**CIRCULAR No.44-19**

**Asunto:** Protocolo para la atención de la población confidencial referida al Instituto Nacional de Aprendizaje por las Instancias Operadoras de Justicia.

**A LOS DESPACHOS JUDICIALES QUE ATIENDEN MATERIA PENAL, PENAL JUVENIL, JUSTICIA PENAL RESTAURATIVA Y JUSTICIA JUVENIL RESTAURATIVA.**

**SE LES HACE SABER QUE:**

El Consejo Superior en sesión N° 19-19, celebrada el 01 de marzo del 2019, artículo LXV, conoció el Protocolo para la atención de la población confidencial referida al Instituto Nacional de Aprendizaje por las Instancias Operadoras de Justicia**,** por lo que se hace del conocimiento del personal judicial.

**RESUMEN EJECUTIVO PARA EL SECTOR JUDICIAL**

**Protocolo para la atención de la población confidencial referida al Instituto Nacional de Aprendizaje por las Instancias Operadoras de Justicia.**

El propósito del protocolo es respetar los derechos humanos, cumplir con la normativa jurídica vigente y atender las necesidades de capacitación de la población confidencial referida al Instituto Nacional de Aprendizaje por las instancias Operadoras de Justicia, mediante la optimización de la atención de la referencia, del trámite interno y de la valoración para incorporar a las personas referidas en los Servicios de Capacitación y Formación Profesional, según el interés y disposición de la persona referida, el cumplimiento de los requisitos establecidos por el INA, la disponibilidad de recursos institucionales y el establecimiento de la articulación interinstitucional.

1. **PROCEDIMIENTO GENERAL DE REFERENCIA AL INA PARA LA ATENCIÓN DE POBLACIÓN CONFIDENCIAL.**

**1.1 Equipos que realizan las referencias por instancia:**

**Ministerio de Justicia y Paz:**

* Programa Semi institucional

Centro de Atención Semi-Institucional para la mujer y otros centros de este programa que atiende mujeres

Centro Formación Juvenil Zurquí

CASI Liberia

Finca Nicoya

* Programa Nacional de la Mujer (incluye las unidades de ubicación de población privada de libertad femenina)
* Sanciones Alternativas del Programa Penal Juvenil
* Programa de Atención en Comunidad
* Unidad de Inserción Social
* Unidad de Mecanismos Electrónicos

**Poder Judicial:**

* Juzgado Penal Juvenil: Persona Juzgadora
* Juzgados Penales: Persona Juzgadora
* Departamento de Trabajo Social y Psicología
* Oficina de Atención y Protección a la Víctima (Ministerio Público): Equipo interdisciplinario del Programa
* Programa Justicia Restaurativa Juvenil: Personal del Equipo Psicosocial
* Programa Justicia Restaurativa Adultos: Personal del Equipo Psicosocial
* Defensa Pública: Persona Defensora Pública designada para tramitar la referencia

**Red de Mujeres en Procesos Penales.**

**1.2 Procedimiento externo de la referencia, por parte de las instancias operadoras:**

1. La persona operadora de justicia de la instancia que refiere, debe remitir en físico o digital, un oficio de referencia debidamente firmado y la ficha de “Encargo de Datos de Población Confidencial” **con todos los datos solicitados.** En el caso que alguno de esos datos, no se indiquen, la referencia será devuelta por el INA.

**El oficio de referencia y ficha adjunta deben ser enviados a la Asesoría de Desarrollo Social del INA, únicamente al correo** **poblacionconfidencial@ina.ac.cr****.**

1. En caso de que la persona referida requiera de adecuación curricular o apoyo económico se debe indicar en el oficio de referencia.
2. En el caso que la persona referida, haya realizado estudios en el extranjero debe presentar el título con el reconocimiento de estudios, emitido por el Ministerio de Educación Pública de Costa Rica, para poder inscribirse en un servicio de capacitación y formación profesional INA.
3. En el caso de una persona referida matriculada en un servicio de capacitación INA, que por razones inherentes a la referencia o al proceso penal, deba dejar los estudios, la persona o la instancia que la refirió debe comunicarlo al INA en un plazo de dos días hábiles, después de la última lección a la que asistió y si la persona referida requiere reincorporarse a algún servicio del INA, se debe iniciar de nuevo el procedimiento de referencia con la debida justificación que ameritó el retiro.
4. Si la persona referida solicita el trámite de **certificación ocupacional**, al INA (reconocimiento oficial conocimientos, destrezas y actitudes alcanzadas por la persona, independientemente de la forma en que han sido adquirida), además, del oficio de referencia, la ficha Encargo de Datos de Población Confidencial, debe adjuntarse la boleta de “Pre Matricula para Certificación”

Unidad de Certificación: teléfono 22106263, certificacion@ina.ac.cr. Para conocer las ocupaciones certificables por el INA, puede consultarlas en la página Web del INA [http://www.ina.ac.cr//CertificaciónOcupaciones/Servicios](http://www.ina.ac.cr//Certificaci%C3%B3nOcupaciones/Servicios)/Certificación/Ocupaciones Certificables. Al darle ENTER a cada Ocupación Certificable, se despliega el programa, respectivo.

