

# ENCARGADA DEL OBSERVATORIO DE VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES Y ACCESO A LA JUSTICIA

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las labores profesionales, técnicas y asistenciales complejas que se realizan en el Observatorio de Violencia de Género contra las Mujeres y Acceso a la Justicia.

## FUNCIONES PRINCIPALES

- Planear, organizar, coordinar, dirigir y ejecutar las actividades propias del Observatorio de Violencia de Género contra las Mujeres y Acceso a la Justicia.
- Ejercer mecanismos de supervisión y control de todos los procesos para tomar las decisiones adecuadas para el cumplimiento de los objetivos.
- Coordinar las actividades profesionales, técnicas y administrativas con sus colaboradores, funcionarios externos, medios de comunicación, instituciones públicas, organismos nacionales e internacionales.
- Definir estrategias que permitan medir el grado de cumplimiento de la legislación en materia de Violencia de Género contra las Mujeres y el Acceso a la Justicia; además, establecer políticas públicas de prevención, atención y sanción.
- Diseñar y dirigir procesos de sensibilización acerca de la importancia de la legislación en materia de Violencia de Género contra las Mujeres y el Acceso a la Justicia.
- Promover acciones dirigidas a eliminar el problema de desigualdad e inequidad de género en el acceso a la justicia de las mujeres.

- Convocar, asistir a las sesiones, preparar agendas y revisar las actas respectivas del Consejo Asesor del Observatorio de Violencia de Género contra las Mujeres y Acceso a la Justicia.
- Dar seguimiento permanente al cumplimiento de los acuerdos del Consejo Asesor del Observatorio de Violencia de Género contra las Mujeres y Acceso a la Justicia e informar sobre los avances de los mismos.
- Impulsar con las instancias capacitadoras del Poder Judicial la construcción de oferta formativa que aborden el tema de la violencia contra las mujeres y su acceso a la justicia.
- Establecer estrategias de comunicación que permitan evidenciar el trabajo del Poder Judicial en el registro y sanción de las violencias de género contra las mujeres.
- Mejorar la coordinación entre las instancias que el Poder Judicial tiene involucradas en el abordaje de la violencia contra las mujeres.
- Realizar análisis y estudios de las sentencias judiciales relevantes en la materia.
- Dar seguimiento y analizar las estadísticas judiciales para la toma de decisiones, que permitan establecer políticas preventivas y correctivas.
- Supervisar, aprobar, la concepción, planificación y ejecución de las comunicaciones del Observatorio de Violencia de Género contra las Mujeres y de otras oficinas relacionadas con esta materia.
- Atender y conceder entrevistas a periodistas para la divulgación de contenidos en radio, televisión o publicaciones escritas y digitales, entre otros medios.
- Planear, organizar emitir criterio y ejecutar partidas presupuestarias de información, publicidad y propaganda.
- Implementar las métricas sociales y campañas para fomentar la sensibilización en los temas de género y acceso a la justicia y el acceso a las plataformas de información relacionadas con estos temas.
- Brindar a las instituciones públicas, privadas y ciudadanía en general datos estadísticos e información relevante que permita la orientación y conocimiento del problema de género en el acceso a la justicia.
- Generar espacios de diálogo y proximidad con la ciudadanía con el fin de hacer más accesible la justicia.

