

-Proponer el nombramiento de personal subalterno, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias.

-Participar en la elección del Juez o Jueza Coordinador del despacho.

-Participar en la elección de la persona representante del Consejo de Administración.

-Ejercer el régimen disciplinario conforme la ley.

-Atender y resolver consultas del equipo de trabajo o de personas usuarias internas y externas, según lo permita el ordenamiento jurídico.

-Evacuar consultas del personal y orientarlo con respecto a la ejecución de las actividades.

-Diseñar y ejecutar un programa de inducción para el personal técnico y profesional de nuevo ingreso al despacho.

-Revisar y firmar los documentos administrativos del despacho, según las disposiciones legales.

-Coordinar la localización de expedientes y documentos extraviados y ordenar la pronta reposición cuando sea necesario, en el caso de expedientes electrónicos mantener y actualizar su ubicación fase y estado.

-Cumplir con los indicadores que establece la norma GICA en caso de que el despacho se encuentre certificado.

-Participar de la elaboración del Plan Anual Operativo, SEVRI, proceso de autoevaluación institucional, entre otros.

-Redactar y rendir informes diversos: PAO, SEVRI, Autoevaluación Institucional, entre otros.

-Velar porque las labores se realicen de acuerdo con lo estipulado en el Plan Anual Operativo y el Plan Estratégico Institucional y el ordenamiento jurídico.

-Velar porque en cada proceso se formen expedientes ordenados secuencialmente, conforme a la ley y las disposiciones reglamentarias.

-Implementar las políticas de acceso a la justicia de las poblaciones en condición de vulnerabilidad, así como la política de participación ciudadana entre otras.

-Velar porque en el accionar diario del despacho se incorporen los ejes transversales definidos en el Plan Estratégico Institucional, así como las políticas institucionales emitidas por los órganos superiores.

-Asistir a reuniones, seminarios, capacitaciones y eventos similares a fin de coordinar actividades, analizar y resolver problemas, definir situaciones, actualizar conocimientos, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

- Ordenar la ejecución de diferentes actos procesales y procedimientos necesarios para la efectiva administración de la justicia en la materia de su competencia.
- Controlar el cumplimiento del régimen penitenciario y de las medidas de seguridad, en el marco de las garantías constitucionales y legales de la pena, así como de los Derechos Humanos.
- Convocar a audiencia oral, para decidir lo relativo a incidentes de modificación de sanción y aquellos que por su importancia lo ameriten.
- Ordenar la investigación sumaria a efecto de contar con elementos de prueba para decidir lo relativo a la ejecución, sustitución, modificación o extinción de la pena o de las medidas de seguridad.
- Ordenar la suspensión provisional de las medidas de la administración penitenciaria que sean impugnadas en el procedimiento cuando así proceda.
- Ordenar la sustitución de la pena o suspender el cumplimiento de la pena privativa de libertad conforme los supuestos legalmente establecidos.
- Hacer comparecer ante sí a las personas sentenciadas o a las personas funcionarias de Adaptación Social, cuando así corresponda.
- Asegurar la aplicación correcta del derecho, el equilibrio procesal, la imparcialidad, y la objetividad.
- Garantizar la tutela de los derechos de los sujetos intervinientes en el proceso judicial.
- Determinar con objetividad y transparencia, la existencia del cuadro fáctico sobre el que emita su decisión.
- Examinar semestralmente la situación de las personas a quien se les ha otorgado una medida de seguridad.
- Identificar las normas y los principios aplicables al caso y proceder a su interpretación.
- Resolver, acorde con el ordenamiento jurídico, asegurando el respeto a la dignidad humana y los derechos fundamentales.
- Resolver sobre lo relativo a las sucesivas fijaciones, extinción, sustitución o modificación de la pena y las medidas de seguridad.
- Resolver sobre los incidentes formulados en relación con las medidas de control y vigilancia, durante la etapa de ejecución.

