

PROFESIONAL EN GÉNERO Y ACCESO A LA JUSTICIA

PROPÓSITO DEL PUESTO

Ejecutar labores profesionales complejas y variadas relacionadas en materia de Género y Acceso a la Justicia.

FUNCIONES PRINCIPALES

-Diseñar y realizar investigaciones, planes, programas de trabajo, proyectos y análisis complejos en el área de su especialidad.

-Participar en la preparación y formulación de objetivos, planes, programas de trabajo, presupuestos, informes estadísticos, proyectos, determinación de recursos y otros.

-Desarrollar acciones que permitan formar y fortalecer el conocimiento y sensibilización de las personas servidoras judiciales en género, poblaciones vulnerables, derechos humanos y aplicación de políticas institucionales, que permitan un acceso efectivo a la justicia de las diferentes personas en condición de vulnerabilidad.

-Coordinar tanto interna como externamente la divulgación de información sobre los derechos de la población en condición de vulnerabilidad y fomentar el respeto por la dignidad, costumbres y tradiciones de las personas participantes en los procesos judiciales

-Diseñar estrategias de comunicación que permitan la divulgación y exposición de material propios de la oficina o de alguna otra institución que involucre la temática de género.

-Promover una política de asistencia jurídica pública a las personas en condición de vulnerabilidad, así como la adopción de medidas tendientes a un mayor acercamiento de los servicios de justicia.

-Analizar, revisar, recopilar y clasificar, información variada y compleja que permita la aplicación de la normativa y de las políticas institucionales en materia de acceso a la justicia y género.

-Revisar y evaluar los procesos y requisitos de acceso a la justicia existentes.

-Promover la participación de las personas en condición de vulnerabilidad, en las diversas acciones que se desarrollan en el seno de la Unidad, la Comisión y las Subcomisiones de Acceso a la Justicia, según corresponda.

-Buscar y establecer alianzas interinstitucionales, que permitan el desarrollo de acciones conjuntas para mejorar el servicio y atención de las personas usuarias en condición de vulnerabilidad.

-Diseñar cápsulas informativas alusivas a diversas temáticas relacionadas con género y acceso a la justicia.

-Investigar y responder las consultas que hacen las personas víctimas, periodistas y especialistas en materia de género y acceso a la justicia.

-Fungir como enlace de la Unidad de Acceso a la Justicia, ante la Oficina de Cooperación Relaciones Internacionales.

-Incentivar el uso de métodos alternos de resolución de conflictos, garantizando la participación de las personas en condición de vulnerabilidad.

-Efectuar labores de revisión, análisis y control de los proyectos, instrumentos, planes de trabajo, procedimientos, formularios, cuestionarios, información estadística y programas, con la finalidad de atender las necesidades y acciones que se van estableciendo en el accionar de la Unidad de Acceso a la Justicia y en beneficio de las personas usuarias.

-Propiciar espacios para sensibilizar y concientizar sobre el uso correcto del lenguaje, infraestructura y los servicios institucionales, de manera que se garantice el respeto por los derechos de todas las personas en condición de vulnerabilidad.

-Evaluar la implantación y desarrollo de las propuestas y/o acciones formuladas en el seno de la Comisión y Subcomisiones con la finalidad de atender las necesidades de las personas usuarias, conforme sus necesidades particulares.

-Analizar sistemas, métodos, instrumentos, procedimientos, cuestionarios, formularios y registros existentes a fin de recomendar los ajustes, cambios y demás medidas para resolver problemas.

-Elaborar contenidos, manuales, instructivos, folletos informativos, campañas de información-comunicación y sensibilización (estrategias de comunicación y divulgación), de

los servicios institucionales en materia de acceso a la justicia y género.

-Evaluar la productividad y rendimiento de los recursos asignados a diferentes programas o proyectos asignados.

-Participar en el establecimiento de indicadores que permitan dar seguimiento a las políticas institucionales de acceso a la justicia y en aplicación de la normativa nacional e internacional.

-Preparar, analizar e interpretar cuadros, gráficos, tendencias e información variada.

-Realizar investigaciones, encuestas, análisis estadísticos, matemáticos y otros de carácter profesional.

-Llevar a cabo análisis de variancias, correlaciones, proyecciones para el diseño, aprobación y ejecución de los planes, programas y proyectos.

-Coordinar actividades con sus superiores, compañeros de trabajo y personal interno y externo de la institución en los casos que se requiera para el cumplimiento de los objetivos de trabajo.

-Mantener actualizada la página web de la Comisión y de las diferentes subcomisiones.

-Elaborar los contenidos gráficos que se suben a las distintas plataformas de comunicación del Observatorio de Violencia de Género contra la Mujeres y Acceso a la Justicia.

-Colaborar en la construcción y actualización del plan anual operativo, en asistencia con la persona coordinadora de la unidad.

-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 interinstitucionales

-Coordinar actividades protocolarias, talleres y capacitaciones.

-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, actividades protocolarias y otras actividades similares en representación de

la institución y de la Unidad, ante organismos públicos y privados, en los casos que se requiera.

-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.

-Integrar diversos comités y grupos de trabajo.

-Atender giras en los diferentes circuitos judiciales, con ocasión de dar a conocer el trabajo que se desarrolla en la Unidad, la Comisión y Subcomisiones, como lo son las acciones en el cumplimiento de las políticas institucionales dirigidas para la atención y el buen servicio de las personas en condición de vulnerabilidad; además de evaluar o ejecutar algún proyecto relacionado con el tema de género.

-Asesorar a los miembros de la Comisión y las Subcomisiones de Acceso a la Justicia, además de asistir a las sesiones y participar proactivamente para la propuesta y ejecución de acciones y ejecución de los acuerdos tomados.

-Rendir informes diversos.

-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 dictan 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			

COMPETENCIAS GENÉRICAS	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
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
Aprendizaje permanente	■		
Proactividad	■		
Razonamiento crítico y lógico		■	
Trabajo bajo presión	■		
Trabajo en equipo		■	
Creatividad e innovación	■		

Aprendizaje permanente

Aprovechar las oportunidades de ampliar su conocimiento de manera autónoma, individual y por propia iniciativa, así como la disposición de aprender. Buscar medios para estar al día y encontrar las formas más convenientes de aplicar las técnicas relacionadas con el trabajo, poniendo en práctica información, sistemas y métodos de trabajo novedosos.

-Conductas observables

- Reconoce sus limitaciones y las necesidades de mejorar sus conocimientos.

- Asimila con facilidad nuevos conocimientos.
- Permanece actualizado en los conocimientos técnicos requeridos para desempeñar su función.

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

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 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.

REQUISITOS LEGALES

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

EXPERIENCIA

- Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

**CLASE ANCHA: PROFESIONAL 2
PERFIL COMPETENCIAL (CLASE ANGOSTA): PROFESIONAL EN
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**