

PROFESIONAL EN DERECHO SECRETARÍA TÉCNICA DE GÉNERO Y ACCESO A LA JUSTICIA

PROPÓSITO DEL PUESTO

Ejecutar labores profesionales complejas y variadas en el campo del derecho relacionadas con la representación de las víctimas en procesos de hostigamiento sexual, violencia doméstica y discriminación, realizados por los diferentes órganos competentes del Poder Judicial.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Ejecutar labores profesionales complejas y variadas en el campo del derecho relacionadas con la representación de las víctimas en procesos de hostigamiento sexual, violencia doméstica y discriminación.
- Brindar asesoría a las personas servidoras judiciales que son víctimas de cualquier tipo de discriminación, hostigamiento sexual y violencia doméstica, en los procesos realizados por los diferentes órganos competentes del Poder Judicial.
- Dar asesoría a personas usuarias y personal contratado externamente por la institución que sean víctimas de hostigamiento sexual por parte de personas servidoras judiciales.
- Representar, asesorar y acompañar al personal judicial que son víctimas de discriminación, hostigamiento sexual y violencia doméstica, en los procesos realizados por los diferentes órganos competentes del Poder Judicial.
- Representar, asesorar y acompañar a personas usuarias y personal contratado externamente por la institución que sean víctimas de hostigamiento sexual por parte de personas servidoras judiciales.

- Orientar y acompañar la persona víctima durante el proceso y ante los órganos que compete.
- Coordinar con los órganos competentes del Poder Judicial, toda la prueba que requiera recabar, así como los trámites que se deriven de los casos que atiende.
- Velar porque durante el proceso a la persona víctima se le respeten los derechos.
- Tramitar solicitudes de medidas cautelares y prórroga de las mismas.
- Coordinar con los servicios de Salud la atención de personas en crisis, cuando se requiera.
- Fundamentar y remitir solicitud de medidas cautelares al Órgano Instructor.
- Realizar una revisión mensual de los casos que se encuentran en trámite.
- Dar seguimiento a los casos nuevos por lo menos hasta que se dicte o no la admisibilidad de la prueba.
- Revisar la prueba testimonial y documental admitida por el órgano competente.
- Atender a la persona quejosa, previa a la audiencia de juicio para finiquitar detalles, dudas, consultas y estrategia del proceso.
- Asistir a juicios ante la Inspección Judicial u órganos competentes y a las audiencias de Violencia Doméstica de los casos que tramita.
- Confeccionar las conclusiones de los casos señalados a juicio.
- Confeccionar las apelaciones ante el Órgano Competente.
- Llevar las estadísticas de los casos que se tramitan.
- Asistir a las sesiones de la Subcomisión de Hostigamiento Sexual y a otras actividades propias de la Secretaría Técnica de Género y Acceso a la Justicia.
- Crear juntamente el área de prensa y comunicación institucional, campañas informativas, que vengán a prevenir conductas de hostigamiento sexual.
- Redactar informes, actas, circulares, memorandos, proyectos, normas, procedimientos y otros documentos que surgen como

consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.

- Exponer ante los órganos competentes, en los casos que así se requiera, los criterios y alcances planteados en los informes que elaboran.
- Integrar y participar activamente en comisiones.
- Llevar controles variados sobre las actividades bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Asistir a reuniones, seminarios, charlas, y otras actividades similares.
- Atender consultas y resolver imprevistos relacionados con el campo de su especialidad, según lo permita la ley.
- Impartir charlas y cursos de capacitación propios de su área de competencia.
- Realizar otras labores 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 originan relaciones con compañeros, superiores, funcionarios de oficinas públicas y privadas.

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			

COMPETENCIAS GENÉRICAS	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
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
Humanismo y sensibilidad social			
Proactividad			
Razonamiento crítico y lógico			
Trabajo bajo presión			
Trabajo en equipo			
Creatividad e innovación			

Humanismo y Sensibilidad Social

Demuestra empatía y respeto hacia la persona usuaria, su dignidad y su entorno, sin dejarse orientar por juicios de valor. Con disposición de ofrecer un servicio atendiendo de forma efectiva los requerimientos y necesidades de diferentes personas.