- Mantener actualizado el Directorio de oficinas institucionales e interinstitucionales vinculadas a la atención de la Violencia de Género contra las Mujeres.
- Participar en equipos de trabajo, actividades, comisiones y medios de comunicación cuando tengan relación con la Violencia de Género contra las Mujeres y el Acceso a la Justicia.
- Promover y redactar programas de trabajo, proyectos, informes y otros documentos a solicitud de sus superiores.
- Representar al Observatorio de Violencia de Género contra las Mujeres y Acceso a la Justicia en las distintas comisiones y subcomisiones internas y externas en donde se solicite su participación.
- Garantizar la veracidad de la información y de las imágenes contenidas en las distintas publicaciones del Observatorio de Violencia de Género contra las Mujeres y Acceso a la Justicia y descartar cualquier posible difamación, inexactitud o violación de derecho de autor y otras normas legales.
- Velar porque la información desplegada en la página Web, del Observatorio de Violencia de Género contra las Mujeres y Acceso a la Justicia este actualizada.
- Elaborar informes periódicos para ser rendidos ante las jefaturas correspondientes, tanto de los avances del Observatorio de Violencia de Género contra las Mujeres y Acceso a la Justicia como de las demandas y necesidades detectadas en su ejecución.
- Investigar constantemente sobre experiencias adquiridas de Observatorios de Violencia de Género contra las Mujeres y Acceso a la Justicia.
- Capacitarse y actualizarse en temas relacionados con Observatorios de Violencia de Género contra las Mujeres y Acceso a la Justicia y su incorporación en la gestión pública.
- Participar en la preparación y formulación de objetivos, programas de trabajo, plan anual operativo, anteproyecto de presupuesto, control interno, SEVRI, entre otros.
- Brindar información actualizada a la persona usuaria interna y externa a la Institución de manera articulada y de fácil localización.
- Realizar otras labores propias del cargo.

## FACTORES DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

### Responsabilidad por funciones

Es responsable de planear, organizar, coordinar, dirigir y ejecutar las actividades propias del Observatorio de Violencia de Género contra las Mujeres y Acceso a la Justicia. Trabaja con independencia, de acuerdo con las instrucciones generales, las normas, los procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto.

### Por relaciones de trabajo

Le corresponde mantener relación constante con personas internas y externas a la institución, las cuales deben ser atendidas en forma moderada, respetuosa y diligente.

### Por equipo, materiales y valores

Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo y materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades.

### 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. Esta labor requiere mantener una misma posición la mayor parte de la jornada laboral; así como prestar los servicios cuando sean requeridos, le corresponde desplazarse a diversos lugares del país.

### Consecuencia del error

Los errores que eventualmente se comentan producen atrasos en los procesos que componen el proyecto, lo cual produce un impacto negativo que afecta la imagen de la Institución, no obstante, existen mecanismos que permiten detectarlos y corregirlos a tiempo.

### Supervisión ejercida

Le corresponde ejercer supervisión de personal de menor nivel.

### Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas. La labor es evaluada por la jefatura mediante la realización de reuniones periódicas de avances y de valoración de resultados, evaluación de desempeño por medio de mecanismos diseñados internamente para este fin, así como de la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.

## COMPETENCIAS GENÉRICAS

COMPETENCIAS GENERICAS	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Compromiso			
Ética y transparencia			
Excelencia			
Responsabilidad			
Servicio de calidad			

### Compromiso

Actuar con responsabilidad cumpliendo con los deberes y obligaciones asignados.

### -Conductas observables:

- Demuestra un alto nivel de compromiso con la institución y las personas usuarias, perseverando en la obtención de los resultados pese a los obstáculos o dificultades.
- Se esfuerza por hacer bien su trabajo y pone en práctica nuevas formas sin dejar de hacerlo de una manera eficiente.
- Pone en práctica diferentes alternativas o estrategias para lograr los objetivos institucionales cuando el procedimiento inicialmente planteado no funciona.

### Ética y transparencia

Guiarse con apego a los principios de integridad y honradez; sentir y obrar en todo momento con transparencia para que mediante sus actuaciones promueva la credibilidad y confianza de las personas con las que se relaciona durante el ejercicio de su responsabilidad.

### -Conductas observables:

- Actúa permanentemente dentro de las normas éticas y morales.
- Muestra disposición a actuar honestamente incluso en situaciones riesgosas y difíciles.
- Demuestra un comportamiento intachable desde lo personal hacia lo laboral, actuando siempre conforme a los lineamientos y políticas establecidas por la institución

### Excelencia

Cumplir con los deberes y obligaciones en un marco de innovación y creatividad que asegure el desarrollo de las funciones con un alto nivel de desempeño.

