INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS

ENERO 2010

INDICE

DIRECCION AREAS ESTRATEGICAS 6

DIRECTORA GENERAL AREAS ESTRATEGICAS 6
SUBDIRECTORA AREAS ESTRATEGICAS 10
PROFESIONAL ESPECIALISTA AREAS ESTRATEGICAS 15
SECRETARIA EJECUTIVA 19

AREA DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD 23

COORDINADORA 23
PROFESIONAL ESPECIALISTA EN GESTION DE POLITICA PUBLICA 28
PROFESIONAL EJECUTIVA GESTION DE POLITICA PUBLICA 32
PROFESIONAL OPERATIVO 2 GESTION DE POLITICAS PUBLICAS PARA LA EQUIDAD 36

AREA VIOLENCIA DE GENERO 40

COORDINADORA 40
PROFESIONAL ESPECIALISTA EN VIOLENCIA DE GÉNERO 45
PROFESIONAL ESPECIALISTA EN VIOLENCIA DE GÉNERO 48
PROFESIONAL ESPECIALISTA EN VIOLENCIA DE GÉNERO 52
PROFESIONAL EJECUTIVA EN VIOLENCIA DE GENERO 55
PROFESIONAL EJECUTIVA EN VIOLENCIA DE GENERO 58
PROFESIONAL EJECUTIVA EN VIOLENCIA DE GENERO 61
JEFA DELEGACION DE LA MUJER 64
PROFESIONAL ESPECIALISTA PSICOLOGA DELEGACION DE LA MUJER 68
PROFESIONAL EJECUTIVA PSICOLOGA DELEGACION DE LA MUJER 71
PROFESIONAL ESPECIALISTA ABOGADA DELEGACION DE LA MUJER 74
PROFESIONAL EJECUTIVA ABOGADA DELEGACION DE LA MUJER 77
PROFESIONAL ESPECIALISTA TRABAJADORA SOCIAL DELEGACION DE LA MUJER 80
PROFESIONAL EJECUTIVA TRABAJO SOCIAL DELEGACION DE LA MUJER 83
PROFESIONAL OPERATIVO 2 INFORMÁTICA DELEGACION DE LA MUJER 86
PROFESIONAL OPERATIVO 2 TRABAJO SOCIAL DELEGACION DE LA MUJER 89
PROFESIONAL OPERATIVA 2 PSICOLOGA DELEGACION DE LA MUJER 92
RECEPCIONISTA DELEGACION DE LA MUJER 95
OFICINISTA DELEGACION DE LA MUJER 97
JEFA (E) DE CEAAM 99
PROFESIONAL ESPECIALISTA EN VIOLENCIA (CEAAM) 103
PROFESIONAL EJECUTIVA EN VIOLENCIA (CEAAM) 107
PROFESIONAL EJECUTIVA EN VIOLENCIA (CEAAM) 110
PROFESIONAL EJECUTIVA EN VIOLENCIA (CEAAM) 113
PROFESIONAL EJECUTIVA EN VIOLENCIA (CEAAM) 116
TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) (CEAAM) 119
AUXILIAR DE CEAAM 122

AREA CONDICION JURÍDICA Y PROTECCION DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES 125

COORDINADORA 125
JEFA (E) CENTRO DE INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN A MUJERES (CIO) 130
PROFESIONAL ESPECIALISTA EN PROTECCION DE DERECHOS DE LAS MUJERES, CENTRO DE INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN A MUJERES 134
ESPECIALISTA EN PROMOCION DE DERECHOS DE LAS MUJERES 138
ESPECIALISTA ANALISTA EN DERECHOS DE LAS MUJERES 142
ESPECIALISTA EN PROTECCION DE DERECHOS DE LAS MUJERES 146
PROFESIONAL EJECUTIVA EN PROMOCION DE DERECHOS HUMANOS 150
PROFESIONAL EJECUTIVA EN PROTECCION DE DERECHOS HUMANOS 154
PROFESIONAL OPERATIVA 2 EN PROMOCION DE DERECHOS 158

PROFESIONAL OPERATIVA 2 EN PROTECCCION DE DERECHOS 161
TECNICO (A) ADMINISTRATIVO CENTRO DE INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN A MUJERES 164

AREA CONSTRUCCION DE IDENTIDADES Y PROYECTOS DE VIDA 167

COORDINADORA 167
PROFESIONAL ESPECIALISTA EN PROCESOS DE SOCIALIZACIÓN 172
PROFESIONAL ESPECIALISTA EN CONSTRUCCION DE IDENTIDADES 176
PROFESIONAL ESPECIALISTA EN PROTECCIÓN INTEGRAL 180
PROFESIONAL EJECUTIVA EN PROTECCIÓN INTEGRAL 184
PROFESIONAL EJECUTIVA EN PROCESOS PSICO-SOCIO-CULTURALES 188
PROFESIONAL OPERATIVA 2 CONSTRUCCION DE IDENTIDADES Y PROYECTOS DE VIDA 192
PROFESIONAL OPERATIVA 2 CONSTRUCCION DE IDENTIDADES Y PROYECTOS DE VIDA 195

AREA ESPECIALIZADA DE INFORMACION 198

COORDINADORA 198
JEFA DE UNIDAD DE INVESTIGACION 203
INVESTIGADORA ESPECIALISTA 207
INVESTIGADORA EJECUTIVA 211
INVESTIGADORA OPERATIVA 2 215
INVESTIGADORA EJECUTIVA EN CONSTRUCCION DE INDICADORES 218
INVESTIGADORA OPERATIVA 2 EN RECOPILACION DE DATOS 222
SECRETARIA 225
JEFA UNIDAD DE DOCUMENTACION 228
PROFESIONAL ESPECIALISTA EN DOCUMENTACION 232
PROFESIONAL EJECUTIVA EN DOCUMENTACION 236
PROFESIONAL OPERATIVO 2 EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN 240
PROFESIONAL OPERATIVO 2 EN ARTES GRAFICAS 243
PROFESIONAL OPERATIVO 1 EN DOCUMENTACION 246
JEFA DE UNIDAD INFORMATICA 249
ESPECIALISTA EN INFORMATICA 253
PROFESIONAL OPERATIVA 2 EN INFORMATICA 257
JEFA UNIDAD DE COMUNICACIÓN 260
PROFESIONAL ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN 264
PROFESIONAL EJECUTIVA EN COMUNICACIÓN 268
PROFESIONAL OPERATIVA 2 EN COMUNICACIÓN 271

AREA CIUDADANÍA, LIDERAZGO Y GESTIÓN LOCAL 274

COORDINADORA 274
PROFESIONAL ESPECIALISTA EN POLITICAS DE EQUIDAD Y GESTION LOCAL. 279
PROFESIONAL ESPECIALISTA EN LIDERAZGO Y PARTICIPACION CIUDADANA. 283
PROFESIONAL EJECUTIVA EN POLITICAS DE EQUIDAD Y GESTION LOCAL 287
PROFESIONAL EJECUTIVA EN LIDERAZGO Y PARTICIPACION CIUDADANA 291
PROFESIONAL OPERATIVO 2 EN CIUDADANÍA Y GESTIÓN LOCAL 295
PROFESIONAL OPERATIVO 1 EN CIUDADANÍA Y GESTIÓN LOCAL 299
JEFA DE UNIDAD CENTRO DE FORMACIÓN POLÍTICA DE LAS MUJERES 303
PROFESIONAL ESPECIALISTA EN PARTICIPACION POLITICA Y LIDERAZGO 307
TECNICO (A) ADMINISTRATIVO CENTRO DE FORMACIÓN POLÍTICA DE LAS MUJERES 311

AREA DESARROLLO REGIONAL 314

COORDINADOR(A) 314
JEFA (E) OFICINA REGIONAL, ÁREA DE DESARROLLO REGIONAL 318
PROFESIONAL ESPECIALISTA EN POLITICAS DE EQUIDAD Y GESTION LOCAL AREA DESARROLLO REGIONAL 322
PROFESIONAL EJECUTIVA (O) EN ESTADISTICA, AREA DESARROLLO REGIONAL 326
PROFESIONAL EJECUTIVA EN POLÍTICAS DE EQUIDAD Y GESTIÓN LOCAL, AREA DESARROLLO REGIONAL 329

PROFESIONAL OPERATIVA 2, AREA DESARROLLO REGIONAL 333
PROFESIONAL OPERATIVO 2 EN CIUDADANÍA Y GESTIÓN LOCAL, AREA DESARROLLO REGIONAL 337
PROFESIONAL EJECUTIVO PROCESOS ADMINISTRATIVOS, OFICINA DE DESARROLLO REGIONAL 341
PROFESIONAL OPERATIVA 2 PROCESO ADMINISTRATIVO, OFICINA DE DESARROLLO REGIONAL 344
TÉCNICA ADMINISTRATIVA OFICINA DESARROLLO REGIONAL 347
TECNICA PROMOTORA 350
CONDUCTOR DE EQUIPO MOVIL, AREA DESARROLLO REGIONAL 353

AUDITORIA 356

AUDITORA INTERNA 356
SUBAUDITORA 359
PROFESIONAL ESPECIALISTA AUDITORIA INTERNA 362
PROFESIONAL EJECUTIVA AUDITORIA 365

CONTRALORIA DE SERVICIOS 368

PROFESIONAL ESPECIALISTA CONTRALORIA DE SERVICIOS 368

ASESORIA LEGAL 372

JEFA ASESORIA LEGAL 372
PROFESIONAL ESPECIALISTA LEGAL 376

RELACIONES INTERNACIONALES 379

PROFESIONAL ESPECIALISTA 379
PROFESIONAL OPERATIVO 2 EN COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES 383

UNIDAD DE PLANIFICACION 386

JEFA DE UNIDAD PLANIFICACION 386
PROFESIONAL ESPECIALISTA EN PLANIFICACION 390
PROFESIONAL EJECUTIVA EN PLANIFICACION 394
PROFESIONAL OPERATIVO 2, DE PLANIFICACION, COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES 398
TECNICO (A) ADMINISTRATIVO PLANIFICACIÓN, COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES 401

DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA 404

DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA 404
PROFESIONAL ESPECIALISTA 408
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA 408
PROFESIONAL EJECUTIVA 411
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA 411
PROFESIONAL EJECUTIVA LEGAL CON ENFASIS EN ADMINISTRACION 414
PROFESIONAL EJECUTIVO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA CEAAM 417
PROFESIONAL OPERATIVA 2 ARCHIVO 420

AREA FINANCIERA CONTABLE 424

COORDINADORA FINANCIERO CONTABLE 424
PROFESIONAL ESPECIALISTA DE FINANCIERO CONTABLE 428
PROFESIONAL ESPECIALISTA CONTABILIDAD 433
PROFESIONAL EJECUTIVA FINANCIERO CONTABLE 437
PROFESIONAL OPERATIVO 2 CONTABILIDAD 441
TECNICO EN CONTABILIDAD 444
JEFA UNIDAD DE TESORERÍA 446
PROFESIONAL EJECUTIVA UNIDAD DE TESORERIA 450

PROFESIONAL OPERATIVO 2, UNIDAD DE TESORERÍA 454
TECNICO EN TESORERIA 458

AREA DE RECURSOS HUMANOS 461

COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS 461
PROFESIONAL ESPECIALISTA RECURSOS HUMANOS 465
PROFESIONAL EJECUTIVO RECURSOS HUMANOS 469
PROFESIONAL OPERATIVO 2 RECURSOS HUMANOS 472
TÉCNICO ADMINISTRATIVO (A) ÁREA DE RECURSOS HUMANOS 475

AREA DE PROVEEDURIA 478

COORDINADOR (A) AREA DE PROVEEDURIA 478
PROFESIONAL ESPECIALISTA PROVEEDURÍA 482
PROFESIONAL EJECUTIVA, AREA DE PROVEEDURIA 486
PROFESIONAL OPERATIVA 2 PROVEEDURIA 490
PROFESIONAL OPERATIVO 1 ASISTENTE PROVEEDURIA 493
TECNICO EN BODEGA 496
TECNICO ADMINISTRATIVO 498
SECRETARIA 501

AREA SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES 504

COORDINADOR (A) AREA SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES 504
PROFESIONAL EJECUTIVA SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES 508
PROFESIONAL OPERATIVO 2 AREA SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES 511
TECNICO ADMINISTRATIVO, AREA SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES 514
RECEPCIONISTA 517
OFICINISTA 519
TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO 521
CONDUCTOR DE EQUIPO MOVIL 524

DIRECCION AREAS ESTRATEGICAS

DIRECTORA GENERAL AREAS ESTRATEGICAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planear, organizar, dirigir, supervisar, controlar y asesorar la labor técnico profesional del personal de las diferentes áreas y unidades bajo su dirección. Dirige y supervisa los cursos de acción estratégicos del Instituto Nacional de las Mujeres, asesorando a la Presidencia Ejecutiva en la labor programática.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnicas y profesionales de manera que contribuyan al cumplimiento de los objetivos, metas y propósitos fundamentales del Instituto Nacional de las Mujeres.

- Asesorar a las autoridades superiores en la formulación de planes y acciones estratégicas que orienten a la institución en la consecución de sus fines programáticos.

- Asesorar a las autoridades, jefaturas y demás instancias de la Institución en materia de gestión programática.

- Impulsar de manera integral las acciones programáticas de la institución, implementando la planificación estratégica con perspectiva de género.

- Establecer orientaciones generales para el cumplimiento de políticas, programas y otras disposiciones emanadas de las autoridades, con el propósito de que las mismas se cumplan en forma oportuna y eficiente.

- Preparar y presentar informes especializados a solicitud de las autoridades del Instituto o entidades gubernamentales.

- Coordinar con las áreas y unidades bajo su dirección los planes, programas y proyectos a realizar según los objetivos y misión de la Institución.

- Promover, coordinar y supervisar la integración de los equipos de trabajo del Instituto, fomentando el trabajo en conjunto e interdisciplinario.

- Diseñar políticas estratégicas y establecer prioridades, con el fin de mantener, reforzar o modificar las políticas y programas de trabajo, así como evaluar los resultados obtenidos por las áreas y unidades bajo su dirección.

- Coordinar el Comité Técnico del Instituto, desarrollando estrategias para constituirlo en un órgano consultivo con el objeto de que apoye y dé insumos para la toma de decisiones que faciliten el accionar de las autoridades.

- Realizar labores profesionales de gran complejidad propias de la Dirección General, que incluye asesoría, dirección técnica en materia de organización, planificación, coordinación y supervisión de las áreas y unidades técnico-profesionales.

- Diseñar, dirigir, supervisar y evaluar la implantación de sistemas, procedimientos y procesos de trabajo de manera que se enmarquen en una visión global y de conjunto de todo el accionar del Instituto, particularmente en las áreas más sensibles del trabajo para la equidad de género.

- Desarrollar estrategias con el fin de promover la más amplia coordinación con las instituciones estatales y las organizaciones sociales para la gestión eficiente en materia programática.

- Definir y planificar las necesidades en recursos humanos, técnicos y materiales requeridos para la implementación de los objetivos estratégicos y programáticos, a fin de que estos sean aprobados por las instancias superiores.

- Desarrollar los lineamientos estratégicos y mecanismos de coordinación que permitan fomentar y consolidar las acciones encaminadas a institucionalizar y dar sostenibilidad a las políticas de igualdad y equidad de género.

- Resolver consultas en materia de su competencia, de acuerdo con las disposiciones establecidas por la Ley de la Administración Pública y las políticas institucionales.

- Velar por el cumplimiento de las normas jurídicas, procedimientos, y lineamientos vigentes para la administración pública en todos los actos realizados por el Instituto garantizando una correcta gestión.

- Coordinar con el Area de Recursos Humanos las diferentes necesidades de capacitación de personal a fin de promover una política de recursos humanos eficiente y polifuncional.

- Evaluar el desempeño del personal a su cargo acorde con los procedimientos establecidos en el Reglamento Autónomo de la Institución, velando porque se cumplan las disposiciones reglamentarias y atribuciones legales del Instituto.

- Dirigir, coordinar, revisar y aprobar el Informe Anual de labores, el Plan Estratégico, el Plan Anual Operativo, de manera tal que evalúe y monitoree los resultados y objetivos obtenidos, así como el cumplimiento del personal a su cargo.

- Asesorar y apoyar en los aspectos programáticos y administrativos, la gestión de las distintas áreas estratégicas, tomando en cuenta la consulta interactiva con las y los responsables de las mismas, para mantener un óptimo canal de comunicación sobre las necesidades específicas de las áreas y unidades.

- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, de acuerdo a las directrices del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica y al principio de rendición de cuentas.

- Propiciar la modernización y eficiencia de la estructura organizativa, sistema operativo y procesos de gestión institucional.

- Representar a la Institución y a las autoridades en eventos nacionales e internacionales propios de su cargo.

- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales relativas a sus competencias y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

Le corresponde coordinar, organizar, asignar y supervisar las actividades de carácter profesional, técnico y administrativo de la Dirección General de Areas Estratégicas, siendo la responsable por la calidad y oportunidad de los productos generados por el equipo de trabajo que coordina, así como por el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Instituto.

SUPERVISION RECIBIDA.

Se trabaja con alto grado de independencia siguiendo instrucciones de carácter general de las autoridades. Su labor es supervisada y evaluada por la Presidencia Ejecutiva, de acuerdo al cumplimiento de los objetivos establecidos, el análisis de los métodos empleados para el desarrollo del trabajo y la calidad de los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDADES

Por actividades

Es responsable por la eficiente consecución de los objetivos asignados, la debida aplicación de los principios y procedimientos de la Ley de la Administración Pública y conexas en las labores de planeación, coordinación y supervisión de las actividades de la dirección, así como por el mantenimiento de canales de coordinación efectivos con funcionarias y funcionarios del Instituto, de instituciones públicas y privadas y entidades vinculadas con la gestión y por el debido manejo de documentos e información confidencial.

Por equipos, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que le han sido asignados para el desarrollo de las actividades, además debe velar por el efectivo manejo del material y patrimonio del Instituto.

Por relaciones de trabajo

El tipo de actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeras y compañeros, colaboradores, funcionarias y funcionarios de instituciones públicas, así como organizaciones

privadas, nacionales y extranjeras, y público en general, las cuales deben ser atendidas con mucho tacto, discreción y en forma oportuna y eficiente.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Requiere de esfuerzo mental y concentración para el desempeño de las actividades, máxime cuando se trata del desarrollo de estudios y la asesoría a los niveles superiores del Instituto, relacionada con el establecimiento de recomendaciones sobre posibles soluciones a situaciones urgentes que puedan presentarse.

Riesgo por enfermedades

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectada (o) por estrés laboral, enfermedades psicosomáticas y otras que pueden afectar su estado físico y su estabilidad emocional. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora o derivadas del trabajo en escritorio.

Jornada y desplazamiento

Debido a la responsabilidad y naturaleza de su cargo debe realizar giras a diferentes lugares fuera y dentro del país, laborando sin límite de horario cuando las situaciones lo ameriten.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores en que puede incurrir se relacionan con la nulidad de las acciones efectuadas y la resolución de causas en forma indebida e incumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución, los cuales pueden afectar el logro de los compromisos y lineamientos estratégicos del Instituto, impidiendo la gestión óptima y eficiente, razón por la cual la realización de actividades deben efectuarse con competencia y rigurosidad.

CARACTERISTICAS PERSONALES.

- Habilidad para reconocer las situaciones de desigualdad que experimentan las mujeres y construir respuestas que promuevan la equidad entre los géneros desde las actuaciones personales e institucionales.
- Debe mantener actualizados sus conocimientos teórico-prácticos ya que su labor requiere aportes analíticos.
- Habilidad para atender en forma cortés y respetuosa a todas las personas con quien se relaciona.
- Habilidad para expresar claramente las ideas, resolver situaciones imprevistas y redactar informes y otros documentos en forma rigurosa y exhaustiva.
- Capacidad para negociar en espacios de toma de decisiones.
- Discreción con respecto a los asuntos encomendados.
- Habilidad para promover un ambiente laboral que propicie la generación de ideas innovadoras y creativas para el desarrollo eficiente de la gestión.

CAPACITACIÓN

- Conocimiento de la legislación que rige las actividades en la administración pública, leyes y reglamentos conexos.
- Conocimiento en el ámbito de la planificación estratégica con perspectiva de género.

- Conocimientos en el uso mediático de la información
- Conocimiento del idioma inglés.
- Experiencia en labores de planeación, dirección de planes y programas que integren en una visión de conjunto, el paradigma de género

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Licenciatura en disciplinas afines al cargo, preferiblemente con posgrado en alguna disciplina de las Ciencias Sociales o en Estudios de Género o de Mujer
- Tres años de experiencia en labores relacionadas con el cargo.
- Tres años de experiencia en supervisión de personal.
- Experiencia conceptual y metodológica en formulación de políticas con perspectiva de género.
- Experiencia de al menos dos años de trabajo con organizaciones de mujeres.
- Experiencia de al menos tres años en el campo de la asesoría y consultoría en áreas afines al cargo.
- Experiencia en la elaboración de políticas afirmativas para el avance de las mujeres.

Legal obligatorio

Incorporada (o) al Colegio correspondiente cuando lo hubiere.

DISCIPLINAS ACADEMICAS ATINENTES

Carrera afín a las Ciencias Sociales

SUBDIRECTORA AREAS ESTRATEGICAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Apoyar la labor de planeamiento, supervisión y control de las áreas y unidades programáticas de la Institución. Coordina, apoya y dirige por delegación de la Dirección de Areas Estratégicas, las actividades técnicas y administrativas de la Dirección General.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Colaborar en la formulación de los programas de trabajo de la Dirección.
- Participar en la definición de la política y objetivos estratégicos que impulse la Dirección.
- Apoyar la gestión administrativa de la Dirección.
- Apoyar los procesos de asesoría a las unidades y áreas que conforman la Dirección, en la formulación de mecanismos ágiles y oportunos de solución de trámites técnico-administrativos.
- Realizar labores profesionales que permitan cumplir con los objetivos programáticos, brindando asesoría a la Dirección y a las diferentes áreas y unidades.
- Establecer los criterios técnicos para la coordinación de las distintas Areas y unidades programáticas del Instituto.
- Apoyar a la Dirección General en la formulación de planes y acciones estratégicas o administrativas, de manera que faciliten la toma de decisiones.

- Contribuir a impulsar de manera integral las acciones programáticas y administrativas de la institución, implementando la planificación estratégica con perspectiva de género.

- Preparar y presentar informes especializados a solicitud de las autoridades del Instituto o entidades gubernamentales, con la periodicidad y oportunidad requeridas.

- Apoyar la elaboración de los planes, programas y proyectos a realizar según los objetivos y misión de la Institución, en coordinación con las áreas y unidades.

- Contribuir a promover, coordinar y supervisar la integración de los equipos de trabajo del Instituto, fomentando el trabajo en equipo y la interdisciplinariedad del mismo.

- Realizar labores profesionales de gran complejidad propias de la Subdirección, que incluye asesoría y dirección técnica en materia de organización y planificación estratégica.

- Participar en el diseño y evaluación de sistemas, procedimientos y procesos de trabajo de manera que se enmarquen en una visión global y de conjunto de todo el accionar del Instituto, particularmente en las áreas más sensibles del trabajo para la equidad de género.

- Apoyar el desarrollo de los lineamientos estratégicos y mecanismos de coordinación que permitan fomentar y consolidar las acciones encaminadas a institucionalizar y dar sostenibilidad a las políticas de igualdad y equidad de género.

- Resolver consultas en materia de su competencia, de acuerdo con las disposiciones establecidas por la Ley de la Administración Pública y las políticas institucionales.

- Velar por el cumplimiento de las normas jurídicas, procedimientos, y lineamientos vigentes para la administración pública en todos los actos realizados por el Instituto garantizando una correcta gestión.

- Asesorar y apoyar en los aspectos administrativos la gestión de las distintas áreas estratégicas, tomando en cuenta la consulta interactiva con las y los responsables de las mismas, para mantener un optimo canal de comunicación sobre las necesidades específicas de las áreas y unidades.

- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, de acuerdo a los requerimientos institucionales.

- Representar a la Institución y a las autoridades en eventos nacionales e internacionales propios de su cargo.

- Apoyar la labor de planificación estratégica apoyando la labor de evaluación y monitoreo de la Dirección General.

- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales relativas a sus competencias y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

Por delegación, le corresponde asumir la Dirección General, siendo corresponsable por la calidad y oportunidad de los productos generados en la Dirección de Areas Estratégicas. Además, debe velar por el correcto manejo de las acciones administrativas de la Dirección.

SUPERVISION RECIBIDA

Se trabaja con alto grado de independencia siguiendo instrucciones de carácter general de la Dirección y autoridades del Instituto. Su labor es supervisada y evaluada de acuerdo al cumplimiento de los objetivos establecidos, el análisis de los métodos empleados para el desarrollo del trabajo y la calidad de los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDADES

Por actividades

Es responsable por la eficiente consecución de los objetivos asignados, la debida aplicación de los principios y procedimientos de la Ley de la Administración Pública y conexas en las labores de planeación, coordinación y supervisión de las actividades de la dirección, así como por el mantenimiento de canales de coordinación efectivos con funcionarias y funcionarios del Instituto, de instituciones públicas y privadas y entidades vinculadas con la gestión y por el debido manejo de documentos e información confidencial.

Por equipos, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que le han sido asignados para el desarrollo de las actividades, además debe velar por el efectivo manejo del patrimonio del Instituto.

Por relaciones de trabajo

El tipo de actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeras y compañeros, colaboradores, funcionarias y funcionarios de instituciones públicas, así como con organizaciones privadas, nacionales y extranjeras, y público en general, las cuales deben ser atendidas con mucho tacto, discreción y en forma oportuna.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Requiere de esfuerzo mental y concentración para el desempeño de las actividades, máxime cuando se trata del desarrollo de estudios y la asesoría a los niveles superiores del Instituto, relacionada con el establecimiento de recomendaciones sobre posibles soluciones a situaciones urgentes que puedan presentarse.

Riesgo por enfermedades

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectado por estrés laboral, enfermedades psicosomáticas y otras que pueden afectar su estado físico y su estabilidad emocional. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora o derivadas del trabajo en escritorio.

Jornada y desplazamiento

Debido a la responsabilidad y naturaleza de su cargo debe realizar giras a diferentes lugares fuera y dentro del país, laborando sin límite de horario cuando las situaciones lo ameriten.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores en que puede incurrir se relacionan con la nulidad de las acciones efectuadas y la resolución de causas en forma indebida, e incumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución, los cuales pueden ocasionar pérdidas, daños y atrasos de consideración, razón por la cual la realización de actividades deben efectuarse con sumo cuidado y precisión

CARACTERISTICAS PERSONALES.

- Debe mantener actualizados sus conocimientos teórico-prácticos ya que su labor requiere aportes analíticos.
- Habilidad para atender en forma cortés y satisfactoria a todas las personas con quien se relaciona.
- Habilidad para expresar claramente las ideas, resolver situaciones imprevistas y redactar informes y otros documentos en forma rigurosa y exhaustiva.
- Habilidad para la negociación en espacios de toma de decisiones y para la conducción del trabajo en equipo.
- Capacidad analítica, crítica y de síntesis.
- Capacidad para realizar análisis diversos, organizar el trabajo bajo presión y en equipo.
- Discreción con respecto a los asuntos encomendados.
- Capacidad de interactuar en forma horizontal y respetuosa con las personas.

CAPACITACIÓN

- Conocimiento de la legislación que rige las actividades en la administración pública, leyes y reglamentos conexos.
- Conocimiento conceptual, metodológico y práctico de la perspectiva de género.
- Conocimientos en el uso mediatico de la información.
- Conocimiento del idioma inglés.
- Conocimiento en elaboración y evaluación de proyectos.
- Experiencia en labores de planeación y dirección de planes y programas.

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Licenciatura en Ciencias Sociales. Preferiblemente con posgrado.
- Tres años de experiencia en labores relacionadas con el cargo.
- Tres años de experiencia en supervisión de personal.
- Experiencia conceptual y operativa en formulación de políticas con perspectiva de género.
- Experiencia de trabajo con organizaciones de mujeres.
- Experiencia de al menos tres años en el campo de la asesoría y consultoría en áreas afines al cargo
- Conocimiento de las experiencias de las organizaciones de mujeres y normativas vigentes en el ámbito internacional.

Legal obligatorio:

Incorporado al Colegio correspondiente cuando lo hubiere.

DISCIPLINAS ACADEMICAS ATINENTES.

Carrera afín a las Ciencias Sociales.

PROFESIONAL ESPECIALISTA AREAS ESTRATEGICAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Asesorar, promover, ejecutar, dar seguimiento y asistir a la Dirección de Areas Estratégicas en los procesos y actividades orientados a implementar las políticas estratégicas de equidad e igualdad de género del Instituto. Realiza funciones de alta complejidad y especialización en apoyo, asesoría y asistencia técnica y administrativa a la Dirección General.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Asesorar y proporcionar ágil, sistemática y eficientemente, los insumos técnicos necesarios para redactar informes especializados, documentos rigurosos que permitan a la Dirección General la toma de decisiones.

- Brindar información especializada en diferentes ámbitos del conocimiento social con el objeto de apoyar la labor estratégica de la Dirección.

- Proporcionar información altamente especializada proveniente de fuentes informáticas avanzadas.

- Establecer y ejecutar estrategias de promoción, sensibilización y negociación política que permitan obtener el respaldo de las autoridades, así como de quienes participan en la toma de decisiones, apoyando la labor de la Dirección en la coordinación de las actividades.

- Asesorar el diseño, aplicación y supervisión de procesos que permitan la coordinación entre las Areas Programáticas del Instituto.

- Participar en la construcción del sistema de evaluación y monitoreo de las políticas públicas para la equidad de género, brindando insumos a la Dirección, y emitiendo criterios técnicos.

- Elaborar dictámenes técnicos sobre temas relativos a políticas públicas para la equidad de género.

- Desarrollar acciones de carácter integral que impliquen una exhaustiva puesta en práctica de su experiencia y un dominio solvente de la metodología de análisis de género, con el propósito de asistir a la Dirección.

- Diseñar y conducir procesos para generar metodologías, instrumentos y aproximaciones teórico-metodológicas atinentes a la institucionalización de políticas públicas para la equidad de género.

- Prestar asistencia técnica sobre políticas para la equidad de género a las delegaciones gubernamentales nacionales que asistan a Foros o Conferencias Internacionales, según los compromisos establecidos por el Instituto con otros organismos del sector público.

- Participar en reuniones, comisiones institucionales, interinstitucionales e intersectoriales, foros u otros eventos nacionales e internacionales en condición de representante, asesora o especialista técnica del Instituto, según las directrices emitidas por las autoridades.

- Participar en los procesos de planeación de las acciones estratégicas, apoyando la labor de la Dirección.

- Participar en los procesos consultivos y decisorios promovidos por las autoridades del Instituto.

- Elaborar informes de progreso sobre la aplicación de políticas llevadas a cabo por el Instituto.

- Analizar, contestar o dar el trámite pertinente a la correspondencia y consultas de su competencia, a solicitud de la Dirección.

- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales, relativas a su competencia y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión.

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos establecidos por la Dirección de Areas Estratégicas. Su labor es supervisada y evaluada mediante el análisis de los documentos presentados y la calidad de los resultados obtenidos, dado que su desempeño será evaluado por el cumplimiento de objetivos, resultados y procesos.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable porque las actividades asignadas sean cumplidas con eficiencia y eficacia. Además es responsable por el efectivo cumplimiento de los objetivos estratégicos asignados a ella, por lo cual su trabajo debe ser riguroso y competente. Además, es responsable por la efectiva labor de coordinación y asistencia técnico-administrativa de la Dirección.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable, al igual que los demás funcionarios (as) por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades, así como de la confidencialidad de documentación importante.

Relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones constantes con autoridades, compañeros (as), funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna y respetuosa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Requiere de esfuerzo intelectual y concentración para el desempeño de las actividades, máxime cuando se trata de la asesoría a la Dirección, la implementación de recomendaciones, elaboración de documentos o informes.

Riesgo de enfermedades

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectada (o) por estrés laboral. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora y otras relacionadas con la limitada actividad física que comporta el cumplimiento de sus funciones.

Jornada y desplazamiento

Debe realizar giras a diferentes lugares fuera y dentro del país, laborando jornadas extraordinarias con la debida compensación cuando las situaciones lo ameriten.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores en que puede incurrir se relacionan con el incumplimiento de los compromisos y de las acciones programáticas de la Dirección. Por ello, se requiere de un desempeño profesional competente y cuidadoso.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Reconocer las situaciones de desigualdad que experimentan las mujeres y construir respuestas que promuevan la equidad entre los géneros desde las actuaciones personales e institucionales.
- Capacidad de negociar en espacios de toma de decisiones.
- Capacidad para realizar análisis, crítica y síntesis, así como expresar claramente las ideas y dar instrucciones precisas
- Capacidad para trabajar en equipos interdisciplinarios e interinstitucionales, así como organizar y realizar el trabajo bajo presión.
- Utilizar enfoques heurísticos, de género e interdisciplinarios en sus actuaciones profesionales.
- Atender en forma respetuosa , oportuna y eficiente al público y manejar con discreción la información que utiliza en el trabajo.

CAPACITACIÓN

- Experiencia y/o especialización conceptual, metodológica y práctica sobre la institucionalización del enfoque de género en la gestión de políticas.
- Conocimiento y experiencia en procesos de investigación con perspectiva de género.
- Conocimiento y experiencia en el diseño y evaluación de proyectos y programas con perspectiva de género.
- Conocimiento de los instrumentos nacionales e internacionales relacionados con los mecanismos gubernamentales de gestión de políticas públicas para la equidad de género.
- Experiencia en el diseño y conducción de procesos de planificación estratégica
- Experiencia en elaboración y negociación de proyectos.
- Conocimientos sobre organización institucional del Estado.
- Experiencia en el manejo de software que facilite el desempeño de sus funciones
- Dominio del idioma inglés

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Licenciatura en Ciencias Sociales. Preferiblemente con posgrado.
- Dos años de experiencia documentada en el trabajo con organismos gubernamentales y no gubernamentales relacionados con los objetivos institucionales.
- Experiencia documentada en planificación estratégica y uso de tecnologías de información innovadoras.
- Experiencia documentada y/o especialización conceptual, metodológica y práctica sobre la institucionalización del enfoque de género en la gestión de políticas.
- Conocimiento y experiencia documentada en procesos de investigación con perspectiva de género.
- Conocimiento y experiencia documentada en el diseño y evaluación de proyectos y programas con perspectiva de género.
- Conocimientos sobre organización institucional del Estado.

- Manejo de programas desarrollados en ambiente Windows .

Legal obligatorio

Incorporada (o) al Colegio respectivo en caso de que hubiere.

SECRETARIA EJECUTIVA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Asignación, coordinación, supervisión y asistencia en labores de secretariado del más alto grado de dificultad y responsabilidad en la Presidencia Ejecutiva o Junta Directiva del Instituto.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Asignar, coordinar y supervisar las labores de secretariado velando por la correcta tramitación, en el orden administrativo, de todos los asuntos que se presentan a consideración de las autoridades del Instituto.
- Redactar y digitar cartas, notas, mensajes, circulares, reportes, constancias, informes, convocatorias y otros documentos que soliciten las autoridades.
- Recibir, registrar, clasificar, sellar, leer, distribuir y archivar la correspondencia que llega diariamente a la oficina.
- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de las autoridades manteniéndolas informadas al respecto.
- Atender al público, evacuando sus consultas y remitiendo a las y los funcionarios correspondientes.
- Asistir a sesiones de la Junta Directiva del Instituto, tomando nota de las discusiones y acuerdos, preparar los resúmenes, actas e informes de las mismas y hacer las comunicaciones respectivas.
- Digitar informes y documentos de alta complejidad para lo cual debe aplicar el conocimiento en el manejo de paquetes computacionales.
- Revisar expedientes tramitados para extractar las referencias más importantes, a fin de llevar un control y archivo de las resoluciones dictadas por las autoridades del Instituto.
- Recibir y registrar toda la documentación que se presenta a las autoridades.
- Supervisar, organizar y mantener actualizados los archivos de la oficina.
- Atender los teléfonos, recibir, anotar y distribuir los mensajes y resolver consultas del público y personal del Instituto.
- Hacer los pedidos de materiales y útiles de oficina distribuyéndolos y llevando los controles correspondientes.
- Cotejar y verificar datos diversos en cuadros, reportes, informes, libros de control, requisiciones, formularios, actas, sentencias, acuerdos y otros documentos.
- Participar en la recepción y registro de expedientes, documentos y otros efectos que llegan al Despacho de la Presidencia Ejecutiva o de la Junta Directiva.
- Mantener informadas a las autoridades, sobre todos los asuntos que se tramitan en el Despacho o en la Junta Directiva.

- Tramitar asuntos variados que incluyen: gastos de viaje, movimientos de personal, requisiciones, solicitudes, facturas, pagos, cobros y otros similares.

- Mantener controles sobre: expedientes, decretos, acuerdos, resoluciones, existencias, pagos, compras, correspondencia, documentos recibidos y enviados y otros similares.

- Revisar los libros de actas para determinar si cumplen con los requisitos establecidos por la ley.

- Preparar los documentos, expedientes, datos e informaciones que se requieren en las sesiones y mantener actualizado el libro de actas y el registro de resoluciones.

- Llevar el control de la ejecución de los acuerdos de la Junta Directiva y presentar informes periódicos sobre el resultado de los mismos, así como informar al personal del Instituto cuando corresponda.

- Convocar a sesiones cuando así sea requerido y distribuir copias de las cartas, de la agenda y de cualquier otro tipo de documentos que necesitan las autoridades.

- Mantener los controles sobre: expedientes, decretos, acuerdos, resoluciones, asistencia, pagos, compras, correspondencia y documentos recibidos y enviados.

- Recomendar procedimientos a seguir en el trámite y seguimiento de los asuntos que se presentan al Despacho y Junta Directiva del Instituto.

- Recibir y revisar documentos variados, recoger las firmas correspondientes y hacer la entrega de los mismos a los interesados o proceder a darle trámite y llevar controles.

- Elaborar las actas y mantenerlas actualizadas y foliadas.

- Supervisar y ejecutar las labores de recepción y registro de documentos, formación de expediente, trámite y manejo de los mismos, dentro y fuera del Despacho.

