



## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**TITULO DEL PUESTO: JEFE DE LA OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES**

## II. CONTENIDO

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Planificar, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y supervisar las labores profesionales, técnicas y administrativas de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.

## III. TAREAS TIPICAS

### DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Planear, dirigir, coordinar, organizar y supervisar la programación y el desarrollo de las funciones que debe realizar la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.
- ✓ Formular planes a corto, mediano y largo plazo en relación con las actividades específicas de su cargo y en materia de cooperación internacional.
- ✓ Brindar asesoría profesional en el materia de cooperación internacional al Presidente de Corte y a los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia
- ✓ Coordinar con las dependencias de los diferentes ámbitos que componen el Poder Judicial (Jurisdiccional, Auxiliar de Justicia y Administrativo) sobre las necesidades y requerimientos que actualmente necesitan cada una de ellas, con el fin de programar los planes de acción y de trabajo orientados a la búsqueda de cooperación nacional e internacional.
- ✓ Establecer enlaces o canales de cooperación internos con diferentes dependencias judiciales (Escuela Judicial, Departamento de Personal, Departamento de Planificación, Dirección Ejecutiva, Organismo de Investigación Judicial, Ministerio Público, Defensa Pública, Comisiones entre otros), con el propósito de suministrar y compartir información relacionada con temas de cooperación técnica internacional (becas, pasantías, seminarios, charlas, intercambios, etc.) y proyectos de cooperación financiados con fondos reembolsables o no reembolsables.
- ✓ Asesorar a las dependencias de los diferentes ámbitos del Poder Judicial en la elaboración, presentación y evaluación de proyectos que se deban presentar a otros países, Cortes Supremas de Justicia, organismos internacionales y agencias de cooperación con el fin de seguir las directrices y requisitos establecidos por estos y lograr conseguir recursos de cooperación para financiar los proyectos establecidos.
- ✓ Participar en la formulación de anteproyectos de planes y políticas institucionales en el área de su especialidad.



- ✓ Investigar tanto a nivel nacional como internacional sobre las posibilidades existentes de cooperación.
- ✓ Establecer contactos con otros países, otras Cortes Supremas de Justicia, organismos internacionales y agencias de cooperación que contribuyan con el fortalecimiento de la administración de justicia.
- ✓ Promover la suscripción de acuerdos y convenios de cooperación técnica a nivel nacional e internacional.
- ✓ Estimular la participación del Poder Judicial en reuniones y foros nacionales e internacionales en los que se analicen temas de cooperación internacional enfocados en la administración de la justicia.
- ✓ Fungir como enlace oficial del Poder Judicial y como medio de comunicación y coordinación entre las oficinas de cooperación internacional, la Dirección de Cooperación Internacional del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica y la Dirección de Cooperación Internacional del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las políticas, directrices, lineamientos y órdenes que emita el Consejo Consultivo como enlace entre la Corte Plena y la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales en la materia de su competencia.
- ✓ Dar el seguimiento correspondiente a la ejecución de los proyectos que involucren al Poder Judicial y que sean provenientes y financiados por la cooperación internacional.
- ✓ Brindar el seguimiento adecuado a los compromisos adquiridos por el Poder Judicial producto de su participación en reuniones y foros nacionales e internacionales.
- ✓ Instruir al personal sobre los aspectos técnicos y administrativos del trabajo desempeñado en la oficina.
- ✓ Velar porque se mantengan actualizados los sistemas, archivos y registros manuales e informatizados a cargo de la Oficina.
- ✓ Cuidar del correcto uso, manejo y mantenimiento de los recursos asignados a la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.
- ✓ Mantener comunicación constante con diversas instancias internas y externas del Poder Judicial.
- ✓ Representar a la Institución cuando así sea requerido por el Presidente de la Corte.
- ✓ Integrar diferentes cuerpos colegiados, comisiones y grupos de trabajo donde se requiera el conocimiento en el área de su especialidad.
- ✓ Impartir charlas y cursos de adiestramiento en la materia de su especialidad
- ✓ Atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos propios de la oficina.
- ✓ Rendir informes diversos sobre aspectos relativos a la oficina.



- ✓ Realizar cualquier otra función que le sea encomendada por el Presidente de la Corte y los Magistrados y Magistradas de la Corte Suprema de Justicia relacionadas con la cooperación y relaciones internacionales.

#### **IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES**

Trabaja con amplia independencia, siguiendo instrucciones generales del Presidente de la Corte y de los acuerdos tomados por la Corte Plena, las normas, los procedimientos legales, técnicos y administrativos que regulen el accionar de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.

Debe supervisar al personal asignado a la oficina y sus tareas realizadas.

En el desempeño de sus funciones debe viajar a diversos lugares dentro y fuera del país y prestar los servicios cuando sean requeridos por sus superiores, tanto en horario ordinario como extraordinario.

La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de los resultados obtenidos en el desempeño de sus funciones.

#### **V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

- ✓ Habilidad analítica, crítica y de síntesis.
- ✓ Habilidad para organizar y dirigir el trabajo del personal a su cargo.
- ✓ Habilidad para relacionarse con sus superiores, colaboradores y usuarios internos y externos.
- ✓ Capacidad de persuasión, empatía y asertividad para lograr resultados satisfactorios.
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión y en cumplimiento de metas y objetivos.
- ✓ Capacidad para la resolución de problemas y situaciones imprevistas.
- ✓ Capacidad de negociación con funcionarios internos y externos de la institución
- ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita tanto en español como en inglés.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo.
- ✓ Honorabilidad reconocida.
- ✓ Conocimientos de computación.
- ✓ Buena presentación personal.
- ✓ Experiencia en relaciones con organismos internacionales o similares.
- ✓ Facilidad para presentar y desarrollar proyectos de asistencia o cooperación internacional.

PODER JUDICIAL  
Gestión Humana

APARTADO POSTAL  
80-1003  
SAN JOSÉ, COSTA RICA

TELÉFONOS  
2295-3578  
2295-3948

TELEFAX  
2295-3591



## VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

<b>Formación Académica</b>	Bachiller en Educación Media		
	<b>Nivel académico</b>	<b>Disciplinas académicas-áreas temáticas</b>	<b>Requisito Legal</b>
	Licenciatura	Relaciones Internacionales	Incorporado al Colegio Profesional en Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales
		Ciencias Políticas	
	Derecho	Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica	
<b>Conocimiento del idioma inglés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio y habilidad en el idioma inglés, certificado por medio de la prueba TOEIC con un nivel de <b>Usuario Competente C1 o certificado por otra prueba homóloga que evalúe los conocimientos en el idioma inglés.</b></li> </ul>		
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requiere un mínimo de tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</li> <li>• Requiere un mínimo de dos años de experiencia en supervisión de personal</li> </ul>		
<b>Otros requerimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.</li> <li>• Conocimientos en la elaboración, preparación y presentación de proyectos de Cooperación.</li> </ul>		

## VII. OTROS REQUERIMIENTOS DESEABLES

<b>Otros requerimientos deseables</b>	Preferiblemente con el dominio y habilidad oral y escrito en un tercer idioma como el francés, italiano, portugués o cualquier otro necesario para el buen desempeño del cargo.
---------------------------------------	---

## VIII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

<b>DESPACHOS</b>	<b>CLASE DE PUESTO</b>	
	<b>Ancha</b>	<b>Angosta</b>
Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Jefe de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Jefe de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales

\* Modificada en sesión del Consejo Superior Nº 112-10 celebrada el 23 de diciembre del 2010, artículo XLI.