

JEFE SECRETARÍA TÉCNICA DE GÉNERO Y ACCESO A LA JUSTICIA

PROPÓSITO DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las labores profesionales, técnicas y administrativas de la dependencia a su cargo, a fin de lograr el mejoramiento de la Administración de Justicia, con la aplicación de la Política de Igualdad de Género institucional; así como dar seguimiento y controlar que las acciones institucionales en la materia, definidas tanto para el personal judicial como al servicio que se presta.

FUNCIONES PRINCIPALES

-Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las labores profesionales, técnicas y asistenciales de la dependencia a su cargo.

-Ejecutar los acuerdos de la Comisión de Género, así como las políticas institucionales, orientadas a mejorar el acceso a la justicia, en el que se incluye la institucionalización de aspectos relacionados con la igualdad género, orientadas al desarrollo de las potencialidades humanas de las mujeres y los hombres eliminando cualquier posible práctica de desigualdad o discriminación, tanto en el servicio externo como en la organización interna.

-Asignar, supervisar y evaluar las labores del personal profesional, técnico y asistencial encargado de ejecutar las diferentes acciones, proyectos y programas de la oficina.

-Convocar y asistir a las sesiones, preparar las agendas y revisar las actas respectivas, de la Comisión de Género creada para ese fin, si así lo estima la Comisión.

-Dar seguimiento permanente al cumplimiento de los acuerdos e informar sobre los avances de los mismos a la Comisión.

-Coordinar y ejecutar evaluaciones y seguimiento a los proyectos y actividades a cargo de las Comisiones de Género,

Hostigamiento Sexual y cualquiera otra que se le designe y solventar los inconvenientes presentados.

-Promover y redactar programas de trabajo, presupuestos, proyectos, informes y otros documentos a solicitud de sus superiores.

-Impulsar y coordinar la ejecución de programas, proyectos y acciones que incorporen la transversalización de la perspectiva de género en la institución.

-Identificar recursos que permitan brindar asistencia técnica a instituciones del sector en la materia de su especialidad.

-Preparar informes detallados sobre el logro de los objetivos del plan de trabajo para las instituciones con que se tienen convenios.

-Coordinar y elaborar informes solicitados respecto al cumplimiento de convenciones internacionales de derechos humanos de las mujeres.

-Publicar y difundir oportunamente los documentos que determinen sus superiores.

-Captar sugerencias, información y proyectos de interés para el sector y presentar propuestas a la Comisión, previo análisis de los mismos.

-Asesorar a las personas integrantes de la Comisión en la materia de su especialidad, así como a cualquier oficina o personal judicial que lo requiera.

-Mantener comunicación permanente con sus superiores sobre el trabajo a desarrollar.

-Ejecutar las labores administrativas que se deriven del funcionamiento de la Comisión y de la Secretaría Técnica de Género y Acceso a la Justicia.

-Llevar el control sobre los movimientos de caja chica, cuando corresponda.

-Proponer cambios, ajustes y formular recomendaciones, según las necesidades del despacho.

-Atender, resolver consultas y orientar al personal a su cargo; así como a cualquier oficina o personal judicial que lo solicite.

-Realizar otras labores encomendadas por sus superiores y aquellas que se deriven del cumplimiento de su razón de ser.

-Realizar otras labores propias del cargo.

FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad por funciones

Es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados en actividades profesionales, técnicas y asistenciales de la dependencia a su cargo; también es responsable de que las mismas se realicen de forma oportuna, por lo que debe maximizar los conceptos de eficacia y eficiencia a fin de brindar un servicio de calidad. Además, es responsable de impulsar la inclusión de la perspectiva de género en los distintos ámbitos del Poder Judicial.

Por relaciones de trabajo

Las actividades que ejecuta originan relaciones con compañeros, superiores, funcionarios de otras oficinas y organismos del sector público y privado.

Por equipo materiales y valores

Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo y los materiales asignados para el cumplimiento de las actividades, de la dependencia a su cargo. Puede custodiar y manejar valores en efectivo o en títulos.

Condiciones de trabajo

El desarrollo de su trabajo le demanda realizar un esfuerzo mental para coordinar ideas, atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas y tomar decisiones. También le demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo que provoca que deba mantener una posición sedentaria por largos periodos. Le corresponde trasladarse a diversos lugares del país y prestar sus servicios cuando sean requeridos.

Dado el nivel de responsabilidad de sus funciones se está expuesto a padecer de tensión y estrés que se puede ver reflejada en un deterioro de su salud.

Consecuencia del error

Los errores producto de su trabajo podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, razón por la cual sus funciones se deben realizar acatando correctamente las políticas, directrices, protocolos de actuación y la ley.

Además, los errores que eventualmente se comentan producen atrasos en los procesos, 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

El trabajo le impone la responsabilidad de supervisar personal profesional, técnico y asistencial; así como establecer las normas y procedimientos de trabajo para el personal a su cargo.

Supervisión recibida

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas y procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dictan al efecto, así como también siguiendo las instrucciones generales de la persona coordinadora de la Comisión de Género y los procedimientos administrativos, técnicos y legales. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de los resultados obtenidos, en el proceso de transversalización de perspectiva de Género, en la estructura organizacional.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Compromiso			
Ética y transparencia			

COMPETENCIAS GENÉRICAS	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
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			
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 presentas 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:

- 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.

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:

- Identifica en un conflicto los intereses no explícitos.
- Promueve el diálogo y escucha activamente las partes, esforzándose por entender el punto de vista de las personas.
- Usa un lenguaje neutral e imparcial en su comunicación.

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 seguridad y rapidez en los temas corrientes de su responsabilidad.
- Decide con prontitud y seguridad incluso aplicando nuevos conceptos, planteamientos o soluciones.
- Defiende y argumenta razonadamente sus decisiones.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

ÁREAS DE CONOCIMIENTO

CULTURA INSTITUCIONAL

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

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 preparación académica que sea útil para desempeñar el puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporación 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 la materia de Género.
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en supervisión de personal

CLASE ANCHA: JEFE SECRETARÍA TÉCNICA DE GÉNERO Y ACCESO A LA JUSTICIA

PERFIL COMPETENCIAL (CLASE ANGOSTA): JEFE SECRETARÍA TÉCNICA DE GÉNERO 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