- Decidir respeto al cese, extinción, sustitución o modificación de las sanciones y de las medidas de seguridad impuestas.
- Disponer sobre los incidentes de ejecución, las peticiones, las quejas y los recursos interpuestos por los interesados.
- Resolver, por vía de recurso, las reclamaciones que formulen las personas sentenciadas sobre sanciones disciplinarias.
- Aprobar las sanciones de aislamiento carcelario decretadas por más de cuarenta y ocho horas.
- Disponer por motivos de enfermedad, siempre que sea necesario y previo informe médico, la internación de la persona sentenciada en un establecimiento adecuado y ordenar las medidas necesarias para evitar la fuga.
- Declarar la incompetencia de las incidencias mediante resolución.
- Trasladar a otras instancias judiciales, los asuntos que no sean de su competencia.
- Decretar la cesación de la sanción.
- Analizar el contenido de la resolución por ejecutar y definir las actuaciones que debe implementar para asegurar el efectivo cumplimiento de la sanción o las medidas de seguridad que se dispongan.
- Resolver, previo dictamen de la autoridad penitenciaria, la libertad condicional con apego de los requerimientos que para tal efecto se han establecido.
- Resolver conforme los deberes, derechos y facultades que las leyes penales, penitenciarias y los reglamentos otorgan a la persona sentenciada.
- Recibir y resolver los incidentes relativos a ejecución, sustitución, modificación o extinción de la pena o de las medidas de seguridad, planteados por el Ministerio Público, el querellante, el condenado o su defensor.
- Tramitar y resolver, con aplicación del procedimiento previsto para los incidentes de ejecución, las peticiones o quejas que las personas sentenciadas formulen en relación con el régimen y el tratamiento penitenciario.
- Visitar los centros de reclusión y el programa de sanciones alternativas, según la periodicidad establecida por la ley, con el fin de constatar el respeto de los derechos fundamentales y penitenciarios de las personas privadas de libertad y en cumplimiento de sanciones alternativas, así como vigilar que la estructura de los centros especializados de internamiento este

- acorde con los fines socioeducativos de la ley de justicia penal juvenil y ordenar las medidas correctivas que estime conveniente.
- Vigilar que las sanciones se cumplan de acuerdo con lo dispuesto en la resolución que los ordena.
- Vigilar que el plan individual para la ejecución de las sanciones este acorde con los objetivos fijados en la ley.
- Revisar las sanciones penales juveniles por lo menos una vez cada seis meses, para modificarlas o sustituirlas por otras menos gravosas, cuando no cumplan con los objetivos para los que fueron impuestas o por ser contrarias al proceso de reinserción social del menor de edad.
- Llevar el registro y computo de la pena.
- Revisar las medidas extraordinarias de seguridad aplicadas para determinar si procede el cese, y en caso de solicitarse que la medida exceda las 24 horas resolver lo que corresponda.
- Autorizar las salidas transitorias a las personas privadas de libertad cuando corresponda de acuerdo a lo previsto en la ley.
- Revisar toda medida disciplinaria o de cualquier otro tipo, lesiva para los derechos fundamentales, a solicitud de parte.
- Disponer los estudios necesarios y definir los permisos de salidas de la sanción de arresto domiciliario con monitoreo electrónico.
- Disponer la sustitución de la pena privativa de libertad por el arresto domiciliario con monitoreo electrónico en los casos legalmente establecidos.
- Aplicar la ley de Justicia Restaurativa, protocolos de actuación, directrices emanadas del Programa de Justicia Restaurativa y circulares del Poder Judicial.
- Tramitar y determinar la procedencia de la aplicación de justicia restaurativa.
- Realizar el señalamiento para la reunión restaurativa.
- Preparar el lugar en donde se va a realizar la reunión restaurativa que contemple los requerimientos que establecen los protocolos de Justicia Restaurativa.
- Realizar la preaudiencia de Justicia Restaurativa.
- Facilitar la reunión restaurativa.
- Realizar la audiencia oral para la judicialización de los acuerdos restaurativos.
- Conocer y resolver los incidentes presentados dentro del proceso restaurativo.

- Dar seguimiento al cumplimiento de los plazos de las condiciones acordadas en el proceso restaurativo.
- Señalar y realizar las audiencias de verificación y seguimiento de la pena de tratamiento de drogas bajo supervisión judicial.
- Confeccionar, y remitir informes que solicite el Programa de Justicia Restaurativa.
- Aportar los datos necesarios para informes del equipo interdisciplinario de Justicia Restaurativa.
- Promover la capacitación del personal técnico y profesional del despacho, en Justicia Restaurativa y mantener reuniones de seguimiento e intercambio de los conocimientos adquiridos.
- Participar en reuniones con el Ministerio de Justicia y el equipo interdisciplinario de Justicia Restaurativa y del Programa de Justicia Restaurativa.
- Participar en capacitaciones de Justicia Restaurativa y del Tratamiento de Drogas bajo supervisión judicial.
- Realizar otras tareas propias del cargo.

## FACTORES DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

### Responsabilidad por funciones

Dada la naturaleza del cargo es responsable de prestar el juramento requerido por la Constitución Política y de cumplir el principio constitucional de impartir justicia pronta y cumplida con la celeridad y calidad debida.

