

ENCARGADO UNIDAD ACCESO A LA JUSTICIA

PROPÓSITO DEL PUESTO

Planificar, ejecutar, dirigir, controlar y supervisar las actividades profesionales, técnicas y administrativas que se acuerdan en la Unidad de Acceso a la Justicia de la Secretaría Técnica de Género; manteniendo una constante comunicación y coordinación con la persona coordinadora de la Comisión de Acceso a la Justicia.

FUNCIONES PRINCIPALES

-Planificar, organizar, coordinar, dirigir y ejecutar las actividades propias de la Unidad de Acceso a la Justicia de la Secretaría Técnica de Género, manteniendo una constante comunicación y coordinación con la persona coordinadora de la Comisión de Acceso a la Justicia.

-Ejercer mecanismos de supervisión y control para tomar las decisiones adecuadas en el cumplimiento de los objetivos de la unidad a cargo.

-Coordinar las actividades profesionales, técnicas y administrativas con sus colaboradores, personas coordinadoras, funcionarios externos, medios de comunicación, instituciones públicas, organismos nacionales e internacionales.

-Formular proyectos orientados a mejorar las condiciones de acceso a la justicia, de las poblaciones en condición de vulnerabilidad.

-Elaborar una política de lenguaje inclusivo en materia de poblaciones en condición de vulnerabilidad.

-Ejecutar acciones con el objetivo de eliminar las barreras de acceso a la justicia que afectan a las poblaciones en condición de vulnerabilidad.

-Realizar acciones para la promoción de la participación ciudadana en todas las actividades que ejecuta la Comisión y la Unidad de Acceso a la Justicia.

-Brindar asesoría legal e institucional en el campo de su competencia.

-Coordinar la realización de las sesiones de la Comisión de Accesibilidad (elaborar la agenda, redactar borrador del acta, ejecutar, comunicar y dar seguimiento a los acuerdos firmes, entre otras actividades).

-Propiciar la divulgación de los derechos de las poblaciones en condición de vulnerabilidad, para promover la eliminación de barreras que obstaculizan el acceso a la justicia.

-Apoyar a la persona que funja como coordinadora de la Comisión de Acceso a la Justicia, durante las sesiones, con el orden día y el levantamiento del acta correspondiente; asimismo en la presentación y explicación de casos específicos.

-Realizar análisis de proyectos de ley y emitir las recomendaciones correspondientes.

-Revisar y clasificar jurisprudencia de interés.

-Responder recursos de amparo.

-Realizar la evaluación del cumplimiento del plan institucional, de Equiparación de Oportunidades, para poblaciones en condición de vulnerabilidad.

-Dar seguimiento y analizar las estadísticas judiciales para la toma de decisiones, que permitan establecer políticas preventivas y correctivas.

-Brindar a las instituciones públicas, privadas y ciudadanía en general datos estadísticos e información relevante que permita la orientación y conocimiento sobre los derechos de las poblaciones en condición de vulnerabilidad, salvo que fueren no públicos.

-Generar espacios de diálogo y proximidad con la ciudadanía con el fin de hacer más accesible la justicia.

-Participar en equipos de trabajo, actividades, comisiones, subcomisiones y medios de comunicación cuando tengan relación con el acceso a la justicia.

-Elaborar informes, proyectos, propuestas de proyectos de ley, circulares, ponencias, discursos y otros documentos variados.

-Brindar apoyo a otras subcomisiones para el acceso a la justicia de poblaciones en condición de vulnerabilidad.

-Dar seguimiento y supervisar la actualización de las páginas web de la Comisión de Acceso a la Justicia, de las Subcomisiones y de la página de Facebook de la Comisión antes indicada.

-Preparar y formular 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.

-Colaborar con sus superiores el desarrollo de proyectos, investigaciones y estudios técnicos, tendientes a mejorar la eficiencia y eficacia en la ejecución de las actividades propias de su área de competencia.

-Llevar un control actualizado de todas las disposiciones internas y externas (leyes, reglamentos, acuerdos y otros de similar naturaleza) que repercutan sobre las actividades que desarrolla cada instancia, del presupuesto asignado para el proceso de capacitación registros, archivos y estadísticas.

-Organizar y asistir a reuniones, conferencias y cursos, entre otros, en temas a fines a la competencia de la Unidad de Acceso a la Justicia.

