

ENCARGADO DE LA REVISTA JUDICIAL

PROPÓSITO DEL PUESTO

Planear, investigar, organizar y dirigir todo lo relacionado con la publicación de la Revista Judicial.

FUNCIONES PRINCIPALES

Función Profesional: Ejecutar labores profesionales en el campo de su especialidad.

- Planificar la gestión, organización y logística de cada número de la publicación de la revista.
- Proponer al Consejo Editorial, diseño y contenido de las publicaciones.
- Investigar sobre el accionar de otras revistas y el ámbito universitario.
- Leer, analizar, revisar y emitir opinión sobre los artículos que se reciben para ser publicados, darle unidad temática y verificar que cumplan con los lineamientos establecidos.
- Realizar la propuesta de cada número, contenido y entrevistas de la revista, etc., al Consejo Editorial.
- Proponer autores y temas para las publicaciones.
- Plantear opciones de mejora para la revista.
- Analizar las posibilidades de crecimiento de la revista.
- Establecer un sistema de control y autoevaluación de la revista.
- Comunicar las observaciones a las personas que envían los artículos y verificar que se corrijan de conformidad con los lineamientos respectivos.
- Garantizar que se cumplan los plazos de publicación establecidos.
- Establecer las entrevistas y cómo se distribuirán las secciones y contenido de la revista.
- Determinar las prioridades de la edición del material.
- Organizar los diferentes apartes que conforman la revista.

- Coordinar las diferentes actividades que forman parte de la revisión filológica, diagramación, impresión, indexación y todo lo necesario para la publicación de la revista, así como controlar la calidad de la misma.
- Determinar aspectos de la portada y diagramación de la revista.
- Revisar la propuesta de diagramación remitidas por el diseñador gráfico.
- Coordinar con el Consejo Editorial, la presentación de la propuesta de la revista a publicar, para la revisión correspondiente.
- Proponer los lineamientos y normas para la publicación de artículos, ensayos, etc.
- Realizar labores de promoción y divulgación de la revista.
- Efectuar la presentación de la revista.
- Proponer y mantener actualizado el banco de expertos en diferentes materias jurídicas.
- Representar oficial y legalmente la publicación.
- Realizar trabajos de investigación doctrinal y jurisprudencial sobre materias específicas cuando así le sea solicitado.
- Proponer acciones de estímulo a las personas autoras.
- Mantener contacto con personas funcionarias judiciales, instituciones y gremios que puedan aportar contenidos atrayentes para la publicación.
- Escribir prólogos, resúmenes ejecutivos y presentaciones para la revista, entre otros.
- Realizar trámites de inscripción de la revista, de los artículos, lo relacionado con el tema de propiedad intelectual y firmar contrato con los autores en el tema de publicaciones, entre otras cosas.
- Organizar seminarios y talleres relacionados con los artículos que se publican para darles promoción.
- Coordinar actividades con otras oficinas e instituciones públicas y privadas según corresponda.
- Mantener controles actualizados sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad.
- Atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos propios de su competencia.
- Analizar y resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores.
- Rendir informes diversos.

- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Realizar otras labores relacionadas propias del cargo.

FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad por funciones

Es responsable por la calidad y precisión de los resultados y por la exactitud de los procesos y la información que suministra.

Le puede corresponder integrar grupos de trabajo interdisciplinarios, coordinar y supervisar el trabajo de otras personas.

Por relaciones de trabajo

Las actividades que ejecuta, origina relaciones con compañeros, superiores, funcionarios internos y externos a la institución.

Por equipo materiales y valores

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

Condiciones de trabajo

El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para, resolver problemas y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.

Le puede corresponder trasladarse a diversos lugares del país y prestar sus servicios cuando sean requeridos.

Consecuencia del Error

Los errores pueden acarrear inexactitud en la información que se suministra o en los registros, causar pérdidas y retrasos con

el consiguiente perjuicio en el envío de resultados definitivos en tanto el error se corrige.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Supervisión recibida

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS	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
Capacidad de análisis			
Atención al detalle			

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Creatividad e innovación			
Desarrollo de relaciones			
Comunicación efectiva			
Trabajo en equipo			

Capacidad de análisis

Realizar un análisis lógico, identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes.