Asimismo, velar por el cumplimiento de los principios y garantías establecidos en la Constitución Política, el Derecho Internacional y Comunitario vigentes en Costa Rica, así como las leyes especiales y demás pronunciamientos vinculantes en la materia de su competencia.

En razón de la información que maneja debe observar discreción, confidencialidad y objetividad en los asuntos e información que se le encomiende. Debe actuar bajo el principio de independencia judicial, ser imparcial y garantizar

que el procedimiento judicial se desarrolle conforme a derecho, excusarse en los casos que la Ley así lo establezca y rendir la caución establecida por la misma.

Dada la naturaleza de sus funciones puede corresponderle asumir el rol de coordinador; así como visitar los diferentes centros penitenciarios del territorio nacional y verificar que las condiciones de detención no vulneren los derechos fundamentales de los detenidos; integrar Comisiones, Subcomisiones, Consejos de Administración o cualquier otra instancia similar de representación institucional. Cumplir y desarrollar las labores que se deriven del Servicio Nacional de Facilitadoras y Facilitadores Judiciales (SNFJ) y de Justicia Restaurativa.

En caso necesario puede asesorarse de profesionales en diferentes especialidades y peritos.

Es responsable de mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas propias de su especialidad y de observar dignidad en el desempeño de su cargo y en su vida privada.

### Por relaciones de trabajo

Le corresponde mantener relaciones de trabajo de forma frecuente con personas internas y externas a la institución, las cuales se desarrollan en su mayoría de forma directa; debe dirigirse a ellas con tacto, amabilidad, respeto, discreción y confidencialidad.

### Por equipo, materiales y valores

Debe velar por la manipulación adecuada de la documentación recibida y generada, así como de los expedientes judiciales; además por el buen uso y mantenimiento del equipo informático y de grabación, así como de los suministros y materiales asignados para la gestión del despacho en que se ubica.

### Condiciones de trabajo

Generalmente, esta actividad se realiza en condiciones controladas de oficina las cuales demandan de esfuerzo mental y de la toma de decisiones, debido a la necesidad de conjuntar los intereses. Su cargo le demanda extender su jornada laboral en caso de que se requiera, trabajar bajo presión, estar sujeto al cumplimiento de plazos establecidos en los asuntos asignados.

Además, le puede corresponder trasladarse a distintos lugares del país y prestar los servicios cuando sean requeridos.

### Consecuencia del error

Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos judiciales en los cuales se encuentra inmerso el cargo, lo que genera un perjuicio a los usuarios del sistema judicial; asimismo, la revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas.

Los errores cometidos en el ejercicio de su cargo podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

### Supervisión ejercida

Le corresponde organizar, asignar y supervisar el trabajo del personal del despacho, así como establecer las normas y procedimientos de trabajo para el personal a su cargo.

### Supervisión recibida

Trabaja con independencia siguiendo los principios y garantías establecidos en la Constitución Política, el Derecho Internacional y Comunitario vigentes en Costa Rica, así como las leyes especiales y demás pronunciamientos vinculantes en la materia de su competencia.

## COMPETENCIAS GENÉRICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Independencia jurídica			
Ética y transparencia			
Visión democrática			
Humanismo y conciencia social			
Servicio de Calidad			
Razonamiento crítico y lógico			
Liderazgo			

### Independencia Jurídica

Actuar por propia convicción en el marco del ordenamiento jurídico y no en función de las expectativas de otros o respondiendo a presiones directas o indirectas; así como, llevar adelante las acciones necesarias para la ejecución de la decisión tomada y hacerse responsable de ella, tanto en el ámbito personal como en el social o jurisdiccional, sobre la base del estado de derecho.

#### -Conductas observables:

- Toma decisiones y emite sus juicios aunque puedan ser difíciles o poco populares.
- Mantiene sus convicciones y decisiones argumentado razonadamente cuando son puestos en duda.
- Resuelve las materias que conoce con imparcialidad, basándose en los hechos y en las pruebas, y en conformidad con el derecho.

- Decide los asuntos que le competen, sin restricción alguna y sin influencias, presiones, amenazas o intromisiones, directas o indirectas, de cualquiera o por cualquier razón.
- Toma posición partir del derecho vigente, sin dejarse influir real o aparentemente por factores extrajurídicos.
- Se abstiene de participar en actividades que comprometen su independencia.