### -Conductas observables:

- Se preocupa por progresar continuamente en la efectividad del trabajo.
- Muestra interés por aprender prácticas, conceptos y herramientas útiles para desempeñar su trabajo.

- Identifica, desarrolla y aplica alternativas de cumplimiento y solución en la consecución de los objetivos planteados.

### Responsabilidad

Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos, por encima de sus propios intereses, esforzándose por dar más de lo que se le pide y colaborando, con los demás.

#### -Conductas observables:

- Realiza esfuerzos adicionales, cumpliendo tareas que van más allá de sus responsabilidades.
- Demuestra capacidad para establecer prioridades y enfocar esfuerzos hacia el logro de los deberes, obligaciones y compromisos de la institución como si fuera suyos.
- Rinde cuentas de los resultados de su gestión, mostrando un alto grado de responsabilidad por las consecuencias de sus resultados.

### Servicio de Calidad

Brindar un servicio público ágil, oportuno y de calidad a los usuarios internos y externos de la institución.

#### -Conductas observables:

- Demuestra interés por comprender adecuadamente las necesidades de los usuarios internos y externos.
- Responde a los requerimientos de servicio de los usuarios internos y externos en forma oportuna y efectiva.
- Mantiene una actitud proactiva, cordial y asertiva con relación a los usuarios internos y externos.

### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Análisis crítico			

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Comunicación efectiva			
Gestión de conflictos			
Proactividad			
Toma de decisión			

### Análisis crítico

Identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes y emitir diagnósticos y juicios, basándose en el análisis lógico. Aplicar la lógica elemental, desligándose de juicios o distorsiones emocionales, al análisis de situaciones presentes o futuras y llegar a conclusiones prácticas y verosímiles.

#### -Conductas observables:

- Demuestra en sus análisis gran rigor y precisión para aportar criterios y planteamientos lógicos, de valor agregado y prácticos para su desempeño laboral.
- Aporta a partir de sus análisis opiniones y criterios, muchos de los cuales que son valederos para la toma de decisiones presentes o anticipando situaciones futuras.
- Se interesa por ser sistemático o estructurado en el análisis y orden de datos, indicadores o variables en torno a determinada situación.

### Comunicación efectiva

Comunicar de manera efectiva (escrita, verbal y no verbal) información, ideas y criterios aplicando la terminología adecuada, adaptándola a los procedimientos del sistema judicial, e incluyendo la forma y el tono de comunicación en las distintas situaciones, para evitar distorsiones y causar el efecto deseado; incorpora la capacidad de hacer preguntas y escuchar activamente a los demás.

#### -Conductas observables:

- Comunica información, ideas y criterios tanto escritos como orales de forma clara y fluida, utilizando un lenguaje claro, y preciso, así como adaptado a los receptores.
- Es capaz de comunicar claramente temas complejos teniendo en cuenta las particularidades de sus interlocutores y el nivel de comprensión de la audiencia.
- Sintetiza y simplifica con facilidad contenidos y mensajes complejos adaptando la forma y tono de comunicación a las distintas situaciones para evitar distorsiones.

### Gestión de conflictos

Ostentar la habilidad de reconocer y resolver eficazmente situaciones, hechos o conflictos, tratar a las personas y las situaciones difíciles con ecuanimidad y sensibilidad, tomar en consideración sus expectativas y buscar soluciones justas y comprensibles para las partes.

#### -Conductas observables:

- Se esfuerza por establecer o buscar vías de mejora de los canales de comunicación entre las partes en conflicto, hasta alcanzar acuerdos y resolver los mismos.
- Posee la sensibilidad para considerar en el proceso de resolución, las diferencias que suponen la cultura, el género y diversos grupos étnicos.
- Resuelve las situaciones de un conflicto de manera imparcial y ecuanime aun en circunstancias adversas o de presión.

### Proactividad

Prever y planear con antelación actividades o acciones que minimicen riesgos y garanticen cumplimiento efectivo de asignaciones, actuando en consecuencia.