- Supervisar y controlar el staff secretarial del Despacho de la Presidencia Ejecutiva.

- Ejecutar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales relativas a sus competencias y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos por parte de la Presidencia Ejecutiva y Junta Directiva del Instituto.

SUPERVISION EJERCIDA

Ejerce supervisión sobre empleados que se dedican a labores de secretaría en el staff secretarial del Despacho.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable por la calidad y oportunidad del trabajo en labores de secretaría y oficina que brinda a las autoridades, comisiones de trabajo, unidades y personas, así como por la eficiencia y eficacia del mismo.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los útiles y materiales que usa en su trabajo. Cuando el puesto lo exija, debe cuidar el buen uso del microordenador, télex, fax y además del equipo tecnológico que utiliza como instrumento de trabajo.

Relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con autoridades, funcionarias/os de instituciones públicas y privadas, compañeras/os y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna y respetuosa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Requiere de esfuerzo mental y concentración para el desempeño de las actividades.

Riesgo de enfermedades

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectada por cierto nivel de estrés laboral. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora, y otras relacionadas con la limitada actividad física que comporta el cumplimiento de sus funciones.

Jornada y desplazamiento

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada cuando las circunstancias lo exijan. El ejercicio de sus funciones, amerita cuando corresponda posibilitar jornadas alternas en el horario de trabajo.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. En algunas ocasiones la pérdida de documentación o el atraso en la comunicación de acuerdos u otro tipo de acciones pueden causar errores graves para el Instituto.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan.
- Habilidad para tratar en forma cortés, respetuosa y satisfactoria al público y personal del Instituto.
- Excelentes relaciones humanas
- Buena presentación personal

CAPACITACION

- Conocimiento y manejo de programas desarrollados en ambiente Windows.
- Conocimiento y experiencia en redacción, sintaxis y ortografía.
- Conocimiento de la organización y funciones del Instituto.

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Graduada en Secretariado Ejecutivo
- Preferiblemente con dos años de carrera universitaria o preparación equivalente.
- Experiencia mínima en supervisión de personal
- Conocimiento del idioma Inglés

AREA DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD

COORDINADORA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planear, organizar, coordinar, conducir, supervisar y controlar los procesos y actividades dirigidas a transversar el enfoque de equidad de género en la gestión institucional de los organismos del Estado. Participar en el diseño, coordinación, seguimiento y supervisión de la estrategia institucional y su aplicación en el Area de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la programación y desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del área de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad, que permitan la introducción de una perspectiva de género en la acción institucional de los organismos del Estado.

- Diseñar, dirigir, supervisar y evaluar la implantación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y controles necesarios para el correcto manejo de los recursos asignados al área de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad.

- Definir y aplicar estrategias que estimulen y potencien el trabajo en equipo interdisciplinario, bajo modalidades que permitan el aprovechamiento de las diversas capacidades del personal.

- Asesorar para la toma de decisiones, en la formulación de políticas públicas y en la determinación de planes y programas institucionales.

- Diseñar y conducir los procesos de planeación de las acciones estratégicas del área de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad, en consonancia con las directrices estratégicas institucionales, detectando vacíos en la formulación de políticas, ejerciendo su liderazgo, capacidad técnica y experiencia, para la solución de problemas, o reorientación de políticas.

- Elaborar y presentar para su respectiva aprobación a la Dirección de Areas Estratégicas, el plan anual de trabajo a ejecutar por el área de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad.

- Planificar y administrar los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo eficiente y eficaz de los objetivos y acciones del Area de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad.

- Asignar, dirigir, supervisar y evaluar el trabajo asignado al personal del Area de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad.

- Coordinar con la Dirección General y otras instancias del Instituto los programas, proyectos y acciones del Area de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad.

- Participar en reuniones, comisiones institucionales, interinstitucionales e intersectoriales, foros u otros eventos nacionales e internacionales en condición de representante, asesora o especialista técnica del Instituto, según las directrices emitidas por la Dirección General o la Presidencia Ejecutiva del Instituto.

- Preparar y conducir las reuniones periódicas del equipo del Area, informando sobre los acuerdos del Comité Técnico, siendo a su vez, portadora del equipo en espacios de reflexión y discusión institucional.

- Conducir procesos que permitan al equipo del Area construir metodologías, instrumentos y aproximaciones teórico-metodológicas sobre la equidad de género en la gestión institucional de los organismos del Estado.

- Asesorar al personal respecto de la metodología de trabajo, técnicas y procedimientos y dar soluciones a problemas complejos que se presentan en el desarrollo de las acciones del Area,en el marco de políticas asertivas y visión de conjunto.

- Promover la motivación del personal a su cargo, la efectiva capacitación del mismo y velar por el cumplimiento de las disposiciones disciplinarias.

- Elaborar los documentos previstos en el Plan Anual de Trabajo y los que le asignen la Dirección General y autoridades institucionales.

- Revisar, discutir y aprobar los planes operativos sectoriales así como los diversos documentos elaborados por el personal del Area.

- Evaluar y monitorear la ejecución del Plan Anual y los Planes Sectoriales bajo la responsabilidad del personal del Area.

- Elaborar informes de progreso sobre la aplicación de políticas públicas para la equidad de género en los sectores de trabajo del Area así como los informes periódicos de ejecución.

- Orientar el diseño y la ejecución de diagnósticos y análisis de procesos institucionales como sustento de las decisiones relativas a la equidad de género en las políticas públicas.

- Asesorar y atender, verbalmente y por escrito consultas relativas a políticas públicas y equidad de género en los sectores de trabajo del Area, efectuadas por particulares y por funcionarios (as) de la administración pública.

- Velar porque se apliquen las directrices de la institución, en el trabajo del Area de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad para el cumplimiento de los fines, en el marco de los principios y procedimientos de la rendición de cuentas.

- Establecer los criterios y procedimientos necesarios para la coordinación con las distintas áreas y unidades del Instituto.

- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales relativas a sus competencias y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

Le corresponde conducir, supervisar y dirigir las actividades de carácter profesional, técnico y administrativo del área de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad, siendo responsable por la calidad y oportunidad de los productos generados por el grupo de trabajo bajo su responsabilidad y por el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Area.

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general de la Dirección de Areas Estratégicas. Las políticas de la institución aplicables a su gestión son evaluadas por medio del cumplimiento de los objetivos establecidos, el análisis de los métodos empleados para el desarrollo del trabajo y los resultados y calidad obtenidos así como del aporte para identificar problemas, dar

soluciones innovadoras y técnicamente rigurosas, en el marco de una visión de conjunto de la Institución, con miras a promover la equidad de género y el adelanto de las mujeres.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable por la eficiente consecución de los objetivos asignados, la debida aplicación de los principios y técnicas relativas a la introducción de una perspectiva de género en las labores de planeación, coordinación y supervisión de las actividades. Mantiene una coordinación efectiva con el equipo de trabajo, con el personal del Instituto así como con representantes de instituciones públicas y privadas y entidades vinculadas a la gestión de políticas públicas. Además se responsabiliza por el debido manejo de documentos e información de uso discrecional.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que le han sido asignados para el desarrollo de las actividades del Area.

Por relaciones de trabajo

Es responsable de atender con tacto, discreción, horizontalidad y respeto las relaciones que establece con superiores, compañeras y compañeros, colaboradores, personal de instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, personas de la comunidad y público en general.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Dada la naturaleza del trabajo, las actividades demandan gran esfuerzo mental y emocional para la toma de decisiones y para atender y resolver situaciones imprevistas y conflictivas, que pueden generar estrés y enfermedades psicosomáticas.

Riesgo de enfermedades

El trabajo se desarrolla en un ambiente afectado por tensión laboral. Asimismo, la naturaleza de las actividades provoca trabajar bajo presión por las demandas que generan los diferentes sectores involucrados en la gestión de la política, lo cual puede provocar estrés laboral y enfermedades psicosomáticas que pueden afectar su integridad física y mental. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora y otras relacionadas con la limitada actividad física que comporta el cumplimiento de sus funciones.

Jornada y desplazamiento

El tipo de actividades encomendadas demanda la disposición para laborar en jornadas extraordinarias le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que cometa pueden ser la aplicación de una estrategia programática incorrecta así como la inadecuada conducción del equipo de trabajo, lo cual genera el incumplimiento de los objetivos y acciones programáticas del Area. Por ello, el desempeño de las labores debe efectuarlo con competencia, cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Habilidad para reconocer las mujeres y construir respuestas que promuevan la equidad entre los géneros desde las actuaciones personales e institucionales.
- Habilidad para negociar en espacios de toma de decisiones.
- Capacidad para expresar claramente las ideas y dar instrucciones precisas.
- Capacidad para realizar análisis, crítica y síntesis.
- Capacidad para redactar en forma rigurosa, documentos técnicos variados. Capacidad para trabajar en equipos interdisciplinarios y delegar funciones y tareas específicas.
- Capacidad para armonizar y combinar el ejercicio de la autoridad con la participación dentro del equipo del Area
- Capacidad para promover un ambiente laboral que propicie la generación de ideas innovadoras y creativas para el desarrollo eficiente de la gestión del área.
- Capacidad para percibir y canalizar las necesidades, intereses y problemas del equipo de trabajo.
- Capacidad para reconocer los aportes y estimular las iniciativas de las personas que laboran en el Area.
- Capacidad para difundir los productos elaborados por el personal del Area dentro del Instituto.
- Capacidad para tratar en forma respetuosa, oportuna y satisfactoria a las personas que integran el equipo de trabajo, el personal del Instituto y de otras instancias y personas vinculadas con el área.
- Manejar con discreción los asuntos que le son encomendados
- Capacidad para resolver situaciones imprevistas,aportando a la discusión institucional.

CAPACITACION

- Experiencia y/o especialización conceptual, metodológica y práctica sobre la institucionalización del enfoque de género en la gestión de las políticas públicas.
- Conocimiento y experiencia en planificación estratégica.
- Conocimiento y experiencia en el diseño y evaluación de proyectos y programas con perspectiva de género.
- Conocimiento de la normativa relacionada con los sectores cubiertos por el área de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad.
- Conocimientos teóricos y prácticos actualizados sobre institucionalización del enfoque de género en las políticas públicas.
- Conocimientos sobre organización institucional del Estado.
- Experiencia en el manejo de software que facilite el desempeño de sus funciones
- Conocimiento instrumental del idioma inglés
- Conocimiento de la normativa e instrumentos internacionales.

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Licenciatura en una Carrera de Ciencias Sociales. Preferiblemente con posgrado en algunas de las especialidades temáticas que maneja el Area o en Estudios de la Mujer o del Género.
- Tres años de experiencia documentada en funciones de dirección de equipos ejecutores de programas y/o proyectos relacionados con la promoción de la equidad de género.
- Experiencia de trabajo con organizaciones de mujeres.
- Tres años de experiencia documentada en formulación de políticas públicas.
- Dos años de experiencia documentada en supervisión de personal.
- Experiencia y especialización en el enfoque de género aplicado a las temáticas del área.
- Experiencia en el ámbito de las Asesorías y Consultorías en el campo afín Licenciatura en una carrera de Ciencias Sociales, preferiblemente con posgrado en alguna de las especialidades temáticas que maneja el Area o a su cargo.

DISCIPLINAS ACADEMICAS ATINENTES

Sociología, Psicología, Trabajo Social, Antropología, Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias de la Comunicación Colectiva

Legal obligatorio

Incorporada (o) al Colegio respectivo.

PROFESIONAL ESPECIALISTA EN GESTION DE POLITICA PUBLICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Asesorar, promover, ejecutar y dar seguimiento a los procesos y actividades orientadas a introducir una perspectiva de equidad de género en la gestión institucional en los organismos del Estado.
Realiza funciones de alta complejidad y especialización. por delegación de la Coordinadora del Area de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Planear, organizar, asesorar y ejecutar acciones de carácter estratégico que permitan el desarrollo de capacidades en los organismos del Estado para que sus actuaciones contribuyan al fomento de la equidad de género.

- Establecer y ejecutar estrategias de promoción, sensibilización y negociación política que permitan obtener el respaldo de las autoridades, así como de quienes participan en toma de decisiones en las instituciones, para introducir un enfoque de equidad de género en las actuaciones sectoriales.

- Asesorar el diseño, aplicación y supervisión de procesos que permitan incorporar la perspectiva de género en el quehacer institucional, a través de diferentes instrumentos y mecanismos.

- Participar en la construcción del sistema de evaluación y monitoreo de las políticas públicas sectoriales para la equidad de género y asesorar al personal de los organismos del Estado en su aplicación.

- Diseñar diagnósticos situacionales que permitan obtener información oportuna para fundamentar y/o apreciar el impacto de las políticas públicas sectoriales para la equidad de género.

- Elaborar dictámenes técnicos sobre temas relativos a políticas públicas sectoriales para la equidad de género.

- Diseñar estrategias de capacitación para el personal de los organismos del Estado, que permitan desarrollar las habilidades requeridas para introducir un enfoque de género en las actuaciones personales e institucionales.

- Elaborar materiales de diverso tipo: ensayos, guías temáticas, casos, módulos, entre otros, que faciliten la comprensión y el manejo de los elementos conceptuales, metodológicos y/o prácticos sobre género y políticas públicas desde la perspectiva sectorial.

- Desarrollar acciones de carácter integral que impliquen una exhaustiva puesta en práctica de su experiencia y un dominio solvente de la metodología de análisis de género, con el propósito de construir políticas públicas direccionadas hacia la equidad de género a nivel sectorial.

- Diseñar y conducir procesos para generar metodologías, instrumentos y aproximaciones teórico-metodológicas atinentes a la institucionalización de políticas públicas sectoriales para la equidad de género.

- Participar en los procesos promovidos por el Instituto Nacional de las Mujeres, en la consecución de recursos externos, para la atención de las necesidades identificadas en los sectores de trabajo del Area de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad, en coordinación con la Unidad de Relaciones Internacionales

- Prestar asistencia técnica sobre política pública sectorial para la equidad de género a las delegaciones gubernamentales nacionales que asistan a Foros o Conferencias Internacionales, según los compromisos establecidos por el Instituto con otros organismos del sector público.

- Participar en reuniones, comisiones institucionales, interinstitucionales e intersectoriales, foros u otros eventos nacionales e internacionales en condición de representante, asesora o especialista técnica del Instituto, según las directrices emitidas por las autoridades.

- Participar en los procesos de planeación de las acciones estratégicas y en la construcción de los Planes Anuales del Area de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad.

- Formular el plan operativo anual para la institucionalización de políticas públicas sectoriales para la equidad de género, considerando las condiciones existentes en las instituciones que componen los diferentes sectores y las directrices derivadas del plan estratégico sectorial y del plan anual del Area de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad.

- Participar en las sesiones de trabajo del equipo previstas en el Plan Anual de Trabajo y/o convocadas por la Coordinadora del Area de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad.

- Participar en los procesos consultivos y decisorios promovidos por las autoridades del Instituto.

- Elaborar informes de progreso sobre la aplicación de políticas públicas sectoriales para la equidad de género así como los informes periódicos de ejecución del plan operativo anual.

- Apoyar las acciones generales del Area a solicitud de la Coordinadora del Area de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad.

- Colaborar en el diseño de campañas nacionales de información sobre los avances, condición y posición de las mujeres, que incidan en la promoción de la equidad de género en los diferentes ámbitos de la vida nacional.

- Analizar, contestar o dar el trámite pertinente a la correspondencia y consultas de su competencia.

- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales, relativas a su competencia y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión. En algunos casos podrá ejercer supervisión técnica en el desarrollo del trabajo sectorial.

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos establecidos por la Coordinadora del Area, en la normativa relativa a políticas públicas sectoriales para la equidad de género. La labor es supervisada y evaluada por la Coordinadora del Area, mediante el análisis de los documentos presentados y la calidad de los resultados obtenidos, dado que su desempeño será evaluado por el cumplimiento de objetivos, resultados y procesos.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable porque las actividades asignadas sean cumplidas con eficiencia y eficacia. Además es responsable por el efectivo cumplimiento de los objetivos estratégicos del Area, por lo cual su trabajo debe ser riguroso y competente.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable, al igual que los demás funcionarios (as) del área por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades, así como de la confidencialidad de documentación importante.

Relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones constantes con autoridades, compañeros (as), funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna, respetuosa, con tacto y discreción.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Requiere de esfuerzo mental y concentración para el desempeño de las actividades, máxime cuando se trata de la asesoría a los niveles superiores de decisión del Instituto o de las instituciones vinculadas con la gestión de políticas públicas sectoriales para la equidad de género, para la implementación de recomendaciones, elaboración de documentos o informes.

Riesgo de enfermedades

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectada (o) por estrés laboral, enfermedades psicosomáticas y otras que pueden afectar su estado físico y su estabilidad emocional. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora o derivadas del trabajo en escritorio.

Jornada y desplazamiento

Debe realizar giras a diferentes lugares fuera y dentro del país con cierta regularidad, laborando jornadas extraordinarias con la debida compensación cuando las situaciones lo ameriten.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores en que puede incurrir se relacionan con el incumplimiento de los compromisos y objetivos estratégicos del Instituto y de las acciones programáticas del Area. Por ello, se requiere de un desempeño profesional competente y cuidadoso.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Reconocer las situaciones de desigualdad que experimentan las mujeres y construir respuestas que promuevan la equidad entre los géneros desde las actuaciones personales e institucionales.
- Capacidad de negociar en espacios de toma de decisiones.
- Capacidad para realizar análisis, crítica y síntesis, así como expresar claramente las ideas y dar instrucciones precisas
- Capacidad para trabajar en equipos interdisciplinarios e interinstitucionales, así como organizar y realizar el trabajo bajo presión.

- Utilizar enfoques heurísticos, de género e interdisciplinarios en sus actuaciones profesionales.
- Atender en forma respetuosa, oportuna y eficiente al público y manejar con discreción la información que utiliza en el trabajo.
- Reconocer las debilidades en sus actuaciones y desarrollar los cambios pertinentes.

CAPACITACIÓN

- Experiencia y/o especialización conceptual, metodológica y práctica sobre la institucionalización del enfoque de género en la gestión de las políticas públicas.
- Conocimiento y experiencia en procesos de investigación con perspectiva de género.
- Conocimiento y experiencia en el diseño y evaluación de proyectos y programas con perspectiva de género.
- Conocimiento de la normativa nacional e internacional relacionada con la gestión de políticas públicas sectoriales para la equidad de género.
- Experiencia en el diseño y conducción de procesos de planificación estratégica
- Experiencia en elaboración y negociación de proyectos Conocimiento de la normativa relacionada con los sectores cubiertos por el área de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad.
- Conocimientos teóricos y prácticos actualizados sobre institucionalización del enfoque de género en las políticas públicas sectoriales.
- Conocimientos sobre organización institucional del Estado.
- Experiencia en el manejo de software que facilite el desempeño de sus funciones
- Conocimiento instrumental del idioma inglés
- Experiencia en el manejo de equipo audiovisual utilizable en los procesos de capacitación y asesoría.

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Licenciatura en Ciencias Sociales. Preferiblemente con posgrado en alguna de las especialidades temáticas que maneja el Area o en estudios de la Mujer o del Género.
- Tres años de experiencia documentada en el trabajo con organismos gubernamentales y no gubernamentales relacionados con los sectores de interés del Area de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad.
- Dos años de experiencia documentada en la institucionalización del enfoque de género en las actuaciones de organismos gubernamentales y/o no gubernamentales.
- Dos años de experiencia en el trabajo con mujeres vinculadas a los sectores de interés del Area de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad.
- Manejo de programas desarrollados en ambiente Windows .

Legal obligatorio

Incorporada (o) al Colegio respectivo en caso de que hubiere.

DISCIPLINAS ACADEMICAS ATINENTES

Trabajo Social, Educación, Sociología, Antropología, Planificación y Promoción Social, Economía o Ciencias Políticas, administración en Programas de Educación no formal.

PROFESIONAL EJECUTIVA GESTION DE POLITICA PUBLICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Participar en la planeación y operacionalizar las acciones programáticas propias del área de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad. Ejecutar funciones profesionales en coordinación con el equipo técnico del Area, dirigidas a introducir el enfoque de género en el accionar de los organismos del Estado

FUNCIONES PRINCIPALES

- Participar en el diseño y ejecutar los planes operativos y de acción estratégica del Area, orientados a institucionalizar el enfoque de género dentro de las políticas públicas de las entidades del Estado, en consonancia con las directrices institucionales.

- Participar en los procesos de evaluación de las acciones contempladas en el Plan de Trabajo y en los Planes Sectoriales de competencia del Area

- Participar en las reuniones periódicas del Area, con el fin de informar, coordinar, y retroalimentar las acciones desarrolladas por el equipo.

- Participar en la construcción de metodologías, instrumentos y aproximaciones teóricas y metodológicas sobre la incorporación del enfoque de género en la gestión de las entidades estatales.

- Ejecutar las acciones previstas en el plan operativo sectorial.

- Participar en la organización de espacios de capacitación promovidos por el Area y por la Institución.

- Diseñar y conducir procesos de capacitación a nivel nacional, utilizando técnicas participativas con enfoque de género, que permitan potenciar la capacidad para la formulación y aplicación de políticas públicas de equidad de género.

- Elaborar los contenidos de los materiales didácticos de apoyo a la acciones de capacitación, relativos a las temáticas de competencia del Area de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad de Género.

- Identificar, recolectar y sistematizar información que sirva de insumo en la toma de decisiones para el diseño de políticas públicas y la formulación de planes y programas institucionales para la equidad de género.

- Participar, en coordinación con la Unidad de Investigación, en la elaboración de diagnósticos e investigaciones sobre la situación y condición de las mujeres, que orienten la definición de acciones institucionales relativas a la equidad de género en las políticas públicas.

- Redactar y analizar documentos técnicos exhaustivos y rigurosos relacionados con las políticas de equidad de género en los sectores cubiertos por el Area.

- Producir documentos variados que apoyen la difusión de los productos derivados de la ejecución del Plan de Trabajo del Area

- Participar en la elaboración de informes sobre los avances obtenidos en la aplicación de las políticas públicas en los sectores de trabajo del Area, así como los informes periódicos de gestión del Area.

- Redactar perfiles de proyectos relacionados con las temáticas del Area, que sirvan de insumo para la captación de recursos técnicos y financieros provenientes de la cooperación internacional, en coordinación con la Unidad de Relaciones Internacionales.

- Analizar, contestar o dar el trámite pertinente a la correspondencia y consultas relacionadas con la aplicación de políticas públicas para la equidad de género en los sectores de trabajo del Area.

- Coordinar con las áreas y unidades del Instituto, así como con organismos públicos y privados que coadyuven en la aplicación del enfoque de género en las políticas de los organismos estatales.

- Participar en reuniones institucionales e interinstitucionales e intersectoriales, foros y otros eventos en calidad de representante del Instituto.

- Ejecutar labores de apoyo organizativo a la gestión del Area

- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales relativas a sus competencias y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión.

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos establecidos por la Coordinadora del Area de Gestión de Políticas Públicas para la equidad. Su labor es supervisada y evaluada mediante el análisis de los documentos e informes presentados y la calidad de los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDADES

Por actividades

Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las actividades asignadas, de acuerdo con principios y técnicas definidas para la incorporación del enfoque de género en las acciones de planeación, ejecución y evaluación de los organismos del Estado.
Es responsable además de establecer coordinación con el equipo del Area, las demás Areas y unidades del Instituto y con las instituciones públicas y privadas vinculadas con las políticas públicas.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades, así como de la confidencialidad de documentación importante.

Relaciones de trabajo

Es responsable de atender con tacto, discreción y en forma oportuna las relaciones que se originan en razón de las actividades propias del Area, con las autoridades y personal del Instituto, funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas y público en general.

CONDICIONES DE TRABAJO

La naturaleza de las acciones demanda esfuerzo mental y concentración para el desempeño de las actividades, en especial las relacionadas con el desarrollo de estudios o redacción de documentos relativos a la transversalidad del enfoque de género en las políticas públicas, lo cual puede provocar estrés y enfermedades psicosomáticas.

Riesgo de enfermedades

La realización de las actividades, ocasiona trabajar bajo presión debido a las demandas de los sectores vinculados a la gestión de las políticas, lo cual puede provocar estrés laboral y enfermedades psicosomáticas y otras que pueden afectar su estado físico y su estabilidad emocional. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora y otras dolencias relacionadas con la limitada actividad física que requiere la ejecución de las actividades.

Jornada y desplazamiento

El desempeño de las actividades propias del Area demanda la disposición para desplazarse a diferentes lugares del país con cierta regularidad y cumplir con funciones en jornada extraordinaria, con la debida compensación de acuerdo a la normativa vigente.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores en que puede incurrir se relacionan con la aplicación inadecuada de las estrategias programáticas, lo cual ocasiona el incumplimiento de los objetivos y por tanto de los compromisos adquiridos por Instituto.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Reconocer las situaciones de desigualdad que enfrentan las mujeres y diseñar y aplicar estrategias para superarlas.
- Capacidad para negociar en espacios de toma de decisiones.
- Generar ideas creativas e innovadoras sobre las temáticas relacionadas con el trabajo del Area.
- Manejar con discreción los asuntos encomendados.
- Tratar en forma respetuosa, oportuna y satisfactoria a las personas que conforman el equipo del Area, al personal de la institución y de otras instancias y personas vinculadas con el Area.
- Trabajar bajo presión.
- Habilidad para trabajar en equipo .
- Reconocer las debilidades en sus actuaciones y realizar los cambios correspondientes.

CAPACITACIÓN

- Conocimiento de la normativa nacional e internacional relacionada con la gestión de políticas públicas para la equidad de género
- Realizar análisis exhaustivos y síntesis de documentos diversos.
- Redactar en forma clara informes y otros documentos técnicos.
- Aplicar el enfoque de género en las políticas, planes y programas institucionales.
- Conocimientos sobre la formulación de políticas, planes y programas con enfoque de género.
- Conocimiento y experiencia en la aplicación de metodologías participativas para la capacitación con enfoque de género.
- Conocimiento y experiencia en la elaboración de contenidos de material didáctico y divulgativo.
- Conocimientos en la normativa relacionada con los sectores de trabajo del Area.
- Experiencia en el manejo de equipo audiovisual.
- Experiencia en el manejo de software que facilite el desempeño de sus funciones.

REQUISITOS

Académicos y profesionales

- Licenciatura en una carrera de las Ciencias Sociales.
- Dos años de experiencia documentada en labores relacionadas con la promoción de la equidad de género.
- Experiencia documentada en la formulación de políticas, planes y programas con enfoque de género o de promoción social.
- Experiencia en el manejo de software que facilite el desempeño de su trabajo.
- Conocimiento y experiencia en la redacción de documentos con enfoque de género o de promoción social.
- Conocimientos sobre la organización y funcionamiento de las instituciones del Estado.
- Conocimiento instrumental del idioma inglés.
- Conocimientos en los procesos de institucionalización del enfoque de género o de promoción social en la gestión de políticas públicas.

Legal obligatorio

Incorporada (o) al Colegio respectivo en caso de que hubiere.

DISCIPLINAS ACADEMICAS ATINENTES

Antropología, Trabajo Social, Sociología, Planificación y Promoción Social, Economía, Ciencias Políticas, Administración de Programas en Educación no formal.

PROFESIONAL OPERATIVO 2 GESTION DE POLITICAS PUBLICAS PARA LA EQUIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar, apoyar, colaborar, organizar y asistir las labores profesionales y técnicas del Area de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad. Operativiza las acciones programáticas derivadas de las actividades del Area.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Ejecutar, apoyar, colaborar, organizar y asistir las labores profesionales de cierta dificultad que se deriven de las acciones de transversar el enfoque de género en las instituciones del Sector Público.

- Apoyar la planificación y organización de las actividades dirigidas hacia la institucionalización del enfoque de género en el Sector Público.

- Realizar acciones directas de capacitación, organización y gestión social en apoyo a grupos y actores(as) sociales participantes en los procesos de demanda y control de políticas públicas de género.

- Fortalecer las capacidades individuales e institucionales para transversar el enfoque de género en el quehacer institucional del Sector Público.

- Organizar eventos específicos propios del Area, facilitando el apoyo logístico y el resultado óptimo de las actividades.

- Realizar de manera eficiente y eficaz las labores de convocatoria a la población meta para lograr el éxito en todas las actividades que realiza el Area.

- Participar en la organización y ejecución de procesos de sensibilización y capacitación de género dirigidos a funcionarios (as) de la administración pública.

- Dar seguimiento sistemático y mantener informado al equipo de trabajo, del curso de los procesos y actividades que se gestan desde el Area con el fin de transversar e institucionalizar el enfoque de género, tales como, talleres, capacitaciones, convenios interinstitucionales, intersectoriales o de carácter internacional.

- Realizar labores de promoción y motivación de los procesos y actividades impulsados desde el Area, hacia la población meta de ésta, en los niveles nacional, regional y local, cuando se requiera.

- Recopilar y Sistematizar información y documentación, requerida para proveer insumos conceptuales e instrumentales sobre equidad de género, a las instituciones estatales.

- Apoyar técnica y logísticamente procesos de diagnóstico situacional, estudios casuísticos, servicios y ejecución de proyectos específicos en ámbitos afines a las labores propias del Area.

- Colaborar en el diseño y aplicación de: encuestas, estudios de campo, bases de datos automatizadas y/o manuales, que faciliten la labor de análisis e interpretación de datos en diversos ámbitos de conocimiento requerido por el equipo de trabajo del Area.

- Apoyar la elaboración de metodologías, indicadores e instrumentos de seguimiento, evaluación e impacto de las políticas públicas de equidad.

- Proporcionar ágil, sistemática y eficientemente, los insumos técnicos necesarios para redactar informes técnicos, proyectos, normas, procedimientos y otros documentos que surjan como consecuencia de las actividades que realiza el Area.

- Ser el enlace de coordinación con la Unidad de Documentación para realizar actividades permanentes de búsqueda, actualización y acopio de diversos tipos de información (estadísticas, documentos escritos: avances de investigaciones, investigaciones, publicaciones nacionales e internacionales relacionadas con la temática de género y gestión de políticas públicas, videos, grabaciones radiofónicas, programas televisivos, artículos de revistas científicas y de prensa escrita, entre otros), que faciliten el proceso de toma de decisiones del equipo de trabajo del Area.

- Coordinar con el Area de Información Especializada, la ejecución de acciones que impliquen un adecuado manejo y tratamiento de información, producción y divulgación de materiales.

- Realizar labores profesionales en el campo, para facilitar los canales de comunicación y fortalecer las alianzas estratégicas entre las distintas instituciones del Sector Público y Privado y entre éstos y el Instituto Nacional de las Mujeres, en el área de competencia.

- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas y plazos establecidos.

- Atender y resolver consultas que le presenten las autoridades y compañeras (os) del Instituto, así como del público en general relacionadas con sus funciones.

- Realizar labores administrativas que se derivan de su función.

- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales relativas a su competencia y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión.

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja siguiendo instrucciones de carácter general, métodos y procedimientos establecidos aplicables al área de actividad, siendo la labor supervisada y evaluada por la Coordinadora de Area, según la calidad del trabajo y cumplimiento de objetivos.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable porque las actividades asignadas se cumplan con calidad, eficiencia y eficacia. Además por el efectivo apoyo y la asistencia técnica que proporcione al trabajo del Area.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que le han asignado para el desarrollo de las actividades del Area.

Relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones constantes con autoridades, compañeros (as), funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna, respetuosa, con tacto y discreción.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Dada la naturaleza del trabajo, las actividades requieren de esfuerzo mental y alto grado de concentración para el desempeño de las actividades, así como de la disposición de movilidad de un lugar a otro.

Riesgo de enfermedades

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectada (o) por estrés laboral, enfermedades psicosomáticas y otras que pueden afectar su estado físico y su estabilidad emocional. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora o derivadas del trabajo en escritorio.

Jornada y desplazamiento

Debe desplazarse entre las diferentes instituciones del sector público y realizar giras a diferentes lugares del país, en jornada habitual. En ocasiones debe laborar jornadas extraordinarias, con la debida compensación.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores que cometa pueden ocasionar obstáculos para el buen desenvolvimiento de las labores del Area. Un mal uso de los recursos informáticos, puede causar pérdidas, daños o atrasos de consideración en el trabajo por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. Una inadecuada comunicación y trato con los diferentes actores vinculados a los sectores que abarca el Area puede ocasionar fricciones e interferir en los procesos de trabajo.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Trabajar en equipos interdisciplinarios.
- Resolver situaciones imprevistas relacionadas con sus competencias y actividades.
- Realizar análisis diversos, organizar el trabajo bajo presión y en equipo
- Innovar y desarrollar iniciativas creativas relacionadas con las actividades propias del trabajo a realizar.
- Adecuarse a la normativa que rige las actividades.
- Atender en forma cortés y satisfactoria al personal del Area, del Instituto y del público en general.

CAPACITACIÓN

- Conocimientos en enfoques de género.
- Conocimientos y experiencia de trabajo en género con organizaciones de mujeres.
- Conocimientos y experiencia en proyectos sociales y labores de promoción social.
- Conocimientos en ejecución de programas de sensibilización y capacitación de género.
- Conocimientos en diseño, ejecución y/o evaluación de proyectos sociales.
- Conocimientos en procesos de asistencia y/o de investigación con perspectiva de género.
- Conocimientos en manejo de software.
- Conocimiento en el manejo de equipo audiovisual.
- Conocimiento instrumental del idioma inglés.

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Bachiller universitario en una carrera de las Ciencias Sociales o Ciencias Económicas.
- Dos años de experiencia documentada en labores relacionadas con el cargo.
- Experiencia y conocimientos sobre enfoques de género y su aplicación, o de promoción social.
- Experiencia documentada en ejecución de programas y proyectos con enfoque de género, o de promoción social.
- Experiencia de trabajo con organizaciones de mujeres o grupos comunitarios.
- Experiencia de trabajo en el sector público.

Legal obligatorio

Incorporada (o) al Colegio respectivo en caso de que hubiere.

DISCIPLINAS ACADEMICAS ATINENTES

Antropología, Trabajo Social, Sociología, Planificación Social, Economía, Ciencias Políticas, Gestión del desarrollo sostenible con Equidad de Género.

AREA VIOLENCIA DE GENERO

COORDINADORA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Dirigir y participar en el diseño, coordinación, supervisión y seguimiento de la estrategia institucional en el Area de Violencia de Género. Coordina los cursos de acción con el objeto de impulsar la formulación, ejecución y evaluación de políticas orientadas a la atención y erradicación de la violencia de género.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Planear, organizar, coordinar, supervisar y controlar los procesos y actividades desarrolladas en el área de violencia de género.

- Promover espacios interinstitucionales e intersectoriales para el estudio, diseño, ejecución y evaluación de políticas públicas en el área de violencia de género.

- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la programación y el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del área a su cargo, mediante la aplicación de reglas, normativa, procedimientos e instrumentos propios del campo de acción; de manera que contribuyan al cumplimiento de los objetivos asignados a la institución y al fortalecimiento de su capacidad de gestión.

- Diseñar, dirigir, supervisar y evaluar la implantación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y controles necesarios para el correcto manejo de los recursos asignados al área bajo su responsabilidad.

- Definir estrategias que estimulen el trabajo en equipo interdisciplinario bajo formas de organización polifuncional y que potencien el aprovechamiento de las diversas capacidades del personal.

- Elaborar y presentar para su respectiva aprobación a la Dirección de Areas Estratégicas, el plan anual de trabajo a ejecutar en el área a su cargo.

- Asignar, dirigir, supervisar y evaluar el trabajo asignado al personal a su cargo.

- Coordinar con las autoridades los programas y proyectos a realizar, siguiendo los lineamientos y objetivos estratégicos de la institución, a fin de garantizar la planificación de los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo eficiente y eficaz del área a su cargo,.

- Participar en reuniones, comisiones institucionales, interinstitucionales e intersectoriales en condición de representante, asesora, o especialista técnica del Instituto, según las directrices emitidas por la Dirección de Areas Estratégicas o Presidencia Ejecutiva del Instituto.

- Asesorar para la toma de decisiones, en la formulación de políticas públicas en el ámbito de la violencia de género y en la determinación de planes y programas institucionales.

- Diseñar y conducir los procesos de planeación de las acciones estratégicas del área en consonancia con las directrices institucionales y presentar a la Dirección de Areas Estratégicas el Plan Anual de Trabajo el Plan Estratégico y el Plan Anual Operativo.

- Conducir procesos que permitan al equipo del área construir metodologías, instrumentos y aproximaciones teórico-metodológicas sobre la violencia de género, promover la motivación del personal a su cargo, la efectiva capacitación y el cumplimiento de las disposiciones disciplinarias.

- Asesorar y atender, verbalmente y por escrito consultas de su competencia, efectuadas por particulares y por funcionarios (as) de la administración pública.

- Asesorar al personal subalterno respecto de la metodología de trabajo, técnicas y procedimientos, y dar soluciones a problemas complejos que se presentan en el desarrollo del mismo.

- Revisar, discutir y aprobar el Plan Estratégico del área a su cargo, así como, evaluar y monitorear, en conjunto con el equipo, la ejecución del mismo.

- Dirigir, revisar y aprobar el informe anual de labores, de manera tal que se evalúe y monitoree los resultados obtenidos y el cumplimiento de objetivos programáticos por parte del personal a su cargo.

- Velar porque se apliquen las directrices de la institución, para el cumplimiento de los fines, en el marco de los principios y procedimientos que para tal efecto establece la política de rendición de cuentas.

- Formular, evaluar y dar seguimiento y preparar informes de proyectos desarrollados con apoyo de la cooperación internacional, en coordinación con la Unidad de Relaciones Internacionales.

- Preparar y conducir las reuniones periódicas del equipo del área informando sobre los acuerdos del Comité Técnico y representándolo ante éste.

- Preparar informes especializados a solicitud de la Dirección de Areas Estratégicas o la Presidencia Ejecutiva u otras autoridades competentes, a fin de participar en foros o eventos nacionales o internacionales, u otro tipo de actividades.

- Asesorar para la toma de decisiones, en la formulación de políticas y en la determinación de planes y programas del área, desarrollando propuestas, documentos, presentación de informes y recomendaciones para determinar líneas de acción.

- Planear, organizar y dirigir la elaboración de diagnósticos de necesidades y análisis de procesos en materia de violencia.