### Ética y transparencia

Guiarse con apego al marco ético profesional propio del ejercicio jurisdiccional, el cual responde a normas de conducta que honran la integridad, objetividad, imparcialidad, honestidad e independencia de su función. Demuestra transparencia en sus actuaciones para promover la credibilidad y confianza de las personas hacia la labor judicial. Consciente de que su comportamiento y su vida privada deben ser congruentes con el cargo que desempeña y la relevancia de la función que realiza. Implica, además, asumir como propios la Misión, Visión y Valores del Poder Judicial, identificándose con los mismos y tomándolos como referencia en su actuación.

#### -Conductas observables:

- Es un modelo a seguir y siempre actúa en alineación con la Misión, Visión, Valores, normas y principios fundamentales de la institución en el ejercicio de su función.
- Confronta de manera directa a las personas que en su ámbito de acción, no actúan conforme a los principios fundamentales de actuación.
- Fomenta entre sus compañeros y colaboradores la importancia de proceder siempre de manera ética, ante cualquier circunstancia.
- Mantiene una estricta observancia de principios éticos en sus ámbitos de responsabilidad, apegándose a las más altas normas de conducta justa y ética, el cumplimiento de compromisos y en coherencia con sus comportamientos tanto de su vida profesional como personal.

- Transmite un alto sentido de pertenencia institucional, hacia sus propios colaboradores y compañeros; así como, hacia otros organismos y personas fuera de la institución.

### Visión democrática

Reconocer que el centro de su función es el ser humano y su dignidad. En consecuencia, actuar conforme los lineamientos esenciales del Estado social y democrático de derecho y en la tutela de los derechos fundamentales en todos los entornos. Capaz de reconocer la importancia que ostenta la administración de justicia como servicio público para el cumplimiento de esos fines, el logro de la armonía social y la preservación de la institucionalidad.

#### -Conductas observables:

- Defiende el respeto de los derechos de las personas y la importancia de un trato igualitario de los mismos en sus ámbitos de acción.
- Es referente para sus compañeros en el ejercicio de su función y muestra compromiso por cumplimiento de los lineamientos de un estado social de derecho.

### Humanismo y conciencia social

Sensibilidad hacia la persona usuaria y su entorno, priorizando el respeto a la dignidad humana. Un juez o una jueza: accesible, tolerante, flexible para valorar y entender posturas distintas. Con clara conciencia del impacto social que conlleva su función en la sociedad, con capacidad de ofrecer un servicio humanizado, que genere confianza en la población y que garantice la no discriminación en sus decisiones por razones de género, diversidad sexual, etnia, ideología, nacionalidad, discapacidad, religión, y poblaciones vulnerables, en el acceso a la justicia y en la organización y funcionamiento interno del despacho judicial.

#### -Conductas observables:

- Entiende rápidamente las circunstancias del entorno donde se desenvuelve y es tolerante de la diversidad social.
- Muestra interés por conocer los puntos de vista y sentimientos de los demás.
- Atiende y toma en cuenta los intereses de los demás y es capaz de adaptar moderadamente los suyos.

### Servicio de Calidad

Tener la actitud, para entender las necesidades de los usuarios internos y externos de la institución y de esta forma poder brindar un servicio de acuerdo a sus requerimientos, dando respuesta de manera ágil, oportuna y eficaz, con rectitud y transparencia en su gestión.

#### -Conductas observables:

- Identifica alternativas de solución fundamentadas y posibles de realizar para enfrentar situaciones y problemas en su área de responsabilidad.
- Muestra interés por aprender prácticas, conceptos y puntos de vista novedosos.
- Se actualiza acerca de nuevos procedimientos / conocimientos que conciernen al ejercicio de su función jurisdiccional.

### Razonamiento crítico y lógico

Capacidad para buscar información significativa, analizarla con amplitud y criterio, organizarla, interpretarla y extraer los datos relevantes relacionados con situaciones sujetas a valoración, a fin de emitir juicios objetivos, razonables y justificados, los cuales faciliten la toma de decisiones y el desarrollo o ejecución de actuaciones.

#### -Conductas observables:

- Elabora preguntas orientadas a la búsqueda de información, a través de las fuentes disponibles con las situaciones que le conciernen en su día a día.

- Realiza la indagación de los asuntos que componen los principales problemas que debe de resolver.
- Puede organizar información relevante para la resolución de situaciones que corresponden a su función jurisdiccional.

### Liderazgo

Capacidad para dirigir y guiar al equipo de trabajo hacia el cumplimiento de los objetivos y metas del despacho, con responsabilidad, confianza y motivación.

#### -Conductas observables:

- Unifica esfuerzos hacia los objetivos y metas de la institución donde trabaja.
- Mantiene a sus colaboradores motivados.
- Promueve la eficacia de los miembros de su equipo de trabajo.
- Asigna responsabilidades a las personas de su equipo de manera equitativa.

### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	Dominio de la competencia		
	Acceptable	Eficiente	Superior
Capacidad cognitiva			
Inteligencia integradora			
Creatividad			
Comunicación efectiva			
Capacidad para dirección y toma de decisiones			
Inteligencia emocional			

Trabajo en equipo			
Objetividad			
Actitud positiva			
Adaptabilidad			
Aprendizaje permanente			
Planificación y organización			

### Capacidad cognitiva

Capacidad de identificar un problema y evaluar las causas profundas que lo provocan; busca soluciones eficientes y realistas mediante la identificación de información relevante; formula hipótesis; evalúa las consecuencias y programa las actividades requeridas para alcanzar un objetivo determinado, con el fin de generar alternativas de solución, utilizando un enfoque sistemático.

#### -Conductas observables:

- Consigue relacionar rápidamente información que responde a la solución de un problema complejo, de manera que la solución propuesta responda a las expectativas propias y de los demás.
- Identifica información relevante sobre las causas de un problema o situación, así como las relaciones causa-efecto del mismo; produciendo varias alternativas de solución.
- Hace consultas e investiga para integrar ideas para tener una mejor comprensión del problema.

### Inteligencia integradora

Capacidad mental para buscar e identificar información relevante, integrarla y organizarla en un cuerpo coherente de conocimientos, para identificar y programar las actividades requeridas para alcanzar un objetivo determinado.

#### **-Conductas observables:**

- Busca y analiza de manera recurrente información útil para la solución de problemas en el desempeño de su función.
- Identifica conexiones o tendencias en la información o datos claves para la solución de los problemas o situaciones sobre la cual debe tomar posición.
- Busca la opinión de compañeros y otras personas para conocer sobre sus experiencias y diferentes puntos de vista para alcanzar un objetivo determinado.

#### **Creatividad**

Poseer la facultad para generar con regularidad nuevos enfoques, aportes y respuestas con soluciones innovadoras y válidas a problemas y situaciones de la labor judicial, mediante combinaciones nuevas y apropiadas de elementos con diferentes perspectivas y paradigmas.

#### **-Conductas observables:**

- Posee agilidad para abordar desde nuevos enfoques los problemas o dificultades, pudiendo plantear soluciones alternativas novedosas desde un punto de vista diferente.
- Propone nuevas maneras de aplicar los conocimientos existentes, a través un enfoque distinto o novedoso, asumiendo su responsabilidad por las consecuencias y los posibles riesgos que se presenten.
- Fomenta el desarrollo de ideas en las personas de su equipo.

#### **Comunicación efectiva**

Capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y quién preguntar para llevar un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y comprenderlo. Incluye la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad.

#### **-Conductas observables:**

- Transmite información, ideas y criterios claramente tanto por escrito como oralmente a personas de diferentes niveles sociales, de formación o intereses.
- Escucha activamente a sus interlocutores, asegurando la comprensión de los mensajes recibidos o haciendo preguntas adicionales.
- Muestra preocupación por entender los mensajes y entregar la información correcta y que sea comprendida por sus interlocutores.
- Maneja de manera adecuada la expresividad corporal.

#### **Capacidad para dirección y toma de decisiones**

Habilidad para proponer, canalizar y fomentar de forma ágil la resolución de situaciones, mediante un enfoque proactivo y eficiente que se adecue tanto a las exigencias presentes como a aquellas que surjan con posterioridad. Demanda un nivel de autoridad racional y objetiva en el cual se ponderen todos los aspectos pertinentes, que permitan gestionar la toma de decisiones propicias según cada circunstancia.

#### **-Conductas observables:**

- Toma decisiones, con rapidez y confianza, en temas importantes y de posible impacto político o social.
- Decide con prontitud y seguridad incluso aplicando nuevos conceptos, planteamientos o soluciones.
- Defiende y argumenta razonadamente sus decisiones.

#### **Inteligencia emocional**

Conjunto de conocimientos, capacidades y actitudes necesarias para comprender, expresar y regular de forma apropiada los fenómenos emocionales. Estas habilidades y competencias determinan la conducta de un individuo, sus reacciones y sus estados mentales, y puede definirse como la capacidad de reconocer nuestros propios sentimientos y los de las demás

personas, de motivarnos y de manejar adecuadamente las relaciones.

#### **-Conductas observables:**

- Muestra seguridad en el desempeño de su función, a través de actividades y situaciones profesionales, sociales y personales habituales.
- Es optimista ante los obstáculos y se muestra persistente en sus esfuerzos en situaciones en que los demás habitualmente desisten.
- Transmite seguridad a sus colaboradores en situaciones adversas.

