



PODER JUDICIAL
Departamento de Gestión Humana
Sección Análisis de Puestos

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: PROFESIONAL EN GÉNERO

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Ejecución de labores profesionales complejas y variadas relacionadas en materia de Género.

III. TAREAS TIPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ 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.
- ✓ Realizar estudios para la formación y fortalecimiento del Género en el Poder Judicial
- ✓ Recopilar, clasificar, tabular y analizar información variada y compleja para proponer la adopción de políticas institucionales.
- ✓ Efectuar labores de revisión, análisis y control de los planes, información estadística, programas y proyectos de ejecución.
- ✓ Evaluar la implantación y desarrollo de las propuestas formuladas.
- ✓ 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 e instructivos.
- ✓ 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 la ejecución del presupuesto, planes de trabajo, programas y proyectos.
- ✓ Preparar, analizar e interpretar cuadros, gráficos, tendencias e información variada.
- ✓ Realizar investigaciones, encuestas, análisis estadísticos, matemáticos y otros de carácter profesional.

PODER JUDICIAL
Gestión Humana
APARTADO POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ, COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962



- ✓ 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.
- ✓ Redactar informes, 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 elabora.
- ✓ 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 en representación de la institución 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.
- ✓ Asesorar y asistir a los miembros de las Subcomisiones
- ✓ Rendir informes diversos.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

- ✓ Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, las normas, los procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto.
- ✓ Le puede corresponder integrar grupos de trabajo interdisciplinarios, coordinar y supervisar el trabajo de otras personas.
- ✓ La actividad origina relacionarse constantemente con superiores, compañeros, funcionarios de instituciones públicas y privadas, las cuales deben ser atendidas con tacto y cordialidad.
- ✓ En el desempeño de sus funciones debe trasladarse a diversos lugares del país y prestar los servicios cuando sean requeridos.



- ✓ Debe observar discreción, confidencialidad y objetividad con respecto a los asuntos e información que se le encomiendan.
- ✓ Su 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.

V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Habilidad crítica, analítica y de síntesis.
- ✓ Habilidad para estructurar y planificar su trabajo.
- ✓ Capacidad para abstraer, interpretar y discriminar información.
- ✓ Capacidad para resolver actividades simultáneas y ser creativo.
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión y en cumplimiento de plazos establecidos.
- ✓ Habilidad para efectuar cálculos aritméticos.
- ✓ Habilidad para la investigación y desarrollo de proyectos.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo.
- ✓ Habilidad para relacionarse en forma cortés y satisfactoria con el usuario interno y externo.
- ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita.

PODER JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ, COSTA RICA

TELÉFONOS
2295-3591
2295-3948

FAX
2295-3578

VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

| | Bachiller en Educación Media. | | |
|----------------------------|---|--|--|
| | Nivel académico | Disciplinas académicas-áreas temáticas | Requisito Legal |
| Formación Académica | Licenciatura | Sociología | <i>Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.</i> |
| | | Psicología | Incorporado al Colegio de Psicólogos de Costa Rica. |
| | | Trabajo Social | Incorporado al Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica. |
| Experiencia | Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con la materia de Género. | | |
| Capacitación | Haber aprobado cursos en materia de género. | | |



| | |
|-----------------------------|--|
| Otros requerimientos | Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo. Conocimiento de la estructura y funcionamiento del Poder Judicial. |
|-----------------------------|--|

VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

| DESPACHOS | CLASE DE PUESTO | |
|------------------------------|-----------------|-----------------------|
| | Ancha | Angosta |
| Secretaría Técnica de Género | Profesional 2 | Profesional en Género |

* Aprobada 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