- Percibe los puntos de vista y sentimientos de los demás, y entiende su sentido y razones, aunque éstos no estén expresados o lo sean de forma imprecisa.
- Se interesa por los puntos de vista y sentimientos de los demás, y los tiene en cuenta a la hora de interactuar con ellos.

Proactividad

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

-Conductas observables

- Es previsor y se anticipa a requerimientos o necesidades que se presentan o surgen.
- Sus acciones demuestran que es una persona que tiende a planificar con anticipación, detectando posibles situaciones que afecten desfavorablemente sus resultados.
- Demuestra su sentido del deber mediante acciones oportunas para optimizar los resultados y cumplimiento de su puesto.

Razonamiento crítico y lógico

Buscar información significativa, analizarla con amplitud y criterio, para identificar los principales problemas, reflexionar sobre ellos y resolverlos en forma lógica y sistemática. Arribar a juicios objetivos que faciliten la toma de decisiones y ejecución de actuaciones.

-Conductas observables:

- Se plantea preguntas orientadas a la búsqueda de información significativa, a través de diversas fuentes de información disponibles tanto en su práctica de trabajo diario como fuera de ella.
- Indaga sobre las causas que originan las principales situaciones o problemas que debe de resolver de manera lógica y sistemática.

- Recoge información relevante, la organiza de manera sistemática y establece las relaciones de causa / efecto de las situaciones sujetas a su evaluación.

Trabajo bajo presión

Mantener el control de las propias emociones y el nivel de eficiencia y eficacia ante situaciones exigentes, cambiantes, estrés o presión; implica evitar reacciones negativas ante provocaciones, desacuerdos, dificultades, oposición u hostilidad de otros.

-Conductas observables:

- Mantiene el foco en las actividades y prioridades asignadas frente a situaciones de presión.
- Conserva la calma, facilitando la cooperación de otros frente a situaciones conflictivas o problemáticas que exigen una rápida acción.
- Requiere de guía para establecer prioridades o tomar decisiones en situaciones con mayor presión a lo común.

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.

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.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

ÁREAS DE CONOCIMIENTO

CULTURA INSTITUCIONAL

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

NORMATIVA

- Ley contra Hostigamiento Sexual en el Empleo Público y la Docencia, ley No. 7476.
- Reglamento para prevenir, investigar y sancionar el Hostigamiento Sexual en el Poder Judicial.
- Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer.
- Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer.
- Derechos Humanos
- Código de Familia

- Código de Trabajo.
- Ley General de Administración Pública.
- Ley Orgánica del Poder Judicial.
- Ley Contra la Violencia Doméstica.
- Ley de Penalización de la Violencia Contra las Mujeres.
- Directrices y protocolos de la institución en tema de violencia de género contra las mujeres.
- Directrices sobre el procedimiento disciplinario en la institución.

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 un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

REQUISITOS DESEABLES

- Haber aprobado capacitación específica en perspectiva de género y derechos humanos; violencia de género contra las mujeres; violencia sexual y laboral; mecanismos de abordaje para disminuir la revictimización; trabajo articulado de

manera interdisciplinaria e interinstitucional y derechos humanos en poblaciones en condiciones de vulnerabilidad.

CLASE ANCHA: PROFESIONAL EN DERECHO SECRETARÍA TÉCNICA DE GÉNERO Y ACCESO A LA JUSTICIA.

PERFIL COMPETENCIAL (CLASE ANGOSTA): PROFESIONAL EN DERECHO SECRETARÍA TÉCNICA DE GÉNERO Y ACCESO A LA JUSTICIA.

Grupo Ocupacional: Jefaturas, Coordinadores y Profesionales

Aprobada: Consejo Superior

Sesión: N° 66-21 del 03 de agosto del 2021

Artículo: XXVII

Fecha Rige: 03 de agosto del 2021