#### **Trabajo en equipo**

Promover, fomentar y mantener relaciones de colaboración eficientes, integrando esfuerzos comunes que garanticen el óptimo desarrollo de los objetivos trazados.

#### **-Conductas observables:**

- Muestra disposición a colaborar con otros, aun cuando esto implique esfuerzos adicionales.
- Identifica situaciones o dificultades que pudieran afectar al equipo y sus resultados, y propone alternativas de solución para lograr el óptimo desempeño de su función y el de los demás.
- Apoya y anima de forma activa a sus colaboradores para que hagan todo lo necesario para mejorar su efectividad.
- Valora y respeta las opiniones de los demás aunque sus puntos de vista sean diferentes e intenta llegar a acuerdos.

#### **Objetividad**

Capacidad de emitir una resolución objetiva, basada en los elementos normativos, probatorios y demás aspectos de los procedimientos, desligándose de sus convicciones personales y valoraciones subjetivas.

#### **-Conductas observables:**

- Garantiza que su actuación profesional se sustenta en razonamientos acordes al contexto, evitando que las circunstancias o personas nublen el hecho central que está evaluando o tratando de resolver.
- Decide sobre asuntos de su competencia logrando hacer abstracción de su modo personal de pensar o sentir, llevando a cabo una rigurosa búsqueda de la verdad a través de los hechos y las pruebas y valorando éstos con los criterios legalmente establecidos.
- Expresa de manera ordenada y clara, las razones que argumentan su decisión.
- Reconoce que los sentimientos son fundamentales en su relación con las personas, pero logra evitar que las emociones interfieran en el desempeño de su función al momento de decidir.
- Se enfoca los hechos y pruebas y no en las personas o las circunstancias, lo que le permite ver los problemas o situaciones con un enfoque que equilibra adecuadamente emoción y razonamiento.
- Razona, observa, escucha y concluye de forma justa en base a información y hechos que le permiten conocer todo lo necesario para entender lo que realmente sucede y encontrar la mejor solución / decisión a una situación.
- Trata con respecto a sus pares / colegas, escuchar con atención y apertura de entendimiento sus planteamientos y dialogar con razones y tolerancia.

### Actitud positiva

Demostrar sensibilidad por las necesidades o exigencias de los usuarios / usuarias del sistema judicial, reflejando un trato amable y cordial, interés por las personas y por la solución a sus problemas. Incluye, instruir, motivar e incentivar a sus colaboradores o compañeros de despacho para lograr esta condición.

#### -Conductas observables:

- Es paciente y tolerante con las personas, aun en situaciones complejas.
- Escucha con imparcialidad los argumentos de los demás, aunque no esté de acuerdo con los mismos.
- Cuenta con una notable capacidad para ponerse en el lugar del otro.

### Adaptabilidad

Adaptarse y trabajar eficazmente en distintas y variadas situaciones y entornos, con personas o grupos diversos. Hace referencia también a la facultad o disposición de la Jueza / Juez para cambiar de criterios y orientación de la propia forma de concebir y enjuiciar situaciones, cuando cambian las premisas, las condiciones del entorno o se recibe nueva información. Capacidad para adecuarse a los cambios o a las nuevas condiciones de la sociedad.

#### -Conductas observables:

- Se adapta con versatilidad a distintos contextos, situaciones y personas.
- Adecúa sus acciones y conductas a situaciones cambiantes demostrando interés por incorporar diferentes puntos de vista y nuevos desafíos que le permitan responder a los requerimientos de su función y su entorno de manera efectiva.
- Orienta su acción y la de su equipo de trabajo a adaptarse rápidamente a los cambios.
- Tiene la capacidad para generar nuevas respuestas o adaptar soluciones conocidas frente a nuevas situaciones.

### Aprendizaje permanente

Aprovechar las oportunidades de ampliar su conocimiento de manera autónoma, individual y por propia iniciativa, así como la disposición de aprender. Buscar medios para estar al día y encontrar las formas más convenientes de aplicar las técnicas relacionadas con el trabajo, poniendo en práctica informaciones, sistemas y métodos de trabajo novedosos.

#### -Conductas observables:

- Adquiere y asimila rápidamente nuevos conocimientos con el fin de utilizarlos en su función.
- Dedicar tiempo a perfeccionarse, a través de la investigación e indagación, sobre conocimientos útiles para el desempeño de su función.
- Realiza esfuerzos por aplicar los conocimientos adquiridos, a los retos y desafíos que se presentan en el desempeño de su función.