1. Es responsabilidad de las instancias que refieren informar a su personal actual o nuevo, sobre el procedimiento de referencia al INA. Así como, admitir que las referencias están sujetas a la normativa interna INA.
2. Las personas operadoras de administración de la justicia cuando lo requieran, solicitan mediante correo a la Asesoría de Desarrollo Social, el informe generado en archivo Excel con los datos del Sistema Estadístico y Monitoreo de Servicios –SEMS-, para lo que corresponda. (El archivo Excel es un resumen del detalle y los resultados obtenidos en el trámite de la referencia con base en los datos suministrados en la Ficha de Encargo de Datos).
	1. **Procedimiento interno del INA para la atención de la referencia.**
3. La Asesoría de Desarrollo Social analiza en un plazo de tres (3) día hábiles, la referencia y documentos recibidos, verificando que la información esté completa, y procede a registrar a la persona referida en el SEMS, en la pantalla población en desventaja social /población confidencial.

La Encargada de la Asesoría, la Asistente Administrativa de la Unidad, o a quien designe la Encargada, son las personas que tienen autorización y derechos para registrar en el SEMS las referencias y referirse al Estado de Situación de las mismas.

1. La Asesoría de Desarrollo Social confecciona un expediente físico y lo colocará en un archivador (AMPO) y digital de cada referencia recibida.
2. El procedimiento interno, que sigue la Asesoría de Desarrollo Social, al referir una persona de población confidencial a las Unidades Regionales, es el siguiente:
3. Envía un oficio dirigido a la persona encargada de la Dirección de la Unidad Regional, con copia a la persona enlace regional de la ADS y a la coordinadora regional ADS que corresponda. El oficio contempla:
* Señalamiento de la ley e instancia de administración de justicia que refiere.
* Solicitud expresa de guardar la confidencialidad.
* Datos de la persona referida como nombre, identificación, número telefónico, provincia, cantón y distrito en el que reside, grado de escolaridad.
* Plazo para brindar respuesta.
1. Se brinda seguimiento a la referencia de la persona confidencial, mediante consulta telefónica o correo electrónico al enlace regional ADS o visita al puesto de trabajo.
2. Corresponde a la persona encargada de la Dirección de la Unidad Regional, en un plazo de tres (3) días hábiles, como instancia ejecutora, trasladar y delegar la referencia confidencial al personal idóneo, por oficio o correo señalando la prioridad de atención, la obligatoriedad de la confidencialidad y la discrecionalidad, que la ley dispone a las personas funcionarias públicas.
3. La persona enlace regional ADS, apoya el trámite de traslado y delegación de la referencia a las personas Encargadas de Centro o del Proceso del Servicio al Usurario Regional y da seguimiento a lo interno de la Unidad Regional, lo que corresponde a la atención, resolución de la referencia y confecciona un archivador (AMPO) con el expediente de cada referencia. También puede crear un expediente digital de cada referencia recibida.
4. La persona Encargada del Centro de Formación o del Proceso de Servicio al Usurario Regional, remite la referencia al personal de orientación o a las personas administradoras de servicios, para la atención de la referencia en procesos de selección o conformación de grupos, según corresponda.
5. En el proceso de contactar a la persona referida vía teléfono se debe levantar un registro con fecha y hora de la llamada, si la persona no es contactada a la primera llamada, se deben realizar 2 llamadas más, en los 2 días hábiles siguientes.

De no localizar a la persona referida, se informará a la Asesoría de Desarrollo Social, mediante correo electrónico, poblacionconfidencial@ina.ac.cr quienes comunicarán a la instancia que refirió a la persona la situación.

El enlace interinstitucional externo tendrá 2 días hábiles para suministrar o actualizar la información, prioritariamente los números de teléfonos.

En el caso contrario la referencia se dará por atendida y su Estado será DENEGADA porque “No contesta llamadas telefónicas de convocatoria”, lo cual será informado al Enlace Regional ADS.

En caso que una persona DENEGADA se requiera volver a enviar, se debe hacer solo mediante oficio, haciendo alusión al oficio original de envío, por lo que no se debe enviar de nuevo la ficha de encargo de datos. Si algún dato de la ficha de encargo es cambiado se puede indicar en el nuevo oficio.

