



Descripción General	
La Universidad para la Paz en consorcio con la organización Asociación de trabajadoras Domésticas de Costa Rica (ASTRADOMES) implementará el proyecto <i>Dignificación, integración y protección para trabajadoras domésticas y de cuidado migrantes, refugiadas y solicitantes de refugio en Costa Rica</i> , que propone una intervención integral a través de servicios de acompañamiento para la regularización migratoria, la inclusión económica, la formación para funcionariado gubernamentales y no gubernamentales, y procesos de acompañamientos psicosocial.	
Posición:	Coordinación del Componente Legal
Nombre del Departamento:	Ecosistema de Movilidad Humana
Tipo de contrato	Medio tiempo
Posición a la que reporta	Dirección Técnica y Gerencia General
Tipo de reclutamiento	Externo
Ubicación del Puesto:	Campus Rodrigo Carazo, Universidad para la Paz, con giras nacionales dentro del Gran Área Metropolitana (GAM) y Zona norte.
Duración de la contratación	Indefinido – relacionado con la ejecución del proyecto
Detalle de Requisitos	
Requisitos para el Puesto:	<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en Derecho• Incorporación vigente ante el Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica• Experiencia mínima de 5 años en derecho migratorio, refugio y protección de poblaciones en vulnerabilidad.• Experiencia en trabajo con mujeres migrantes.• Conocimiento de temas de derechos humanos, igualdad, inclusión, diversidad y cultura de paz.• Conocimiento de la legislación costarricense en materia laboral y migratoria.• Compromiso con los principios y valores de la Universidad para la Paz y del Sistema de las Naciones Unidas.• Experiencia en coordinación de equipos técnicos y supervisión de casos.• Experiencia en articulación interinstitucional con entidades públicas y organizaciones sociales.• Manejo de herramientas de seguimiento, documentación y elaboración de informes técnicos.• Deseable experiencia en proyectos financiados por cooperación internacional.• Persona bilingüe español-inglés (B2-C1 oral y escrito).• Disponibilidad para trabajo de campo y desplazamientos dentro del país durante los fines de semana.
Conocimiento técnico	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de Herramientas de Microsoft 365 y análisis de datos.



	<ul style="list-style-type: none">• Habilidades de supervisión de personal• Capacidad para el análisis jurídico de casos complejos, con perspectiva de género• Capacidad para elaborar informes técnicos y documentación especializada.• Manejo de herramientas de seguimiento y control de casos.
Aptitudes	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para trabajar en equipo• Proactividad e iniciativa• Responsabilidad y ética laboral• Sensibilidad y respeto hacia poblaciones en condición de vulnerabilidad• Alto sentido de responsabilidad y organización• Habilidades sociales y capacidad de crear sólidas relaciones interpersonales• Capacidad para trabajar bajo presión y promover la resolución pacífica de conflictos• Capacidad para identificar y suspender los prejuicios personales.• Integridad en el manejo de la información y confidencialidad de los datos• Pensamiento crítico y atención a detalles
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad para coordinar equipos interdisciplinarios• Familiaridad con el ejercicio profesional en ambientes multiculturales.• Garantizar la incorporación de enfoques de derechos humanos, género, protección e interculturalidad• Excelentes habilidades de comunicación tanto escrita, como oral• Alineamiento con el enfoque de Acción sin Daño
Descripción del puesto	
Responsabilidades Generales	Dirigir el componente de regularización migratoria y acceso a derechos del Proyecto Dignificación, <i>integración y protección para trabajadoras domésticas y de cuidado migrantes, refugiadas y solicitantes de refugio en Costa Rica</i> , asegurando la calidad técnica de los servicios legales brindados a las personas beneficiarias.
Responsabilidades específicas	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar la implementación del componente legal del proyecto.• Coorganizar las clínicas legales desarrolladas por el proyecto.• Supervisar técnicamente el trabajo de las personas facilitadoras legales.• Brindar acompañamiento especializado en casos complejos.• Validar técnicamente las solicitudes de subsidios.



	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar acciones y establecer mecanismos de articulación con la Dirección General de Migración y Extranjería (DGME), Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS), Poder Judicial y otras instituciones relevantes.• Velar por el cumplimiento de los estándares de calidad técnica del componente legal.• Elaborar informes técnicos y reportes de avance para la Dirección Técnica y la Gerencia del Proyecto.• Elaboración de procedimientos y manuales para el componente• Identificar obstáculos estructurales para el acceso a derechos y proponer medidas de mejora.• Participar en reuniones de coordinación interdisciplinaria y espacios de planificación estratégica del proyecto.• Apoyar actividades de capacitación e información dirigidas a personas beneficiarias y actores institucionales.• Garantizar la incorporación de enfoques de derechos humanos, género, protección e interculturalidad en todas las acciones del componente legal.
El salario establecido para el puesto es de ₡439.450,00 colones mensuales.	
La UPAZ ofrece 20 días de vacaciones anuales, transporte ruta San Pedro-San José, Ciudad Colón ida y vuelta, consultorio médico y psicológico.	
<p>Las personas interesadas deben enviar un correo hrconvive@upeace.org , haciendo referencia al puesto #CoordinacionLegal, incluyendo el CV (máximo 2 páginas) y una carta de presentación en la que exponga su interés, idoneidad y disponibilidad.</p> <p>La fecha límite para enviar la información es el 15 de noviembre de 2026. Posteriormente, solo se contactarán a las personas que pasan a la fase de entrevistas.</p> <p>La UPAZ está comprometida con la diversidad y la inclusión en materia de género, identidad étnica y cultural, creencias, discapacidad y edad.</p>	