### Planificación y organización

Saber determinar prioridades y establecer los planes de acción necesarios para la consecución de sus metas jurisdiccionales y las de su despacho, distribuyendo de manera racional y óptima los recursos y estableciendo las medidas de control y seguimiento que sean necesarios.

#### -Conductas observables:

- Planifica a corto-mediano plazo, teniendo en cuenta los recursos que requiere.
- Utiliza los recursos disponibles con eficiencia.
- Hace seguimiento continuo de sus actividades y objetivos, y cuando es necesario realiza los ajustes correspondientes.
- Establece prioridades y plazos o fechas de seguimiento para el cumplimiento de sus metas.

### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS SEGÚN MATERIA

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS - EJECUCIÓN DE LA PENA	Dominio de la competencia		
	Acceptable	Eficiente	Superior
Resistencia a la tensión			
Sentido de urgencia			

Temple		
--------	--	--

### Resistencia a la tensión

Mantener el control de las propias emociones, y su nivel de eficiencia y eficacia, ante situaciones de estrés o presión, y evitar reacciones negativas ante provocaciones, desacuerdos, dificultades, oposición u hostilidad de otros.

#### -Conductas observables:

- Es capaz de establecer prioridades ante situaciones de tensión, planteando alternativas de acción y cumpliendo con las expectativas de su función.
- Controla adecuadamente sus emociones en el entorno donde se desenvuelve, actuando con moderación y prudencia ante los problemas que se le presentan.
- Obtiene los resultados esperados en su trabajo ante situaciones prolongadas de estrés o frustración, manteniendo constante su estado de ánimo, su nivel de rendimiento y la calidad de su trabajo.

### Sentido de urgencia

Dar resolución sin pérdida de tiempo y atendiendo a las soluciones que marca el sentido común, es "hacer lo que se necesita hacer" de forma inmediata.

#### -Conductas observables:

- Establece un orden de prioridades atendiendo los casos por su impacto e importancia.
- Da respuesta inmediata a situaciones complejas, a través de varias alternativas de actuación.
- Hace lo que hay que hacer, incluso cuando no es tan evidente y se requiere de asertividad y determinación.

### Temple



Mantener la serenidad y el dominio de sus emociones en todas las circunstancias, más allá de las dificultades y obstáculos que encuentra para la consecución de las metas de su función. Implica capacidad de discernimiento y madurez en sus actos, sabiendo distinguir lo bueno y lo malo para la institución, para el personal y para sí mismo.

#### -Conductas observables:

- Permanece tranquilo y supera los miedos en situaciones inesperadas, logrando además tranquilizar a las personas que le rodean.
- Mantiene la objetividad y moderación ante situaciones de tensión, analizando y comprendiendo las posturas y sentimientos de las otras personas.

## COMPETENCIAS TÉCNICAS

### ÁREAS DE CONOCIMIENTO

#### Generales

##### Normativa básica obligatoria

- Constitución Política de Costa Rica.
- Código Procesal Penal.
- Código Penal.
- Ley de Justicia Restaurativa, Reglamentos, principios y valores, programa de tratamiento de drogas y protocolos, circulares, directrices, criterios técnicos y hojas de ruta, aprobados por las instancias superiores sobre la temática.
- Ley Orgánica del Poder Judicial
- Ley de Administración Pública.
- Ley General de Adaptación Social.
- Ley 6739, Ley Orgánica del Ministerio de Justicia y Paz.
- Ley 8460. Ley de Ejecución de las Sanciones Penales Juveniles.
- Ley 9271. Mecanismos electrónicos de seguimiento en materia penal.
- Código de la Niñez y Adolescencia.

- Reglas Mínimas de Naciones Unidas Nelson Mandela.
- Declaración Universal de Derechos Humanos, Asamblea General de la Organización de Naciones Unidas.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, Asamblea General de la Organización de Naciones Unidas.
- Declaración Americana de Derechos y Deberes del Hombre, IX Conferencia Internacional Americana.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos, Conferencia Especializada Interamericana de Derechos Humanos.
- Convención sobre Derechos del Niño, Asamblea General de las Naciones Unidas.
- Reglas de las Naciones Unidas para la prevención de la Delincuencia juvenil (Directrices de Riad)
- Reglamento del Sistema Penitenciario Nacional N° 40849 PJ.
- Lineamientos para la Elaboración de Cómputo o Liquidación de Penas, Circular 82-06 de la Secretaría de la Corte Suprema de Justicia, Artículo LVII.
- Ley 6739. Ley Orgánica del Ministerio de Justicia y Paz. Publicada en la Gaceta del 28 de abril de 1982.