- Establecer los criterios y procedimientos necesarios para la debida coordinación entre las distintas áreas y unidades del Instituto.

- Elaborar informes periódicos de las labores realizadas de acuerdo a la solicitud de las autoridades del Instituto.

- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales relativas a sus competencias y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar las actividades de carácter profesional, técnico y administrativo del Area de Violencia de Género, siendo responsable por la calidad y oportunidad de los productos generados por el grupo de trabajo bajo su responsabilidad. De igual forma, deberá supervisar la implementación de la perspectiva de género en las acciones realizadas por el personal a su cargo y por el cumplimiento de los objetivos institucionales, los cuales serán la protección de los derechos y el adelanto de las mujeres .

SUPERVISION RECIBIDA

Se trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general de la Dirección de Areas Estratégicas. Las políticas de la institución aplicables a su gestión son evaluadas por medio del cumplimiento de los objetivos establecidos, el análisis de los métodos empleados para el desarrollo del trabajo y los resultados y calidad obtenidos.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable por la eficiente consecución de los objetivos asignados, la debida aplicación de los principios y técnicas de la especialidad en las labores de planeación, coordinación y supervisión de las actividades.
Así como por el mantenimiento de canales de coordinación efectivos con funcionarias y funcionarios del Instituto, de instituciones públicas y privadas y entidades vinculadas con la temática a su cargo y por el debido manejo de documentos e información de uso discrecional, así como por la efectiva coordinación y el trabajo en equipo.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que le han sido asignados para el desarrollo de las actividades.

Por relaciones de trabajo

El tipo de actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeras y compañeros, colaboradores, funcionarias y funcionarios de instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, personas de la comunidad y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción, horizontalidad y respeto.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Dada la naturaleza del trabajo, las actividades demandan gran esfuerzo mental e intelectual para la toma de decisiones, así como para atender y resolver situaciones imprevistas y conflictivas, que pueden generar estrés, y enfermedades psicosomáticas.

Riesgo de enfermedades

Debido al enfrentamiento de una problemática que deja profunda secuelas emocionales en la población atendida, los profesionales de esta área se encuentran en riesgo de sufrir las secuelas de un estrés postraumático secundario al estar en contacto con profesionales que atienden a personas afectadas por la violencia y el abuso sexual y por estar enfrentando cotidianamente una problemática que puede causar la muerte de las personas.

Jornada y desplazamiento

Por el tipo de actividades encomendadas debe laborar sin límite de jornada, y le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores en que pueda incurrir pueden tener severas consecuencias en la vida física y emocional de las personas usuarias de los servicios, proyectos o acciones que se desarrollan bajo su responsabilidad.

Asimismo puede cometer errores que produzcan la no consecución de los objetivos estratégicos esperados en los proyectos y acciones estratégicas a su cargo. Del mismo modo puede cometer errores en los procesos de negociación con otros sectores institucionales y comunitarios que pueden dar al traste con los planes y proyectos derivados de esa negociación. Por ello se requiere un desempeño profesional de alto nivel de especialidad, competente y cuidadoso.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Asumir como compromiso ético la defensa de los Derechos Humanos, la igualdad, la tolerancia y el derecho a vivir sin violencia.
- Capacidad de negociación y mediación en espacios intersectoriales, interinstitucionales y de carácter comunitario
- Capacidad para trabajar en espacios interdisciplinarios
- Capacidad para la toma de decisiones, y para resolver situaciones imprevistas aportando a la discusión institucional.
- Capacidad de realizar análisis, crítica y síntesis, así como de expresar claramente sus ideas y dar instrucciones precisas.
- Atender en forma respetuosa, oportuna y eficiente al público y manejar con discreción la información derivada de su trabajo.
- Reconocer las debilidades en sus actuaciones y desarrollar los cambios pertinentes
- Haber trabajado su propia historia de violencia.
- Ser solidaria y empática con las personas afectadas por la violencia de género.
- Capacidad para armonizar y combinar el ejercicio de la autoridad con la participación.
- Capacidad para establecer relaciones humanas que tomen en cuenta una actitud de compromiso con la población meta, propiciando además relaciones respetuosas entres funcionarios (as) de la institución.

CAPACITACION

- Experiencia y especialización conceptual, metodológica y práctica sobre la institucionalización de políticas públicas sobre violencia de género.
- Conocimiento en el campo de la investigación.
- Conocimiento y experiencia en elaboración, ejecución y evaluación de proyectos y programas de intervención integral y capacitación con perspectiva de género en el área de la violencia de género.
- Conocimiento y experiencia en planificación estratégica.
- Conocimiento de legislación vinculada al área a su cargo.
- Conocimiento sobre organización institucional del Estado.
- Dominio del idioma inglés
- Experiencia en el manejo de software que facilite el desempeño de sus funciones

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Licenciatura en Ciencia Sociales. Preferiblemente con posgrado en la especialidad temática.
- Tres años de experiencia documentada en el área objeto de su especialidad relacionadas con Violencia de Género.
- Dos años de experiencia documentada en supervisión de personal
- Experiencia de trabajo con organizaciones de mujeres
- Experiencia en formulación de políticas públicas
- Experiencia y especialización en el enfoque de género aplicado a las temáticas del área.
- Experiencia en el ámbito de las Asesorías y Consultorías en el campo afín a su cargo.

DISCIPLINAS ACADEMICAS ATINENTES

Sociología, Psicología, Trabajo Social, Antropología, Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias de la Comunicación Colectiva

Legal obligatorio

Incorporada (o) al Colegio respectivo.

PROFESIONAL ESPECIALISTA EN VIOLENCIA DE GÉNERO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Diseñar, asesorar, supervisar, ejecutar y dar seguimiento a programas y proyectos y modelos de prevención, atención integral y capacitación en el tema de la violencia de género, con especial referencia a la violencia intrafamiliar, el hostigamiento sexual, la explotación sexual infantil, la prostitución forzada, la violencia en los medios de comunicación.
Realiza funciones de alta complejidad y especialización por delegación de la Coordinadora del área de Violencia de Género, en el ámbito psicosocial.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Participar en el diseño de las políticas públicas vinculadas con la materia de competencia del área
- Diseñar, asesorar, supervisar acciones de carácter estratégico vinculadas con las políticas públicas y los planes nacionales en la materia de violencia de género.
- Diseñar modelos de atención especializada para las poblaciones meta afectadas por las diversas manifestaciones de la violencia de género, según el tipo de abuso sufrido, edad y sexo de las personas.
- Participar en la supervisión técnica de las acciones definidas en la Comisión Nacional de Seguimiento del Sistema de Atención y Prevención de la violencia intrafamiliar que se llevan a cabo en todas las instancias del sistema y de las que conforman la red nacional de redes.
- Asesorar técnicamente y apoyar la creación, organización y sostenibilidad de las redes intersectoriales y comunitarias contra la violencia intrafamiliar.
- Asesorar técnicamente las acciones de las Comisiones Sectoriales e institucionales en materia de Violencia de género.
- Diseñar y ejecutar modelos y estrategias de capacitación para los prestatarios de servicios y personas de la comunidad de las diferentes instancias del sistema de prevención y atención de la violencia de género.
- Elaborar materiales de diversos tipos: ensayos, guías temáticas, casos, módulos didácticos, boletines, desplegables que faciliten el manejo de los elementos conceptuales, metodológicos y técnico-instrumentales sobre la temática de competencia del área.
- Asesorar el diseño de las campañas publicitarias en la materia de su competencia
- Participar en reuniones, Comisiones institucionales, interinstitucionales e intersectoriales, medios de comunicación, foros u otros eventos nacionales e internacionales, en condición de representante, asesora o especialista técnica del Instituto, según las directrices emitidas por las autoridades.
- Participar en los procesos de planeación de las acciones estratégicas y en la construcción de los planes anuales del área.
- Participar en la formulación del plan operativo anual del área.
- Participar en las sesiones de trabajo del equipo previstas en el Plan anual operativo y/o convocadas por la coordinadora de área.

- Participar en los procesos consultivos y decisorios promovidos por las autoridades del Instituto.
- Elaborar informes trimestrales de progreso sobre las acciones derivadas del Plan anual operativo.
- Elaborar dictámenes técnicos sobre temas relativos a la competencia del área.
- Apoyar las acciones generales del área a solicitud de la Coordinadora
- Analizar, contestar o dar trámite pertinente a la correspondencia y consultas de su competencia.
- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales, relativas a su competencia y a su especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general de las autoridades de la institución y del Area de Violencia de Género. Las políticas de la institución aplicables a su gestión son evaluadas por medio del cumplimiento de los objetivos establecidos, el análisis de los métodos empleados para el desarrollo del trabajo y los resultados y calidad obtenidos.

SUPERVISION EJERCIDA

Ejerce supervisión en la implementación de los modelos de atención integral de los equipos intersectoriales de las redes locales y en los equipos interdisciplinarios de las comisiones institucionales. Esta supervisión es de carácter especializado en el tema de la violencia de género. También ejerce supervisión técnica en la labor que desarrollan las otras profesionales en psicología del área, así como en otras instancias especializadas según convenios establecidos.

Riesgo de enfermedades

Debido al enfrentamiento de una problemática que deja profunda secuelas emocionales en la población atendida, los profesionales de esta área se encuentran en riesgo de sufrir las secuelas de un estrés postraumático secundario al estar en contacto con profesionales que atienden a personas afectadas por la violencia y el abuso sexual y por estar enfrentando cotidianamente una problemática que puede causar la muerte de las personas.

Jornada y desplazamiento

Debe realizar giras a diferentes lugares dentro y fuera del país con cierta regularidad, laborando jornadas extraordinarias con la debida compensación cuando las situaciones lo ameritan.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores en que pueda incurrir pueden tener severas consecuencias en la vida física y emocional de las personas usuarias de los servicios, proyectos o acciones que se desarrollan bajo su responsabilidad. Asimismo puede cometer errores que produzcan la no consecución de los objetivos estratégicos esperados en los proyectos y acciones estratégicas a su cargo. Del mismo modo puede cometer errores en los procesos de negociación con otros sectores institucionales y comunitarios que pueden dar al traste con los planes y proyectos derivados de esa negociación. Por ello se requiere un desempeño profesional de alto nivel de especialidad, competente y cuidadoso.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Asumir como compromiso ético la defensa de los Derechos Humanos, la igualdad, la tolerancia y el derecho a vivir sin violencia.
- Capacidad de negociación y mediación en espacios intersectoriales, interinstitucionales y de carácter comunitario
- Capacidad para trabajar en espacios interdisciplinarios
- Capacidad para la toma de decisiones y para la organización y realización de trabajos bajo presión
- Capacidad de realizar análisis, crítica y síntesis, así como de expresar claramente sus ideas y dar instrucciones precisas.
- Atender en forma respetuosa, oportuna y eficiente al público y manejar con discreción la información derivada de su trabajo.
- Reconocer las debilidades en sus actuaciones y desarrollar los cambios pertinentes
- Haber trabajado su propia historia de violencia.
- Ser solidaria y empática con las personas afectadas por la violencia de género.
- Capacidad para resolver situaciones imprevistas aportando a la discusión institucional.

CAPACITACION

- Experiencia en el diseño y la ejecución de modelos de atención en violencia de género, con énfasis en violencia intrafamiliar y abuso sexual extrafamiliar
- Experiencia en el diseño de metodologías de capacitación en temas de violencia de género
- Conocimiento y experiencia en el diseño y evaluación de proyectos y programas de violencia de género.
- Conocimiento de la normativa nacional e internacional de protección a los derechos de las Mujeres, especialmente la relacionada con violencia de género.
- Experiencia en la elaboración y negociación de proyectos
- Conocimiento sobre organización institucional del Estado.
- Experiencia en el manejo de software que facilite el desempeño de sus funciones
- Conocimiento instrumental del idioma inglés.
- Experiencia en el manejo de equipo audiovisual utilizable en los procesos de capacitación y asesoría.

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Licenciatura en Psicología
- Experiencia documentada y especialización en el enfoque de género aplicado a las temáticas del área.
- Tres años de experiencia documentada en el diseño y ejecución de proyectos y modelos de intervención en violencia de género, con énfasis en violencia intrafamiliar.
- Conocimiento y experiencia en la gestión administrativa.

Legal obligatorio

Incorporada(o) al Colegio de Psicólogos.

PROFESIONAL ESPECIALISTA EN VIOLENCIA DE GÉNERO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Diseñar, asesorar, supervisar, ejecutar y dar seguimiento a programas, proyectos y modelos de prevención, atención integral y capacitación en el tema de la violencia de género con especial énfasis en la violencia intrafamiliar, el hostigamiento sexual, la explotación sexual infantil, la prostitución forzada, la violencia en los medios de comunicación. Realiza funciones de alta complejidad y especialización por delegación de la Coordinadora del área de Violencia de Género en el ámbito jurídico.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Participar en el diseño de las políticas públicas vinculadas con la materia de competencia del área
- Diseñar, asesorar, supervisar acciones de carácter estratégico vinculadas con las políticas públicas y los planes nacionales en la materia de violencia de género.
- Recopilar y analizar la normativa jurídica relacionada con la problemática y formular y negociar propuestas de modificación y desarrollo del marco jurídico especializado, incluida la relacionada con la imagen de la mujer y el uso de la violencia en los medios de comunicación.
- Dar seguimiento y velar por el cumplimiento a nivel del Estado de la normativa nacional e internacional relativa a la violencia de género.
- Estudiar y analizar los procesos de administración de justicia existentes en la relativo a la violencia de género, proponer y promover estrategias para garantizar una justicia pronta, cumplida y no victimizante para las personas afectadas por esta problemática.
- Diseñar, validar y aplicar un sistema de recepción, trámite y seguimiento de denuncias de no cumplimiento de deberes disciplinarios y/o penales de parte de funcionarios/as públicos relacionados con la aplicación de las leyes y la prestación de los servicios públicos.
- Promover la coadyuvancia institucional en procesos judiciales seleccionados originados en situaciones de violencia de género.
- Participar en la supervisión técnica de las acciones definidas en la Comisión Nacional de Seguimiento del Sistema de Atención y Prevención de la violencia intrafamiliar que se llevan a cabo en todas las instancias del sistema y de las que conforman la red nacional de redes.
- Asesorar técnicamente y apoyar la creación, organización y sostenibilidad de las redes intersectoriales y comunitarias contra la violencia intrafamiliar.
- Asesorar técnicamente las acciones de las Comisiones Sectoriales e institucionales en materia de Violencia de género.
- Diseñar y ejecutar modelos y estrategias de capacitación en lo referente a derechos, mecanismos de protección y sanción para los prestatarios de servicios y personas de la comunidad de las diferentes instancias del sistema de prevención y atención de la violencia de género.
- Elaborar materiales de diversos tipos sobre derechos, mecanismos de protección y sanción: ensayos, guías temáticas, casos, módulos didácticos, boletines, desplegables que faciliten el manejo de los elementos conceptuales, metodológicos y técnico-instrumentales sobre la temática de competencia del área.

- Participar en reuniones, Comisiones institucionales, interinstitucionales e intersectoriales, medios de comunicación, foros u otros eventos nacionales e internacionales, en condición de representante, asesora o especialista técnica del Instituto, según las directrices emitidas por las autoridades.

- Participar en los procesos de planeación de las acciones estratégicas y en la construcción de los planes anuales del área.

- Participar en la formulación del plan operativo anual del área.

- Participar en las sesiones de trabajo del equipo previstas en el Plan anual operativo y/o convocadas por la coordinadora de área.

- Participar en los procesos consultivos y decisorios promovidos por las autoridades del Instituto.

- Elaborar informes trimestrales de progreso sobre las acciones derivadas del Plan anual operativo.

- Elaborar dictámenes técnicos sobre temas relativos a la competencia del área.

- Apoyar las acciones generales del área a solicitud de la Coordinadora

- Analizar, contestar o dar trámite pertinente a la correspondencia y consultas de su competencia.

- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales, relativas a su competencia y a su especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general de la Coordinadora del Area de Violencia de Género. Las políticas de la institución aplicables a su gestión son evaluadas por medio del cumplimiento de los objetivos establecidos, el análisis de los métodos empleados para el desarrollo del trabajo y los resultados y calidad obtenidos.

SUPERVISION EJERCIDA

Ejerce supervisión técnica en la implementación de los modelos de intervención jurídica desarrollada por los equipos intersectoriales de las redes locales y por los equipos interdisciplinarios de las comisiones institucionales. Esta supervisión es de carácter especializado en el tema de la violencia de género. También ejerce supervisión técnica en la labor que desarrollan las otras profesionales en derecho del área así como en otras instancias especializadas, según convenios establecidos.

Riesgo de enfermedades

Debido al enfrentamiento de una problemática que deja profunda secuelas emocionales en la población atendida, los profesionales de esta área se encuentran en riesgo de sufrir las secuelas de un estrés postraumático secundario al estar en contacto con profesionales que atienden a personas afectadas por la violencia y el abuso sexual y por estar enfrentando cotidianamente una problemática que puede causar la muerte de las personas.

Jornada y desplazamiento

Debe realizar giras a diferentes lugares dentro y fuera del país con cierta regularidad, laborando jornadas extraordinarias con la debida compensación cuando las situaciones lo ameritan.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores en que pueda incurrir pueden tener severas consecuencias en la vida física, emocional y en el patrimonio de las personas usuarias de los servicios, proyectos o acciones que se desarrollan bajo su responsabilidad. Así mismo puede cometer errores que produzcan la no consecución de los objetivos estratégicos esperados en los proyectos y acciones estratégicas a su cargo. Del mismo modo puede cometer errores en los procesos de negociación con otros sectores institucionales y comunitarios que pueden dar al traste con los planes y proyectos derivados de esa negociación. Por ello se requiere un desempeño profesional de alto nivel de especialidad, competente y cuidadoso.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Asumir como compromiso ético la defensa de los Derechos Humanos, la igualdad, la tolerancia y el derecho a vivir sin violencia.
- Capacidad de negociación y mediación en espacios intersectoriales, interinstitucionales y de carácter comunitario
- Capacidad para trabajar en espacios interdisciplinarios
- Capacidad para la toma de decisiones, la organización y realización de trabajos bajo presión
- Capacidad de realizar análisis, crítica y síntesis, así como de expresar claramente sus ideas y dar instrucciones precisas.
- Atender en forma respetuosa, oportuna y eficiente al público y manejar con discreción la información derivada de su trabajo.
- Reconocer las debilidades en sus actuaciones y desarrollar los cambios pertinentes
- Haber trabajado su propia historia de violencia.
- Ser solidaria y empática con las personas afectadas por la violencia de género.
- Capacidad para resolver situaciones imprevistas aportando a la discusión institucional.

CAPACITACIÓN

- Conocimiento y manejo exhaustivo de toda la normativa nacional e internacional de protección a los derechos de las Mujeres, especialmente la relacionada con violencia de género.
- Experiencia en el diseño y la ejecución de modelos de atención jurídica en violencia de género, con énfasis en violencia intrafamiliar y abuso sexual extrafamiliar
- Experiencia en el diseño de metodologías de capacitación en tema de violencia de género
- Conocimiento y experiencia en el diseño y evaluación de proyectos y programas en violencia de género
- Experiencia en la elaboración y negociación de proyectos
- Conocimiento sobre organización institucional del Estado.
- Experiencia en el manejo de software que facilite el desempeño de sus funciones
- Conocimiento instrumental del idioma inglés.
- Experiencia en el manejo de equipo audiovisual utilizable en los procesos de capacitación y asesoría.

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Licenciatura en Derecho
- Experiencia documentada y especialización en el enfoque de género aplicado a las temáticas del Area
- Tres años de experiencia documentada en el diseño y ejecución de modelos de intervención jurídica en violencia de género, con énfasis en violencia intrafamiliar.
- Conocimiento y experiencia en la gestión administrativa

Legal obligatorio

Incorporada (o) al Colegio de Abogados

PROFESIONAL ESPECIALISTA EN VIOLENCIA DE GÉNERO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Diseñar, asesorar, supervisar, ejecutar y dar seguimiento a programas, proyectos y modelos de prevención, atención y capacitación en el tema de la violencia de género, con especial énfasis en la violencia intrafamiliar, el hostigamiento sexual, la explotación sexual infantil, la prostitución forzada y la violencia en los medios de comunicación. Realiza funciones de alta complejidad y especialización por delegación de la Coordinadora del área de Violencia de Género en el ámbito del Trabajo Social.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Participar en el diseño de las políticas públicas vinculadas con la materia de competencia del área
- Diseñar, asesorar, supervisar acciones de carácter estratégico vinculadas con las políticas públicas y los planes nacionales en materia de violencia de género.
- Diseñar modelos de apoyo socioeconómico y de seguimiento para las poblaciones meta afectadas por las diversas manifestaciones de la violencia de género, según el tipo de abuso sufrido, edad y sexo de las personas.
- Participar en la supervisión técnica de las acciones definidas en la Comisión Nacional de Seguimiento del Sistema de Atención y Prevención de la violencia intrafamiliar que se llevan a cabo en todas las instancias del sistema y de las que conforman la red nacional de redes.
- Asesorar técnicamente y apoyar la creación, organización y sostenibilidad de las redes intersectoriales y comunitarias contra la violencia intrafamiliar.
- Asesorar técnicamente las acciones de las Comisiones Sectoriales e institucionales en materia de Violencia de género.
- Diseñar y ejecutar modelos y estrategias de capacitación sobre modelos de atención socioeconómica y de seguimiento para los prestatarios de servicios y personas de la comunidad de las diferentes instancias del sistema de prevención y atención de la violencia de género.
- Participar en reuniones, Comisiones institucionales, interinstitucionales e intersectoriales, medios de comunicación, foros u otros eventos nacionales e internacionales, en condición de representante, asesora o especialista técnica del Instituto, según las directrices emitidas por las autoridades.
- Participar en los procesos de planeación de las acciones estratégicas y en la construcción de los planes anuales del área.
- Participar en la formulación del plan operativo anual del área.
- Participar en las sesiones de trabajo del equipo previstas en el Plan anual operativo y/o convocadas por la coordinadora de área.
- Participar en los procesos consultivos y decisorios promovidos por las autoridades del Instituto.
- Elaborar informes trimestrales de progreso sobre las acciones derivadas del Plan anual operativo.
- Elaborar dictámenes técnicos de carácter social sobre temas relativos a la competencia del área.
- Apoyar las acciones generales del área a solicitud de la Coordinadora

- Analizar, contestar o dar trámite pertinente a la correspondencia y consultas de su competencia.

- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales, relativas a su competencia y a su especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general de la Coordinadora del Area de Violencia de Género. Las políticas de la institución aplicables a su gestión son evaluadas por medio del cumplimiento de los objetivos establecidos, el análisis de los métodos empleados para el desarrollo del trabajo y los resultados y calidad obtenidos.

SUPERVISION EJERCIDA

Ejerce supervisión técnica en la implementación de los modelos de intervención social desarrollada por los equipos intersectoriales de las redes locales y por los equipos interdisciplinarios de las comisiones institucionales. Esta supervisión es de carácter especializado en el tema de la violencia de género. También ejerce supervisión técnica en la labor que desarrollan las otras profesionales en trabajo social del área así como en otras instancias especializadas, según convenios establecidos.

Riesgo de enfermedades

Debido al enfrentamiento de una problemática que deja profunda secuelas emocionales en la población atendida, los profesionales de esta área se encuentran en riesgo de sufrir las secuelas de un estrés postraumático secundario al estar en contacto con profesionales que atienden a personas afectadas por la violencia y el abuso sexual y por estar enfrentando cotidianamente una problemática que puede causar la muerte de las personas.

Jornada y desplazamiento

Debe realizar giras a diferentes lugares dentro y fuera del país con cierta regularidad, laborando jornadas extraordinarias con la debida compensación cuando las situaciones lo ameritan.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores en que pueda incurrir pueden tener severas consecuencias en la vida física y emocional de las personas usuarias de los servicios, proyectos o acciones que se desarrollan bajo su responsabilidad. Así mismo puede cometer errores que produzcan la no consecución de los objetivos estratégicos esperados en los proyectos y acciones estratégicas a su cargo. Del mismo modo puede cometer errores en los procesos de negociación con otros sectores institucionales y comunitarios que pueden dar al traste con los planes y proyectos derivados de esa negociación. Por ello se requiere un desempeño profesional de alto nivel de especialidad, competente y cuidadoso.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Asumir como compromiso ético la defensa de los Derechos Humanos, la igualdad, la tolerancia y el derecho a vivir sin violencia.
- Capacidad de negociación y mediación en espacios intersectoriales, interinstitucionales y de carácter comunitario
- Capacidad para trabajar en espacios interdisciplinarios
- Capacidad para la toma de decisiones, la organización y realización de trabajos bajo presión
- Capacidad de realizar análisis, crítica y síntesis, así como de expresar claramente sus ideas y dar instrucciones precisas.

- Atender en forma respetuosa, oportuna y eficiente al público y manejar con discreción la información derivada de su trabajo.
- Reconocer las debilidades en sus actuaciones y desarrollar los cambios pertinentes
- Haber trabajado su propia historia de violencia.
- Ser solidaria y empática con las personas afectadas por la violencia de género.
- Capacidad para resolver situaciones imprevistas aportando a la discusión institucional.

CAPACITACIÓN

- Conocimiento de la normativa nacional e internacional de protección a los derechos de las Mujeres, especialmente la relacionada con violencia de género.
- Experiencia en el diseño y la ejecución de modelos de atención social en violencia de género, con énfasis en violencia intrafamiliar y abuso sexual extrafamiliar
- Experiencia en el diseño de metodologías de capacitación en tema de violencia de género
- Conocimiento y experiencia en el diseño y evaluación de proyectos y programas en violencia de género
- Experiencia en la elaboración y negociación de proyectos
- Conocimiento sobre organización institucional del Estado.
- Experiencia en el manejo de software que facilite el desempeño de sus funciones
- Conocimiento instrumental del idioma inglés.
- Experiencia en el manejo de equipo audiovisual utilizable en los procesos de capacitación y asesoría.

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Licenciatura en Trabajo Social.
- Experiencia documentada y especialización en el enfoque de género aplicado a las temáticas del área.
- Tres años de experiencia documentada en el diseño y ejecución de proyectos y modelos de intervención jurídica en violencia de género, con énfasis en violencia intrafamiliar.
- Conocimiento y experiencia en la gestión administrativa.

Legal obligatorio

Incorporada (o) al Colegio de Trabajadoras Sociales.

PROFESIONAL EJECUTIVA EN VIOLENCIA DE GENERO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Participar en la planeación y operacionalización de las acciones programáticas propias del Area de Violencia de Género. Ejecutar funciones profesionales en el ámbito jurídico, en coordinación con el equipo técnico del área según las políticas públicas diseñadas.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Participar en el diseño y la ejecución de los planes operativos y las acciones estratégicas del área de violencia de género.
- Participar en los procesos de evaluación de las acciones contempladas en el plan anual operativo del área.
- Participar en las reuniones periódicas del área con el fin de informar, coordinar y retroalimentar las acciones desarrolladas por el equipo.
- Participar en la construcción de metodologías, instrumentos técnicos y aproximaciones teóricas en materia de violencia de género.
- Conducir procesos de capacitación en materia de violencia de género.
- Elaborar contenidos de los materiales didácticos de apoyo a los procesos de capacitación en la materia.
- Identificar, recolectar y sistematizar información que sirva de insumo en la toma de decisiones para el diseño de las políticas públicas en violencia de género.
- Participar en coordinación con la Unidad de Investigación, en la elaboración de diagnósticos e investigaciones sobre la situación de la violencia de género, que orienten las acciones institucionales en la materia.
- Producir documentos variados que apoyen la difusión de los productos derivados de las acciones del Plan operativo del área.
- Elaborar informes trimestrales de progreso sobre las acciones derivadas del Plan anual operativo.
- Apoyar las acciones generales del área a solicitud de la Coordinadora
- Analizar, contestar o dar trámite pertinente a la correspondencia y consultas de su competencia.
- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales, relativas a su competencia y a su especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión.

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos establecidos por la Coordinadora de Area. Su labor es supervisada y evaluada mediante el análisis de los documentos e informes presentados y la calidad de los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDADES

Por actividades

Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las actividades asignadas de acuerdo a los principios y técnicas definidas desde la especialidad de las materia de violencia de género.

Por equipo, Materiales y valores

Es responsable del adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades.

Relaciones de trabajo

Es responsable de atender con discreción, eficiencia, eficacia y en forma oportuna las relaciones que se originen en razón de las actividades propias del área, con las autoridades y personal del Instituto, funcionarias (os) de instituciones públicas y privadas y público en general.

CONDICIONES DE TRABAJO

La naturaleza de las acciones demanda esfuerzo mental y concentración para el desempeño de las actividades, en especial las relacionadas con la elaboración de estudios, redacción de informes y otros documentos.

Riesgo de enfermedades

Debido a las características de la problemática que se atiende los profesionales de esta área se encuentran en riesgo de sufrir fuertes presiones de carácter emocional y estrés laboral que pueden provocar enfermedades de carácter psicosomático.

JORNADA Y DESPLAZAMIENTO

Debe realizar giras a diferentes lugares del país con cierta regularidad, laborando jornadas extraordinarias con la debida compensación cuando las situaciones lo ameritan.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores en que pueda incurrir se relacionan con la aplicación inadecuada de estrategias programáticas lo cual ocasiona el incumplimiento de los objetivos del área y redunda en la no eficacia de los resultados esperados

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Asumir como compromiso ético la defensa de los Derechos Humanos, la igualdad, la tolerancia y el derecho a vivir sin violencia.
- Capacidad para trabajar en espacios interdisciplinarios y organizar y realizar trabajos bajo presión
- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de realizar análisis, crítica y síntesis, así como de expresar claramente sus ideas y dar instrucciones precisas.

- Atender en forma respetuosa, oportuna y eficiente al público y manejar con discreción la información derivada de su trabajo.
- Reconocer las debilidades en sus actuaciones y desarrollar los cambios pertinentes
- Haber trabajado su propia historia de violencia.
- Ser solidaria y empática con las personas afectadas por la violencia intrafamiliar

CAPACITACION

- Experiencia en la ejecución de acciones vinculadas con la prevención y/o la atención de la violencia de género, con énfasis en violencia intrafamiliar y abuso sexual extrafamiliar
- Experiencia en la facilitación de procesos de capacitación en el tema de violencia de género
- Conocimiento de la normativa nacional e internacional de protección a los derechos de las Mujeres, especialmente la relacionada con violencia de género.
- Experiencia en ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos.
- Conocimiento sobre organización institucional del Estado.
- Experiencia en el manejo de software que facilite el desempeño de sus funciones
- Conocimiento instrumental del idioma inglés.
- Experiencia en el manejo de equipo audiovisual utilizable en los procesos de capacitación y asesoría.

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Licenciatura en Derecho.
- Dos años de experiencia documentada en la ejecución de acciones programáticas en el área de la violencia de género.

Legal obligatorio

Incorporada (o) al Colegio de Abogados.

PROFESIONAL EJECUTIVA EN VIOLENCIA DE GENERO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Participar en la planeación y operacionalización de las acciones programáticas propias del Area de Violencia de Género. Ejecutar funciones profesionales en el ámbito psicosocial, en coordinación con el equipo técnico del área según las políticas públicas diseñadas.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Participar en el diseño y la ejecución de los planes operativos y las acciones estratégicas del área de violencia de género.
- Participar en los procesos de evaluación de las acciones contempladas en el plan anual operativo del área.
- Participar en las reuniones periódicas del área con el fin de informar, coordinar y retroalimentar las acciones desarrolladas por el equipo.
- Participar en la construcción de metodologías, instrumentos técnicos y aproximaciones teóricas en materia de violencia de género.
- Conducir procesos de capacitación en materia de violencia de género.
- Elaborar contenidos de los materiales didácticos de apoyo a los procesos de capacitación en la materia.
- Identificar, recolectar y sistematizar información que sirva de insumo en la toma de decisiones para el diseño de las políticas públicas en violencia de género.
- Participar en coordinación con la Unidad de Investigación, en la elaboración de diagnósticos e investigaciones sobre la situación de la violencia de género, que orienten las acciones institucionales en la materia.
- Producir documentos variados que apoyen la difusión de los productos derivados de las acciones del Plan operativo del área.
- Elaborar informes trimestrales de progreso sobre las acciones derivadas del Plan anual operativo.
- Apoyar las acciones generales del área a solicitud de la Coordinadora
- Analizar, contestar o dar trámite pertinente a la correspondencia y consultas de su competencia.
- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales, relativas a su competencia y a su especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos establecidos por la Coordinadora de Area. Su labor es supervisada y evaluada mediante el análisis de los documentos e informes presentados y la calidad de los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDADES

Por actividades

Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las actividades asignadas de acuerdo a los principios y técnicas definidas desde la especialidad de las materia de violencia de género.

Por equipo, Materiales y valores

Es responsable del adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades.

Relaciones de trabajo

Es responsable de atender con discreción, eficiencia, eficacia y en forma oportuna las relaciones que se originen en razón de las actividades propias del área, con las autoridades y personal del Instituto, funcionarias (os) de instituciones públicas y privadas y público en general.

CONDICIONES DE TRABAJO

La naturaleza de las acciones demanda esfuerzo mental y concentración para el desempeño de las actividades, en especial las relacionadas con la elaboración de estudios, redacción de informes y otros documentos.

Riesgo de enfermedades

Debido a las características de la problemática que se atiende los profesionales de esta área se encuentran en riesgo de sufrir fuertes presiones de carácter emocional y estrés laboral que pueden provocar enfermedades de carácter psicosomático.

Jornada y desplazamiento

Debe realizar giras a diferentes lugares del país con cierta regularidad, laborando jornadas extraordinarias con la debida compensación cuando las situaciones lo ameritan.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores en que pueda incurrir se relacionan con la aplicación inadecuada de estrategias programáticas lo cual ocasiona el incumplimiento de los objetivos del área y redunda en la no eficacia de los resultados esperados

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Asumir como compromiso ético la defensa de los Derechos Humanos, la igualdad, la tolerancia y el derecho a vivir sin violencia.
- Capacidad para trabajar en espacios interdisciplinarios y organizar y realizar trabajos bajo presión
- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de realizar análisis, crítica y síntesis, así como de expresar claramente sus ideas y dar instrucciones precisas.

- Atender en forma respetuosa, oportuna y eficiente al público y manejar con discreción la información derivada de su trabajo.
- Reconocer las debilidades en sus actuaciones y desarrollar los cambios pertinentes
- Haber trabajado su propia historia de violencia.
- Ser solidaria y empática con las personas afectadas por la violencia intrafamiliar

CAPACITACION

- Experiencia en la ejecución de acciones vinculadas con la prevención y/o la atención de la violencia de género, con énfasis en violencia intrafamiliar y abuso sexual extrafamiliar
- Experiencia en la facilitación de procesos de capacitación en el tema de violencia de género
- Conocimiento de la normativa nacional e internacional de protección a los derechos de las Mujeres, especialmente la relacionada con violencia de género.
- Experiencia en ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos.
- Conocimiento sobre organización institucional del Estado.
- Experiencia en el manejo de software que facilite el desempeño de sus funciones
- Conocimiento instrumental del idioma inglés.
- Experiencia en el manejo de equipo audiovisual utilizable en los procesos de capacitación y asesoría.

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Licenciatura en Psicología.
- Dos años de experiencia documentada en la ejecución de acciones programáticas en el área de la violencia de género.

Legal obligatorio

Incorporada (o) al Colegio de Psicólogos.

PROFESIONAL EJECUTIVA EN VIOLENCIA DE GENERO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Participar en la planeación y operacionalización de las acciones programáticas propias del Area de Violencia de Género. Ejecutar funciones profesionales en el ámbito de Trabajo Social, en coordinación con el equipo técnico del área según las políticas públicas diseñadas.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Participar en el diseño y la ejecución de los planes operativos y las acciones estratégicas del área de violencia de género.
- Participar en los procesos de evaluación de las acciones contempladas en el plan anual operativo del área.
- Participar en las reuniones periódicas del área con el fin de informar, coordinar y retroalimentar las acciones desarrolladas por el equipo.
- Participar en la construcción de metodologías, instrumentos técnicos y aproximaciones teóricas en materia de violencia de género.
- Conducir procesos de capacitación en materia de violencia de género.
- Elaborar contenidos de los materiales didácticos de apoyo a los procesos de capacitación en la materia.
- Identificar, recolectar y sistematizar información que sirva de insumo en la toma de decisiones para el diseño de las políticas públicas en violencia de género.
- Participar en coordinación con la Unidad de Investigación, en la elaboración de diagnósticos e investigaciones sobre la situación de la violencia de género, que orienten las acciones institucionales en la materia.
- Producir documentos variados que apoyen la difusión de los productos derivados de las acciones del Plan operativo del área.
- Elaborar informes trimestrales de progreso sobre las acciones derivadas del Plan anual operativo.
- Apoyar las acciones generales del área a solicitud de la Coordinadora
- Analizar, contestar o dar trámite pertinente a la correspondencia y consultas de su competencia.
- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales, relativas a su competencia y a su especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos establecidos por la Coordinadora de Area. Su labor es supervisada y evaluada mediante el análisis de los documentos e informes presentados y la calidad de los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDADES

Por actividades

Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las actividades asignadas de acuerdo a los principios y técnicas definidas desde la especialidad de las materia de violencia de género.

Por equipo, Materiales y valores

Es responsable del adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades.

Relaciones de trabajo

Es responsable de atender con discreción, eficiencia, eficacia y en forma oportuna las relaciones que se originen en razón de las actividades propias del área, con las autoridades y personal del Instituto, funcionarias (os) de instituciones públicas y privadas y público en general.

CONDICIONES DE TRABAJO

La naturaleza de las acciones demanda esfuerzo mental y concentración para el desempeño de las actividades, en especial las relacionadas con la elaboración de estudios, redacción de informes y otros documentos.

Riesgo de enfermedades

Debido a las características de la problemática que se atiende los profesionales de esta área se encuentran en riesgo de sufrir fuertes presiones de carácter emocional y estrés laboral que pueden provocar enfermedades de carácter psicosomático.