-Conductas observables

- Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones entre datos que le permiten explicar o resolver problemas complejos.
- Genera conclusiones lógicas a partir de la información que dispone, entregando opciones y recomendaciones de acción.
- Recurre a diversas fuentes cuando no tiene dominio de una materia, logrando obtener la información necesaria para analizar un tema o entregar soluciones a tiempo.

Atención al detalle

Habilidad para analizar y realizar las tareas asignadas con minuciosidad, así como para manejar conjuntos complejos de información diversa, sin incurrir en errores.

-Conductas observables

- Ejecuta su labor cotidiana con un enfoque de análisis exhaustivo identificando la información necesaria para desempeñar su función.
- Realiza las funciones, actividades y tareas de su puesto procurando anticipar o disminuir el error y para poder proponer estrategias de solución.
- Maneja de forma lógica y óptima información amplia y diversa para lograr cumplir con su labor.

Creatividad e innovación

Generar con regularidad nuevos enfoques, aportes y respuestas con soluciones innovadoras y válidas a problemas y situaciones, mediante combinaciones nuevas y apropiadas de elementos con diferentes perspectivas y paradigmas. Plantea ideas y construye con ellas soluciones a diferentes planteamientos.

-Conductas observables:

- Combina enfoques existentes con algunos novedosos para dar respuestas innovadoras en su función.
- Se interesa por aprender técnicas, ideas, y enfoques nuevos en su área de responsabilidad.
- Aplica correctamente nuevos enfoques y/o metodologías en su función.

Desarrollo de relaciones

Capacidad para establecer, mantener y potenciar relaciones con personas y grupos (tanto internos como externos), dentro y fuera de su área y de la institución, favoreciendo el flujo de información y el logro de los objetivos.

-Conductas observables:

- Brinda aportes para establecer relaciones constructivas con el fin de mantener un buen ambiente de entendimiento.
- Busca mantener relaciones estables con los demás.
- Tiene capacidad de escucha empática hacia sus colaboradores, compañeros o clientes.

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:

- Transmite adecuadamente información, ideas y criterios tanto por escrito como oralmente, con expresiones sencillas.
- Se expresa de manera correcta, utilizando un vocabulario sencillo y sus frases de uso corriente.
- Expone sus opiniones con claridad cuando le corresponde.

Trabajo en equipo

Promover, fomentar y mantener relaciones de colaboración eficientes con miembros del ámbito administrativo, así como otros grupos de trabajo, que resulten pertinentes con la integración de esfuerzos comunes.

-Conductas observables:

- Trabaja para el logro de los objetivos del equipo, apoyando el desarrollo de sus tareas en la medida de sus posibilidades.
- Aporta iniciativas e ideas que contribuyen a la consecución de los objetivos del equipo.
- Solicita opinión de los miembros del equipo y valora las contribuciones ajenas aun cuando se le planteen distintos puntos de vista.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

ÁREAS DE CONOCIMIENTO

CULTURA INSTITUCIONAL

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

TÉCNICOS OPERATIVOS

- Conocimientos de normas técnicas para publicación de trabajos escritos.
- Conocimiento de los trámites a seguir para la inscripción de revistas.
- Conocimiento sobre las pautas a seguir para indexación de revistas.

TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EFECTIVA

- Redacción de informes
- Comunicación oral
- 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 Derecho

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica.

EXPERIENCIA

- Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto

CLASE ANCHA: ENCARGADO DE LA REVISTA JUDICIAL
PERFIL COMPETENCIAL (CLASE ANGOSTA): ENCARGADO DE LA REVISTA JUDICIAL

Grupo Ocupacional: Jefaturas, Coordinadores y Profesionales

Aprobada: Consejo Superior
Sesión: N° 29-18 del 12 abril de 2018
Artículo: XXXIV
Fecha rige: 12 de abril de 2018