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

- Ante cambios del entorno se preocupa por buscar soluciones nuevas y originales, tratando de contemplar los intereses de los usuarios, compañeros y sí mismo.
- Por su actitud de iniciativa, posee una visión de su área de manera integral, lo que le permite ser un generador de propuestas y soluciones novedosas.
- Presenta soluciones nuevas que exceden su puesto de trabajo, ya que algunas pueden ser aplicables a toda la institución y de repercusión positiva.

#### **Toma de decisiones**

Analizar diversas variantes u opciones, considerando las circunstancias existentes, los recursos disponibles y su impacto, para luego seleccionar la alternativa más adecuada, con el fin de lograr el mejor resultado en función de los objetivos organizacionales.

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

- Toma decisiones con firmeza y seguridad en situaciones complejas, incluso ambiguas y de alto riesgo; y duras cuando es necesario.
- Asume y se compromete con las implicaciones y consecuencias graves que su decisión puede implicar.
- Muestra confianza en sí mismo cuando justifica y defiende una decisión que ha tomado.

#### **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

#### **ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

#### **CULTURA INSTITUCIONAL**

- Ética y Valores compartidos que orientan el accionar institucional
- Atención a la persona usuaria
- Políticas institucionales

#### **JURÍDICOS**

- Constitución Política.
- Ley Orgánica del Poder Judicial.
- Principios del Derecho.
- Teoría general del proceso.
- Función jurisdiccional en un Estado Social y Democrático de Derecho.
- Ética de la función pública. Normativa de Ética judicial (código, leyes, tratados, entre otros).
- Normativa, jurisprudencia y doctrina nacional e internacional sobre Derechos Humanos.
- Políticas institucionales del Poder Judicial, en cuanto a equidad de género, accesibilidad, servicio público de calidad, sistema de gestión, hostigamiento sexual y acoso psicológico en el trabajo.
- Conocimiento de la teoría del poder, género y otros vectores de discriminación.
- Convenios internacionales relacionados al derecho de familia. Tratados internacionales como la CEDAW, la Convención sobre los Derechos del Niño, Convención Americana sobre Derechos Humanos, Convención de Belem do Pará, Convenio relativo a la protección del niño y a la cooperación en materia de adopción internacional.
- Código de Familia.
- Código de la Niñez y Adolescencia.
- Ley contra la Violencia Doméstica.
- Ley de Pensiones Alimentarias.
- Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia.
- Ley de Paternidad Responsable.
- Normativa especial atinente.
- Perspectiva de género.
- Normativa especial atinente.

#### **GESTIÓN DE LA OFICINA**

- Formulación, ejecución y control presupuestario, planes de trabajo, control interno y otros
- Dirección de personas y equipos de trabajo
- Implementación de herramientas e indicadores de gestión

#### **TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EFECTIVA**

- Técnicas de comunicación efectiva (escrita, verbal y no verbal)
- Servicio de calidad a la persona usuaria

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

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

#### **REQUISITOS ACADÉMICOS**

- Licenciatura en una de las disciplinas de las Ciencias Sociales.

Para efectos de la exigencia académica, debe considerarse la ubicación y las tareas que están definidas para el campo en el que se desarrolla el puesto; asimismo el jefe respectivo determinará la disciplina dentro de las Ciencias Sociales que sea útil para desempeñar el puesto.

#### **REQUISITO LEGAL**

- Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional.

#### **EXPERIENCIA**

- Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en supervisión de personal.

---

**CLASE ANCHA: ENCARGADA DEL OBSERVATORIO DE VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES Y ACCESO A LA JUSTICIA**  
**PERFIL COMPETENCIAL (CLASE ANGOSTA): ENCARGADA DEL OBSERVATORIO DE VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES Y ACCESO A LA JUSTICIA**

**Grupo Ocupacional: Jefaturas, Coordinadores y Profesionales**

**Aprobada: Consejo Superior**

**Sesión: N° 02-20 del 09 de enero del 2020**

**Artículo: XXIX**

**Fecha Rige: 09 de enero del 2020**