Jornada y desplazamiento

Debe realizar giras a diferentes lugares del país con cierta regularidad, laborando jornadas extraordinarias con la debida compensación cuando las situaciones lo ameritan.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores en que pueda incurrir se relacionan con la aplicación inadecuada de estrategias programáticas lo cual ocasiona el incumplimiento de los objetivos del área y redunda en la no eficacia de los resultados esperados

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Asumir como compromiso ético la defensa de los Derechos Humanos, la igualdad, la tolerancia y el derecho a vivir sin violencia.
- Capacidad para trabajar en espacios interdisciplinarios y organizar y realizar trabajos bajo presión
- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de realizar análisis, crítica y síntesis, así como de expresar claramente sus ideas y dar instrucciones precisas.

- Atender en forma respetuosa, oportuna y eficiente al público y manejar con discreción la información derivada de su trabajo.
- Reconocer las debilidades en sus actuaciones y desarrollar los cambios pertinentes
- Haber trabajado su propia historia de violencia.
- Ser solidaria y empática con las personas afectadas por la violencia intrafamiliar

CAPACITACION

- Experiencia en la ejecución de acciones vinculadas con la prevención y/o la atención de la violencia de género, con énfasis en violencia intrafamiliar y abuso sexual extrafamiliar
- Experiencia en la facilitación de procesos de capacitación en el tema de violencia de género
- Conocimiento de la normativa nacional e internacional de protección a los derechos de las Mujeres, especialmente la relacionada con violencia de género.
- Experiencia en ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos.
- Conocimiento sobre organización institucional del Estado.
- Experiencia en el manejo de software que facilite el desempeño de sus funciones.
- Conocimiento instrumental del idioma inglés.
- Experiencia en el manejo de equipo audiovisual utilizable en los procesos de capacitación y asesoría.

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Licenciatura en Trabajo Social.
- Dos años de experiencia documentada en la ejecución de acciones programáticas en el área de violencia de género.

Legal obligatorio

Incorporada al Colegio de Trabajadores Sociales.

JEFA DELEGACION DE LA MUJER

NATURALEZA DEL TRABAJO

Organizar, planear, coordinar y controlar las actividades y acciones técnico administrativas y de servicios especializados propios de la Unidad Delegación de la Mujer. Conduce, promueve y coordina diferentes acciones que apoyan y dan soporte técnico altamente especializado en el ámbito de la atención integral para las mujeres afectadas por la violencia.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Planear, coordinar y controlar las actividades profesionales y administrativas de la Unidad a su cargo, así como formular los objetivos y acciones de la misma.
- Adecuar y operativizar las estrategias de atención integral para las mujeres, niños/as afectadas por la violencia de género
- Facilitar el diseño y la coordinación de los procesos y estrategias de intervención, orientación y atención terapéutica y legal, afín de brindar un servicio de atención de acuerdo a principios y normas de calidad en beneficio de la población usuaria
- Supervisar las intervenciones especializadas en el área de Psicología, Trabajo Social y Derecho, incluyendo la intervención en crisis y la atención individual y grupal para mujeres y niños/as afectados.
- Diseñar y coordinar un programa de educación continuada y de formación en servicio para el personal de la unidad en las áreas de su competencia.
- Seleccionar y autorizar la labor del personal voluntario que preste servicios en la unidad.
- Representar a la Unidad ante instituciones públicas y privadas y medios de comunicación para asuntos propios de su labor.
- Diseñar y garantizar el funcionamiento de un registro actualizado de la casuística atendida en la unidad a su cargo, de manera que alimente al sistema de indicadores de género.
- Diseñar, coordinar y supervisar los criterios técnicos adecuados y especializados para implementar un modelo organizacional innovador, y estrategias para alcanzar el óptimo desarrollo del recurso humano.
- Dirigir, coordinar, supervisar la correcta administración de los recursos materiales y servicios generales, bajo principios de calidad, así como establecer procedimientos administrativos adecuados, vigilando la correcta ejecución de las normas y procedimientos que rigen la materia.
- Coordinar, revisar y elaborar el informe anual de labores.
- Vigilar el cumplimiento de las directrices y políticas emitidas por las autoridades de la institución.
- Definir los recursos materiales y el equipo necesario para la ejecución de las actividades de la Unidad bajo su responsabilidad.
- Planear, organizar y dirigir diagnósticos de necesidades institucionales y análisis de procesos en materia atinente a su área de acción.
- Participar en reuniones, comisiones institucionales e interinstitucionales.

- Promover la motivación del personal a su cargo, la efectiva capacitación del mismo y velar por el cumplimiento de las disposiciones disciplinarias.

- Preparar informes especializados a solicitud de las autoridades.

- Asignar, dirigir, supervisar y evaluar el trabajo asignado al personal a su cargo.

- Preparar y presentar a la Coordinadora del Area Violencia de Género, el Plan de trabajo de la Unidad a su cargo para su respectiva aprobación.

- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar las actividades de carácter profesional, técnico y administrativo de la Unidad Delegación de la Mujer, siendo responsable por la calidad y oportunidad de los productos generados por el grupo de trabajo bajo su responsabilidad.

SUPERVISION RECIBIDA

Se trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general de la Coordinadora del Area Violencia de Género. Las políticas de la institución aplicables a su gestión son evaluadas por medio del cumplimiento de los objetivos establecidos, el análisis de los métodos empleados para el desarrollo del trabajo y los resultados y calidad obtenidos.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable de garantizar un servicio humano, eficiente, oportuno, eficaz, confidencial y profesional para los y las usuarias del servicio; la eficiente consecución de los objetivos asignados, la debida aplicación de los principios y técnicas de la especialidad en las labores de planeación, coordinación y supervisión de las actividades, así como por el mantenimiento de canales de coordinación efectivos con funcionarias y funcionarios del Instituto, de instituciones públicas y privadas y entidades vinculadas con la problemática a su cargo y por el debido manejo de documentos e información de uso discrecional.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que le han sido asignados para el desarrollo de las actividades.

Por relaciones de trabajo

El tipo de actividad origina relaciones constantes con usuarias/os, compañeras y compañeros, superiores, colaboradores, funcionarias y funcionarios de instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, personas de la comunidad y público en general, las cuales deben ser atendidas con mucho respeto y discreción.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Dada la naturaleza del trabajo, las actividades demandan un gran esfuerzo mental y emocional para la toma de decisiones y para poder atender y resolver situaciones imprevistas y conflictivas. Se tendrán que manejar procesos vinculados a la atención de casos de violencia y otras problemáticas sociales, aspecto por el cual el nivel de estrés puede ser alto y demandar un gran esfuerzo.

Riesgo de enfermedades

El trabajo se desarrolla en contacto directo con personas afectadas por niveles altos de problemática psicosocial, específicamente la violencia, lo cual puede generar estrés laboral (incluyendo enfermedades psicosomáticas) y, en situaciones extremas de exposición prolongada a este tipo de situaciones, pueden manifestarse los síntomas característicos del síndrome de estrés postraumático de naturaleza secundaria.

Jornada y desplazamiento

Por el tipo de actividades encomendadas debe laborar sin límite de jornada, y le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que se cometan pueden ser la aplicación de una estrategia incorrecta que revictimice, aumente el riesgo a la integridad física y emocional de las personas usuarias y afecte su dignidad humana, por lo que la consecuencia del error es grave y afecta a la institución en su conjunto.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Discreción con respecto a los asuntos que le son encomendados.
- Habilidad para tratar en forma respetuosa y profesional a las personas,
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas, redactar documentos variados, organizar y dirigir el trabajo del personal a su cargo.
- Habilidad para expresar claramente las ideas, dar instrucciones precisas, dirigir y participar en el trabajo de equipo.
- Capacidad analítica, crítica y de síntesis.
- Debe mantener actualizados los conocimientos teóricos y prácticos en materia de su especialidad, ya que su labor requiere de aportes creativos y originales.
- Capacidad negociadora y persuasiva.
- Capacidad para identificarse con los objetivos de la institución y actuarlos.
- Capacidad para ser participativo en la generación de ideas de los y las colaboradoras.
- Alto nivel de creatividad e iniciativa.
- Capacidad para establecer relaciones humanas que tomen en cuenta una actitud de compromiso con la población meta, propiciando además relaciones respetuosas entre funcionarios (as) de la institución
- Disponibilidad para trabajar sin límite de jornada

CAPACITACION

- Conocimiento teórico-práctico en el área de la violencia intrafamiliar
- Conocimiento de planificación estratégica.
- Conocimiento de legislación y procedimientos administrativos vinculados a la Unidad a su cargo
- Conocimiento instrumental del idioma inglés
- Manejo de programas desarrollados en el ambiente Windows

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Licenciatura en Psicología.
- Tres años de experiencia documentada en el área de violencia intrafamiliar.
- Dos años de experiencia documentada en supervisión de personal
- Experiencia de trabajo con mujeres
- Conocimiento y experiencia en el ámbito del género
- Conocimiento y experiencia en la gestión administrativa.

Legal obligatorio

Incorporada (o) al Colegio de Psicólogos.

PROFESIONAL ESPECIALISTA PSICOLOGA DELEGACION DE LA MUJER

NATURALEZA DEL TRABAJO

Diseñar y coordinar los procesos técnicos de orientación y contención, brindando atención directa especializada en el área de psicología a las usuarias del servicio de la Delegación de la Mujer.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Desarrollar acciones de carácter programático de alta responsabilidad técnica.
- Brindar orientación y contención a las personas afectadas por la violencia de género que acudan al servicio.
- Brindar atención en crisis a las personas afectadas por la violencia intrafamiliar.
- Brindar atención psicológica especializada (individual o grupal) a las personas que así lo requieran
- Diseñar y coordinar un programa de autocuidado dirigido al personal de la unidad
- Formular en conjunto con las autoridades, los planes operativos y de acción estratégica de la unidad.
- Colaborar con la jefa de la unidad en la asignación de estudios y tareas y la conformación de los equipos técnicos de manera tal que apoye la labor de evaluación de objetivos y resultados programáticos.
- Analizar, contestar o dar el trámite pertinente a la correspondencia y consultas de su competencia.
- Realizar informes y evaluar los resultados obtenidos con el fin de mantener reforzar o modificar las políticas y programas implementados.
- Participar en las sesiones de supervisión del equipo técnico.
- Apoyar las acciones generales de la unidad a solicitud de la jefatura.
- Llevar un registro ordenado y actualizado de los casos atendidos y de las intervenciones realizadas de acuerdo con las normas establecidas en la unidad.
- Diseñar e implementar un sistema de recopilación, registro y análisis de la casuística atendida en la unidad en la especialidad de psicología.
- Supervisar al personal voluntario (estudiantes y/o profesionales en psicología que ofrecen servicios en la unidad.
- Coordinar con otras instituciones u organizaciones acciones dirigidas a facilitar la referencia y contrarreferencia.
- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales, relativas a su competencia y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

En algunos casos puede supervisar las intervenciones de profesionales afines a su especialidad, en particular casuística terapéutica.

SUPERVISION RECIBIDA

Se trabaja siguiendo instrucciones de carácter general, métodos y procedimientos establecidos aplicables al área de actividad, siendo la labor supervisada y evaluada por la jefatura de la unidad, mediante el análisis de los informes presentados y la calidad de los resultados obtenidos y la eficiencia y eficacia de los métodos empleados.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable de garantizar un servicio humano, eficiente, oportuno, eficaz, confidencial y profesional para los y las usuarias que le son remitidos; la eficiente consecución de los objetivos asignados, la debida aplicación de los principios y técnicas de la especialidad en las labores de planeación, coordinación y supervisión de las actividades y por el debido manejo de documentos e información de uso discrecional.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable, al igual que los demás funcionarios (as) de la unidad por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades, así como de la confidencialidad de documentación importante.

Relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones constantes con usuarias/os del servicio, compañeros (as), autoridades, funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna y respetuosa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Dada la naturaleza del trabajo, las actividades demandan un gran esfuerzo mental y emocional para la atención directa de personas afectadas por la violencia y para atender y resolver situaciones imprevistas y conflictivas a causa de lo cual el nivel de estrés puede ser alto y demandar un gran esfuerzo.

Riesgo de enfermedades

El trabajo se desarrolla en contacto directo con personas afectadas por niveles altos de problemática psicosocial, específicamente la violencia, lo cual puede generar estrés laboral (incluyendo enfermedades psicosomáticas) y, en situaciones extremas de exposición prolongada a este tipo de situaciones, pueden manifestarse los síntomas característicos del síndrome de estrés postraumático de naturaleza secundaria.

Jornada y desplazamiento

Cuando las situaciones lo ameriten le puede corresponder laborar sin límite de jornada, con la debida compensación.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores que se cometan pueden ser la aplicación de una estrategia incorrecta que revictimice, aumente el riesgo a la integridad física y emocional de las personas usuarias y afecte su dignidad humana, por lo que la consecuencia del error es grave y afecta a la institución en su conjunto.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Habilidad para atender en forma respetuosa , oportuna y eficiente al público.
- Expresar en forma clara y rigurosa las ideas.
- Habilidad para redactar informes y otros documentos.
- Capacidad negociadora.
- Capacidad para realizar análisis diversos, organizar el trabajo bajo presión y trabajar en equipos interdisciplinarios.
- Discreción con respecto a los asuntos encomendados.
- Sensibilidad ante la situación y necesidades de las mujeres.

CAPACITACIÓN

- Formación teórico práctica en la temática de Violencia intrafamiliar.
- Conocimiento en redacción de informes y documentos técnicos con enfoque de género.
- Conocimiento instrumental del idioma inglés.
- Conocimiento conceptual, metodológico y práctico de la perspectiva de género.
- Manejo de software que facilite el desempeño de sus funciones.

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Licenciada (o) en Psicología.
- Tres años de experiencia documentada en labores relacionadas con el área objeto de su especialidad.
- Tres años de experiencia documentada en el trabajo con mujeres víctimas de violencia intrafamiliar.
- Conocimiento y experiencia en el ámbito del género

Legal obligatorio

Incorporada (o) al Colegio de Psicólogos.

PROFESIONAL EJECUTIVA PSICOLOGA DELEGACION DE LA MUJER

NATURALEZA DEL TRABAJO

Participar en la ejecución de los procesos de atención en crisis a las personas víctimas de violencia.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Planear, organizar y operativizar las acciones programáticas de su disciplina.
- Brindar orientación y contención a las personas afectadas por la violencia de género que acudan a la Unidad.
- Brindar atención en crisis a las personas afectadas que así lo requieran.
- Organizar y facilitar grupos de apoyo con las mujeres que acudan al servicio.
- Diseñar y ejecutar un programa de atención especializado para los niños(as) violentados, abusados y o testigos de violencia que acudan al servicio.
- Llevar un registro ordenado y actualizado de los casos atendidos y de las intervenciones realizadas de acuerdo con las normas establecidas en la Unidad.
- Facilitar asesoría técnica a las instituciones públicas y privadas en materia de su competencia.
- Sistematizar información propia de su campo de acción, de manera que sirva de apoyo e insumo en la toma de decisiones.
- Redactar informes técnicos en el campo afín a su especialidad.
- Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo siguiendo los pasos de la planificación estratégica.
- Elaborar informes, propuestas, etc., con el objeto de dar a conocer a las autoridades de la Institución sobre las actividades y resultados programáticos.
- Elaborar informes periódicos de las labores realizadas de acuerdo a la solicitud de la Jefatura.
- Analizar, contestar o dar el trámite pertinente a la correspondencia y consultas de su competencia.
- Participar en las sesiones de supervisión del equipo técnico.
- Apoyar las acciones generales de la Unidad a solicitud de la jefatura de la Unidad.
- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales relativas a sus competencias y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión.

SUPERVISION RECIBIDA

Se trabaja siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos establecidos, en la legislación vigente aplicable al área de actividad, siendo la labor supervisada y evaluada por la Jefatura de la Unidad o en algunos casos por la profesional especialista, mediante el análisis de casos, de los documentos presentados y la calidad de los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDADES

Por actividades

Es responsable porque las actividades asignadas sean cumplidas con eficiencia y eficacia.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades, así como de la confidencialidad de documentación importante.

Relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones constantes con personas usuarias del servicio, compañeros (as), superiores, funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma respetuosa, discreta y oportunamente.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Dada la naturaleza del trabajo, las actividades demandan esfuerzo mental y emocional para la atención directa de personas afectadas por la violencia y para atender y resolver situaciones imprevistas y conflictivas a causa de lo cual el nivel de estrés puede ser alto y demandar un gran esfuerzo.

Riesgo de enfermedades

El trabajo se desarrolla en contacto directo con personas afectadas por niveles altos de problemática psicosocial, específicamente la violencia, lo cual puede generar estrés laboral (incluyendo enfermedades psicosomáticas) y, en situaciones extremas de exposición prolongada a este tipo de situaciones, pueden manifestarse los síntomas característicos del síndrome de estrés postraumático de naturaleza secundaria.

Jornada y desplazamiento

En casos especiales le corresponderá laborar sin límite de jornada, con la debida compensación.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores que se cometan pueden ser la aplicación de una estrategia incorrecta que revictimice, aumente el riesgo a la integridad física y emocional de las personas usuarias y afecte su dignidad humana, por lo que la consecuencia del error es grave y afecta a la institución en su conjunto.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Habilidad para atender en forma respetuosa y profesional a las personas que acuden al servicio.
- Expresar claramente las ideas para redactar informes y otros documentos.
- Capacidad negociadora.

- Capacidad para realizar análisis diversos y para trabajar bajo presión y en equipo interdisciplinario.
- Discreción con respecto a los asuntos encomendados.
- Sensibilidad ante la situación y necesidades de las mujeres.

CAPACITACIÓN

- Conocimientos teórico prácticos en la temática del abuso infantil y la violencia intrafamiliar.
- Conocimiento instrumental del idioma inglés.
- Conocimiento conceptual, metodológico y práctico de la perspectiva de género.
- Manejo de software que facilite el desempeño de sus funciones.

REQUISITOS

Académicos y profesionales

- Licenciada (o) en Psicología.
- Dos años de experiencia documentada en atención a mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, y a niño(as) víctimas y o testigos de la violencia .
- Experiencia en el manejo de software que facilite el desempeño de su trabajo.

Legal obligatorio

Incorporada (o) al Colegio de Psicólogos.

PROFESIONAL ESPECIALISTA ABOGADA DELEGACION DE LA MUJER

NATURALEZA DEL TRABAJO

Diseñar y coordinar los procesos técnicos propios de su especialidad y brinda atención directa especializada en el área legal a las usuarias del servicio que presta la Delegación de la Mujer.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Desarrollar acciones de carácter programático de alta responsabilidad técnica.
- Diseñar y supervisar los procesos técnicos propios de su disciplina.
- Brindar información, orientación y asesoría legal especializada a las mujeres que acuden al servicio en las ramas de Derecho de Familia, Violencia doméstica, Penal , laboral y Derechos Humanos,.en general.
- Iniciar el trámite de recursos legales pertinentes según las necesidades y solicitudes de las usuarias (solicitud de medidas de protección, incidentes de pensiones alimenticias, reconocimiento de unión de hecho, separaciones judiciales, divorcios, etc).
- Dar seguimiento y brindar acompañamiento a procesos judiciales en casos seleccionados.
- Diseñar e implementar un sistema de recopilación, registro y análisis de jurisprudencia en el área de la violencia de género, a partir de la casuística atendida en la Unidad.
- Coordinar con otras instituciones u organizaciones acciones dirigidas a favorecer la celeridad de los procesos.
- Formular en conjunto con las autoridades, los planes operativos y de acción estratégica de la unidad.
- Colaborar con la jefa de la unidad en la asignación de estudios y tareas y la conformación de los equipos técnicos de manera tal que apoye la labor de evaluación de objetivos y resultados programáticos.
- Analizar, contestar o dar el trámite pertinente a la correspondencia y consultas de su competencia.
- Realizar informes y evaluar los resultados obtenidos con el fin de mantener reforzar o modificar las políticas y programas implementados.
- Participar en las sesiones de supervisión del equipo técnico.
- Apoyar las acciones generales de la unidad a solicitud de la jefatura.
- Llevar un registro ordenado y actualizado de los casos atendidos y de las intervenciones realizadas de acuerdo con las normas establecidas en la unidad.
- Diseñar e implementar un sistema de recopilación, registro y análisis de la casuística atendida en la unidad en la especialidad de Derecho.
- Supervisar al personal voluntario (estudiantes y/o profesionales en Derecho que ofrecen servicios en la unidad.

- Coordinar con otras instituciones u organizaciones acciones dirigidas a facilitar la referencia y contrarreferencia.

- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales, relativas a su competencia y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

En algunos casos puede supervisar las intervenciones de profesionales afines a su especialidad.

SUPERVISION RECIBIDA

Se trabaja siguiendo instrucciones de carácter general, métodos y procedimientos establecidos aplicables al área de actividad, siendo la labor supervisada y evaluada por la jefatura de la unidad, mediante el análisis de los informes presentados y la calidad de los resultados obtenidos y la eficiencia y eficacia de los métodos empleados.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable de garantizar un servicio humano, eficiente, oportuno, eficaz, confidencial y profesional para los y las usuarias que le son remitidos; la eficiente consecución de los objetivos asignados, la debida aplicación de los principios y técnicas de la especialidad en las labores de planeación, coordinación y supervisión de las actividades y por el debido manejo de documentos e información de uso discrecional.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable, al igual que los demás funcionarios (as) de la unidad por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades, así como de la confidencialidad de documentación importante.

Relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones constantes con usuarias/os del servicio, compañeros (as), autoridades, funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna, respetuosa, con tacto y discreción.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico

Dada la naturaleza del trabajo, las actividades demandan un gran esfuerzo mental y emocional por la atención directa de personas afectadas por la violencia y por atender y resolver situaciones imprevistas y conflictivas a causa de lo cual el nivel de estrés puede ser alto y demandar un gran esfuerzo.

Riesgo de enfermedades

El trabajo se desarrolla en contacto directo con personas afectadas por niveles altos de problemática psicosocial, específicamente la violencia, lo cual puede generar estrés laboral (incluyendo enfermedades psicosomáticas) y, en situaciones extremas de exposición prolongada a este tipo de

situaciones, pueden manifestarse los síntomas característicos del síndrome de estrés postraumático de naturaleza secundaria.

Jornada y desplazamiento

Por la naturaleza del trabajo le corresponde desplazarse a los distintos despachos judiciales a nivel nacional y cuando las situaciones lo ameriten le puede corresponder laborar sin límite de jornada.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores que se cometan pueden ser la aplicación de una estrategia incorrecta que determine un fallo judicial negativo para la persona usuaria o que revictimice, aumente el riesgo a la integridad física y emocional de las personas usuarias y afecte su dignidad humana, por lo que la consecuencia del error es grave y afecta a la institución en su conjunto.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Habilidad para atender en forma respetuosa , oportuna y eficiente al público.
- Expresar en forma clara y rigurosa las ideas.
- Habilidad para redactar informes y otros documentos.
- Capacidad negociadora.
- Capacidad para realizar análisis diversos, organizar el trabajo bajo presión y trabajar en equipos interdisciplinarios.
- Discreción con respecto a los asuntos encomendados.
- Sensibilidad ante la situación y necesidades de las mujeres.

CAPACITACION

- Conocimientos teóricos en la temática de Violencia intrafamiliar.
- Conocimiento instrumental del idioma inglés.
- Conocimiento conceptual, metodológico y práctico de la perspectiva de género.
- Manejo de software que facilite el desempeño de sus funciones.

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Licenciada (o) en Derecho.
- Tres años de experiencia documentada en labores relacionadas con el ámbito jurídico
- Experiencia documentada en el trabajo con mujeres víctimas de violencia intrafamiliar.
- Conocimiento y experiencia en el ámbito del género
- Conocimiento y experiencia en legislación nacional e internacional sobre violencia.

Legal obligatorio

Incorporada (o) al Colegio de Abogados.

PROFESIONAL EJECUTIVA ABOGADA DELEGACION DE LA MUJER

NATURALEZA DEL TRABAJO

Participar en la ejecución de los procesos técnicos de orientación y contención a las personas afectadas por la violencia de género, en el ámbito jurídico.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Planear, organizar y operativizar las acciones programáticas de su disciplina.
- Brindar orientación y contención a las personas afectadas por la violencia de género que acudan a la Unidad.
- Iniciar el trámite de recursos legales pertinentes según las necesidades y solicitudes de las usuarias (solicitud de medidas de protección, incidentes de pensiones alimenticias, reconocimiento de unión de hecho, separaciones judiciales, divorcios, etc.)
- Dar seguimiento y brindar acompañamiento a procesos judiciales en casos seleccionados.
- Llevar un registro ordenado y actualizado de los casos atendidos y de las intervenciones realizadas de acuerdo con las normas establecidas en la Unidad.
- Facilitar asesoría a las instituciones públicas y privadas en materia de su competencia.
- Sistematizar información propia de su campo de acción, de manera que sirva de apoyo e insumo en la toma de decisiones.
- Redactar informes técnicos en el campo afín a su especialidad.
- Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo siguiendo los pasos de la planificación estratégica.
- Elaborar informes, propuestas, etc., con el objeto de dar a conocer a las autoridades de la Institución sobre las actividades y resultados programáticos.
- Elaborar informes periódicos de las labores realizadas de acuerdo a la solicitud de su superior.
- Analizar, contestar o dar el trámite pertinente a la correspondencia y consultas de su competencia.
- Participar en las sesiones de supervisión del equipo técnico.
- Apoyar las acciones generales de la Unidad a solicitud de la jefatura de la Unidad.
- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales relativas a sus competencias y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión.

SUPERVISION RECIBIDA

Se trabaja siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos establecidos, en la legislación vigente aplicable al área de actividad, siendo la labor supervisada y evaluada por la Jefatura de la Unidad o en algunos casos por la profesional especialista, mediante el análisis de casos, de los documentos presentados y la calidad de los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDADES

Por actividades

Es responsable porque las actividades asignadas sean cumplidas con eficiencia y eficacia.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades, así como de la confidencialidad de documentación importante.

Relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones constantes con personas usuarias del servicio, compañeros (as), superiores, funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma respetuosa, discreta y oportunamente.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Dada la naturaleza del trabajo, las actividades demandan un gran esfuerzo mental y emocional para la atención directa de personas afectadas por la violencia y para atender y resolver situaciones imprevistas y conflictivas a causa de lo cual el nivel de estrés puede ser alto y demandar un gran esfuerzo.

Riesgo de enfermedades

El trabajo se desarrolla en contacto directo con personas afectadas por niveles altos de problemática psicosocial, específicamente la violencia, lo cual puede generar estrés laboral (incluyendo enfermedades psicosomáticas) y, en situaciones extremas de exposición prolongada a este tipo de situaciones, pueden manifestarse los síntomas característicos del síndrome de estrés postraumático de naturaleza secundaria.

Jornada y desplazamiento

Por la naturaleza del trabajo tendrá que desplazarse a los distintos despachos judiciales a nivel nacional. En casos especiales le corresponderá laborar sin límite de jornada, con la debida compensación.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores que se cometan pueden ser la aplicación de una estrategia incorrecta que conlleve un fallo judicial negativo para la persona, o que revictimice, aumente el riesgo a la integridad física y emocional de las personas usuarias y afecte su dignidad humana, por lo que la consecuencia del error es grave y afecta a la institución en su conjunto.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Habilidad para atender en forma respetuosa y profesional a las personas que acuden al servicio.
- Expresar claramente las ideas para redactar informes y otros documentos.
- Capacidad negociadora.
- Capacidad para realizar análisis diversos y para trabajar bajo presión y en equipo interdisciplinario.
- Discreción con respecto a los asuntos encomendados.
- Sensibilidad ante la situación y necesidades de las mujeres.

CAPACITACION

- Conocimientos teóricos en la temática de la violencia intrafamiliar.
- Conocimiento instrumental del idioma inglés.
- Conocimiento conceptual, metodológico y práctico de la perspectiva de género.
- Manejo de software que facilite el desempeño de sus funciones.

REQUISITOS

Académicos y profesionales

- Licenciada (o) en Derecho
- Dos años de experiencia documentada en atención a mujeres víctimas de violencia intrafamiliar .
- Experiencia en el manejo de software que facilite el desempeño de su trabajo.

Legal obligatorio

Incorporada (o) al Colegio de Abogados.

PROFESIONAL ESPECIALISTA TRABAJADORA SOCIAL DELEGACION DE LA MUJER

NATURALEZA DEL TRABAJO

Diseñar y coordinar los procesos técnicos propios de su especialidad, brindando atención directa especializada en el área de Trabajo Social a las usuarias del servicio.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Desarrollar acciones de carácter programático de alta responsabilidad técnica.
- Brindar orientación y contención a las personas afectadas por la violencia de género que acudan al servicio.
- Brindar atención en crisis a las personas afectadas por la violencia intrafamiliar.
- Diseñar y ejecutar una estrategia de coordinación interinstitucional que permita la identificación de recursos de apoyo para las mujeres afectadas por la violencia de género: albergues temporales, subsidios económicos, becas, entre otros.
- Realizar diagnósticos de la situación social y económica de las personas que acuden al servicio para la identificación de necesidades de apoyo.
- Dar seguimiento y acompañar procesos sociales en casos seleccionados.
- Formular en conjunto con las autoridades, los planes operativos y de acción estratégica de la unidad.
- Colaborar con la jefa de la unidad en la asignación de estudios y tareas y la conformación de los equipos técnicos de manera tal que apoye la labor de evaluación de objetivos y resultados programáticos.
- Analizar, contestar o dar el trámite pertinente a la correspondencia y consultas de su competencia.
- Realizar informes y evaluar los resultados obtenidos con el fin de mantener reforzar o modificar las políticas y programas implementados.
- Participar en las sesiones de supervisión del equipo técnico.
- Apoyar las acciones generales de la unidad a solicitud de la jefatura.
- Llevar un registro ordenado y actualizado de los casos atendidos y de las intervenciones realizadas de acuerdo con las normas establecidas en la unidad.
- Diseñar e implementar un sistema de recopilación, registro y análisis de la casuística atendida en la unidad en la especialidad de psicología.
- Supervisar al personal voluntario (estudiantes y/o profesionales en Trabajo Social que ofrecen servicios en la unidad.
- Coordinar con otras instituciones u organizaciones acciones dirigidas a facilitar la referencia y contrarreferencia.
- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales, relativas a su competencia y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

En algunos casos puede supervisar las intervenciones de profesionales afines a su especialidad.

SUPERVISION RECIBIDA

Se trabaja siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos establecidos, en la legislación vigente aplicable al área de actividad, siendo la labor supervisada y evaluada por la Jefatura de la Unidad o en algunos casos por la profesional especialista, mediante el análisis de casos, de los documentos presentados y la calidad de los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable de garantizar un servicio humano, eficiente, oportuno, eficaz, confidencial y profesional para los y las usuarias que le son remitidos; la eficiente consecución de los objetivos asignados, la debida aplicación de los principios y técnicas de la especialidad en las labores de planeación, coordinación y supervisión de las actividades y por el debido manejo de documentos e información de uso discrecional.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable, al igual que los demás funcionarios (as) de la unidad por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades, así como de la confidencialidad de documentación importante.

Relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones constantes con usuarias/os del servicio, compañeros (as), autoridades, funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna, respetuosa, con tacto y discreción.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental.

Dada la naturaleza del trabajo, las actividades demandan un gran esfuerzo mental y emocional para la atención directa de personas afectadas por la violencia y para atender y resolver situaciones imprevistas y conflictivas a causa de lo cual el nivel de estrés puede ser alto y demandar un gran esfuerzo.

Riesgo de enfermedades

El trabajo se desarrolla en contacto directo con personas afectadas por niveles altos de problemática psicosocial, específicamente la violencia, lo cual puede generar estrés laboral (incluyendo enfermedades psicosomáticas) y, en situaciones extremas de exposición prolongada a este tipo de situaciones, pueden manifestarse los síntomas característicos del síndrome de estrés postraumático de naturaleza secundaria.

Jornada y desplazamiento

Por la naturaleza del trabajo deberá desplazarse a diferentes zonas del país. Cuando las situaciones lo ameriten le puede corresponder laborar sin límite de jornada, con la debida compensación.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores que se cometan pueden ser la aplicación de una estrategia incorrecta que revictimice, aumente el riesgo a la integridad física y emocional de las personas usuarias y afecte su dignidad humana, por lo que la consecuencia del error es grave y afecta a la institución en su conjunto.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Habilidad para atender en forma respetuosa , oportuna y eficiente al público.
- Expresar en forma clara y rigurosa las ideas.
- Habilidad para redactar informes y otros documentos.
- Capacidad negociadora.
- Capacidad para realizar análisis diversos, organizar el trabajo bajo presión y trabajar en equipos interdisciplinarios.
- Discreción con respecto a los asuntos encomendados.
- Sensibilidad ante la situación y necesidades de las mujeres.

CAPACITACIÓN

- Formación teórico práctica en la temática de Violencia intrafamiliar.
- Conocimiento en redacción de informes y documentos técnicos con enfoque de género.
- Conocimiento instrumental del idioma inglés.
- Conocimiento conceptual, metodológico y práctico de la perspectiva de género.
- Manejo de software que facilite el desempeño de sus funciones.

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Licenciada (o) en Trabajo Social.
- Tres años de experiencia documentada en labores relacionadas con el área objeto de su especialidad.
- Experiencia de trabajo con mujeres víctimas de violencia intrafamiliar.
- Conocimiento y experiencia en el ámbito del género

Legal obligatorio

Incorporada (o) al Colegio de Trabajadores Sociales.

PROFESIONAL EJECUTIVA TRABAJO SOCIAL DELEGACION DE LA MUJER

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar los procesos técnicos propios de su especialidad, brindando atención directa especializada en el área de trabajo social a las usuarias del servicio.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Brindar orientación y contención a las personas afectadas por la violencia de género que acudan al servicio.
- Brindar atención en crisis a las personas afectadas por la violencia intrafamiliar.
- Organizar y conducir grupos de apoyo de las mujeres que acudan al servicio.
- Realizar acciones de carácter interinstitucional que permitan la búsqueda de recursos de apoyo para las mujeres afectadas por la violencia intrafamiliar.
- Formular en conjunto con las autoridades, los planes operativos y de acción estratégica de la unidad.
- Colaborar con la jefa de la unidad en la asignación de estudios y tareas y la conformación de los equipos técnicos de manera tal que apoye la labor de evaluación de objetivos y resultados programáticos.
- Analizar, contestar o dar el trámite pertinente a la correspondencia y consultas de su competencia.
- Realizar informes y evaluar los resultados obtenidos con el fin de mantener reforzar o modificar las políticas y programas implementados.
- Participar en las sesiones de supervisión del equipo técnico.
- Apoyar las acciones generales de la unidad a solicitud de la coordinadora.
- Llevar un registro ordenado y actualizado de los casos atendidos y de las intervenciones realizadas de acuerdo con las normas establecidas en la unidad.
- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales, relativas a su competencia y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión.

SUPERVISION RECIBIDA

Se trabaja siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos establecidos, en la legislación vigente aplicable al área de actividad, siendo la labor supervisada y evaluada por la Jefatura de la Unidad o en algunos casos por la profesional especialista, mediante el análisis de casos, de los documentos presentados y la calidad de los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable de garantizar un servicio humano, eficiente, oportuno, eficaz, confidencial y profesional para los y las usuarias que le son remitidos; la eficiente consecución de los objetivos asignados, la debida aplicación de los principios y técnicas de la especialidad en las labores de planeación, coordinación y supervisión de las actividades y por el debido manejo de documentos e información de uso discrecional.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable, al igual que los demás funcionarios (as) de la unidad por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades, así como de la confidencialidad de documentación importante.

Relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones constantes con usuarias/os del servicio, compañeros (as), autoridades, funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna, respetuosa, con tacto y discreción.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Dada la naturaleza del trabajo, las actividades demandan un gran esfuerzo mental y emocional por la atención directa de personas afectadas por la violencia y por atender y resolver situaciones imprevistas y conflictivas a causa de lo cual el nivel de estrés puede ser alto y demandar un gran esfuerzo.

Riesgo de enfermedades

El trabajo se desarrolla en contacto directo con personas afectadas por niveles altos de problemática psicosocial, específicamente la violencia, lo cual puede generar estrés laboral (incluyendo enfermedades psicosomáticas) y, en situaciones extremas de exposición prolongada a este tipo de situaciones, pueden manifestarse los síntomas característicos del síndrome de estrés postraumático de naturaleza secundaria.

Jornada y desplazamiento

Por la naturaleza del trabajo deberá desplazarse a diferentes zonas del país. Cuando las situaciones lo ameriten le puede corresponder laborar sin límite de jornada, con la debida compensación.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores que se cometan pueden ser la aplicación de una estrategia incorrecta que revictimice, aumente el riesgo a la integridad física y emocional de las personas usuarias y afecte su dignidad humana, por lo que la consecuencia del error es grave y afecta a la institución en su conjunto.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Habilidad para atender en forma respetuosa , oportuna y eficiente al público.
- Expresar en forma clara y rigurosa las ideas.
- Habilidad para redactar informes y otros documentos.
- Capacidad negociadora.

- Capacidad para realizar análisis diversos, organizar el trabajo bajo presión y trabajar en equipos interdisciplinarios.
- Discreción con respecto a los asuntos encomendados.
- Sensibilidad ante la situación y necesidades de las mujeres.

CAPACITACIÓN

- Formación teórico práctica en la temática de Violencia intrafamiliar.
- Conocimiento en redacción de informes y documentos técnicos propios de su disciplina.
- Conocimiento instrumental del idioma inglés.
- Manejo de software que facilite el desempeño de sus funciones.

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Licenciada (o) en Trabajo Social.
- Dos años de experiencia documentada en labores relacionadas con el área objeto de su especialidad.
- Dos años de experiencia documentada en el trabajo con mujeres víctimas de violencia intrafamiliar.
- Conocimiento y experiencia en el ámbito del género

Legal obligatorio

Incorporada (o) al Colegio de Trabajadores Sociales.