-Participar en diferentes tipos de comisiones y subcomisiones.

-Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo y material de trabajo de la unidad.

-Resolver consultas relacionadas con las labores a su cargo.

-Atender a personas usuarias.

-Preparar e impartir charlas y cursos propios de su área de competencia, que se le asignen por parte la persona coordinadora de la Comisión de Acceso a la Justicia.

-Efectuar las tareas administrativas que se deriven de su función.

-Realizar otras labores propias del cargo que le sean asignados por parte la persona coordinadora de la Comisión de Acceso a la Justicia.

FACTORES DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

Responsabilidad por funciones

Es responsable de planificar, organizar, coordinar, dirigir, y ejecutar actividades propias de la Unidad de Acceso a la Justicia, también es responsable de ejecutar y comunicar los acuerdos tomados por la Comisión de 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, sin embargo,

cuando sea necesario debe de incluir y compartir con las personas de la unidad a su cargo.

Por relaciones de trabajo

Le corresponde mantener relación constante con personas internas y externas a la institución, quienes 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 labora; 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 (circulares y oficios generales, entre otros). La labor es evaluada tanto por la jefatura como por la persona

coordinadora de la Comisión de Acceso a la Justicia, 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			
Comunicación efectiva			
Gestión de conflictos			
Liderazgo			
Trabajo en equipo			

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 dejar claras las expectativas e intereses de cada una de las partes en conflicto.
- Resuelve con sensibilidad y firmeza las situaciones donde se implican emociones y posiciones personales por la particularidad del conflicto.
- Mantiene la objetividad e imparcialidad en las situaciones conflictivas, sin dejarse influencias por las mismas.

Liderazgo

Dirigir y guiar a sus pares, colaboradores y colaboradoras hacia el cumplimiento, con responsabilidad, confianza y motivación, de los objetivos y metas. Para lograrlo, anima, motiva y se involucra con el equipo de trabajo, siempre dentro de un ambiente de respeto y de comprensión. Se muestra accesible en la interrelación con las demás personas. Manifiesta firmeza, prudencia y creatividad.

-Conductas observables:

- Unifica esfuerzos hacia los objetivos y metas de la institución donde trabaja
- Motiva a los miembros de su equipo hacia la realización de una actividad determinada.
- Asigna responsabilidades a las personas de su equipo de manera equitativa.

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

AREAS DE CONOCIMIENTO

CULTURA INSTITUCIONAL

GENERALES

- Ética judicial y los valores que orientan el accionar institucional
- Atención a las personas usuarias
- Organización y funcionamiento del Poder Judicial.

PROCESOS ADMINISTRATIVOS

- Procedimientos administrativos en el servicio judicial conforme normativa y políticas institucionales.

JURÍDICOS

- Conocimiento en materia de derechos humanos de poblaciones en condiciones de vulnerabilidad.
- Conocimiento en convenios internacionales para poblaciones en condiciones de vulnerabilidad, tales como:
- Convención Interamericana sobre la protección de los derechos humanos de las personas mayores.
- Convención sobre los derechos de personas con discapacidad de la ONU.

- Convención Interamericana para la eliminación de todas las formas de discriminación, contra las personas con discapacidad de la OEA.
- Declaración y Programa de Acción de Durban.
- Convenio 169 de la OIT
- Convención sobre los Derechos del Niño
- Convención Americana sobre Derechos Humanos
- Convención de Belem do Pará
- Tratados internacionales como la CEDAW
- Convenio relativo a la protección del niño y a la cooperación en materia de adopción internacional.

TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN ESCRITA

- Redacción y ortografía

SISTEMAS DE APOYO A LA FUNCIÓN

- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

REQUISITOS ACADÉMICOS

- Licenciatura en una carrera afín al área de las Ciencias Sociales

Para efectos de la exigencia académica deben considerarse las tareas del puesto y la naturaleza del proyecto a ejecutar cuando así corresponda.

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: ENCARGADO UNIDAD ACCESO A LA JUSTICIA
CLASE ANGOSTA: ENCARGADO UNIDAD ACCESO A LA JUSTICIA

GRUPO OCUPACIONAL: JEFATURAS, COORDINADORES Y PROFESIONALES

Aprobada: Consejo Superior
Sesión N° 102-18 del 22 de noviembre de 2018
Artículo: XLVIII
Fecha rige: 22 de noviembre de 2018