



PODER JUDICIAL
Departamento de Gestión Humana
Sección Análisis de Puestos

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: JEFE SECRETARÍA TÉCNICA DE GÉNERO

I. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las labores administrativas y técnicas para el mejoramiento de la Administración de Justicia, que constituyen la política institucional. Su trabajo tiene como objetivo controlar que las acciones institucionales afecten de manera equitativa a los y las usuarios(as) de la institución.

II. TAREAS TÍPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ 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, así como las políticas institucionales, orientados a mejorar la administración de justicia, en el que se incluye la institucionalización de aspectos relacionados con el género, orientadas al desarrollo de las potenciales humanas de las mujeres y eliminar 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 los diferentes trabajos de la oficina.
- ✓ Convocar y asistir a las sesiones, preparar las agendas y revisar las actas respectivas, de la Comisión 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 revisiones a los proyectos y actividades a cargo de la comisión y solventar los inconvenientes presentados.
- ✓ Promover y redactar programas de trabajo, presupuestos, proyectos, informes y otros documentos a solicitud de sus superiores.
- ✓ Coordinar la ejecución de programas, proyectos, planificación e integración en el proceso de transversalización de género en la Institución.

PODER JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ, COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962



- ✓ Identificar recursos que permitan brindar asistencia técnica a instituciones del sector por medio de la Comisión.
- ✓ Preparar informes detallados sobre el logro de los objetivos del plan de trabajo para las instituciones con que se tienen convenios.
- ✓ 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 los miembros de la Comisión en la materia de su especialidad.
- ✓ Mantener comunicación permanente con sus superiores sobre el trabajo a desarrollar.
- ✓ Ejecutar las labores administrativas que se deriven del funcionamiento de la Comisión.
- ✓ 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.
- ✓ Realizar otras labores encomendadas por sus superiores y aquellas que se deriven del cumplimiento de su razón de ser.

PODER JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ, COSTA RICA

TELÉFONOS
2295-3591
2295-3948

FAX
2295-3578

IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

- ✓ Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales de la Comisión de Género la Unidad Ejecutora del convenio Corte/BID, considerando las normas que se dicten al efecto y los procedimientos administrativos, técnicos y legales. Supervisa a un número variable de servidores.
- ✓ Supervisa personal profesional, técnico y asistencial
- ✓ En el desempeño de sus funciones debe trasladarse a diversos lugares del país.
- ✓ 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 Género, en la estructura organizacional.
- ✓ Debe ser una persona con gran capacidad para negociar.



V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Habilidad para aplicar los principios teóricos y prácticos de su profesión.
- ✓ Amplio y sólido criterio y madurez profesional para hacer frente y resolver situaciones imprevistas.
- ✓ Habilidad para expresarse en forma oral y escrita.
- ✓ Debe ser buena negociadora y mantener excelentes relaciones interpersonales.
- ✓ Poseer iniciativa y originalidad.
- ✓ Habilidad para organizar y dirigir el trabajo del personal subalterno.

VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
Formación Académica	Licenciatura	Sociología	Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.
		Psicología	Incorporado al Colegio de Psicólogos de Costa Rica.
		Trabajo Social	Incorporado al Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica.
		Derecho	Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica.
Experiencia	<p>Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con la materia de Género.</p> <p>Requiere un mínimo de un año de experiencia en supervisión de personal.</p>		
Capacitación	Haber aprobado cursos en materia de género.		
Otros requerimientos	<p>Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.</p> <p>Conocimiento de la estructura y funcionamiento del Poder Judicial.</p>		

PODER JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ, COSTA RICA

TELÉFONOS
2295-3591
2295-3948

FAX
2295-3578



VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Secretaría Técnica de Género	Jefe(a) Secretaría Técnica de Género	Jefe(a) Secretaría Técnica de Género

* **Modificada en sesión del Consejo Superior N° 73-09 celebrada el 30 de julio del 2009, artículo XL.**

PODER JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ, COSTA RICA

TELÉFONOS
2295-3591
2295-3948

FAX
2295-3578