PROFESIONAL OPERATIVO 2 INFORMÁTICA DELEGACION DE LA MUJER

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar los procesos técnicos que impliquen el registro y procesamiento de la información recopilada en la unidad.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Diseñar en conjunto con la jefa de la unidad, un sistema de registro de información de las usuarias del servicio.
- Diseñar y mantener actualizada una base de datos sobre la población que recurre al servicio.
- Organizar y mantener en orden el archivo general de expedientes de la Unidad.
- Producir la información que requiera el personal de la unidad para la realización de sus funciones.
- Participar en las sesiones de supervisión del equipo técnico.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas y plazos establecidos.
- Redactar informes técnicos, proyectos, normas, procedimientos y otros documentos que surjan como consecuencia de las actividades que realiza.
- Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, trámites y registros proponiendo los ajustes o cambios que correspondan.
- Realizar labores administrativas que se derivan de su función.
- Atender y resolver consultas que le presenten las autoridades, compañeras(os) y público en general relacionadas con sus funciones.
- Apoyar las acciones generales de la Unidad a solicitud de la Jefatura.
- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión.

SUPERVISION RECIBIDA

Se trabaja siguiendo instrucciones de carácter general, métodos y procedimientos establecidos aplicables al área de actividad, siendo la labor supervisada y evaluada por la Jefa de Unidad , mediante el análisis de los informes presentados, la calidad de los resultados obtenidos y la eficiencia y eficacia de los métodos empleados.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable porque las actividades asignadas sean cumplidas con eficiencia y eficacia.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades.

Relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones constantes con superiores, compañeros (as), funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Requiere de esfuerzo mental y concentración para el desempeño de las actividades.

Riesgo de enfermedades

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectado por estrés laboral. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora, o derivadas del trabajo en escritorio.

Jornada y desplazamiento

Trabaja la jornada habitual.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores en que puede incurrir causan pérdidas daños o atrasos de consideración por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Habilidad para atender en forma respetuosa al público.
- Capacidad para realizar análisis diversos, organizar el trabajo bajo presión y en equipo.

CAPACITACIÓN

- Conocimientos en enfoques de género.
- Conocimientos en paquetes de cómputo.
- Conocimientos en estadística.
- Conocimientos y experiencia de trabajo con organizaciones de mujeres
- Conocimientos en casuistica social y psicológica.
- Experiencia en atención al público
- Conocimientos en investigación

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Bachiller universitaria en Informática.
- Dos años de experiencia documentada en labores relacionadas con el registro y procesamiento de datos.
- Experiencia documentada en manejo electrónico de datos.

Legal obligatorio

Incorporada (o) al Colegio de Ingenieros y Arquitectos.

PROFESIONAL OPERATIVO 2 TRABAJO SOCIAL DELEGACION DE LA MUJER

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar los procesos técnicos propios de su especialidad, brindando atención y seguimiento de casos en el área de trabajo social a las usuarias del servicio de la Delegación de la Mujer.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Apoyar en la orientación y seguimiento de las personas afectadas por la violencia de género que acudan al servicio.
- Colaborar en la organización de grupos de apoyo de mujeres que acudan al servicio.
- Realizar acciones de carácter interinstitucional que permitan la búsqueda de recursos de apoyo para las mujeres afectadas por la violencia intrafamiliar.
- Colaborar con la jefa de la unidad en la asignación de estudios y tareas y la conformación de los equipos técnicos de manera tal que apoye la labor de evaluación de objetivos y resultados programáticos.
- Analizar, contestar o dar el trámite pertinente a la correspondencia y consultas de su competencia.
- Participar en las sesiones de supervisión del equipo técnico.
- Apoyar las acciones generales de la unidad a solicitud de la coordinadora.
- Llevar un registro ordenado y actualizado de los casos atendidos y de las intervenciones realizadas.
- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales, relativas a su competencia y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión.

SUPERVISION RECIBIDA

Se trabaja siguiendo instrucciones precisas, métodos y procedimientos establecidos aplicables al área de actividad, siendo la labor supervisada y evaluada por la Jefatura de la Unidad o en algunos casos por la profesional especialista, mediante el análisis de casos, de los documentos presentados y la calidad de los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable de garantizar un servicio humano, eficiente, oportuno, eficaz, confidencial para los y las usuarias que le son remitidos; la eficiente consecución de los objetivos asignados.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable, al igual que los demás funcionarios (as) de la unidad por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades, así como de la confidencialidad de documentación importante.

Relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones constantes con usuarias/os del servicio, compañeros (as), autoridades, funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna, respetuosa, con tacto y discreción.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Dada la naturaleza del trabajo, las actividades demandan un gran esfuerzo mental y emocional para la atención directa de personas afectadas por la violencia y para atender y resolver situaciones imprevistas y conflictivas a causa de lo cual el nivel de estrés puede ser alto y demandar un gran esfuerzo.

Riesgo de enfermedades

El trabajo se desarrolla en contacto directo con personas afectadas por niveles altos de problemática psicosocial, específicamente la violencia, lo cual puede generar estrés laboral (incluyendo enfermedades psicosomáticas) y, en situaciones extremas de exposición prolongada a este tipo de situaciones, pueden manifestarse los síntomas característicos del síndrome de estrés postraumático de naturaleza secundaria.

Jornada y desplazamiento

Por la naturaleza del trabajo deberá desplazarse a diferentes zonas del país. Cuando las situaciones lo ameriten le puede corresponder laborar sin límite de jornada, con la debida compensación.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores que se cometan pueden ser la aplicación de una estrategia incorrecta que revictimice, aumente el riesgo a la integridad física y emocional de las personas usuarias y afecte su dignidad humana, por lo que la consecuencia del error es grave y afecta a la institución en su conjunto.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Habilidad para atender en forma respetuosa , oportuna y eficiente al público.
- Expresar en forma clara y rigurosa las ideas.
- Habilidad para redactar informes y otros documentos.
- Capacidad negociadora.
- Capacidad para realizar análisis diversos, organizar el trabajo bajo presión y trabajar en equipos interdisciplinarios.
- Discreción con respecto a los asuntos encomendados.
- Sensibilidad ante la situación y necesidades de las mujeres.

CAPACITACIÓN

- Formación teórico práctica en la temática de Violencia intrafamiliar.
- Conocimiento en redacción de informes y documentos técnicos propios de su disciplina.
- Conocimiento instrumental del idioma inglés.
- Manejo de software que facilite el desempeño de sus funciones.

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Bachiller en Trabajo Social.
- Dos años de experiencia documentada en labores relacionadas con el área objeto de su especialidad.
- Dos años de experiencia documentada en el trabajo con mujeres víctimas de violencia intrafamiliar.
- Conocimiento y experiencia en el ámbito del género

Legal obligatorio

Incorporada (o) al Colegio de Trabajadores Sociales.

PROFESIONAL OPERATIVA 2 PSICOLOGA DELEGACION DE LA MUJER

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar los procesos técnicos propios de su especialidad, brindando atención y seguimiento de casos en el área de psicología a las usuarias del servicio de la Delegación de la Mujer.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Apoyar en la orientación y seguimiento de las personas afectadas por la violencia de género que acudan a la Unidad.
- Brindar atención casuística a las personas afectadas que así lo requieran.
- Organizar y facilitar grupos de apoyo con las mujeres que acudan al servicio.
- Apoyar en la ejecución de programas de atención especializada para los niños(as) violentados, abusados y o testigos de violencia que acudan al servicio.
- Llevar un registro ordenado y actualizado de los casos atendidos y de las intervenciones realizadas de acuerdo con las normas establecidas en la Unidad.
- Apoyar en la asesoría técnica a las instituciones públicas y privadas en materia de su competencia.
- Sistematizar información propia de su campo de acción, de manera que sirva de apoyo e insumo en la toma de decisiones.
- Redactar informes técnicos en el campo afín a su especialidad.
- Elaborar informes períodicos de las labores realizadas de acuerdo a la solicitud de la Jefatura.
- Analizar, contestar o dar el trámite pertinente a la correspondencia y consultas de su competencia.
- Participar en las sesiones de supervisión del equipo técnico.
- Apoyar las acciones generales de la Unidad a solicitud de la jefatura de la Unidad.
- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales relativas a sus competencias y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión.

SUPERVISION RECIBIDA

Se trabaja siguiendo instrucciones precisas, métodos y procedimientos establecidos, aplicables al área de actividad, siendo la labor supervisada y evaluada por la Jefatura de la Unidad o en algunos casos por la profesional especialista, mediante el análisis de casos, de los documentos presentados y la calidad de los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDADES

Por actividades

Es responsable porque las actividades asignadas sean cumplidas con eficiencia y eficacia.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades, así como de la confidencialidad de documentación importante.

Relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones constantes con personas usuarias del servicio, compañeros (as), superiores, funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma respetuosa, discreta y oportunamente.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Dada la naturaleza del trabajo, las actividades demandan esfuerzo mental y emocional para la atención directa de personas afectadas por la violencia y para atender y resolver situaciones imprevistas y conflictivas a causa de lo cual el nivel de estrés puede ser alto y demandar un gran esfuerzo.

Riesgo de enfermedades

El trabajo se desarrolla en contacto directo con personas afectadas por niveles altos de problemática psicosocial, específicamente la violencia, lo cual puede generar estrés laboral (incluyendo enfermedades psicosomáticas) y, en situaciones extremas de exposición prolongada a este tipo de situaciones, pueden manifestarse los síntomas característicos del síndrome de estrés postraumático de naturaleza secundaria.

Jornada y desplazamiento

En casos especiales le corresponderá laborar sin límite de jornada, con la debida compensación.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores que se cometan pueden ser la aplicación de una estrategia incorrecta que revictimice, aumente el riesgo a la integridad física y emocional de las personas usuarias y afecte su dignidad humana, por lo que la consecuencia del error es grave y afecta a la institución en su conjunto.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Habilidad para atender en forma respetuosa y profesional a las personas que acuden al servicio.
- Expresar claramente las ideas para redactar informes y otros documentos.
- Capacidad negociadora.
- Capacidad para realizar análisis diversos y para trabajar bajo presión y en equipo interdisciplinario.
- Discreción con respecto a los asuntos encomendados.
- Sensibilidad ante la situación y necesidades de las mujeres.

CAPACITACIÓN

- Conocimientos teórico prácticos en la temática del abuso infantil y la violencia intrafamiliar.
- Conocimiento instrumental del idioma inglés.
- Conocimiento conceptual, metodológico y práctico de la perspectiva de género.
- Manejo de software que facilite el desempeño de sus funciones.

REQUISITOS

Académicos y profesionales

- Bachiller en Psicología.
- Dos años de experiencia documentada en atención a mujeres víctimas de violencia intrafamiliar,y a niño(as) víctimas y o testigos de la violencia .
- Experiencia en el manejo de software que facilite el desempeño de su trabajo.

Legal obligatorio

Incorporada (o) al Colegio de Psicólogos.

RECEPCIONISTA DELEGACION DE LA MUJER

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar labores administrativas asistenciales vinculadas con la recepción de las personas usuarias de la Unidad Delegación de la Mujer, documentos, control del ingreso y egreso de llamadas telefónicas y suministro de información.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Recibir a las personas usuarias de la Unidad y referirlas a los servicios correspondientes.
- Recibir y transmitir las llamadas que ingresan a la Unidad por medio de la central telefónica, con el fin de transferir llamadas a las diferentes oficinas y brindar información solicitada por el público.
- Recibir correspondencia externa, anotando en el libro de correspondencia y ubicándola en las casillas correspondientes o mediante entrega personal, de tal manera que la información externa fluya oportunamente a quien corresponda.
- Registrar información preliminar de las personas que acuden a servicios específicos de la Unidad. Asignar un número de expediente y remitir el caso a la profesional responsable.
- Realizar otras actividades propias del puesto de conformidad con las necesidades de la Unidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión.

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja siguiendo normas e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Las actividades son evaluadas por la Jefa de la Unidad, mediante la apreciación de la calidad y oportunidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDAD

Por Actividades

Es responsable porque los servicios y actividades encomendadas se cumplan con diligencia, eficiencia y puntualidad, así por guardar discreción con respecto a la información que maneja. Además es responsable por la adecuada información y trato que recibe la/el usuario.

Por equipo y valores

Tiene la responsabilidad del buen uso de la central telefónica y los materiales que le son asignados.

Relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes a lo interno con compañeras/os de otros procesos y a lo externo con las usuarias del servicio, funcionarias/os de diferentes instituciones públicas y privadas y público en general.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Requiere de concentración para el desempeño de las actividades.

Riesgo de Enfermedades

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectada por cierto nivel de estrés laboral, al recibir personas afectadas por la violencia intrafamiliar. De igual forma puede sufrir enfermedades del oído por uso prolongado de la central telefónica, o derivadas del trabajo en escritorio.

Jornada y desplazamiento

Le corresponde cumplir con la jornada habitual de trabajo.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Puede ocasionar faltas graves en el trato oportuno y adecuado que se le de a las/os usuarias/os de la unidad que implique revictimizarlas o atentar contra la dignidad humana de las personas.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan.
- Excelentes relaciones humanas.
- Habilidad para tratar en forma respetuosa a las personas usuarias del servicio.
- Buena presentación personal.
- Sensibilidad hacia las necesidades de las mujeres.

CAPACITACION

- Conocimientos básicos de servicio al cliente
- Capacitación en la problemática, relacionada con la violencia de género.
- Satisfactoria expresión oral
- Dos años de experiencia documentada en labores de recepcionista

REQUISITOS

Bachiller en Educación Secundaria o preparación equivalente.

OFICINISTA DELEGACION DE LA MUJER

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar labores administrativas asistenciales relacionadas con tareas propias de una oficina.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Recibir la denuncia de la personas victimas de violencia que acuden al servicio, remitiéndolas a las profesionales pertinentes.

- Digitar la documentación derivada de la atención de las usuarias del servicio tales como documentos de protección, solicitudes de intervención policial, referencias, informes, cartas y cualquier otro tipo de documento utilizando los diversos programas del ambiente Windows, con el propósito de apoyar el trabajo realizado en las diversas instancias de la Unidad.

- Realizar la reproducción del material requerido por la oficina.

- Realizar labores de archivo de documentación diversa y expedientes de casos.

- Realizar otras actividades propias del puesto de conformidad con las necesidades de la Unidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión.

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja siguiendo normas e instrucciones precisas de la jefatura de la Unidad, en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Las actividades son evaluadas por la Jefatura, mediante la apreciación de la calidad y oportunidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable porque los servicios y actividades encomendadas se cumplan con calidad, diligencia, eficiencia y puntualidad, así como, por guardar discreción con respecto a la información que maneja. Además en algunos casos es responsable por la adecuada información y trato que recibe la/el usuario.

Por equipo, materiales y valores

Tiene la responsabilidad del buen uso del equipo asignado.

Por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes a lo interno con compañeras/os de otros procesos y a lo externo con las usuarias del servicio, funcionarias/os de diferentes instituciones públicas y privadas y público en general.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Requiere de esfuerzo mental y concentración para el desempeño de las actividades.

Riesgo de Enfermedades

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectada por cierto nivel de estrés laboral, al estar en contacto con personas que se encuentran afectadas por la violencia intrafamiliar, puede sufrir enfermedades derivadas del trabajo en escritorio.

Jornada laboral y desplazamiento

Le puede corresponder laborar sin límite de jornada en situaciones especiales, con la debida compensación.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. En algunas ocasiones la pérdida de documentación o el atraso en la comunicación pueden causar errores graves para la Unidad. Además puede ocasionar faltas graves en el trato oportuno y adecuado que se le de a las/os usuarias/os.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan.
- Excelentes relaciones humanas.
- Habilidad para tratar en forma respetuosa y humana al público.
- Buena presentación personal.

CAPACITACION

- Conocimientos básicos en servicio al cliente.
- Conocimiento y manejo de programas desarrollados en ambiente Windows.

REQUISITOS

- Bachiller en Enseñanza Media o preparación equivalente
- Sensibilidad hacia las necesidades de las mujeres
- Un año de experiencia en labores de oficina
- Manejo de procesadores de texto y hoja electrónica en ambiente Windows

JEFA (E) DE CEAAM

NATURALEZA DEL TRABAJO

Organizar, planear, coordinar y controlar las actividades y acciones técnico administrativas y de servicios especializados propios de la Unidad Centro Especializado de Atención y Albergue Temporal para Mujeres afectadas por la Violencia Intrafamiliar, sus hijas e hijos (CEAAM). Conduce, promueve, coordina diferentes acciones que apoyan y dan soporte técnico altamente especializado en el ámbito de la atención integral para las mujeres afectadas por la violencia, sus hijos e hijas que requieran los servicios del CEAAM.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Planear, coordinar y controlar las actividades profesionales y administrativas de la Unidad a su cargo, así como formular los objetivos y acciones de la misma.
- Supervisar y coordinar la implementación del Modelo de Atención establecida en el Protocolo de los CEAAM para las mujeres, niños y niñas afectadas por la violencia intrafamiliar.
- Asignar, dirigir, supervisar y evaluar el trabajo asignado al personal a su cargo.
- Coordinar y supervisar los ingresos de usuarias al CEAAM conjuntamente con el equipo de trabajo a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en el protocolo por parte de las usuarias, sus hijos e hijas
- Realizar sesiones interdisciplinarias para la resolución de conflictos durante la prestación del servicio.
- Facilitar el diseño y la coordinación de los procesos y estrategias de intervención, orientación y atención terapéutica y legal, para brindar un servicio de atención de acuerdo a lo establecido en el protocolo.
- Supervisar las intervenciones especializadas en el área de Psicología, Trabajo Social y Derecho, incluyendo la intervención en crisis y la atención individual y grupal para mujeres y niños y niñas afectadas, en el marco del modelo de atención de los CEAAM.
- Coordinar un programa de educación continua y de formación de servicio para el personal de la unidad en las áreas de su competencia.
- Representar a la Unidad ante instituciones públicas y privadas y medios de comunicación para asuntos propios de su labor.
- Diseñar y garantizar el funcionamiento de su registro actualizado de la casuística atendida en la unida a su cargo, de amanera que alimente al sistema de indicadores de género.
- Dirigir, coordinar, supervisar la correcta administración de los recursos materiales y servicios generales, bajo principios de calidad, así como establecer procedimientos administrativos adecuados, vigilando la correcta ejecución de las normas y procedimientos que rigen la materia

- Coordinar, revisar y elaborar los informes que le sean solicitados por las autoridades tales como de labores, de ocupación o estadísticos.

- Velar por el cumplimiento de la normativa señalada en el protocolo tanto para las usuarias como para el personal a su cargo, así como de las directrices y políticas emitidas por las autoridades de la institución.

- Planear, organizar y dirigir diagnósticos de necesidades institucionales y análisis de procesos en materia atinente a su área de acción.

- Participar en reuniones, comisiones institucionales e interinstitucionales.

- Promover la motivación del personal a su cargo, la efectiva capacitación del mismo y velar por el cumplimiento de las disposiciones disciplinarias.

- Preparar y presentar a la Coordinadora del Área de Violencia de Género el Plan de trabajo anual de la Unidad a su cargo.

- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales relativas a sus competencias y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar las actividades de carácter profesional, técnico y administrativo del CEAAM a su cargo, siendo responsable por la calidad y oportunidad de la atención brindada y de los productos generados por el grupo de trabajo bajo su responsabilidad.

SUPERVISION RECIBIDA

Se trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general de la Coordinadora del Área de Violencia de Género. Las políticas de la institución aplicables a su gestión son evaluadas por medio del cumplimiento de los objetivos establecidos, el análisis de los métodos empleados para el desarrollo del trabajo y la calidad de la atención brindada a las usuarias y los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDADADES

Por actividades

Es responsable de garantizar un servicio humano, eficiente, oportuno, eficaz, confidencial y profesional para las usuarias del servicio; la eficiente consecución de los objetivos asignados, la debida aplicación de los principios y técnicas de la especialidad en las labores de planeación, coordinación y supervisión de las actividades, así como por el mantenimiento de canales de coordinación efectivos con personas funcionarias del Instituto, de instituciones públicas y privadas y entidades vinculadas con la problemática a su cargo y por el debido manejo de documentos e información de uso discrecional.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que le han sido asignados para el desarrollo de las actividades.

Por relaciones de trabajo

El tipo de actividad origina relaciones constantes con usuarias, compañeras y compañeros, superiores, colaboradores, personas funcionarias de instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, personas de la comunidad y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna y respetuosa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Dada la naturaleza del trabajo, las actividades demandan un gran esfuerzo mental y emocional para la toma de decisiones y para poder atender y resolver situaciones imprevistas y conflictivas. Se tendrán que manejar procesos vinculados a la atención de casos de violencia y otras problemáticas sociales, aspecto por el cual el nivel de estrés puede ser alto y demandar un gran esfuerzo.

Riesgo de enfermedades

El trabajo se desarrolla en contacto directo con personas afectadas por niveles altos de problemática psicosocial, específicamente la violencia, lo cual puede generar estrés laboral, y en situaciones extremas de exposición prolongada a este tipo de situaciones, pueden manifestarse los síntomas característicos del síndrome de estrés postraumático de naturaleza secundaria.

Jornada y desplazamiento

Por el tipo de actividades encomendadas debe laborar sin límite de jornada, y le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que se cometan pueden ser la aplicación de una estrategia incorrecta, que revictimice, aumente el riesgo a la integridad física y emocional de las personas usuarias y afecte su dignidad humana, por lo que la consecuencia del error es de suma gravedad y afecta a la institución en conjunto.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Discreción con respecto a los asuntos que le son encomendados.
- Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria a las personas,
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas, redactar documentos variados, organizar y dirigir el trabajo del personal a su cargo.
- Habilidad para expresar claramente las ideas, dar instrucciones precisas, dirigir y participar en el trabajo de equipo.
- Capacidad analítica, crítica y de síntesis.
- Debe mantener actualizados los conocimientos teóricos y prácticos en materia de su especialidad, ya que, su labor requiere de aportes creativos y originales.
- Capacidad para la negociación y persuasión
- Capacidad para identificarse con los objetivos de la institución y actuarlos.
- Capacidad para ser participativo en la generación de ideas de los y las colaboradoras.
- Alto nivel de creatividad e iniciativa.
- Capacidad para establecer relaciones humanas que tomen en cuenta una actitud de compromiso con la población meta, propiciando además relaciones respetuosas entre personas funcionarias de la institución.
- Disponibilidad para trabajar sin límite de jornada

CAPACITACION

- Conocimiento teórico –práctico en el área de la violencia intrafamiliar.
- Conocimiento de planificación estratégica.
- Conocimiento de legislación y procedimientos administrativos vinculados tanto a la problemática que atiende como a la unidad a su cargo.
- Manejo de programas desarrollados en el ambiente Windows

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Licenciatura en alguna carrera de Ciencias Sociales
- Dos años de experiencia documentada en el área de violencia intrafamiliar.
- Dos años de experiencia en supervisión de personal
- Experiencia de trabajo con mujeres.
- Conocimiento y experiencia en el ámbito del género.
- Experiencia en la gestión administrativa.

Legal obligatorio

Incorporación al Colegio Profesional respectivo, cuando lo hubiere.

DISCIPLINAS ACADEMICAS ATINENTES

Trabajo Social, Psicología y Derecho

PROFESIONAL ESPECIALISTA EN VIOLENCIA (CEAAM)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Es la responsable de dirigir, organizar, planear, coordinar y controlar todas las actividades y acciones de tipo técnico, administrativo y de servicios especializados propias del CEAAM. Dirige, conduce, promueve y coordina diferentes acciones que apoyan y dan soporte técnico altamente especializado en el ámbito de la atención integral para las mujeres afectadas por la violencia, sus hijos e hijas.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Dirigir, planear coordinar y controlar las actividades profesionales técnicas y administrativas del CEAAM a su cargo.

- Dirigir, coordinar y supervisar la correcta administración de los recursos materiales y servicios generales, bajo principios de calidad, así como vigilar la correcta ejecución de los procedimientos administrativos y de las normas y procedimientos que rigen los CEAAM.

- Facilitar y coordinar los procesos y estrategias de intervención, orientación y atención terapéutica y legal, a fin de brindar un servicio de atención de acuerdo a principios y normas de calidad en beneficio de la población usuaria.

- Supervisar la realización de las intervenciones especializadas en el área de psicología, social y legal, incluyendo la intervención en crisis y la atención individual y grupal para mujeres, niños y niñas afectadas por la violencia.

- Supervisar el equipo profesional y técnico y garantizar el control de acuerdos tomados en reuniones de personal.

- Preparar y conducir reuniones periódicas con el equipo de trabajo del CEAAM y reportar al Área de Violencia de Género los puntos más importantes que se abordaron.

- Participar en las sesiones de supervisión del equipo técnico realizadas por la Supervisora y la Coordinadora del Área de Violencia de Género del Instituto Nacional de las Mujeres.

- Brindar atención directa a las usuarias.

- Evaluar la situación de la residente en el momento del ingreso y del egreso.

- Abrir y actualizar los expedientes y los procesos (legales, psicológicos y sociales) de cada una de las residentes.

- Coordinar con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para la consecución de recursos de atención social y materiales.

- Elaborar informes estadísticos y técnicos relativos a las actividades del CEAAM.

- Elaborar y revisar la bitácora diaria, así como autorizar ingresos y egresos de personas a las instalaciones.

- Controlar y supervisar los activos y la bodega.

- Tomar decisiones en situaciones de riesgo en acuerdo con la Supervisora de los CEAAM.

- Coordinar la seguridad del CEAAM y de las residentes.

- Seleccionar, autorizar y supervisar la labor del personal voluntario que preste servicios en el CEAAM, previa aprobación por la Coordinadora del Área de Violencia de Género.

- Participar en reuniones, comisiones institucionales e interinstitucionales.

- Promover la motivación del personal del CEAAM, la efectiva capacitación y el cumplimiento de las disposiciones disciplinarias.

- Coordinar situaciones de emergencia con las Auxiliares.

- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales, relativas a su competencia y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde organizar, coordinar y supervisar el trabajo profesional, técnico y administrativo de todo el personal del CEAAM, siendo responsable por la calidad y oportunidad de los productos generados por el grupo de trabajo. De igual forma deberá supervisar la aplicación del modelo de atención.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su trabajo es supervisado por la Coordinadora del Área de Violencia de Género del Instituto Nacional de las Mujeres.

RESPONSABILIDADES

Por actividades

Es responsable de garantizar un servicio humano, eficiente, oportuno, eficaz, confidencial y profesional para las residentes, niños y niñas. También es responsable por el funcionamiento del CEAAM y el debido manejo de documentos e información de uso discrecional; así como de autorizar y fiscalizar las acciones relacionadas con la seguridad tanto de las residentes y sus hijas e hijos, como del CEAAM en general. Debe mantener canales de comunicación efectivos con las funcionarias del CEAAM, la Supervisora, el Área de Violencia de Género y con instituciones y organizaciones vinculadas con la problemática.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable de velar por el adecuado uso y reportar las necesidades de mantenimiento del inmueble y del equipo y materiales que le han sido asignados para el desarrollo de las actividades.

Por relaciones de trabajo

El tipo de actividad origina relaciones constantes con usuarias, superiores, compañeras (os), colaboradores (as), funcionarias (os) de los CEAAM y con otras instituciones, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción, horizontalidad y respeto.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Dada la naturaleza del trabajo, las actividades demandan gran esfuerzo mental, emocional e intelectual para la toma de decisiones, así como para atender y resolver situaciones imprevistas y conflictivas, además se tendrán que manejar procesos vinculados con la atención de personas afectadas por violencia y otras problemáticas sociales, aspectos por los cuales el nivel de estrés puede ser alto y demandar un gran esfuerzo.

Riesgo de enfermedades

Debido al contacto directo con personas afectadas por una problemática que deja profundas secuelas emocionales en la población atendida, la profesional se encuentra en riesgo de sufrir un estrés postraumático secundario y enfermedades psicosomáticas.

Jornada y desplazamiento

Por el tipo de actividades encomendadas, debe laborar fuera de horas hábiles y trasladarse al CEAAM en caso de ser absolutamente necesario fuera de horas laborales.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores en que pueda incurrir pueden ser la aplicación de una estrategia incorrecta o la violación de la confidencialidad del caso, que revictimice, aumente el riesgo a la integridad física y emocional de las residentes y que violente su dignidad, por lo que la consecuencia del error es grave y afecta a las usuarias y a la institución en su conjunto.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Discreción con respecto a los asuntos que le son encomendados.
- Asumir como compromiso ético la defensa de los Derechos Humanos, la igualdad, el respeto y el derecho a vivir sin violencia.
- Habilidad para tratar en forma respetuosa y profesional a las personas.
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas, redactar documentos variados, organizar y dirigir el trabajo del personal a su cargo.
- Haber trabajado su propia historia de violencia.
- Ser solidaria, respetuosa y empática con las personas afectadas por la violencia de género.
- Capacidad para armonizar y combinar el ejercicio de la autoridad con la participación.
- Capacidad para establecer relaciones humanas que tomen en cuenta una actitud de compromiso con la población atendida, propiciando además relaciones respetuosas entre las funcionarias de los CEAAM.
- Habilidad para expresar claramente las ideas, dar instrucciones precisas, y participar en el trabajo de equipo.
- Capacidad de realizar análisis, crítica y síntesis.
- Mantener actualizados los conocimientos teóricos y prácticos en materia de su especialidad, ya que su labor requiere de aportes creativos y originales.
- Disponibilidad para trabajar sin límite de jornada.

CAPACITACIÓN

- Capacitación con perspectiva de género en violencia contra las mujeres.
- Experiencia en atención de la violencia intrafamiliar y, de manera específica, del manejo y funcionamiento de los CEAAM.

- Conocimiento de la normativa nacional e internacional de protección a los derechos de las mujeres, especialmente la relacionada con violencia de género.
- Conocimiento de legislación vinculada a la problemática atendida.
- Capacitación y manejo de resolución alternativa de conflictos.
- Experiencia en el manejo de software que facilite el desempeño de sus funciones.

REQUISITOS

Académicos y de experiencia

- Licenciatura en Psicología, Derecho o Trabajo Social.
- Tres años de experiencia documentada en violencia intrafamiliar y de género.
- Un año de experiencia en supervisión de personal.
- Un año de experiencia en dirección de centros de atención de mujeres y niños y niñas.

Legal obligatorio

Incorporada al Colegio respectivo.

PROFESIONAL EJECUTIVA EN VIOLENCIA (CEAAM)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Diseñar y llevar a cabo los procesos técnicos de orientación, contención y atención especializada en el área de psicología a las residentes de los CEAAM.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Brindar orientación, contención y atención psicológica especializada individual a las residentes.
- Brindar intervención en crisis a las residentes.
- Realizar trabajo reeducativo con madres que a sus hijos e Hijas.
- Realizar talleres con las mujeres con el objetivo de promover el apoyo recíproco, el intercambio de experiencias, la obtención de información, la generación de procesos terapéuticos grupales.
- Coordinar con el área legal para el acompañamiento emocional de las mujeres, niñas y niños en los procesos legales y la preparación para juicios y audiencias.
- Llevar registro ordenado y actualizado de los casos atendidos y de todas las intervenciones realizadas.
- Elaborar informes psicológicos en situaciones que así lo requieran.
- Elaborar programas de actividades recreativas, de auto cuidado y de salud mental para las residentes.
- Establecer coordinaciones con psiquiatría en caso de ser necesario un tratamiento farmacológico.
- Coordinar con otras instituciones u organizaciones acciones dirigidas a facilitar la referencia y contrarreferencia.
- Participar en las sesiones de supervisión del equipo técnico realizadas por la Supervisora y la Coordinadora del Área de Violencia de Género del Instituto Nacional de las Mujeres.
- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales, relativas a su competencia y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Supervisar, en coordinación con la jefatura inmediata, el trabajo del personal voluntario afín a su área.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Se trabaja siguiendo instrucciones de carácter general, métodos y procedimientos establecidos aplicables al área de actividad, siendo la labor supervisada y evaluada por la jefatura inmediata.

RESPONSABILIDADES

Por actividades

Es responsable de garantizar un servicio humano, eficiente, oportuno, eficaz, confidencial, profesional y de forma permanente para las residentes, niños y niñas. Por el debido manejo de documentos e información de uso discrecional y confidencial, especialmente en la elaboración de valoraciones psicológicas.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que le han sido asignados para el desarrollo de las actividades, así como de la confidencialidad de documentación importante.

Por relaciones de trabajo

El tipo de actividad origina relaciones constantes con usuarias, superiores, compañeras(os), colaboradores (as) de los CEAAM y con funcionarias (os) de otras instituciones, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción, horizontalidad y respeto.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Dada la naturaleza del trabajo, las actividades demandan gran esfuerzo mental y emocional para atender y resolver situaciones imprevistas y conflictivas, además se tendrán que manejar procesos vinculados a la atención de personas afectadas por violencia y otras problemáticas sociales, aspectos por los cuales el nivel de estrés puede ser alto y demandar un gran esfuerzo.

Riesgo de enfermedades

Debido al contacto directo con personas afectadas por una problemática que deja profundas secuelas emocionales en la población atendida, la profesional se encuentra en riesgo de sufrir un estrés postraumático secundario y enfermedades psicosomáticas.

Jornada y desplazamiento

Por el tipo de actividades encomendadas debe laborar la jornada ordinaria, salvo en situaciones de emergencia que ameriten el traslado al CEAAM fuera de horas laborales.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores en que pueda incurrir pueden ser la aplicación de una estrategia incorrecta o la violación a la confidencialidad que revictimice, aumente el riesgo a la integridad física y emocional de las residentes, que violente su dignidad, por lo que la consecuencia del error es grave y afecta a la usuaria y a la institución en su conjunto.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Discreción con respecto a los asuntos que le son encomendados.
- Asumir como compromiso ético la defensa de los Derechos Humanos, la igualdad, el respeto y el derecho a vivir sin violencia.

- Habilidad para tratar en forma respetuosa y profesional a las personas.
- Habilidad para atender y resolver situaciones imprevistas.
- Haber trabajado su propia historia de violencia.
- Capacidad para establecer relaciones humanas que tomen en cuenta una actitud de compromiso con la población atendida, propiciando además relaciones respetuosas entre las funcionarias y usuarias del CEAAM.
- Ser solidaria, respetuosa y empática con las personas afectadas por la violencia de género.
- Sensibilidad ante la situación y necesidades de las residentes, niñas y niños
- Habilidad para redactar informes psicológicos con perspectiva de género y otros documentos.
- Expresar en forma clara las ideas y participar en el trabajo de equipo interdisciplinario.
- Capacidad de realizar análisis diversos, crítica, síntesis y organizar el trabajo bajo presión.
- Disponibilidad para trabajar fuera de la jornada laboral.

CAPACITACIÓN

- Capacitación con perspectiva de género en violencia contra las mujeres.
- Conocimiento de la normativa nacional e internacional de protección a los derechos de las mujeres, especialmente la relacionada con violencia de género.
- Conocimiento de legislación vinculada a la problemática atendida.
- Capacitación y manejo de resolución alternativa de conflictos.
- Conocimiento en redacción de informes y documentos técnicos propios de su disciplina.
- Conocimiento en el manejo de software que facilite el desempeño de sus funciones.

REQUISITOS

Académicos y de experiencia

- Licenciatura en Psicología
- Dos años de experiencia documentada en violencia de género
- Un año de experiencia de trabajo con mujeres

Legal obligatorio

Incorporada al Colegio de Psicólogos

PROFESIONAL EJECUTIVA EN VIOLENCIA (CEAAM)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Diseñar y ejecutar los procesos técnicos propios de su especialidad, brindando atención directa especializada en el área de trabajo social a las residentes.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Coordinar con el IMAS, el INA, el Ministerio de Vivienda y diferentes instituciones y asociaciones que puedan apoyar a las mujeres en la reconstrucción de su proyecto de vida.
- Realizar estudios sociales y visitas domiciliares en situaciones que así lo requieran.
- Confeccionar la Ficha de Intervención Social.
- Gestionar opciones de empleo que facilite el egreso de las residentes.
- Explorar las necesidades sentidas por las residentes y desarrollar un plan de apoyo individualizado, la identificación y construcción de redes sociales de apoyo.
- Participar en las sesiones de supervisión del equipo técnico realizadas por la Supervisora y la Coordinadora del Área de Violencia de Género del Instituto Nacional de las Mujeres.
- Analizar, contestar o dar el trámite pertinente a la correspondencia y consultas de su competencia.
- Elaborar informes y evaluar los resultados obtenidos con el fin de mantener, reforzar o modificar las políticas y programas implementados.
- Llevar registro ordenado y actualizado de los casos atendidos y de todas las intervenciones realizadas.
- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales, relativas a su competencia y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Se trabaja siguiendo instrucciones de carácter general, métodos y procedimientos establecidos aplicables al área de actividad, siendo la labor supervisada y evaluada por la jefatura inmediata.

RESPONSABILIDADES

Por actividades

Es responsable de garantizar un servicio humano, eficiente, oportuno, eficaz, confidencial y profesional para las residentes, niños y niñas; la eficiente consecución de los objetivos asignados, la debida aplicación de los principios y técnicas de la especialidad en las labores de planeación,

coordinación y realización de las actividades. Por el debido manejo de documentos e información de uso discrecional y confidencial, especialmente en la elaboración de informes y estudios sociales.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que le han sido asignados para el desarrollo de las actividades, así como de la confidencialidad de documentación importante.

Por relaciones de trabajo

El tipo de actividad origina relaciones constantes con usuarias, superiores, compañeras (os), colaboradores (as) de los CEAAM y con otras instituciones, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna, con tacto, discreción, horizontalidad y respeto.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Dada la naturaleza del trabajo, las actividades demandan gran esfuerzo mental y emocional por la atención directa de personas afectadas por la violencia y por atender y resolver situaciones imprevistas y conflictivas a causa de lo cual el nivel de estrés puede ser alto y demandar un gran esfuerzo.

Riesgo de enfermedades

Debido al contacto directo con personas afectadas por una problemática que deja profundas secuelas emocionales en la población atendida, la profesional se encuentra en riesgo de sufrir un estrés postraumático secundario y enfermedades psicosomáticas.

Jornada y desplazamiento

Por la naturaleza del trabajo deberá desplazarse a diferentes zonas del país, cuando las situaciones lo ameriten.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores en que pueda incurrir pueden ser la aplicación de una estrategia incorrecta o violación a la confidencialidad que revictimice, aumente el riesgo a la integridad física y emocional de las residentes, que violente su dignidad, por lo que la consecuencia del error es grave y afecta a la institución en su conjunto.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Discreción con respecto a los asuntos que le son encomendados.
- Compromiso ético con la defensa de los Derechos Humanos, la igualdad, el respeto y el derecho a vivir sin violencia.
- Habilidad para atender en forma respetuosa, oportuna, eficiente y profesional a las residentes.
- Habilidad para redactar informes y otros documentos.
- Haber trabajado su propia historia de violencia.
- Ser solidaria, respetuosa y empática con las personas afectadas por la violencia de género.
- Capacidad para armonizar y combinar el ejercicio de la autoridad con la participación.
- Capacidad para expresar en forma clara y rigurosa las ideas.
- Capacidad para realizar análisis diversos, organizar el trabajo bajo presión y trabajar en equipos interdisciplinarios.