#### Normativa sustantiva, procesal y especial

- Normas, límites, principios y garantías que rigen el cumplimiento de las sanciones penales y medidas de seguridad, asegurando su aplicación y cumplimiento en los casos concretos.
- Principio de legalidad penal.
- Teoría de la pena: historia de las prisiones, evolución, concepto, tipos de sanciones penales, teorías de la función de la pena privativa de libertad absoluta, relativa y mixta-, finalidad constitucional y legal, funciones formalmente declaradas y funciones no declaradas, límites.
- Control de legalidad de la administración penitenciaria, su importancia y la vigencia de la garantía ejecutiva.
- Cumplimiento efectivo de las sanciones penales.
- Partes y sujetos procesales, legitimación procesal activa y pasiva para accionar ante el Juzgado de Ejecución de la Pena.
- Normas y reglamentos que regulan el modo y forma del cumplimiento de las penas, evolución del Sistema

Penitenciario costarricense, la estructura administrativa de la Dirección General de Adaptación Social y los Consejos, Direcciones, Niveles y Programas de Atención y sus competencias.

- Persona juzgadora de Ejecución de la Pena. concepto, atribuciones, naturaleza jurídica, competencia, tipos de control judicial.
- Incidente de queja, requerimiento de informes a la autoridad penitenciaria, proceso incidental, derecho de defensa, debido proceso, derecho de audiencia, fundamentación de autos procesales, régimen de impugnación.
- Límites en el cumplimiento de las medidas de seguridad y los derechos de esa población.
- Requisitos y condiciones necesarias para la modificación o cese de medidas de seguridad.
- Finalidad de la pena, efectos físicos y psicológicos que genera el encierro, condiciones mínimas necesarias de las prisiones, parámetros de habitacionalidad.
- Monitoreo de las prisiones, su importancia y la visita de los jueces y juezas.
- Evolución del sistema de castigo penal y de las normas internacionales vigentes que regulan las condiciones carcelarias.
- Jurisprudencia convencional y constitucional respecto a la finalidad de la pena y las condiciones carcelarias.
- Informes y parámetros de análisis del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura.
- Infraestructura y arquitectura penitenciaria, capacidad real y capacidad instalada de las cárceles, densidad carcelaria, hacinamiento, hacinamiento crítico.
- Principios rectores del proceso penal juvenil y Objetivos de la ejecución penal juvenil.
- Objetivos y fines de la sanción penal juvenil.
- Tipos de Sanciones en Penal Juvenil.
- Sanciones principales y sanciones alternativas.
- Principios procesales de la ejecución penal Juvenil.
- La Figura del Juez o Jueza de Ejecución de las sanciones penales juveniles, concepto, atribuciones, naturaleza jurídica y competencia.
- Régimen de impugnación en la Ejecución Penal Juvenil.

- Ley de Justicia Restaurativa
- Proceso restaurativo: Etapas roles de las personas intervinientes, procedibilidad, redes de apoyo.
- Participación de la víctima en el proceso restaurativo.

### **POLÍTICAS INSTITUCIONALES**

Conocimiento de las políticas institucionales, en cuanto a equidad de género, accesibilidad, servicio público de calidad, sistema de gestión, hostigamiento sexual, acoso laboral, poblaciones vulnerables, código de ética judicial, conflicto de interés, entre otros.

### **SISTEMAS DE APOYO A LA FUNCIÓN**

- Dominio de herramientas informáticas y de los sistemas operativos de uso institucional.

### **REQUISITOS ACADÉMICOS**

- Licenciatura en Derecho.

### **REQUISITOS LEGALES**

- Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica.

### **EXPERIENCIA**

- Preferiblemente con un mínimo de seis meses de experiencia en supervisión de personal.

### **OTROS REQUERIMIENTOS DESEABLES**

- Preferiblemente haber aprobado el Curso de Justicia Restaurativa en materia de Ejecución de la Pena, brindado por Escuela Judicial.

Cumplir lo establecido por la Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley de Carrera Judicial y demás disposiciones vigentes.

**CLASE ANCHA: JUEZ 2**

**CLASE ANGOSTA: JUEZ 2 EJECUCIÓN DE LA PENA (PENAL y PENAL JUVENIL)**

**Grupo Ocupacional: Jueces, Fiscales y Defensores Públicos**

**Modificada: Consejo Superior**

**Sesión: N° 79-21 del 9 de setiembre del 2021**

**Artículo: XXX**

**Fecha rige: 9 de setiembre del 2021**