1. La persona Encargada del Centro de Formación o del Proceso de Servicio al Usuario Regional tienen veinte (20) días hábiles para que informe del estado de la gestión de la referencia al Enlace Regional ADS.
2. La persona Enlace Regional ADS tiene 5 días hábiles de plazo para indicar el Estado de la Referencia con la resolución a la ADS, mediante **un oficio firmado por la Dirección Regional, por cada caso individual referido, indicando el nombre y apellidos, número de cédula y número de oficio ADS de referencia**, dirigido a la Encargada de la Asesoría de Desarrollo Social. Debe enviarse al correo electrónico poblacionconfidencial@ina.ac.cr.

El estado de la referencia puede ser:

* + - Se contactó, se le brindó información sobre la Oferta INA e indicar en la fase del proceso de selección en que se encuentra o del proceso de conformación de grupos.
		- Matriculó un servicio de capacitación y formación profesional.
		- No cumplió con los requisitos.
		- La oferta regional no tenía el servicio solicitado.
		- No se presentó al proceso de ingreso.
		- No contestó llamadas telefónicas de convocatoria.
		- Manifestó desinterés de capacitación en el INA.
		- Otra /especifique).
1. La documentación que se genere internamente en la Unidad Regional o Centro de Formación, en el proceso de trámite de atención de la referencia, no se debe remitir a la Asesoría de Desarrollo Social.
2. El personal encargado de la atención de población confidencial de la ADS debe registrar en el SEMS en un plazo de cinco 5 días hábiles el Estado de la Referencia: matriculada o denegada, e informa mediante oficio o correo la resolución final de la referencia a la instancia solicitante.
3. **Excepción de plazos:**

**Las referencias de Justicia Restaurativa Penal Juvenil o personas Adultas,** por su proceso conciliatorio mediante la reunión Restaurativa, para reparar el daño del ofensor a la víctima, **requiere respuesta de las Unidades Regionales del INA en el plazo de 10 días hábiles.**

Esto no implica la matrícula de la persona referida en algún SCPF, sino, el señalamiento de la posibilidad de su inscripción en un SCFP, siempre y cuando cumpla los requisitos establecidos por el INA y exista disponibilidad de recursos institucionales (según el Plan de Servicios Anuales, PASER vigente).

Con base en la respuesta de las Unidades Regionales, la ADS, informará sobre el Estado de la Referencia al equipo de apoyo técnico de Justicia Restaurativa, quien facilitará la información a la Persona Juzgadora para que proceda, considerando que el posible ingreso al INA de la persona referida, se limita a la oferta y procedimiento interno de la Institución.

1. **Con la referencia para Certificación Ocupaciona**l, **se procederá según el procedimiento establecido institucionalmente**, y la Asesoría de Desarrollo Social, informará mediante oficio independiente, a la Unidad de Certificación de la referencia, con copia a la Unidad Regional, respectiva, para el trámite correspondiente.
2. La persona referida debe esperar al menos 6 meses, para que sea llamada para que inicie el trámite de Certificación Ocupacional (Entrevista o valoración técnica, aplicación de pruebas práctica y escrita, emisión de certificado (plazo un mes), esto dependerá de la disponibilidad del personal docente asignado por el sector productivo para el servicio de certificación, en cada Unidad Regional.
3. En el caso que la persona referida pierda o repruebe las pruebas de certificación, puede solicitarla nuevamente, después de 3 meses, para que el Sistema Gestión Rectora del SINAFOR, SIGR lo registre nuevamente.

**1.4 Acompañamiento a la población confidencial referida:**

En el INA, el acompañamiento en la atención a la población confidencial referida será responsabilidad del Servicio de Bienestar Estudiantil de las Unidades Regionales o Centros de Formación en coordinación con la Asesoría de Desarrollo Social.

El seguimiento externo está a cargo de las personas funcionarias de las instancias que hacen la referencia al INA.

Las instituciones externas y el INA, durante el proceso de formación profesional deberán propiciar una comunicación permanente para el control y seguimiento de la persona que ha ingresado a un programa o plan de estudios en el INA, a través de la ADS.

Las instancias externas, al brindar los procesos de atención con las personas confidenciales referidas, deberán tomar en cuenta el horario del programa de capacitación y formación profesional para que no afecte la consecución de los objetivos educativos.”



**San José, 19 de marzo de 2019.**

M. Sc. Irving Vargas Rodríguez

Subsecretario General interino

**Corte Suprema de Justicia**

*Refs.: (****3982-16, 2123-19****)*

*Jonnathan Aguilar Gómez.*