CAPACITACIÓN

- Capacitación con perspectiva de género en violencia contra las mujeres.
- Conocimiento de la normativa nacional e internacional de protección a los derechos de las mujeres, especialmente la relacionada con violencia de género.
- Conocimiento en redacción de informes y documentos técnicos propios de su disciplina.
- Conocimiento en el manejo de software que facilite el desempeño de sus funciones.

REQUISITOS

Académicos y de experiencia

- Licenciatura en Trabajo Social
- Dos años de experiencia documentada en atención de la violencia de género
- Un año de experiencia de trabajo con mujeres

Legal obligatorio

Incorporada al Colegio de Trabajadoras Sociales

PROFESIONAL EJECUTIVA EN VIOLENCIA (CEAAM)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Conducir, promover y coordinar diferentes acciones que apoyan y dan soporte técnico altamente especializado en el ámbito de la atención psicológica y pedagógica integral para las niñas y niños afectadas (os) por la violencia.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Realizar talleres con los niños y niñas para introducir contenidos de género y violencia en su proceso identitario.
- Organizar talleres para niños y niñas testigos de violencia.
- Organizar talleres de prevención de abuso con niños y niñas residentes en el CEAAM.
- Hacer un diagnóstico y evaluación integral de las y los niños (salud, emocional, escolar, etc.) y desarrollar un plan de intervención personalizado para cada niña (o) durante el tiempo de permanencia en el CEAAM.
- Apoyar a los niños y niñas residentes en su desempeño escolar.
- Realizar actividades de estimulación temprana, aprestamiento, destrezas motoras, adecuación para niñas (os) con problemas de aprendizaje.
- Hacer gestiones de coordinación con escuelas cercanas al CEAAM para traslado de expedientes y matrícula y la no interrupción de la actividad académica.
- Hacer referencias a otras instituciones según necesidad individual.
- Programar actividades recreativas mientras las madres están en talleres o atención individual.
- Mantener actualizadas las hojas personales de las y los niños residentes, con el fin de visibilizar problemáticas particulares que presenten.
- Desarrollar de hábitos de higiene y de convivencia respetuosa.
- Apoyar a las madres en aspectos académicos de sus hijos e hijas.
- Participar en las sesiones de supervisión del equipo técnico realizadas por la Supervisora y la Coordinadora del Área de Violencia de Género del Instituto Nacional de las Mujeres.
- Elaborar informes y evaluar los resultados obtenidos con el fin de mantener, reforzar o modificar las políticas y programas implementados.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Supervisar en coordinación con la jefatura inmediata el trabajo del personal voluntario afín a su área.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Se trabaja siguiendo instrucciones de carácter general, métodos y procedimientos establecidos aplicables al área de actividad, siendo la labor supervisada y evaluada por la jefatura inmediata.

RESPONSABILIDADES

Por actividades

Es responsable de garantizar un servicio humano, eficiente, oportuno, eficaz, confidencial y profesional para niños y niñas. Por el debido manejo de documentos e información de uso discrecional, especialmente en la coordinación con escuelas.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que le han sido asignados para el desarrollo de las actividades, así como de la confidencialidad de documentación importante.

Por relaciones de trabajo

El tipo de actividad origina relaciones constantes con usuarias, superiores, compañeras (os), colaboradoras (es) de los CEAAM y con otras instituciones, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción, horizontalidad y respeto.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Dada la naturaleza del trabajo, las actividades demandan gran esfuerzo mental, además se tendrán que manejar procesos vinculados a la atención de niñas y niños afectados por violencia y otras problemáticas sociales, aspectos por los cuales el nivel de estrés puede ser alto y demandar un gran esfuerzo emocional.

Riesgo de enfermedades

Debido al contacto directo con niñas y niños afectados (as) por una problemática que deja profundas secuelas emocionales en la población atendida, la profesional se encuentra en riesgo de sufrir un estrés postraumático secundario y enfermedades psicosomáticas.

Jornada y desplazamiento

Por el tipo de actividades encomendadas, debe laborar dentro de la jornada ordinaria laboral.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores en que pueda incurrir pueden ser la aplicación de una estrategia incorrecta o violación de la confidencialidad que revictimice, aumente el riesgo a la integridad física y emocional de las niñas y niños, que violente su dignidad, por lo que la consecuencia del error es grave y afecta las (os) usuarias (os) y a la institución en su conjunto.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Discreción con respecto a los asuntos que le son encomendados.
- Compromiso ético con la defensa de los Derechos Humanos, la igualdad, el respeto y el derecho a vivir sin violencia.

- Habilidad para tratar en forma respetuosa y profesional a las personas, especialmente población infantil.
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas, redactar documentos variados.
- Haber trabajado su propia historia de violencia.
- Ser solidaria, respetuosa y empática con las personas afectadas por la violencia de género.
- Habilidad para expresar claramente las ideas, dar instrucciones precisas, y participar en el trabajo de equipo.
- Capacidad de realizar análisis, crítica y síntesis.
- Capacidad para armonizar y combinar el ejercicio de la autoridad con la participación.

CAPACITACIÓN

- Conocimiento de perspectiva de género en violencia contra las mujeres, las niñas y los niños.
- Conocimiento en abordaje del abuso sexual infantil.
- Conocimiento en atención de la violencia intrafamiliar, particularmente con niñas y niños testigos.
- Conocimiento de la normativa nacional e internacional de protección a los derechos de las niñas y los niños, especialmente la relacionada con violencia de género.
- Conocimiento y manejo de resolución alternativa de conflictos.
- Conocimiento en el manejo de software que facilite el desempeño de sus funciones.

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Licenciatura en Psicología.
- Dos años de experiencia documentada en violencia de género, abuso sexual infantil y niñas (os) testigos de violencia.
- Un año de experiencia de trabajo con niñas y niños.

Legal obligatorio

Incorporada al Colegio de Psicólogos.

DISCIPLINAS ACADEMICAS ATINENTES

Psicopedagogía, Psicología Educativa, Psicología Infantil.

PROFESIONAL EJECUTIVA EN VIOLENCIA (CEAAM)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Diseñar, coordinar y ejecutar los procesos técnicos propios de su especialidad y brindar atención directa especializada en el área legal a las residentes.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Brindar información, orientación y asesoría legal especializada a las residentes en las ramas de Derecho de Familia, Violencia Doméstica, Penal, Laboral y Derechos Humanos, en general.

- Realizar el trámite de recursos legales pertinentes según las necesidades y solicitudes de las residentes, con su debido acompañamiento, asesoría y gestiones legales de los procesos de las mujeres en violencia doméstica, investigaciones de paternidad, pensión alimentaria, divorcio, separación judicial, denuncias penales y otros indispensables para la construcción del nuevo proyecto de vida; durante la estancia de la residente en el CEAAM.

- Redactar los escritos legales necesarios.

- Brindar acompañamiento en las audiencias de todo tipo durante la permanencia de la residente en el CEAAM.

- Coordinar con entes judiciales y policiales acciones dirigidas a favorecer la celeridad de los procesos.

- Analizar, contestar o dar el trámite pertinente a la correspondencia y consultas de su competencia.

- Brindar orientación legal individual y realizar talleres de información legal.

- Mantener los expedientes y documentos legales al día y llevar registro de las intervenciones realizadas.

- Coordinar con el área de psicología en situaciones especiales.

- Coordinar con testigos de las residentes para la comparecencia de las medidas de protección.

- Participar en las sesiones de supervisión del equipo técnico realizadas por la Supervisora y la Coordinadora del Área de Violencia de Género del Instituto Nacional de las Mujeres.

- Elaborar informes y evaluar los resultados obtenidos con el fin de mantener, reforzar o modificar las políticas y programas implementados.

- Apoyar las acciones generales del CEAAM a solicitud de la jefatura inmediata.

- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales, relativas a su competencia y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Supervisar en coordinación con la jefatura inmediata el trabajo del personal voluntario afín a su área.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Se trabaja siguiendo instrucciones de carácter general, métodos y procedimientos establecidos aplicables al área de actividad, siendo la labor supervisada y evaluada por la jefatura inmediata.

RESPONSABILIDADES

Por actividades

Es responsable de garantizar un servicio humano, eficiente, oportuno, eficaz, confidencial y profesional para las residentes; la eficiente consecución de los objetivos asignados, la debida aplicación de los principios y técnicas de la especialidad en las labores de planeación, coordinación y ejecución de las actividades. Por el debido manejo de documentos e información de uso discrecional y confidencial.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que le han sido asignados para el desarrollo de las actividades, así como de la confidencialidad de documentación importante.

Por relaciones de trabajo

El tipo de actividad origina relaciones constantes con usuarias, superiores, compañeras (os), colaboradoras (es) de los CEAAM y con otras instituciones, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción, horizontalidad y respeto.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Dada la naturaleza del trabajo, las actividades demandan gran esfuerzo mental, intelectual y emocional por la atención directa de personas afectadas por violencia y por atender y resolver situaciones imprevistas y conflictivas a causa de lo cual el nivel de estrés puede ser alto y demandar un gran esfuerzo.

Riesgo de enfermedades

Debido al contacto directo con personas afectadas por una problemática que deja profundas secuelas emocionales en la población atendida, la profesional se encuentra en riesgo de sufrir un estrés postraumático secundario y enfermedades psicosomáticas.

Jornada y desplazamiento

Por la naturaleza del trabajo le corresponde desplazarse a los distintos despachos judiciales a nivel nacional y cuando las situaciones lo ameriten le puede corresponder laborar sin límite de jornada.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores en que pueda incurrir pueden ser la aplicación de una estrategia incorrecta o la violación de la confidencialidad que revictimice, aumente el riesgo a la integridad física y emocional de las

residentes, que violente su dignidad. Por lo que la consecuencia del error es grave y afecta a las usuarias y a la institución en su conjunto.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Discreción con respecto a los asuntos que le son encomendados.
- Compromiso ético con la defensa de los Derechos Humanos, la igualdad, el respeto y el derecho a vivir sin violencia.
- Habilidad para tratar en forma respetuosa y profesional a las personas.
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas y redactar documentos variados.
- Haber trabajado su propia historia de violencia.
- Ser solidaria, respetuosa y empática con las personas afectadas por la violencia de género.
- Capacidad para armonizar y combinar el ejercicio de la autoridad con la participación.
- Capacidad para establecer relaciones humanas que tomen en cuenta una actitud de compromiso con la población atendida, propiciando además relaciones respetuosas entre las funcionarias de los CEAAM.
- Expresar en forma clara las ideas.
- Capacidad de realizar análisis, crítica y síntesis; así como organizar el trabajo bajo presión y trabajar en equipos interdisciplinarios.
- Capacidad negociadora.

CAPACITACIÓN

- Conocimiento en el manejo de la perspectiva de género, en violencia contra las mujeres y especialización en derecho de familia.
- Conocimiento y manejo exhaustivo de toda la normativa nacional e internacional de protección a los derechos de las mujeres, especialmente la relacionada con violencia de género.
- Conocimiento de legislación vinculada a la problemática atendida.
- Conocimiento en el manejo de software que facilite el desempeño de sus funciones.

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Licenciatura en Derecho.
- Dos años de experiencia documentada en atención a mujeres afectadas por la violencia intrafamiliar.
- Un año de experiencia de trabajo en Derechos Humanos de las mujeres.

Legal obligatorio

Incorporada al Colegio de Abogados.

TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) (CEAAM)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar actividades y acciones administrativas orientadas a apoyar los procesos en el ámbito de los servicios generales y Proveeduría propios del CEAAM. Ejecutar labores administrativas asistenciales vinculadas con el funcionamiento general del CEAAM.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Ejecutar labores de organización, inventario, registro y control de materiales de la bodega de suministros del CEAAM.
- Apoyar las acciones generales del CEAAM a solicitud de la jefatura inmediata.
- Velar por el cumplimiento de las directrices y los procedimientos administrativos adecuados para facilitar al máximo el cumplimiento eficaz y eficiente de los servicios generales que se ofrecen.
- Realizar los pedidos de alimentos y demás artículos de canasta básica, de conformidad con las disposiciones establecidas por las instancias competentes, garantizando el cumplimiento de las normas y procedimientos que rigen la materia.
- Administrar la caja chica del CEAAM, así como elaborar el informe mensual de movimiento de dicha caja.
- Mantener un archivo administrativo proveedores, facturas pendientes, facturas pagadas, pedidos, entradas y controles de bodega actualizados.
- Llevar los controles de gastos y realizar inventarios periódicos de las existencias y registro de bodega.
- Entregar los suministros personales a las residentes y velar por la correcta distribución y registro de salida de suministros, con base en las necesidades de las residentes y sus hijas e hijos.
- Hacer el menú diario.
- Entregar a la encargada de la cocina los alimentos para su preparación.
- Confeccionar los roles de distribución de trabajo y uso de lavadoras para las usuarias.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Gestionar el pago de facturas y emisión de cheques a proveedores.
- Gestionar las citas médicas para las residentes y las niñas y niños.
- Participar en las sesiones de supervisión del equipo realizadas por la Supervisora y la Coordinadora del Área de Violencia de Género del Instituto Nacional de las Mujeres.
- Elaborar informe de funciones y evaluar los resultados obtenidos con el fin de mantener, reforzar o modificar los controles y registros implementados.
- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales, relativas a su competencia.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Se trabaja siguiendo instrucciones de carácter general, métodos y procedimientos establecidos aplicables al área de actividad, siendo la labor supervisada y evaluada por la jefatura inmediata.

RESPONSABILIDADES

Por actividades

Es responsable porque los servicios y actividades encomendadas se cumplan con diligencia y puntualidad. Por el debido manejo de la caja chica, documentos e información de uso discrecional y confidencial. En algunos casos es responsable por la adecuada información y trato que reciben las residentes.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que le han sido asignados para el desarrollo de las actividades, así como de la confidencialidad de documentación importante.

Por relaciones de trabajo

El tipo de actividad origina relaciones constantes con usuarias, superiores, compañeras (os), colaboradoras (es) de los CEAAM y con funcionarias (os) de otras instituciones, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción, horizontalidad y respeto.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Dada la naturaleza del trabajo, las actividades demandan gran esfuerzo mental y de concentración para el desempeño de las actividades, así como para atender y resolver situaciones imprevistas y conflictivas que se presenten.

Riesgo de enfermedades

Debido a la naturaleza de las actividades, trabajar bajo presión puede ocasionar estrés laboral. El contacto directo con personas afectadas por una problemática que deja profundas secuelas emocionales, la persona se encuentra en riesgo de sufrir un estrés postraumático secundario y enfermedades psicosomáticas.

Jornada y desplazamiento

Por el tipo de actividades encomendadas, debe cumplir con la jornada habitual de trabajo.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores en que pueda incurrir pueden causar atrasos, pérdidas de consideración, en especial en el área administrativa por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado, precisión, rigurosidad y honestidad. Puede ocasionar faltas graves en el trato oportuno y adecuado que se le de a las residentes que implique revictimizarlas o atente contra su dignidad. Por lo que la consecuencia del error es grave y afecta a las usuarias y a la institución en su conjunto.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Discreción con respecto a los asuntos que le son encomendados.
- Compromiso ético con la defensa de los Derechos Humanos, la igualdad, el respeto y el derecho a vivir sin violencia.
- Habilidad para tratar en forma respetuosa a las personas.
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas, redactar menos.
- Haber trabajado su propia historia de violencia.
- Ser solidaria, respetuosa y empática con las personas afectadas por la violencia de género.
- Sensibilidad hacia las necesidades de las residentes.
- Capacidad para armonizar y combinar el ejercicio de la autoridad con la participación.
- Capacidad para establecer relaciones humanas que tomen en cuenta una actitud de compromiso con la población atendida, propiciando además relaciones respetuosas.
- Habilidad para expresar claramente las ideas, dar instrucciones precisas, y participar en el trabajo de equipo.
- Honestidad en el ejercicio de su función.
- Capacidad para organizar el trabajo.

CAPACITACIÓN

- Capacitación con perspectiva de género en violencia contra las mujeres.
- Conocimiento y experiencia de trabajo en equipo.
- Conocimiento en labores contables o elementos básicos de administración.
- Conocimiento en el manejo de software que facilite el desempeño de sus funciones.

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Egresada de un colegio Técnico Vocacional, o Diplomado Parauniversitario o segundo año aprobado en carrera universitaria afín al cargo.
- Un año de experiencia en labores administrativas o contables.
- Auxiliar en Contabilidad, Administración, Secretariado.

AUXILIAR DE CEAAM

NATURALEZA DEL TRABAJO

Atender las necesidades de las residentes y velar por el funcionamiento general y continuo del CEAAM cuando el personal técnico no está presente.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Mantener el funcionamiento del CEAAM en horas no hábiles, fines de semana y feriados.
- Velar por que se cumplan las actividades programadas en las horas no hábiles, así como el cumplimiento de roles de limpieza y cocina.
- Comunicarse con la jefatura inmediata del CEAAM para enfrentar o resolver cualquier situación extraordinaria que pueda presentarse.
- Recibir ingresos en horas no hábiles y entregar los suministros de acuerdo a las necesidades de cada grupo familiar.
- Registrar los movimientos de bodega de acuerdo a los controles establecidos por la administración.
- Brindar contención primaria o básica en caso de ser necesario a las usuarias.
- Facilitar la resolución de conflictos entre residentes.
- Registrar en la bitácora cualquier observación pertinente al finalizar su turno.
- Administrar de forma responsable la suma de dinero destinada a emergencias.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Se trabaja siguiendo instrucciones precisas, métodos y procedimientos establecidos aplicables a su función, siendo la labor supervisada y evaluada por la jefatura inmediata.

RESPONSABILIDADES

Por actividades

Es responsable porque los servicios y actividades encomendadas se cumplan con diligencia y puntualidad. En algunos casos es responsable por la adecuada información y trato que reciben las residentes. Por el debido manejo de documentos e información de uso discrecional.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable al igual que las otras funcionarias del CEAAM por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que le han sido asignados para el desarrollo de las actividades,

así como de la confidencialidad de documentación importante. También es responsable por el dinero del rubro de emergencias.

Por relaciones de trabajo

El tipo de actividad origina relaciones constantes con usuarias, superiores, compañeras (os), colaboradoras (es de los CEAAM y con otras instituciones, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción, horizontalidad y respeto.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Dada la naturaleza del trabajo, las actividades demandan gran esfuerzo mental, emocional y físico, ya que su jornada laboral incluye horas de sueño y descanso que por la naturaleza del CEAAM en ocasiones requiere de una atención permanente en horas no hábiles; así como para atender y resolver situaciones imprevistas y conflictivas que se presenten.

Riesgo de enfermedades

Debido al contacto directo con personas afectadas por una problemática que deja profundas secuelas emocionales, la Auxiliar se encuentra en riesgo de sufrir un estrés postraumático secundario y enfermedades psicosomáticas.

Jornada y desplazamiento

Por el tipo de actividades encomendadas, debe laborar en horarios no hábiles

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores en que pueda incurrir pueden ser la aplicación de una estrategia incorrecta o violación a la confidencialidad que revictimice, aumente el riesgo a la integridad física y emocional de las residentes, que violente su dignidad, por lo que la consecuencia del error es grave y afecta a la institución en su conjunto.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Discreción con respecto a los asuntos que le son encomendados.
- Asumir como compromiso ético la defensa de los Derechos Humanos, la igualdad, el respeto y el derecho a vivir sin violencia.
- Habilidad para tratar en forma respetuosa a las personas.
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas, velar por el cumplimiento de los roles asignados a las residentes.
- Haber trabajado su propia historia de violencia.
- Ser solidaria, respetuosa y empática con las personas afectadas por la violencia de género.
- Capacidad para armonizar y combinar el ejercicio de la autoridad con la participación.
- Capacidad para establecer relaciones humanas que tomen en cuenta una actitud de compromiso con la población atendida, propiciando además relaciones respetuosas.
- Habilidad para expresar claramente las ideas, dar instrucciones precisas, y participar en el trabajo de equipo.
- Disponibilidad para trabajar en horas no hábiles, fines de semana y feriados.

CAPACITACIÓN

- Capacitación en perspectiva de género y en violencia contra las mujeres.
- Capacitación y manejo de resolución alternativa de conflictos.

REQUISITOS ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA

- Tercer año de secundaria.
- Un año de experiencia documentada en trabajo con situaciones de violencia de Género.
- Un año de experiencia en trabajo con mujeres a nivel comunitario.

AREA CONDICION JURÍDICA Y PROTECCION DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES

COORDINADORA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planear, organizar, coordinar, supervisar y controlar los procesos y actividades dirigidas a transversar la igualdad y equidad de género en las instituciones públicas mediante la protección, promoción y tutela de los derechos humanos de las mujeres. Coordinar en el diseño, seguimiento, supervisión y evaluación de la estrategia institucional y su aplicación en el Area Condición Jurídica y Protección de los Derechos de las Mujeres.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la programación y desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del Area Condición Jurídica y Protección de los Derechos de las Mujeres, mediante la aplicación de reglas, normativa, procedimientos e instrumentos propios del campo de acción; de manera que contribuyan al cumplimiento de los objetivos asignados a la institución y al fortalecimiento de su capacidad de gestión.

- Diseñar, dirigir, supervisar y evaluar la implantación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y controles necesarios para el correcto manejo de los recursos asignados al Area Condición Jurídica y Protección de los Derechos de las Mujeres.

- Definir estrategias que estimulen y potencien el trabajo en equipo interdisciplinario, bajo modalidades que permitan el aprovechamiento de las diversas capacidades del personal.

- Diseñar y conducir los procesos de planeación de las acciones estratégicas del área de la condición jurídica y protección de los derechos de las mujeres, en concordancia con las directrices estratégicas institucionales.

- Asignar, dirigir, supervisar y evaluar el trabajo asignado al personal a su cargo.

- Elaborar y presentar para su respectiva aprobación a la Dirección de Areas Estratégicas, el plan anual de trabajo a ejecutar por el área Condición Jurídica y Protección de los Derechos de las Mujeres.

- Coordinar con las autoridades los programas y proyectos a realizar, siguiendo los lineamientos y objetivos estratégicos de la institución, a fin de garantizar la planificación de los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo eficiente y eficaz del área a su cargo,.

- Participar en reuniones, comisiones institucionales, interinstitucionales e intersectoriales en condición de representante, asesora, o especialista técnica del Instituto, según las directrices emitidas por la Dirección de Areas Estratégicas o Presidencia Ejecutiva del Instituto.

- Preparar y conducir las reuniones periódicas del equipo del Area, y representarlo ante el Comité Técnico, siendo la portadora de las necesidades y recomendaciones técnicas del equipo.

- Promover la motivación del personal a su cargo, la efectiva capacitación del mismo y velar por el cumplimiento de las disposiciones disciplinarias.

- Revisar, discutir, y elaborar el contenido de informes y documentos que por delegación le asignen las autoridades, así como de formular el Plan Anual de Trabajo, el Plan Anual Operativo y el Plan Estratégico.

- Asesorar y atender, verbalmente y por escrito consultas de su competencia, efectuadas por particulares y por funcionarios (as) de la administración pública.

- Asesorar al personal respecto de la metodología de trabajo, técnicas y procedimientos, y dar soluciones a problemas complejos que se presentan en el desarrollo del mismo.

- Evaluar y monitorear, en conjunto con el equipo, la ejecución de los diversos Planes del Area, y velar por su efectivo cumplimiento.

- Velar por la efectiva aplicación de las directrices de la institución, así como por los objetivos estratégicos del Area Condición Jurídica y Protección de los Derechos de las Mujeres en el marco de los principios y procedimientos que para tal efecto establece la directriz de rendición de cuentas.

- Preparar informes especializados a solicitud de la Dirección de Areas Estratégicas, la Presidencia Ejecutiva u otras autoridades competentes, a fin de participar en foros o eventos nacionales o internacionales, u otro tipo de actividades.

- Asesorar para la toma de decisiones, en la formulación de políticas y en la determinación de planes y programas del área, desarrollando propuestas, documentos, presentación de informes y recomendaciones para determinar líneas de acción.

- Planear, organizar y dirigir la elaboración de diagnósticos de necesidades y análisis de procesos en materia relacionada al promoción y protección de los derechos de los derechos de las mujeres.

- Establecer los criterios y procedimientos necesarios para la debida coordinación entre las distintas áreas y unidades del Instituto, así como con los órganos del Poder Judicial y Legislativo relacionados con los Derechos Humanos.

- Diseñar líneas estratégicas que permitan desarrollar acciones afirmativas en el ámbito de los Derechos de las Mujeres.

- Desarrollar estrategias de intervención para el debido cumplimiento y aplicación de las normativas internacionales en el campo de los Derechos de las Mujeres.

- Elaborar informes periódicos de las labores realizadas de acuerdo a la solicitud de las autoridades del Instituto.

- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales relativas a sus competencias y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar las actividades de carácter profesional, técnico y administrativo del Area Condición Jurídica y Protección de los Derechos de las Mujeres, siendo responsable por la calidad y oportunidad de los productos generados por el grupo de trabajo bajo su responsabilidad. De igual forma, deberá supervisar la implementación de la perspectiva de género en las acciones realizadas por el personal a su cargo y por el cumplimiento de los objetivos institucionales, los cuales serán la protección de los derechos y el adelanto de las mujeres.

SUPERVISION RECIBIDA

Se trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general de la Dirección de Areas Estratégicas. Las políticas de la institución aplicables a su gestión son evaluadas por medio del cumplimiento de los objetivos establecidos, el análisis de los métodos empleados para el desarrollo del trabajo y los resultados y calidad obtenidos.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable por la eficiente consecución de los objetivos asignados, la debida aplicación de los principios y técnicas de la especialidad en las labores de planeación, coordinación y supervisión de las actividades, así como por el mantenimiento de canales de coordinación efectivos con funcionarias y funcionarios del Instituto, de instituciones públicas y privadas y entidades vinculadas con la temática a su cargo y por el debido manejo de documentos e información de uso discrecional, así como por la efectiva coordinación y por el trabajo en equipo.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que le han sido asignados para el desarrollo de las actividades del Area.

Por relaciones de trabajo

Es responsable de atender con discreción, horizontalidad y respeto a las personas y por el debido trato en las relaciones que establece con superiores, compañeras y compañeros, colaboradores, personal de instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, personas de la comunidad y público en general.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Dada la naturaleza del trabajo, las actividades demandan gran esfuerzo mental e intelectual para la toma de decisiones, así como para atender y resolver situaciones imprevistas y conflictivas, que pueden generar estrés, y enfermedades psicosomáticas.

Riesgo de enfermedades

El trabajo se desarrolla en un ambiente afectado por tensión laboral, así mismo, la naturaleza de las actividades provoca trabajar bajo presión, lo cual puede generar estrés laboral y enfermedades psicosomáticas que pueden afectar su integridad física y mental. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora o derivadas del trabajo en escritorio.

Jornada y desplazamiento

Por el tipo de actividades encomendadas debe laborar sin límite de jornada. Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que se cometan pueden ser la aplicación de una estrategia incorrecta, y se relacionan con la nulidad de las acciones y objetivos programáticos, razón por la cual la realización de actividades debe efectuarse con sumo cuidado, precisión y competencia.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Habilidad para reconocer las situaciones de desigualdad y discriminación que experimentan las mujeres y construir respuestas que promuevan la igualdad y la equidad entre los géneros desde las actuaciones personales e institucionales.
- Habilidad para la implementación de formas alternativas de resolución de conflictos.
- Discreción con respecto a los asuntos que le son encomendados.
- Habilidad para tratar en forma respetuosa, oportuna y satisfactoria a las personas.
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas, redactar documentos variados, organizar y dirigir el trabajo del personal a su cargo.
- Habilidad para expresar claramente las ideas, dar instrucciones precisas, dirigir y conducir el trabajo en equipo bajo modalidades interdisciplinarias.
- Capacidad analítica, crítica y de síntesis.
- Habilidad para la negociación en espacios de toma de decisiones.
- Capacidad para identificarse con los objetivos de la institución y actuarlos.
- Capacidad para armonizar y combinar el ejercicio de la autoridad con la participación y para delegar funciones y tareas específicas
- Sensibilidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de sus colaboradoras y de la situación y necesidades de las mujeres.
- Capacidad para incentivar la generación de ideas de los y las colaborado res(as).
- Capacidad para establecer relaciones humanas que tomen en cuenta una actitud de compromiso con la población meta, propiciando además relaciones respetuosas entre funcionarios (as) de la institución.

CAPACITACION

- Experiencia y/o especialización conceptual, metodológica y práctica del enfoque de género en el ámbito jurídico y social.
- Conocimiento y experiencia en investigación jurídica con perspectiva de género.
- Conocimiento y experiencia en elaboración y evaluación de proyectos y programas de capacitación con perspectiva de género
- Conocimiento en el análisis, aplicabilidad y formulación de la normativa sustancial y de procedimiento jurídico y social con enfoque de género.
- Conocimiento instrumental del idioma inglés.
- Experiencia en el manejo de software que facilite el desempeño de sus funciones.
- Mantener actualizados los conocimientos teóricos y prácticos en materia de su especialidad, ya que, su labor requiere de aportes creativos y originales.
- Experiencia en formulación, aplicación y seguimiento de políticas públicas para la equidad de género.

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Licenciatura en una carrera de Ciencias Sociales. Preferiblemente con posgrado en la especialidad temática que maneja el Area o en Estudios de la Mujer o del Género.

- Tres años de experiencia en funciones de la aplicabilidad y formulación de la normativa sustancial y de procedimiento jurídico y social con enfoque de género y en el desarrollo de procesos de capacitación relacionados con la protección, promoción y defensa de los derechos humanos de las mujeres.
- Dos años de experiencia en supervisión de personal.
- Experiencia de trabajo con organizaciones de mujeres.
- Experiencia en formulación de políticas públicas.
- Experiencia y especialización en el enfoque de género aplicado a las temáticas del área.
- Experiencia en el ámbito de las Asesorías y Consultorías en el campo afín a su cargo.

DISCIPLINAS ACADEMICAS ATINENTES

Sociología, Psicología, Trabajo Social, Antropología, Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias de la Comunicación Colectiva

Legal obligatorio

Incorporada (o) al Colegio respectivo.

JEFA (E) CENTRO DE INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN A MUJERES (CIO)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Organizar, planear, coordinar y controlar las actividades y acciones técnico administrativas y de servicios especializados propios del Centro de Información y Orientación a Mujeres. Conduce, promueve, refiere y coordina diferentes acciones que apoyan y dan soporte técnico altamente especializado en el ámbito de la atención integral para las mujeres, con el fin de contribuir en el incremento, agilización de la gestión, automatización y el funcionamiento de nuevas alternativas de intervención con miras a la promoción, referencia, exigibilidad y acceso a los derechos humanos de las mujeres.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Planear, coordinar y controlar las actividades profesionales y administrativas del Centro de Información y Orientación a Mujeres, así como formular los objetivos y acciones de la misma.

- Coordinar la ejecución, supervisión y operativización los procesos técnicos que se realizan en la Unidad a su cargo.

- Facilitar el diseño y la coordinación de los procesos y estrategias de información, orientación y referencia, a fin de brindar un servicio de atención integral e interdisciplinario de calidad que amplié, mejore y fortalezca las funciones de promoción, información, orientación y referencia a nivel interinstitucional en beneficio de la población usuaria.

- Facilitar el diseño y la elaboración de una plataforma de coordinación con servicios interinstitucionales de organismos gubernamentales y no gubernamentales para crear enlaces estratégicos que den respuesta a las demandas de las mujeres.

- Coordinar revisar y elaborar los planes programáticos, presupuestarios y los informes de planificación de la unidad a su cargo.

- Vigilar el cumplimiento de las directrices y políticas emitidas por las autoridades de la institución para el efectivo cumplimiento de los objetivos programáticos.

- Garantizar el registro y sistematización actualizada de la casuística atendida en la unidad a su cargo, de manera que alimente al sistema de indicadores de género y contribuir al fortalecimiento de la política de igualdad y equidad de género

- Definir los recursos materiales y el equipo necesario para le ejecución de las actividades de la Unidad bajo su responsabilidad, con el fin de garantizar el desarrollo de las acciones y planes programáticas.

- Planear, organizar y analizar los procesos en la materia atinente a su área de acción.

- Promover motivación y capacitación efectiva del personal a su cargo y velar por el cumplimiento de las disposiciones disciplinarias.

- Preparar informes especializados a solicitud de la Coordinadora de Área o autoridades del Instituto.

- Asignar, dirigir, supervisar y evaluar el trabajo asignado al personal a su cargo.

- Realizar la coordinación técnica para la revisión y actualización del protocolo de atención.

- Preparar y presentar a la Coordinadora del Área de Condición Jurídica y Derechos Humanos de las Mujeres, el Plan de trabajo anual de la Unidad a su cargo para su respectiva aprobación.

- Participar de reuniones, comisiones institucionales e interinstitucionales.

- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar las actividades de carácter profesional, técnico y administrativo de la Unidad Centro de Información y Orientación a Mujeres, siendo responsable por la calidad y oportunidad de la atención brindada y de los productos generados por el grupo de trabajo bajo su responsabilidad.

SUPERVISION RECIBIDA

Se trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general de la Coordinadora del Área Condición Jurídica y Derechos Humanos de las Mujeres y de las autoridades de la institución. Las políticas de la institución aplicables a su gestión son evaluadas por medio del cumplimiento de los objetivos establecidos, el análisis de los métodos empleados para el desarrollo del trabajo y la calidad de los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDADADES

Por actividades

Es responsable de garantizar una atención con enfoque integral, humano, eficiente y profesional para los y las usuarias del servicio y por la eficiente consecución de los objetivos asignados, la debida aplicación de los principios y técnicas de la especialidad en las labores de planeación, coordinación y supervisión de las actividades, así como por el mantenimiento de canales de coordinación efectivos con personas funcionarias del Instituto, de instituciones públicas y privadas y entidades vinculadas con la problemática a su cargo y por el debido manejo de documentos e información de uso discrecional.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que le han sido asignados para el desarrollo de las actividades.

Por relaciones de trabajo

El tipo de actividad origina relaciones constantes con personas usuarias, compañeras y compañeros, superiores, colaboradores, personas funcionarias de instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, personas de la comunidad y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna y respetuosa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Dada la naturaleza del trabajo, las actividades demandan un gran esfuerzo mental y emocional para resolver situaciones imprevistas y conflictivas o bien, para la implementación de recomendaciones, elaboración de documentos e informes.

Riesgo de enfermedades

El trabajo se desarrolla en contacto con personas afectadas por problemáticas de carácter psicosocial y legal, lo cual puede generar tensión y estrés laboral. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la computadora y otras relacionadas con la atención telefónica y con la limitada actividad física que comporta el cumplimiento de sus funciones.

Jornada y desplazamiento

Por el tipo de actividades encomendadas debe laborar sin límite de jornada, y le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que se cometan pueden ser la aplicación de una información, y orientación incorrecta a la usuaria, lo que provocaría la nulidad de las acciones, y el incumplimiento de los compromisos, y objetivos programáticos, razón por la cual la realización de actividades debe efectuarse con sumo cuidado.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Discreción con respecto a los asuntos que le son encomendados.
- Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria a las personas.
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas, redactar documentos variados, organizar y dirigir el trabajo del personal a su cargo.
- Habilidad para expresar claramente las ideas, dar instrucciones precisas, dirigir y participar en el trabajo de equipo.
- Capacidad analítica, crítica y de síntesis.
- Debe mantener actualizados los conocimientos teóricos y prácticos en materia de su especialidad, ya que, su labor requiere de aportes creativos y originales.
- Capacidad negociadora y persuasiva.
- Mantener actualizados los conocimientos teóricos y prácticos en materia de su especialidad y de género ya que su labor requiere de aportes creativos y originales.
- Capacidad para identificarse con los objetivos de la institución y actuarlos.
- Capacidad para ser participativo en la generación de ideas de los y las colaboradoras.
- Alto nivel de creatividad e iniciativa.
- Capacidad para establecer relaciones humanas que tomen en cuenta una actitud de compromiso con la población meta, propiciando además relaciones respetuosas entre personas funcionarias de la institución.
- Disponibilidad para trabajar sin límite de jornada

CAPACITACION

- Conocimiento de planificación estratégica.
- Conocimiento de legislación y los procedimientos vinculados a la Unidad a su cargo.
- Conocimiento y experiencia en el ámbito de la aplicación de los enfoques integrales, derechos humanos y diversidad.

- Conocimiento y experiencia en la gestión administrativa.
- Conocimiento instrumental del idioma inglés
- Manejo de programas desarrollados en el ambiente Windows

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Licenciatura en alguna carrera de Ciencias Sociales o Ciencias Jurídicas.
- Dos años de experiencia en supervisión de personal
- Dos años de experiencia en el ámbito de aplicación de los enfoque integrales, derechos humanos y diversidad.
- Experiencia de trabajo con organizaciones de mujeres
- Conocimiento y experiencia en el ámbito del género
- Conocimiento y experiencia en la gestión administrativa.

Legal obligatorio

Incorporación al Colegio Profesional respectivo, cuando lo hubiere.

PROFESIONAL ESPECIALISTA EN PROTECCION DE DERECHOS DE LAS MUJERES, Centro de Información y Orientación a Mujeres

NATURALEZA DEL TRABAJO

Asesorar, colaborar y ejecutar la labor de planeamiento y organización de las actividades, acciones y estrategias para la protección de los derechos humanos de las mujeres y el acceso a la justicia. Realiza funciones de alta complejidad y especialización en el marco de la legislación nacional e internacional sobre derechos de las mujeres.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Brindar asesoría desde la perspectiva integral de los derechos humanos para la tutela y defensa de las mujeres.
- Facilitar orientación e información para la interposición o defensa en acciones vinculadas con el acceso de las mujeres a la justicia y derecho de petición de los bienes y recursos institucionales.
- Participar y acompañar a las mujeres en procesos administrativos y judiciales en casos seleccionados, verificando que los mismos respeten y tutelen sus derechos
- Coordinar con otras instituciones u organizaciones acciones dirigidas a favorecer la celeridad de los procesos.
- Aportar en procesos de revisión de avances y vacíos existentes sobre la aplicabilidad de la normativa y los mecanismos que inciden en el acceso de las mujeres a la justicia.
- Brindar información sobre la protección y tutela de los derechos de las mujeres en diversos sectores e instituciones públicas y privadas.
- Participar en el análisis de carácter integral que impliquen una exhaustiva puesta en práctica de su experiencia, que permitan implementar acciones en la legislación relacionada al ámbito de los Derechos Humanos.
- Formular en conjunto con la Jefa de Unidad, los Planes Operativos y de Acción Estratégica de la Unidad.
- Brindar aportes técnicos con perspectiva de genero para el diseño y ejecución de acciones formativas e informativas en función de la defensa y tutela de los derechos de las mujeres.
- Colaborar con la Jefa de Unidad en la asignación de estudios y tareas y la conformación de los equipos técnicos de manera tal que apoye la labor de evaluación de objetivos y resultados programáticos.
- Analizar, contestar o dar el trámite pertinente a la correspondencia y consultas de su competencia.
- Participar en las sesiones de supervisión del equipo técnico
- Realizar informes y evaluar los resultados obtenidos con el fin de mantener reforzar o modificar las políticas y programas implementados.
- Apoyar las acciones generales de la unidad a solicitud de la jefatura.
- Llevar un registro ordenado y actualizado de los casos atendidos y de las intervenciones realizadas de acuerdo con las normas establecidas en la unidad.

- Apoyar en las tareas de operacionalización y ejecución de objetivos y metas de la Unidad.

- Brindar insumos jurídicos con enfoque de género para la elaboración de informes nacionales relativos a compromisos internacionales adquiridos por el Estado, en materia de Derechos Humanos.

- Supervisar al personal voluntario (estudiantes y/o profesionales en Derecho que ofrecen servicios en la unidad.

- Coordinar con otras instituciones u organizaciones acciones dirigidas a facilitar la referencia y contrareferencia.

- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales, relativas a su competencia y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

En algunos casos puede supervisar las intervenciones de profesionales afines a su especialidad, en particular casuística terapéutica, social o legal. De igual forma, deberá supervisar la implementación de la perspectiva de género en las acciones realizadas .En algunos casos podrá ejercer supervisión técnica de equipos interdisciplinarios.

SUPERVISION RECIBIDA

Se trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos establecidos en la legislación vigente aplicable al área de actividad, siendo la labor supervisada y evaluada por la jefatura inmediata mediante el análisis de los documentos presentados y la calidad de los resultados obtenidos, dado que su desempeño será evaluado por el cumplimiento de objetivos, resultados y procesos.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable porque las actividades asignadas sean cumplidas con eficiencia y eficacia. Además por el cumplimiento de los objetivos estratégicos, o por el buen funcionamiento de la gestión técnica de la Institución.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable, al igual que los demás funcionarios (as) del área por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades, así como de la confidencialidad de documentación importante.

Relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones constantes con usuarias/os del servicio, compañeros (as), autoridades, funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna, respetuosa, con calidad, calidez y discreción.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Requiere de esfuerzo mental y concentración para el desempeño de las actividades, máxime cuando se trata del desarrollo de estudios y la asesoría a los niveles superiores del Instituto, relacionada con la implementación de recomendaciones, elaboración de documentos o informes. En algunos casos puede haber un importante esfuerzo mental de desgaste, relacionado con la atención casuística (terapéutica, social o jurídica).

Riesgo de enfermedades

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectada (o) por estrés laboral, enfermedades psicosomáticas y otras que pueden afectar su estado físico y su estabilidad emocional. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora y otras relacionadas con la limitada actividad física que comporta el cumplimiento de sus funciones.

Jornada y desplazamiento

Debe realizar giras a diferentes lugares fuera y dentro del país con cierta regularidad, laborando sin límite de horario cuando las situaciones lo ameriten.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores en que puede incurrir se relacionan con el incumplimiento de los compromisos y objetivos estratégicos del Instituto, y con la nulidad de las acciones y objetivos programáticos razón por la cual el trabajo debe realizarse con sumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Habilidad para atender en forma respetuosa , oportuna y eficiente al público.
- Expresar en forma clara y rigurosa las ideas.
- Habilidad para escuchar y comunicarse con las personas usuarias
- Capacidad para la gestión, orientación y referencia de las demandas de las usuarias.
- Habilidad para redactar informes y otros documentos
- Capacidad negociadora
- Capacidad para realizar análisis diversos, organizar el trabajo bajo presión y trabajar en equipos interdisciplinarios.
- Discreción con respecto a los asuntos encomendados.
- Sensibilidad ante la situación y necesidades de las mujeres

CAPACITACIÓN

- Experiencia en atención y orientación para facilitar la accesibilidad y defensa de los derechos de las mujeres
- Experiencia y conocimiento en lo relacionado con servicios, transferencias y beneficios que brindan las diferentes instituciones públicas y privadas dirigidas a las mujeres
- Conocimientos teóricos en la temática de los derechos humanos de las mujeres con enfoque de género y diversidad
- Experiencia en la aplicabilidad de la normativa nacional e internacional de los derechos humanos de las mujeres
- Conocimiento del funcionamiento de los mecanismos para el acceso a la justicia
- Conocimiento conceptual, metodológico y práctico de la perspectiva de género

- Conocimiento en redacción de informes y documentos técnicos con enfoque de género, derechos humanos y diversidad.
- Experiencia en el manejo de software que facilite el desempeño de sus funciones.

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Licenciada (o) en Derecho. Preferiblemente con especialidad en Derechos de las Mujeres.
- Tres años de experiencia documentada en labores relacionadas con el ámbito jurídico.
- Experiencia documentada, mínima de dos años en el trabajo con los derechos de las mujeres
- Tres años de experiencia en labores de planificación y formulación de políticas públicas
- Conocimiento de la normativa nacional e internacional de los derechos humanos de las mujeres
- Conocimiento conceptual y práctico de la perspectiva de género en el ámbito legislativo y la defensa de los Derechos de las Mujeres.
- Manejo de programas desarrollados en ambiente Windows .

Legal obligatorio

Incorporada (o) al Colegio de Abogados.

ESPECIALISTA EN PROMOCION DE DERECHOS DE LAS MUJERES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Asesorar, colaborar y ejecutar la labor de planeamiento y organización de las actividades y acciones especializadas en materia jurídica, relacionadas con la promoción y defensa de los Derechos Humanos. Realiza funciones por delegación de la Coordinadora del Area, de alta complejidad y especialización.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Planear, organizar, asesorar y ejecutar acciones de carácter estratégico en el ámbito de la información y orientación directa a las mujeres y a las instituciones públicas que promueven asuntos relacionados con los Derechos de las mujeres.

- Diseñar la estrategia para la creación de una Red de profesionales y organizaciones sociales que apoye, de seguimiento y refiera casos para la protección de los derechos de las mujeres.

- Formular planes estratégicos de información, divulgación y promoción de los derechos de las mujeres en diversos sectores e instituciones publicas y privadas.

- Realizar labores de analista especializada (o) en Derechos Humanos con perspectiva de género.

- Brindar insumos jurídicos e información para la coadyuvancia en acciones y recursos constitucionales u otros procesos judiciales o administrativos en casos relacionados con situaciones discriminatorias o que lesionen los derechos de las mujeres.

- Dar asesoría jurídica con perspectiva de género a la Red de profesionales y organizaciones sociales que asuman casos relacionados con la defensa de las mujeres.

- Realizar gestiones con funcionarios (as) de instituciones públicas, gobiernos locales y otros organismos encargados de trámites administrativos o judiciales, procurando el acceso a la justicia de las mujeres y la tutela de sus derechos.

- Brindar información y asesoría jurídica especializada en el ámbito de los derechos humanos de las mujeres, en forma particular en derecho constitucional, laboral, familiar y agrario.

- Diseñar y ejecutar estrategias que permitan la formulación asertiva de metodologías para la promoción de los Derechos Humanos.

- Desarrollar acciones de carácter programático de alta responsabilidad técnica, en el ámbito de la promoción , defensa de los derechos de las mujeres.

- Diseñar estrategias de capacitación, incorporando la perspectiva de género y el conocimiento y experiencia objeto de su especialización.

- Elaborar el contenido temático de materiales didácticos, diseñando estrategias asertivas sobre la materia a tratar.

- Brindar asesoría técnica a las instituciones públicas de manera que ayude a conducir y promover mecanismos de coordinación inter e intra sectoriales.

- Desarrollar acciones de carácter integral que impliquen una exhaustiva puesta en práctica de su experiencia y un dominio solvente de la metodología de análisis de género, con el propósito de establecer lineamientos de política pública en el campo objeto de su especialización.

- Formular en conjunto con la Coordinadora de Area, los Planes Operativos y de Acción Estratégica del área.

- Colaborar con la Coordinadora del Area en la asignación de estudios y tareas y la conformación de los equipos técnicos de manera tal que apoye la labor de evaluación de objetivos y resultados programáticos.

- Analizar, contestar o dar el trámite pertinente a la correspondencia y consultas de su competencia.

- Participar en la elaboración del Plan anual de trabajo, en el marco de la planificación estratégica y la misión institucional.

- Realizar informes y evaluar los resultados obtenidos con el fin de mantener reforzar o modificar las políticas y programas implementados.

- Apoyar las acciones generales del área a solicitud de la Coordinadora.

- Elaborar diagnósticos situacionales que permitan obtener información oportuna sobre diferentes áreas de interés institucional relativas al campo jurídico.

- Apoyar en las tareas de operacionalización y ejecución de objetivos y metas del área.

- Diseñar y promover campañas nacionales de información sobre los derechos de las mujeres, que incidan en la promoción de la equidad de género en los diferentes ámbitos de la vida nacional.

- Prestar asistencia técnica en el área temática de su especialidad a las delegaciones gubernamentales nacionales que asistan a Foros o Conferencias Internacionales, según los compromisos institucionales establecidos con otros organismos del sector público.

- Implementar acciones y estrategias que garanticen el acceso de las mujeres a la información y conocimientos de sus derechos.

- Realizar investigaciones sobre la condición jurídica y situación de las mujeres desde una perspectiva de género, de manera tal que proporcione insumos a la planificación institucional.

- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales, relativas a su competencia y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

En algunos casos puede supervisar las intervenciones de profesionales afines a su especialidad, en particular casuistica terapéutica, social o legal. De igual forma, deberá supervisar la implementación de la perspectiva de género en las acciones realizadas .En algunos casos podrá ejercer supervisión técnica de equipos interdisciplinarios.

SUPERVISION RECIBIDA

Se trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos establecidos en la legislación vigente aplicable al área de actividad, siendo la labor supervisada y evaluada por la coordinadora del área mediante el análisis de los documentos presentados y la calidad de los resultados obtenidos, dado que su desempeño será evaluado por el cumplimiento de objetivos, resultados y procesos.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable porque las actividades asignadas sean cumplidas con eficiencia y eficacia. Además por el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Area, así como por el óptimo desempeño de sus funciones y la calidad y resultados de su trabajo.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable, al igual que los demás funcionarios (as) del área por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades, así como de la confidencialidad de documentación importante.

Relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones constantes con autoridades, compañeros (as), funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna y respetuosa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Requiere de esfuerzo mental y concentración para el desempeño de las actividades, máxime cuando se trata del desarrollo de estudios y la asesoría a los niveles superiores del Instituto, relacionada con la implementación de recomendaciones, elaboración de documentos o informes. En algunos casos puede haber un importante esfuerzo mental de desgaste, relacionado con la atención casuistica (terapéutica, social o jurídica).

Riesgo de enfermedades

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectada (o) por estrés laboral, enfermedades psicosomáticas y otras que pueden afectar su estado físico y su estabilidad emocional. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora o derivadas del trabajo en escritorio.

Jornada y desplazamiento

Debe desplazarse a diferentes lugares fuera y dentro del país con cierta regularidad, laborando sin límite de horario cuando las situaciones lo ameriten, con la debida compensación.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores en que puede incurrir se relacionan con el incumplimiento de los compromisos y objetivos estratégicos del Instituto, y con la nulidad de las acciones y objetivos programáticos, razón por la cual el trabajo debe realizarse con sumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Habilidad para atender en forma respetuosa , oportuna y eficiente al público.
- Capacidad para expresar en forma clara y rigurosa las ideas.
- Habilidad para la negociación en espacios de toma de decisiones y para la conducción del trabajo en equipo.

- Capacidad para realizar análisis diversos, organizar el trabajo bajo presión, e integrar enfoques heurísticos, de género e interdisciplinarios.
- Discreción con respecto a los asuntos encomendados.
- Conocimiento de la legislación que rige las actividades.
- Habilidad para el diseño y prestación de asistencia técnica a personal de organismos gubernamentales y no gubernamentales en el área de su especialidad, a través de procesos de asesoría y capacitación que consideren los requerimientos diferenciales de formación de dicho personal.
- Sensibilidad para reconocer las situaciones de desigualdad que experimentan las mujeres y construir respuestas que promuevan la equidad entre los géneros, desde las actuaciones personales e institucionales.

CAPACITACIÓN

- Experiencia y conocimiento en formulación de metodologías asertivas.
- Conocimiento en diseño y ejecución de programas y proyectos de capacitación con perspectiva de género.
- Experiencia y especialización en el enfoque de género aplicado a la promoción, divulgación de los Derecho Humanos en el ámbito jurídico.
- Experiencia en elaboración y negociación de proyectos.
- Conocimiento en redacción de informes y documentos técnicos con enfoque de género.
- Conocimiento instrumental del idioma inglés.
- Conocimiento y experiencia en legislación nacional e internacional sobre Derechos Humanos.
- Experiencia en el manejo de software que facilite el desempeño de sus funciones, así como de equipo audiovisual utilizable en los procesos de capacitación y asesoría.

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Licenciada (o) en Ciencias Jurídicas. Preferiblemente con experiencia de litigio en defensa de los Derechos de las Mujeres.
- Experiencia en Derecho Laboral y de Familia.
- Tres años de experiencia en labores relacionadas con el ámbito de la promoción, divulgación y defensa de los Derechos de las Mujeres.
- Experiencia mínima de dos años en acciones y actividades jurídicas que integren el enfoque de género.
- Manejo de programas desarrollados en ambiente Windows.
- Dos años de experiencia en programas y proyectos de capacitación.
- Conocimiento en legislación internacional de Derechos Humanos.

Legal obligatorio

Incorporada (o) al Colegio de Abogados.

DISCIPLINAS ACADEMICAS ATINENTES

Carrera afín a las Ciencias Jurídicas.

ESPECIALISTA ANALISTA EN DERECHOS DE LAS MUJERES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Asesorar, colaborar y ejecutar la labor de planeamiento y organización de las actividades , acciones y estrategias sociológicas y culturales especializadas para la Promoción y Capacitación de los Derechos de las Mujeres. Realiza funciones por delegación de la Coordinadora del Area, de alta complejidad y especialización.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Planear, organizar, asesorar y ejecutar acciones de carácter estratégico en el ámbito de la información, la capacitación y promoción de los Derechos de las Mujeres.

- Asesorar y apoyar el diseño estratégico para la creación de una Red Nacional de profesionales y organizaciones sociales que apoye, dé seguimiento y refiera casos para la protección de los derechos de las mujeres.

- Formular planes estratégicos de información, capacitación y promoción de los derechos de las mujeres, de manera que transverse la política entre los diversos actores sociales y sectores institucionales.

- Realizar labores de analista especializada (o) en Derechos Humanos con perspectiva de género, de manera que retroalimente en el ámbito del conocimiento sociológico el quehacer del Area.

- Brindar insumos sociológicos de información para el apoyo técnico en acciones de análisis jurídico, en casos relacionados con situaciones discriminatorias o que lesionen los derechos de las mujeres.

- Dar asesoría en el conocimiento de la realidad costarricense, a la Red de profesionales y organizaciones sociales que asuman casos relacionados con la defensa de las mujeres.

- Diseñar estrategias de capacitación con funcionarios (as) de instituciones públicas, gobiernos locales y otros organismos, de manera que se sensibilice a los mismos sobre la importancia para la vida democrática, de las políticas orientadas a la defensa y promoción de los Derechos Humanos.

- Diseñar y ejecutar estrategias que permitan la formulación asertiva de metodologías para la promoción de los Derechos Humanos.

- Elaborar el contenido temático de materiales didácticos, diseñando estrategias asertivas sobre la defensa y promoción de los Derechos de las Mujeres.

- Brindar asesoría técnica a las instituciones públicas de manera que ayude a conducir y promover mecanismos de coordinación inter e intra sectoriales.

- Desarrollar acciones de carácter integral que impliquen una exhaustiva puesta en práctica de su experiencia y un dominio solvente de la metodología de análisis de género, con el propósito de establecer lineamientos para la promoción de los derechos de las mujeres.

- Formular en conjunto con la Coordinadora de Area, los Planes Operativos y de Acción Estratégica del área.

- Colaborar con la coordinadora del área en la asignación de estudios y tareas y la conformación de los equipos técnicos de manera tal que apoye la labor de evaluación de objetivos y resultados programáticos.

- Analizar, contestar o dar el trámite pertinente a la correspondencia y consultas de su competencia.

- Establecer estrategias para el diseño y generación de insumos en la formulación de políticas públicas para la defensa de los Derechos de las Mujeres.

- Participar en la elaboración del Plan Anual de trabajo, en el marco de la planificación estratégica y la misión institucional.

- Realizar informes y evaluar los resultados obtenidos con el fin de mantener reforzar o modificar las políticas y programas implementados.

- Elaborar diagnósticos situacionales que permitan obtener información sociocultural sobre situaciones de discriminación y desigualdad contra las mujeres.

- Promover la divulgación de los Derechos de las Mujeres, en el marco político-jurídico nacional e internacional.

- Diseñar y promover campañas nacionales de información sobre los Derechos de las mujeres, que incidan en la promoción de la equidad de género en los diferentes ámbitos de la vida nacional.

- Prestar asistencia técnica en el área temática de su especialidad a las delegaciones gubernamentales nacionales que asistan a Foros o Conferencias Internacionales, según los compromisos institucionales establecidos con otros organismos del sector público.

- Brindar insumos de carácter sociológico, con enfoque de género, para la elaboración de informes nacionales relativos a compromisos internacionales, adquiridos por el Estado, en materia de Derechos Humanos.

- Asesorar al Area en los procesos de planificación estratégica, de manera tal que las acciones tengan un enfoque heurístico y de género.

- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales, relativas a su competencia y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión.

SUPERVISION RECIBIDA

Se trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos establecidos, siendo la labor supervisada y evaluada por la Coordinadora del Area de Condición Jurídica y Protección de los Derechos de las Mujeres, mediante el análisis de los documentos presentados y la calidad de los resultados obtenidos, dado que su desempeño será evaluado por el cumplimiento de objetivos, resultados y procesos.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable porque las actividades asignadas sean cumplidas con eficiencia y eficacia. Además por el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Area , así como por el óptimo desempeño de sus funciones y la calidad y resultados de su trabajo.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable, al igual que los demás funcionarios (as) del área por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades, así como de la confidencialidad de documentación importante.

Relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones constantes con autoridades, compañeros(as), funcionarios(as) de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna y respetuosa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Requiere de esfuerzo mental y concentración para el desempeño de las actividades, máxime cuando se trata del desarrollo de estudios y la asesoría a los niveles superiores del Instituto, relacionada con la implementación de recomendaciones, elaboración de documentos o informes.

Riesgo de enfermedades

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectada (o) por estrés laboral, enfermedades psicosomáticas y otras que pueden afectar su estado físico y su estabilidad emocional. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora o derivadas del trabajo en escritorio.

Jornada y desplazamiento

Debe desplazarse a diferentes lugares fuera y dentro del país laborando jornadas extraordinarias, con la debida compensación cuando las situaciones lo ameriten.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores en que puede incurrir se relacionan con el incumplimiento de los compromisos y objetivos estratégicos del Instituto, y con la nulidad de las acciones y objetivos programáticos, razón por la cual el trabajo debe realizarse con sumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Capacidad para atender en forma respetuosa, oportuna y eficiente al público.
- Capacidad para expresar en forma clara y rigurosa las ideas.
- Sensibilidad para reconocer las situaciones de desigualdad que experimentan las mujeres y construir respuestas que promuevan la equidad entre los géneros desde las actuaciones personales e institucionales.

- Habilidad para la negociación en espacios de toma de decisiones y para trabajar en equipos interdisciplinarios.
- Discreción con respecto a los asuntos encomendados.
- Habilidad para el diseño y prestación de asistencia técnica a personal de organismos gubernamentales y no gubernamentales en el área de su especialidad, a través de procesos de asesoría y capacitación que consideren los requerimientos diferenciales de formación de dicho personal.
- Capacidad para identificarse con los objetivos de la Institución y actuarlos.

CAPACITACIÓN

- Experiencia y conocimiento en formulación y ejecución de metodologías asertivas.
- Conocimiento en diseño y ejecución de programas y proyectos de capacitación con perspectiva de género.
- Conocimiento en redacción de informes y documentos técnicos con enfoque de género.
- Conocimiento instrumental del idioma inglés.
- Conocimiento conceptual, metodológico y práctico de la perspectiva de género.
- Experiencia en el manejo de software que facilite el desempeño de sus funciones.
- Experiencia en el manejo de equipo audiovisual utilizable en los procesos de capacitación y asesoría.
- Experiencia en la formulación y ejecución de políticas públicas con perspectiva de género.
- Experiencia en el análisis de la realidad sociocultural del país.

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Licenciada (o) en Ciencias Sociales. Preferiblemente con posgrado en la especialidad temática del Area, o en Estudios de la Mujer o del Género.
- Tres años de experiencia documentada en formulación de políticas públicas.
- Experiencia mínima de dos años en acciones y actividades que integren el enfoque de género.
- Manejo de programas desarrollados en ambiente Windows.
- Conocimiento del ámbito nacional e internacional relacionados con los Derechos Humanos.
- Experiencia documentada de tres años en labores de capacitación o docencia en el ámbito universitario.
- Experiencia documentada de tres años en el ámbito de las asesorías y consultorías.

Legal obligatorio

Incorporada (o) al Colegio respectivo, si lo hubiere.

DISCIPLINAS ACADEMICAS ATINENTES

Ciencias Sociales y Administración de Programas en Educación no formal.

ESPECIALISTA EN PROTECCION DE DERECHOS DE LAS MUJERES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Asesorar, colaborar y ejecutar la labor de planeamiento y organización de las actividades, acciones y estrategias de legislación en Derechos Humanos con perspectiva de género. Realiza funciones de alta complejidad y especialización en el marco de la legislación nacional e internacional sobre derechos de las mujeres.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Brindar asesoría jurídica a las instituciones del Estado, para el cumplimiento de las políticas públicas referidas a la protección y desarrollo de los derechos de las mujeres, propuestos en los instrumentos jurídicos internacionales y en la legislación nacional.

- Elaborar estudios integrales sobre la condición jurídica y situación de discriminación de las mujeres en la legislación nacional.

- Formular planes estratégicos de información sobre la protección y tutela de los derechos de las mujeres en diversos sectores e instituciones públicas y privadas.

- Brindar insumos jurídicos e información para la coadyuvancia en acciones y recursos constitucionales u otros procesos judiciales o administrativos en casos relacionados con situaciones discriminatorias o que lesionen los derechos de las mujeres.

- Participar en la revisión de vacíos existentes sobre derechos humanos de las mujeres o situaciones discriminatorias en la normativa, sistematiza la formulación de propuestas, y da seguimiento por medio de comisiones intra e interinstitucionales y organizaciones de la sociedad civil.

- Participar y acompañar a las mujeres en procesos administrativos, verificando que los mismos respeten y tutelen sus derechos

- Brindar asesoría técnico-jurídica especializada en derechos humanos y legislación nacional con perspectiva de género

- Diseñar, ejecutar estrategias y aportar insumos que permitan la formulación asertiva de metodologías para la promoción y difusión de legislación nacional sobre derechos de las mujeres.

- Elaborar escritos para coadyuvar en procesos judiciales, constitucionales, laborales, de familia, penales, especiales o en el ámbito internacional que afecten los derechos de las mujeres

- Diseñar estrategias de capacitación, incorporando la perspectiva de género y el conocimiento y experiencia objeto de su especialización.

- Desarrollar acciones de carácter integral que impliquen una exhaustiva puesta en práctica de su experiencia y un dominio solvente de la metodología de análisis de género, que permitan implementar acciones en la legislación relacionada al ámbito de los Derechos Humanos.

- Formular en conjunto con la Coordinadora, los Planes Operativos y de Acción Estratégica del área.

- Realizar estudios de evaluación periódica sobre la aplicabilidad de la legislación nacional e internacional.

- Elaborar, analizar y preparar textos sustitutivos de proyectos de ley.

- Participar en Comisiones Interdisciplinarias Especializadas para la revisión de la legislación y formulación de proyectos de ley.

- Monitorear permanentemente los proyectos de ley de interés para la defensa de los Derechos de las Mujeres, de manera que se gestionen y concreten proyectos específicos en el ámbito legislativo.

- Participar y organizar actividades institucionales para la difusión de los proyectos de ley, impulsando procesos de sensibilización con funcionarios(as) legislativos(as).

- Asesorar técnicamente sobre los contenidos e implicaciones para la defensa de los Derechos de las Mujeres, de los proyectos de ley.

- Participar, en calidad de asesora técnica, en las comisiones de enlace con la Asamblea Legislativa, para el seguimiento y evaluación de planes bilaterales.

- Asesorar y participar en la elaboración y ejecución de planes, programas, y metodologías de capacitación y sensibilización en género y derechos humanos.

- Colaborar con la coordinadora del área en la asignación de estudios y tareas y la conformación de los equipos técnicos de manera tal que apoye la labor de evaluación de objetivos y resultados programáticos.

- Analizar, contestar o dar el trámite pertinente a la correspondencia y consultas de su competencia.

- Realizar informes y evaluar los resultados obtenidos con el fin de mantener reforzar o modificar las políticas y programas implementados.

- Apoyar en las tareas de operacionalización y ejecución de objetivos y metas del Area.

- Prestar asistencia técnica en el área temática de su especialidad a las delegaciones gubernamentales nacionales que asistan a Foros o Conferencias Internacionales, según los compromisos institucionales establecidos con otros organismos del sector público.

- Brindar insumos jurídicos con enfoque de género para la elaboración de informes nacionales relativos a compromisos internacionales adquiridos por el Estado, en materia de Derechos Humanos.

- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales, relativas a su competencia y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión.

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos establecidos, siendo la labor supervisada y evaluada por la Coordinadora del Area Condición Jurídica y Protección de los Derechos de las Mujeres, mediante el análisis de los documentos presentados y la

calidad de los resultados obtenidos, dado que su desempeño será evaluado por el cumplimiento de objetivos, resultados y procesos.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable porque las actividades asignadas sean cumplidas con eficiencia y eficacia. Además por el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Area, así como por el óptimo desempeño de sus funciones y por la calidad y resultados de su trabajo.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable, al igual que los demás funcionarios (as) del Area por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades, así como de la confidencialidad de documentación importante.

Relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones constantes con autoridades, compañeros (as), funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna y respetuosa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Requiere de esfuerzo mental y concentración para el desempeño de las actividades, máxime cuando se trata del desarrollo de estudios y la asesoría a los niveles superiores del Instituto, relacionada con la implementación de recomendaciones, elaboración de documentos o informes.

Riesgo de enfermedades

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectada (o) por estrés laboral, enfermedades psicosomáticas y otras que pueden afectar su estado físico y su estabilidad emocional. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora o derivadas del trabajo en escritorio.

Jornada y desplazamiento

Debe desplazarse a diferentes lugares fuera y dentro del país, laborando jornadas extraordinarias con la debida compensación, cuando las situaciones lo ameriten.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores en que puede incurrir se relacionan con el incumplimiento de los compromisos y objetivos estratégicos del Instituto, y con la nulidad de las acciones y objetivos programáticos, razón por la cual el trabajo debe realizarse con sumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Habilidad para atender en forma respetuosa , oportuna y eficiente al público.
- Capacidad para expresar en forma clara y rigurosa las ideas.
- Habilidad para la negociación en espacios de toma de decisiones.
- Capacidad para realizar análisis diversos, organizar el trabajo bajo presión, e integrar enfoques heurísticos, de género e interdisciplinarios.

- Discreción con respecto a los asuntos encomendados.
- Capacidad para identificarse con los objetivos de la institución y actuarlos.
- Sensibilidad para reconocer las situaciones de desigualdad que experimentan las mujeres y construir respuestas que promuevan la equidad entre los géneros desde las actuaciones personales e institucionales.
- Habilidad para el diseño y prestación de asistencia técnica a personal de organismos gubernamentales y no gubernamentales en el área de su especialidad, a través de procesos de asesoría y capacitación que consideren los requerimientos diferenciales de formación de dicho personal.

CAPACITACIÓN

- Experiencia y conocimiento en formulación y ejecución de metodologías asertivas.
- Conocimiento en diseño y ejecución en programas y proyectos de capacitación con perspectiva de género
- Conocimiento en redacción de informes y documentos técnicos con enfoque de género.
- Conocimiento instrumental del idioma inglés
- Conocimiento conceptual, metodológico y práctico de la perspectiva de género.
- Experiencia en el manejo de software que facilite el desempeño de sus funciones.
- Experiencia en el manejo de equipo audiovisual utilizable en los procesos de capacitación y asesoría.

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Licenciada (o) en Derecho. Preferiblemente con especialidad en Derechos de las Mujeres y conocimiento de la legislación nacional e internacional.
- Tres años de experiencia documentada en labores relacionadas con el área objeto de su especialidad.
- Experiencia documentada, mínima de dos años en acciones y actividades que integren el enfoque de género.
- Manejo de programas desarrollados en ambiente Windows .
- Conocimiento conceptual y práctico de la perspectiva de género en el ámbito legislativo y de defensa de los Derechos de las Mujeres.

Legal obligatorio

Incorporada (o) al Colegio de Abogados.

DISCIPLINAS ACADEMICAS ATINENTES

Ciencias Sociales y Administración de Programas en Educación no formal.

PROFESIONAL EJECUTIVA EN PROMOCION DE DERECHOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Colaborar y operacionalizar las acciones programáticas del Area Condición Jurídica y Protección de los Derechos de las Mujeres. Ejecuta funciones de apoyo y capacitación en actividades de promoción y divulgación de los derechos de las mujeres.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Planear, organizar y operativizar las acciones programáticas del Area de Condición Jurídica y Protección de los Derechos de las Mujeres.
- Realizar labores de diseño de estrategias metodológicas, para la promoción de los derechos de las mujeres.
- Participar en la elaboración de estrategias de información para la promoción de los derechos humanos en instituciones públicas, privadas, y en organizaciones de la sociedad civil.
- Ejecutar estrategias de capacitación incorporando la perspectiva de género y la temática afin a su conocimiento.
- Constituir y coordinar grupos de apoyo de las mujeres que demandan servicios para la protección de sus derechos.
- Elaborar protocolos de investigación, en coordinación con el Area Especializada de Información, para el análisis e identificación de factores de riesgo, asociados a situaciones violatorias de los derechos de las mujeres.
- Proporcionar insumos para el diseño y montaje de un registro de información, en coordinación con los Gobiernos Locales sobre Derechos Humanos, que facilite la promoción y divulgación de la misma hacia las comunidades.
- Apoyar el diseño y montaje de la Red Nacional de Profesionales y Organizaciones Sociales que apoye, dé seguimiento y refiera casos para la protección de los Derechos de las Mujeres.
- Aportar contenidos psicológicos en el diseño y elaboración de materiales didácticos para la capacitación en derechos humanos.
- Cooperar en el análisis de documentos e informes especializados que sirvan de insumos a la planificación estratégica del área.
- Redactar informes técnicos exhaustivos y rigurosos que permitan analizar los comportamientos colectivos e individuales con respecto a la discriminación y violación de los derechos de las mujeres.
- Elaborar los contenidos temáticos de los materiales didácticos y dirigir talleres de capacitación a nivel nacional, con técnicas participativas con enfoque de género, que permitan sensibilizar y fortalecer las acciones en búsqueda de la igualdad de oportunidades .
- Realizar labores de divulgación mediante la elaboración de materiales con temáticas abordadas desde una perspectiva psicológica y cultural.
- Apoyar la elaboración de campañas nacionales de información sobre Derechos de las Mujeres.

- Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo siguiendo los pasos de la planificación estratégica.

- Elaborar informes periódicos de las labores realizadas de acuerdo a la solicitud de la Coordinadora del Area.

- Formular en conjunto con la Coordinadora, los Planes Operativos y de Acción Estratégica del área.

- Registrar y actualizar información sobre recursos de apoyo y orientación psicológica, refiriendo casos a servicios especializados cuando sea necesario.

- Analizar, contestar o dar el trámite pertinente a la correspondencia y consultas de su competencia.

- Realizar informes y evaluar los resultados obtenidos con el fin de mantener reforzar o modificar las políticas y programas implementados.

- Participar en las sesiones de supervisión del equipo técnico

- Elaborar diagnósticos situacionales que permitan apoyar y dar insumos para la elaboración de estrategias con respecto a los derechos humanos de las mujeres.

- Apoyar en las tareas de operacionalización y ejecución de objetivos y metas del área.

- Apoyar la labor de análisis de la legislación nacional e internacional en derechos humanos.

- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales relativas a sus competencias y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión.

SUPERVISION RECIBIDA

Se trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos establecidos, siendo la labor supervisada y evaluada por la Coordinadora del Area de Condición Jurídica y Protección de los Derechos de las Mujeres, mediante el análisis de los documentos presentados y la calidad de los resultados obtenidos, dado que su desempeño será evaluado por el cumplimiento de objetivos, resultados y procesos.

RESPONSABILIDADES

Por actividades

Es responsable porque las actividades asignadas sean cumplidas con eficiencia y eficacia, así como por el óptimo desempeño de sus funciones y la calidad y resultados de su trabajo.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades.

Relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones constantes con superiores, compañeros (as), funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna y respetuosa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Requiere de esfuerzo mental y concentración para el desempeño de las actividades, máxime cuando se trata del desarrollo de estudios o redacción de informes, o recomendaciones sobre posibles soluciones a situaciones inesperadas que puedan presentarse.

Riesgo de enfermedades

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectada (o) por estrés laboral, enfermedades psicosomáticas y otras que pueden afectar su estado físico y su estabilidad emocional. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora, o derivadas del trabajo en escritorio.

Jornada y desplazamiento

Debe desplazarse a diferentes lugares del país con cierta regularidad, laborando jornadas extraordinarias, cuando las situaciones lo ameriten y con la debida compensación.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores en que puede incurrir se relacionan con el incumplimiento de los compromisos que debe asumir el Instituto, lo que provocaría el incumplimiento de los compromisos y objetivos programáticos.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Habilidad para atender en forma cortés y satisfactoria al público.
- Capacidad negociadora.
- Discreción con respecto a los asuntos encomendados.
- Capacitación y experiencia en el manejo del enfoque de género.
- Sensibilidad para reconocer las situaciones de desigualdad que experimentan las mujeres y construir respuestas que promuevan la equidad entre los géneros desde las actuaciones personales e institucionales.
- Capacidad para trabajar en equipos interdisciplinarios.

CAPACITACIÓN

- Conocimiento en redacción de informes y documentos técnicos con enfoque de género.
- Conocimiento instrumental del idioma inglés.
- Conocimiento en elaboración de estrategias de promoción y capacitación en Derechos de las Mujeres.
- Experiencia en el manejo de equipo audiovisual.

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Licenciada (o) en Psicología. Preferiblemente con posgrado en Psicología, Estudios de la Mujer o Género.
- Dos años de experiencia documentada en labores relacionadas con capacitación, promoción y protección de los derechos de las mujeres.
- Experiencia documentada de dos años en la atención de casos de mujeres, víctimas de discriminación.
- Un año de experiencia en actividades que integren la perspectiva de género y los derechos humanos.
- Experiencia en el manejo de software que facilite el desempeño de su trabajo.

Legal obligatorio

Incorporado al Colegio de Psicólogos.

DISCIPLINAS ACADEMICAS ATINENTES

Ciencias Sociales y Administración de Programas en Educación no formal.

PROFESIONAL EJECUTIVA EN PROTECCION DE DERECHOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Colaborar y operacionalizar las acciones programáticas propias del área Condición Jurídica y Protección de los Derechos Humanos. Ejecuta funciones profesionales en coordinación con el equipo técnico, facilitando las labores de protección y capacitación en el ámbito de los Derechos de las Mujeres.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Planear, organizar, ejecutar, evaluar y sistematizar programas de sensibilización, divulgación sobre género y protección de los Derechos de las Mujeres.

- Diseñar, coejecutar y sistematizar investigaciones, protocolos de investigación sobre la condición jurídica y situación de las mujeres.

- Diseñar, ejecutar y sistematizar estudios sobre sentencias judiciales y resoluciones administrativas relacionadas con los avances y obstáculos para el cumplimiento de los Derechos de las Mujeres consagrados en los instrumentos jurídicos internacionales y la normativa nacional.

- Analizar, sistematizar y dar criterio sociológico en programas de orientación jurídica dirigidos a las mujeres.

- Participar en el diseño metodológico, en exposiciones y como facilitadora en reuniones consultivas, foros, talleres y otras modalidades sobre género y protección de los Derechos de las Mujeres.

- Promover campañas nacionales de información sobre los avances en la condición y situación jurídica de las mujeres, así como la existencia de formas discriminatorias y violatorias de los Derechos Humanos y sus manifestaciones en contra de las mujeres.

- Revisar y elaborar materiales didácticos para la difusión en defensa de los Derechos de las Mujeres.

- Apoyar en la formulación de planes y acciones estratégicas que den como resultado el cumplimiento de los objetivos del área.

- Ejecutar estrategias de capacitación incorporando la perspectiva de género orientada a funcionarios(as) públicos(as), organizaciones sociales, funcionarios(as) del Poder Judicial e instancias comunales.

- Apoyar la labor de planificación y programación estratégica.

- Sistematizar información sociológica y jurídica, de manera que sirva de apoyo e insumo para el cambio y modificación de leyes, reglamentos y normativa general que discrimine a las mujeres.

- Cooperar en el análisis de documentos e informes especializados que sirvan de insumos en la protección y defensa de los Derechos de las Mujeres, así como en la planificación estratégica del área.

- Elaborar los contenidos temáticos de los materiales didácticos y dirigir talleres de capacitación a nivel nacional, con técnicas participativas con enfoque de género, que permitan sensibilizar y fortalecer las acciones en búsqueda de la igualdad de oportunidades.

- Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo siguiendo los pasos de la planificación estratégica.

- Elaborar informes periódicos de las labores realizadas de acuerdo a la solicitud de la Coordinadora del Area.

- Formular en conjunto con el equipo del Area, los Planes Operativos y de Acción Estratégica.

- Analizar, contestar o dar el trámite pertinente a la correspondencia y consultas de su competencia.

- Realizar informes y evaluar los resultados obtenidos con el fin de mantener reforzar o modificar las políticas y programas implementados.

- Participar en las sesiones de supervisión del equipo técnico.

- Elaborar diagnósticos situacionales que permitan obtener información oportuna sobre diferentes ámbitos de la protección y defensa de los Derechos de las Mujeres.

- Colaborar y apoyar en el diseño y generación de insumos en la formulación de políticas públicas para la equidad de género.

- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales relativas a sus competencias y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión.

SUPERVISION RECIBIDA

Se trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos establecidos en la legislación vigente aplicable al Area de Condición Jurídica y Protección de los Derechos de las Mujeres, siendo la labor supervisada y evaluada por la Coordinadora de Area, mediante el análisis de los documentos presentados y la calidad de los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDADES

Por actividades

Es responsable porque las actividades asignadas sean cumplidas con eficiencia y eficacia. Además por el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Area, así como por el óptimo desempeño de sus funciones y la calidad y resultados de su trabajo.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades, así como de la confidencialidad de documentación importante.

Relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones constantes con superiores, compañeros (as), funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna y respetuosa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Requiere de esfuerzo mental y concentración para el desempeño de las actividades, máxime cuando se trata del desarrollo de estudios o redacción de informes, relacionados con el establecimiento de recomendaciones sobre posibles soluciones a situaciones inesperadas que puedan presentarse.

Riesgo de enfermedades

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectada (o) por estrés laboral, enfermedades psicosomáticas y otras que pueden afectar su estado físico y su estabilidad emocional. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora, o derivadas del trabajo en escritorio.

Jornada y desplazamiento

Debe desplazarse a diferentes lugares del país, laborando jornadas extraordinarias cuando las situaciones lo ameriten, con la debida compensación.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores en que puede incurrir se relacionan con el incumplimiento de los compromisos que debe asumir el Instituto, lo que provocaría el incumplimiento de los compromisos y objetivos programáticos.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Habilidad para atender en forma cortés y satisfactoria al público.
- Habilidad para expresar claramente las ideas y para redactar informes y otros documentos.
- Capacidad negociadora.
- Capacidad para realizar análisis diversos y para trabajar bajo presión y en equipo interdisciplinario.
- Discreción con respecto a los asuntos encomendados.
- Conocimiento de la legislación que rige las actividades.
- Capacitación y experiencia en el manejo del enfoque de género.
- Sensibilidad ante la situación y necesidades de las mujeres.
- Experiencia en el manejo de software que facilite el desempeño de sus funciones.

CAPACITACIÓN

- Experiencia en redacción técnica con enfoque de género.
- Conocimiento instrumental del idioma inglés.
- Conocimiento en elaboración de estrategias de comunicación y capacitación.
- Experiencia en el manejo de equipo audiovisual.
- Experiencia documentada en trabajo para la promoción y protección de los Derechos de las Mujeres.

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Licenciada (o) en Ciencias Sociales.

- Dos años de experiencia documentada en labores relacionadas con la promoción y protección de los Derechos de las Mujeres.
- Un año de experiencia documentada en el manejo del enfoque de género.
- Experiencia en el manejo de software que facilite el desempeño de su trabajo.

Legal obligatorio

Incorporado al Colegio respectivo en caso de que hubiere.

DISCIPLINAS ACADEMICAS ATINENTES

Antropología Social, Sociología, Comunicación, Trabajo Social. Administración en Programas en Educación no formal.

PROFESIONAL OPERATIVA 2 EN PROMOCION DE DERECHOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar labores profesionales de promoción y capacitación en el ámbito de los Derechos Humanos. Realiza funciones de apoyo en la ejecución de programas y proyectos jurídicos del Area.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Ejecutar labores profesionales relacionadas con diagnósticos situacionales, estudios casuísticos y proyectos jurídicos que proporcionen información y apoyo a las labores de promoción de los Derechos de las Mujeres.

- Planificar, organizar y participar en el proceso logístico de realización de talleres, seminarios, jornadas para la promoción y defensa de los Derechos de las Mujeres.

- Apoyar la labor de estudios jurídicos en materia judicial, facilitando la labor de análisis e interpretación de leyes y normativas en defensa de los Derechos Humanos.

- Apoyar y participar en la creación de una Red Nacional de Profesionales y Organizaciones Sociales que apoye, dé seguimiento y refiera casos para la promoción de los Derechos de las Mujeres.

- Ejecutar labores de coordinación y apoyar en acciones de coadyuvancia en acciones y recursos judiciales y administrativos en defensa de los derechos de las mujeres.

- Apoyar la labor de recopilación y sistematización de información y documentación jurídica en el ámbito del Derecho Laboral, Familiar y Agrario.

- Organizar eventos específicos propios del Area, facilitando el apoyo logístico y el resultado óptimo de las actividades.

- Apoyar el diseño de ejecución de actividades relacionadas con la acción comunitaria, trabajo con organizaciones de la sociedad civil, impartiendo charlas, talleres, etc. con fines de promoción y de capacitación.

- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas y plazos establecidos.

- Redactar informes técnicos, proyectos, normas, procedimientos y otros documentos que surjan a solicitud de la Coordinadora de Area.

- Apoyar la labor de diseño y registro de información en el ámbito de los Derechos Humanos.

- Atender y resolver consultas que le presenten las autoridades, compañeras (os) y público en general relacionadas con sus funciones.

- Participar en el diseño, organización y ejecución de procesos de sensibilización y capacitación de género dirigidos a funcionarios (as) de la administración pública.

- Apoyar la elaboración de metodologías, indicadores e instrumentos de seguimiento y evaluación sobre el cumplimiento de los Derechos de las Mujeres.

- Apoyar en la evaluación, monitoreo y seguimiento de las políticas sobre Derechos Humanos.

- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales relativas a sus competencias y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión.

SUPERVISION RECIBIDA

Se trabaja siguiendo instrucciones de carácter general, métodos y procedimientos establecidos aplicables al Area de Condición Jurídica y protección de los Derechos de las Mujeres, siendo la labor supervisada y evaluada por la Coordinadora del Area. En algunos casos podrá recibir supervisión técnica por parte de la Profesional Especialista, en cuyo caso será evaluada mediante el análisis de los informes presentados y la calidad de los resultados obtenidos y la eficiencia y eficacia de los métodos empleados.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable porque las actividades asignadas sean cumplidas con eficiencia y eficacia.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades.

Relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones constantes con superiores, compañeros (as), funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna y respetuosa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Requiere de esfuerzo mental y concentración para el desempeño de las actividades.

Riesgo de enfermedades

Puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora, o derivadas del trabajo en escritorio.

Jornada y desplazamiento

Debe realizar giras a diferentes lugares del país, laborando jornadas extraordinarias cuando las situaciones lo ameriten y con la debida compensación.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores en que puede incurrir pueden causar atrasos en la consecución de los objetivos del Area, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Habilidad para atender en forma cortés y satisfactoria al público.
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas.
- Capacidad para realizar análisis diversos, organizar el trabajo bajo presión y en equipo.
- Habilidad para redactar informes y documentos.

CAPACITACIÓN

- Conocimientos en enfoques de género.
- Conocimientos en manejo de programas desarrollados en ambiente Windows.
- Conocimientos y experiencia de trabajo con organizaciones de mujeres.
- Conocimientos en ejecución de programas de capacitación.
- Conocimientos y experiencia en trabajo comunitario.
- Experiencia en actividades de promoción y capacitación.

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Bachiller universitaria(o) en Derecho.
- Dos años de experiencia en labores relacionadas con actividades de promoción y capacitación.
- Experiencia en programas y proyectos con enfoque de género.

Legal obligatorio

Incorporada (o) al Colegio de Abogados.

DISCIPLINAS ACADEMICAS ATINENTES

Derecho y Gestión del Desarrollo sostenible en Equidad de Género

PROFESIONAL OPERATIVA 2 EN PROTECCCION DE DERECHOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar labores profesionales de protección y capacitación en el ámbito de los Derechos Humanos. Realiza funciones de apoyo en la ejecución de programas y proyectos de análisis social en el ámbito jurídico. Colaborar y operacionalizar las acciones programáticas propias del área Condición Jurídica y Protección de los Derechos Humanos.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Apoyar la labor de ejecución y organización de programas de sensibilización, divulgación sobre género y protección de los Derechos de las Mujeres.

- Apoyar la labor de ejecución y sistematización de investigaciones y protocolos de investigación sobre la condición jurídica y situación de las mujeres.

- Apoyar la labor de análisis sobre sentencias judiciales y resoluciones administrativas relacionadas con los avances y obstáculos para el cumplimiento de los Derechos de las Mujeres consagrados en los instrumentos jurídicos internacionales y la normativa nacional.

- Colaborar en el análisis sociológico de programas jurídicos dirigidos a las mujeres y apoyar la evaluación de los mismos.

- Participar en exposiciones y como facilitadora en reuniones consultivas, foros, talleres y otras modalidades sobre género y protección de los Derechos de las Mujeres.

- Apoyar la labor de promoción de campañas nacionales de información sobre los avances en la condición y situación jurídica de las mujeres, así como la existencia de formas discriminatorias y violatorias de los Derechos Humanos y sus manifestaciones en contra de las mujeres.

- Apoyar en la formulación de planes y acciones estratégicas que den como resultado el cumplimiento de los objetivos del área.

- Apoyar la labor de capacitación orientada a funcionarios(as) públicos(as), organizaciones sociales, funcionarios(as) del Poder Judicial e instancias comunales.

- Apoyar la labor de planificación y programación estratégica.

- Apoyar la labor de sistematización de la información sociológica y jurídica, de manera que sirva de apoyo e insumo para el cambio y modificación de leyes, reglamentos y normativa general que discrimine a las mujeres.

- Cooperar en el análisis de documentos e informes especializados que sirvan de insumos en la protección y defensa de los Derechos de las Mujeres, así como en la planificación estratégica del área.

- Apoyar la elaboración de los materiales didácticos y realizar talleres de capacitación a nivel nacional, con técnicas participativas con enfoque de género, que permitan sensibilizar y fortalecer las acciones en búsqueda de la igualdad de oportunidades.

- Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo siguiendo los pasos de la planificación estratégica.

- Elaborar informes periódicos de las labores realizadas de acuerdo a la solicitud de la Coordinadora del Area.

- Formular en conjunto con el equipo del Area, los Planes Operativos y de Acción Estratégica.

- Analizar, contestar o dar el trámite pertinente a la correspondencia y consultas de su competencia.

- Participar en las sesiones de supervisión del equipo técnico.

- Apoyar la labor de elaboración de diagnósticos situacionales que permitan obtener información oportuna sobre diferentes ámbitos de la protección y defensa de los Derechos de las Mujeres.

- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales relativas a sus competencias y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión

SUPERVISION RECIBIDA

Se trabaja siguiendo instrucciones de carácter general, métodos y procedimientos establecidos aplicables al Area de Condición Jurídica y Protección de los Derechos de las Mujeres, siendo la labor supervisada y evaluada por la Coordinadora del Area. En algunos casos podrá recibir supervisión técnica por parte de la Profesional Especialista, en cuyo caso será evaluada mediante el análisis de los informes presentados y la calidad de los resultados obtenidos y la eficiencia y eficacia de los métodos empleados.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable porque las actividades asignadas sean cumplidas con eficiencia y eficacia.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades.

Relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones constantes con superiores, compañeros (as), funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna y respetuosa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Requiere de esfuerzo mental y concentración para el desempeño de las actividades.

Riesgo de enfermedades

Puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora, o derivadas del trabajo en escritorio.

Jornada y desplazamiento

Debe realizar giras a diferentes lugares del país, laborando jornadas extraordinarias cuando las situaciones lo ameriten y con la debida compensación.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores en que puede incurrir pueden causar atrasos en la consecución de los objetivos del Area, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Habilidad para atender en forma cortés y satisfactoria al público.
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas.
- Capacidad para realizar análisis diversos, organizar el trabajo bajo presión y en equipo.
- Habilidad para redactar informes y documentos.
- Conocimiento de la normativa que rige las actividades del Area.

CAPACITACIÓN

- Conocimientos en enfoques de género.
- Conocimientos en manejo de programas desarrollados en ambiente Windows.
- Conocimientos y experiencia de trabajo con organizaciones de mujeres.
- Conocimientos en ejecución de programas de capacitación.
- Conocimientos y experiencia en trabajo comunitario.
- Experiencia en actividades de promoción y capacitación.

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Bachiller universitaria(o) en Ciencias Sociales.
- Dos años de experiencia en labores relacionadas con actividades de protección y capacitación en Derechos Humanos.
- Experiencia en programas y proyectos con enfoque de género.

Legal obligatorio

Incorporada (o) al Colegio respectivo cuando lo hubiere.

DISCIPLINAS ACADEMICAS ATINENTES

Antropología Social, Sociología, Comunicación, Trabajo Social.

TECNICO (A) ADMINISTRATIVO CENTRO DE INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN A MUJERES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar, facilitar y apoyar labores técnicas propias de la gestión administrativa en el ámbito de la información y orientación en derechos humanos de las mujeres.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Ejecutar labores técnicas relacionadas con la gestión administrativa.
- Apoyar la labor de búsqueda, recopilación y sistematización de datos en el ámbito de la información y orientación en derechos humanos de las mujeres.
- Organizar y registrar información relacionada con la atención de casos y consultas sobre derechos humanos de las mujeres.
- Apoyar la labor del equipo profesional de la unidad, mediante la recopilación, sistematización y documentación de información.
- Organizar eventos específicos propios de la unidad, facilitando el apoyo logístico y el resultado óptimo de las actividades.
- Redactar reportes y otros documentos que surjan como consecuencia de las actividades que realiza.
- Apoyar las labores de análisis de sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, trámites y registros proponiendo los ajustes o cambios que correspondan.
- Apoyar labores técnicas de ejecución presupuestaria, tramitar solicitudes y cualquier otra gestión administrativa.
- Atender y resolver consultas que le presenten las autoridades, compañeras (os) y público en general relacionadas con sus funciones.
- Realizar la labor técnica de archivo y administrativa de la caja chica.
- Organizar y facilitar la labor de conservar la documentación con valor administrativo, y legal producida y recibida por la unidad, cualquiera sea su soporte, con el fin de dar un adecuado manejo y protección de los documentos públicos.
- Colaborar en el proceso de elaboración y actualización de inventarios de los bienes muebles e inmuebles de la unidad, así como la organización y requisición de materiales.
- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales relativas a sus competencias y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión.

SUPERVISION RECIBIDA

Se trabaja siguiendo instrucciones precisas, métodos y procedimientos establecidos aplicables al área de actividad, siendo la labor supervisada y evaluada por la jefatura inmediata y en algunos casos por los profesionales a cargo de los proyectos o programas en que se desempeña, mediante el análisis de los informes presentados y la calidad de los resultados obtenidos y la eficiencia y eficacia de los métodos empleados.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable porque las actividades asignadas sean cumplidas con eficiencia y eficacia.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades.

Relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones constantes con superiores, compañeros (as), funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna y respetuosa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Requiere de esfuerzo mental y físico para el desempeño de las actividades.

Riesgo de enfermedades

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectado por cierto nivel de estrés laboral. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora, o derivadas del trabajo en escritorio.

Jornada y desplazamiento

En algunos casos, debe realizar giras a diferentes lugares del país.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores en que puede incurrir causan pérdidas, daños o atrasos de consideración por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Habilidad para atender en forma cortés y satisfactoria al público.
- Capacidad para organizar el trabajo bajo presión y en equipo.
- Habilidad para redactar reportes.
- Conocimiento de la normativa que rige las actividades.

CAPACITACIÓN

- Conocimientos en manejo de programas desarrollados en ambiente Windows.
- Conocimiento mínimo en labores administrativas relacionadas con el cargo.
- Capacidad de análisis para la búsqueda de la información requerida en el ejercicio de sus funciones.

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Egresado de un Colegio Técnico Vocacional, o Diplomado Parauniversitario o segundo año aprobado en carrera universitaria afín al cargo.
- Experiencia mínima de un año en labores relacionadas con el cargo.

DISCIPLINAS ACADEMICAS ATINENTES

Carrera a fin a las Ciencias Sociales, Ciencias Económicas y Administrativas.

AREA CONSTRUCCION DE IDENTIDADES Y PROYECTOS DE VIDA

COORDINADORA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planear, organizar, coordinar, conducir, supervisar y dar seguimiento a los procesos y acciones institucionales dirigidas a lograr la igualdad de derechos y oportunidades de las niñas y adolescentes. Participa en el diseño, coordinación, seguimiento y supervisión de la estrategia institucional y su aplicación en el Area Construcción de Identidades y Proyectos de Vida.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la programación y desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del Area Construcción de Identidades y Proyectos de Vida, que permitan el desarrollo de proyectos de vida autónomos, la igualdad de oportunidades y ejercicio de los derechos humanos de las niñas y las adolescentes.

- Elaborar y desarrollar estrategias dirigidas a la incorporación de nuevos valores sociales que expresen los principios de igualdad y equidad de género para niñas y adolescentes, y propicie una nueva cultura que las reconozca como seres humanas plenas y con derechos.

- Diseñar, dirigir, supervisar y evaluar la implantación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y controles necesarios para el correcto manejo de los recursos asignados al Area Construcción de Identidades y Proyectos de Vida.

- Definir y aplicar estrategias institucionales que estimulen y potencien el trabajo en equipo interdisciplinario, bajo modalidades que permitan el aprovechamiento de las diversas capacidades del personal a su cargo y formas de organización polifuncional.

- Establecer estrategias para la formulación de políticas públicas en niñez y adolescencia y en la determinación de planes y programas dirigidos a este sector para la toma de decisiones.

- Diseñar y conducir los procesos de planeación de las acciones estratégicas del Area Construcción de Identidades y Proyectos de Vida, en consonancia con las directrices estratégicas institucionales, aportando criterios técnicos para su reformulación o reorientación en caso de que así se lo requiriera.

- Planear, organizar y dirigir la elaboración de diagnósticos de necesidades y análisis de la situación social y jurídica de las niñas y adolescentes.

- Elaborar y presentar para su respectiva aprobación a la Dirección de Areas Estratégicas el Plan Anual de Trabajo, los planes estratégicos y operativos.

- Asignar, dirigir, supervisar y evaluar el trabajo del personal del Area Construcción de Identidades y Proyectos de Vida.

- Administrar y planificar los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo y ejecución eficiente y eficaz de los objetivos y acciones del Area Construcción de Identidades y Proyectos de Vida.

- Coordinar con otras instancias del Instituto los programas, proyectos, acciones y actividades del Area Construcción de Identidades y Proyectos de Vida.

- Participar en reuniones, comisiones institucionales, interinstitucionales e intersectoriales en condición de representante, asesora o especialista técnica del Instituto, según las directrices emitidas por la Dirección Programática o por la Presidencia Ejecutiva del Instituto.

- Preparar y conducir las reuniones periódicas del equipo del Area, informarles sobre los acuerdos del Comité Técnico y expresar sus criterios, opiniones y necesidades en los diferentes espacios de reflexión y discusión institucional.

- Conducir procesos que permitan al equipo del Area construir metodologías, instrumentos y aproximaciones teóricas metodológicas sobre incorporación de la perspectiva de género y de la doctrina de la protección integral en la gestión de las instituciones públicas y privadas.

- Asesorar al personal sobre las metodologías, técnicas, estrategias y procedimientos y dar soluciones a los problemas que se presentan en el desarrollo de las acciones del Area.

- Motivar al personal a su cargo, procurar su efectiva capacitación y velar por el cumplimiento de las disposiciones disciplinarias.

- Revisar, discutir y aprobar los documentos elaborados por el personal del Area.

- Revisar, discutir y elaborar los informes y documentos que por delegación le asignen las autoridades de la institución.

- Dirigir, revisar y aprobar el informe anual de labores, para que se valore y monitoree los resultados obtenidos y el avance en el cumplimiento de los objetivos programáticos por parte del personal a su cargo.

- Velar porque se apliquen las directrices de la Institución para el cumplimiento de sus fines en el marco de los principios y procedimientos de la rendición de cuentas.

- Elaborar informes y documentos especializados a solicitud de las autoridades competentes, a fin de participar en foros o eventos nacionales e internacionales.

- Asesorar y atender verbalmente y por escrito consultas relativas a políticas públicas en materia de niñez y adolescencia, los criterios de especialidad de este sector, efectuadas por particulares y por funcionarios(as) públicos.

- Rendir informes de progreso e informes de ejecución de las labores realizadas por el Area, a solicitud de la Dirección de Areas Estratégicas.

- Establecer criterios y procedimientos para la coordinación del trabajo entre el Area Construcción de Identidades y Proyectos de Vida y las otras áreas, instancias o unidades del Instituto.

- Implementar estrategias para el efectivo cumplimiento y aplicación de la legislación nacional e internacional en el ámbito de los Derechos de la niñez y adolescencia,

- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas según las necesidades institucionales.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

Le corresponde conducir, supervisar y dirigir las actividades de carácter profesional, técnico y administrativo del Area de Construcción de Identidades y Proyectos de Vida, siendo responsable por la calidad y oportunidad de los productos generados por el grupo de trabajo bajo su responsabilidad y por el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Area.

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general de la Dirección de Areas Estratégicas. Las políticas de la institución aplicables a su gestión son evaluadas por medio del cumplimiento de los objetivos establecidos, el análisis de los métodos empleados para el desarrollo del trabajo y los resultados y calidad obtenidos así como del aporte para identificar problemas, dar soluciones innovadoras y técnicamente rigurosas, en el marco de una visión de conjunto de la Institución, con miras a promover la equidad e igualdad para los y las Adolescentes y los Niños y Niñas.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable por la eficiente consecución de los objetivos asignados, la debida aplicación de los principios y técnicas relativas a la introducción de una perspectiva de género en las labores de planeación, coordinación y supervisión de las actividades. Mantiene una coordinación efectiva con el equipo de trabajo, con el personal del Instituto así como con representantes de instituciones públicas y privadas y entidades vinculadas al ámbito de la Niñez y Adolescencia. Además es responsable por el debido manejo de documentos e información de uso discrecional.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable, en conjunto con el personal del Area, por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que le han sido asignados para el desarrollo de las actividades del Area.

Por relaciones de trabajo

Es responsable de atender con respeto y en forma oportuna a las personas y por el debido trato en las relaciones que establece con superiores, compañeras y compañeros, colaboradores, personal de instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, personas de la comunidad y público en general.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Dada la naturaleza del trabajo, las actividades demandan gran esfuerzo mental e intelectual para la toma de decisiones, así como para atender y resolver situaciones imprevistas que pueden generar estrés.

Riesgo de enfermedades

El trabajo se desarrolla en un ambiente afectado por tensión laboral. Asimismo, la naturaleza de las actividades provoca trabajar bajo presión por las demandas que generan los diferentes sectores involucrados, lo cual puede provocar estrés laboral y enfermedades psicosomáticas que pueden

afectar su integridad física y mental. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora y otras relacionadas con la limitada actividad física que comporta el cumplimiento de sus funciones.

Jornada y desplazamiento

Por el tipo de actividades encomendadas debe laborar sin límite de jornada..Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que se cometan pueden ser la aplicación de una estrategia incorrecta, y se relacionan con la nulidad de las acciones y objetivos programáticos. Asimismo puede incurrir en una inadecuada conducción del equipo de trabajo, lo cual genera el incumplimiento de los objetivos estratégicos del Area. Por ello, el desempeño de las labores debe efectuarlo con competencia, cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Capacidad para distinguir y caracterizar las particularidades de los procesos de socialización de niñas y adolescentes y de incidir en los mismos de manera que éstos promuevan la equidad de género y la construcción de proyectos de vida autónomos.
- Capacidad para reconocer situaciones sociales de violaciones a los derechos humanos de las niñas y de las adolescentes y elaborar acciones públicas dirigidas a erradicar estas situaciones.
- Capacidad para concertar y negociar en los espacios políticos donde se discuten las políticas en niñez y adolescencia.
- Capacidad de análisis crítico y sintético.
- Capacidad para delegar funciones y tareas específicas.
- Capacidad argumentativa.
- Capacidad para armonizar y combinar el ejercicio de la autoridad y la participación dentro del equipo del Area.
- Discreción en los asuntos que le competen.
- Sensibilidad y compromiso personal hacia las necesidades, intereses y situaciones de las mujeres adultas, de las niñas y de las adolescentes.

CAPACITACIÓN

- Experiencia documentada en la formulación, aplicación y seguimiento de políticas públicas para la equidad de género dirigidas a la niñez y adolescencia.
- Conocimiento y experiencia en planificación estratégica.
- Conocimiento instrumental del idioma inglés.
- Experiencia y especialización conceptual, metodológica y práctica de la problemática social de las niñas y de las adolescentes desde una perspectiva de género.
- Conocimientos teóricos y prácticos en la institucionalización de acciones, planes y programas dirigidos a la equidad de género y la igualdad de oportunidades para las niñas y las adolescentes.
- Experiencia en el manejo de software que facilite el desempeño de sus funciones.
- Conocimientos en legislación nacional e internacional en materia de niñez y adolescencia

REQUISITOS

- Licenciatura en Ciencias Sociales. Preferiblemente con posgrado en la especialidad temática que maneja el área o en Estudios de la Mujer o de Género.
- Tres años de experiencia y conocimiento documentado en procesos de socialización de niñas y adolescentes, y en equidad de género e igualdad de oportunidades.

- Dos años de experiencia documentada en funciones de dirección y conducción de equipos ejecutores de programas y proyectos relacionados con el area temática.
- Experiencia documentada en la formulación de políticas públicas
- Tres años de experiencia y especialización en el enfoque de género aplicado al análisis de la situación de las niñas y de las adolescentes.
- Conocimiento y experiencia documentada en elaboración y evaluación de proyectos y programas de capacitación con perspectiva de género.
- Conocimiento de la legislación nacional e internacional relacionada con los derechos de las niñas y de las adolescentes.
- Experiencia en el ámbito de las asesorías y consultorías relacionadas con la temática, desde una perspectiva de género.

DISCIPLINAS ACADEMICAS ATINENTES

Sociología, Psicología, Trabajo Social, Antropología, Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias de la Comunicación Colectiva

Legal obligatorio

Incorporada (o) al Colegio respectivo.

PROFESIONAL ESPECIALISTA EN PROCESOS DE SOCIALIZACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Asesorar, colaborar y ejecutar la labor de planeamiento y organización de las actividades, acciones y estrategias propias del Area Construcción de Identidades y Proyectos de Vida dirigidas a fortalecer la calidad de vida y los niveles de autonomía personal y social de las niñas y adolescentes. Realiza funciones por delegación de la Coordinadora del Area, de alta complejidad y especialización en procesos referidos al abordaje psicosocial desde una perspectiva de género en el ámbito de la Niñez y la Adolescencia.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Planear, organizar, asesorar y ejecutar acciones de carácter estratégico dirigidas al cumplimiento de los objetivos del Area Construcción de Identidades y Proyectos de Vida.

- Formular planes estratégicos para el abordaje psicosocial de los procesos de construcción de identidades y proyectos de vida.

- Emitir criterios y opiniones especializados, elaborar documentos en temas de género, niñez, adolescencia, sexualidad, familia, desarrollo humano, procesos de socialización y otros.

- Desarrollar acciones de carácter programático en el ámbito psico- social, en temas referidos a procesos educativos y de formación en sexualidad, maternidad, paternidad, incorporando el enfoque de género y el conocimiento objeto de su especialidad.

- Diseñar estrategias de capacitación, incorporando la perspectiva de género, niñez, adolescencia, sexualidad, familia y otras y el conocimiento y experiencia del enfoque psicológico y de género.

- Elaborar el contenido temático de materiales didácticos sobre maternidad, paternidad, sexualidad, identidad, salud, educación, masculinidad, violencia, familia, incorporando el enfoque psicológico y de género.

- Brindar asesoría técnica a las instituciones públicas de manera que ayude a conducir y promover mecanismos de coordinación inter e intra sectoriales en políticas públicas dirigidas a la niñez y adolescencia.

- Desarrollar acciones de carácter integral que incidan en la calidad de vida de las niñas y adolescentes, con el propósito de establecer los lineamientos de política pública dirigidas a este sector.

- Formular en conjunto con la Coordinadora de Area, los Planes Operativos, de Acción Estratégica del Area Construcción de Identidades y Proyectos de Vida.

- Colaborar con la Coordinadora del Area en la asignación de estudios y tareas y la conformación de los equipos técnicos de manera tal que apoye la labor de evaluación de objetivos y resultados programáticos del Area.

- Analizar, contestar o dar el trámite pertinente a la correspondencia y consultas de su competencia.

- Asesorar en la evaluación, monitoreo y seguimiento de las políticas públicas para la equidad de género dirigidas a la niñez y la adolescencia.

- Redactar perfiles que sirvan de insumo para la elaboración de proyectos que capten recursos de la cooperación internacional, como insumo a la labor de la unidad de Relaciones Internacionales.

- Realizar informes y evaluar los resultados obtenidos con el fin de mantener, reforzar o modificar las políticas y programas implementados por el área.

- Apoyar las acciones generales del área a solicitud de la coordinadora.

- Colaborar en el diseño y el funcionamiento de un registro de información actualizado y permanente, que contemple la producción de indicadores con perspectiva de género, y aquellos relacionados específicamente con la niñez y la adolescencia en coordinación con el Area Especializada de Información.

- Diseñar y promover campañas nacionales de información sobre los avances, condición y situación de las niñas y las adolescentes, que incidan en la promoción de la equidad de género en los diferentes ámbitos de la vida nacional.

- Prestar asistencia técnica en el área temática de su especialidad a las delegaciones gubernamentales nacionales que asistan a Foros o Conferencias Internacionales, según los compromisos institucionales establecidos con otros organismos del sector público.

- Realizar diagnósticos sobre la condición y situación de las niñas, las adolescentes, las familias, los procesos de socialización y construcción de identidades de género, de manera tal que proporcionen insumos a la planificación institucional.

- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales, relativas a su competencia y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión.

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos establecidos por la Coordinadora del Area Construcción de Identidades y Proyectos de Vida. La labor es supervisada y evaluada mediante el análisis de los documentos presentados y la calidad de los resultados obtenidos, dado que su desempeño será evaluado por el cumplimiento de objetivos, resultados y procesos.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable porque las actividades asignadas sean cumplidas con eficiencia y eficacia. Además es responsable por el efectivo cumplimiento de los objetivos estratégicos del Area, así como por el óptimo desempeño de sus funciones y la calidad y resultados de su trabajo.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable, al igual que los demás funcionarios (as) del área por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades, así como por la confidencialidad de documentación importante.

Relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones constantes con autoridades, compañeros (as), funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna y respetuosa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Requiere de esfuerzo intelectual y concentración para el desempeño de las actividades, máxime cuando se trata de la asesoría para la implementación de recomendaciones, elaboración de documentos o informes dirigidos a los niveles superiores del Instituto o de las instituciones vinculadas con la gestión de políticas sobre niñez y adolescencia.

Riesgo de enfermedades

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectada (o) por estrés laboral, enfermedades psicosomáticas y otras que pueden afectar su estado físico y su estabilidad emocional. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora y otras relacionadas con la limitada actividad física que comporta el cumplimiento de sus funciones.

Jornada y desplazamiento

Debe desplazarse a diferentes lugares fuera y dentro del país, laborando jornadas extraordinarias, con la debida compensación, cuando las situaciones lo ameriten.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores en que puede incurrir se relacionan con el incumplimiento de los compromisos y objetivos estratégicos del Instituto y de las acciones programáticas del Area. Por ello, requiere de un desempeño profesional competente y cuidadoso.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Capacidad para atender en forma respetuosa , oportuna y eficiente al público.
- Capacidad para expresar en forma clara y rigurosa las ideas.
- Habilidad para la negociación en espacios de toma de decisiones y para la organización del trabajo en equipo.
- Capacidad para realizar análisis diversos, organizar el trabajo bajo presión, e integrar enfoques heurísticos, de género e interdisciplinarios.
- Discreción con respecto a los asuntos encomendados.
- Habilidad para el diseño y prestación de asistencia técnica a personal de organismos gubernamentales y no gubernamentales en el área de su especialidad, a través de procesos de asesoría y capacitación que consideren los requerimientos diferenciales de formación de dicho personal.
- Sensibilidad para reconocer las situaciones de desigualdad que experimentan las mujeres y construir respuestas que promuevan la equidad entre los géneros, desde las actuaciones personales e institucionales.

CAPACITACIÓN

- Capacitación para conducir procesos grupales.
- Conocimiento documentado en diseño y ejecución de programas y proyectos de capacitación con perspectiva de género, y aquellos relacionados específicamente con niñas y adolescentes.

- Conocimiento en el campo de la planificación estratégica.
- Experiencia y especialización documentada en el enfoque de género aplicado a las áreas temáticas de su competencia, como son niñez, adolescencia, sexualidad, familia y otras.
- Experiencia en elaboración y negociación de proyectos.
- Conocimiento en redacción de informes y documentos técnicos con enfoque de género.
- Conocimiento instrumental del idioma inglés.
- Experiencia en el manejo de software que facilite el desempeño de sus funciones.
- Experiencia en el manejo de equipo audiovisual utilizable en los procesos de capacitación y asesoría.
- Conocimiento de la legislación nacional e internacional que rige las actividades del Area.

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Licenciatura en Psicología. Preferiblemente con posgrado en la especialidad temática que maneja el Area o en Estudios de la Mujer o del Género.
- Tres años de experiencia en labores relacionadas con el área objeto de su especialidad.
- Experiencia documentada de dos años en acciones y actividades que integren el enfoque de género y temas relacionados específicamente con niñez y adolescencia.
- Manejo de programas desarrollados en ambiente Windows .
- Tres años de experiencia en labores de planificación y formulación de políticas públicas.
- Manejo teórico-metodológico en el ámbito de la niñez y la adolescencia.
- Formación y experiencia documentada en desarrollo socio- cognitivo.
- Experiencia y conocimiento documentado en procesos de construcción de identidades desde un enfoque género-sensitivo.
- Experiencia documentada en procesos de socialización desde un enfoque género-sensitivo.

Legal obligatorio

Incorporada (o) al Colegio de Psicólogos.

PROFESIONAL ESPECIALISTA EN CONSTRUCCION DE IDENTIDADES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Asesorar, colaborar y ejecutar acciones en la labor de planeamiento y organización de las actividades, aportando criterios sociológicos y culturales para el abordaje de las acciones y estrategias propias del área Construcción de Identidades y Proyectos de Vida. Realiza funciones por delegación de la Coordinadora del Area, de alta complejidad y especialización en el ámbito de los procesos de construcción de identidades.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Planear, organizar, asesorar y ejecutar acciones de carácter estratégico dirigidas al cumplimiento de los objetivos del Area Construcción de Identidades y Proyectos de Vida.

- Formular planes estratégicos para el abordaje sociológico y/o antropológico de los procesos de construcción de identidades y proyectos de vida de las niñas y adolescentes.

- Emitir criterios y opiniones especializadas, elaborar documentos, conducir investigaciones en coordinación con el Area Especializada de Información, en temas de género, adultismo, cultura, niñez, adolescencia, sexualidad, familia(s), masculinidad y feminidad, violencia, procesos de socialización, etnia, procesos de globalización y otros.

- Aportar criterios técnicos en las estrategias de capacitación impulsadas por el Area Construcción de Identidades y Proyectos de Vida, incorporando la perspectiva de género y el conocimiento sociológico

- Elaborar y revisar el contenido temático de materiales didácticos sobre maternidad, paternidad, sexualidad, identidad, salud, educación, masculinidad, violencia, grupos familiares, y otros.

- Brindar asesoría técnica a las instituciones públicas de manera que ayude a conducir y promover mecanismos de coordinación inter e intra sectoriales en políticas públicas dirigidas a la niñez y adolescencia.

- Formular en conjunto con la Coordinadora de Area, los Planes operativos y de Acción Estratégica del Area Construcción de Identidades y Proyectos de Vida.

- Colaborar con la Coordinadora de Area en la asignación de estudios y tareas y la conformación de los equipos técnicos, de manera tal que apoye la labor de evaluación de objetivos y resultados programáticos del Area.

- Analizar, contestar o dar el trámite pertinente a la correspondencia y consultas de su competencia.

- Establecer estrategias para el diseño y generación de insumos en la formulación de políticas públicas para la equidad de género de las niñas y adolescentes.

- Elaborar y aplicar instrumentos de evaluación, monitoreo y el impacto de las políticas públicas para la equidad de género dirigidas a la niñez y la adolescencia.

- Redactar perfiles que sirvan de insumo para la elaboración de proyectos que capten recursos de la cooperación internacional, en coordinación con la unidad de Relaciones Internacionales.

- Realizar informes y evaluar los resultados obtenidos con el fin de mantener, reforzar o modificar las políticas y programas implementados por el área.

- Apoyar las acciones generales del área a solicitud de la coordinadora.

- Elaborar diagnósticos situacionales sobre la condición de las niñas y adolescentes, con metodologías participativas que permitan obtener información oportuna y brinde insumos para la planificación estratégica.

- Colaborar en el diseño y funcionamiento de un registro de información actualizado y permanente, que contemple la producción de indicadores con perspectiva de género relacionados específicamente con la niñez y la adolescencia en coordinación con el Area Especializada de Información
- .
- Diseñar y promover programas dirigidos a las niñas y las adolescentes, que incidan en la promoción de la equidad de género y calidad de vida en los diferentes ámbitos de la vida nacional.

- Prestar asistencia técnica en el área temática de su especialidad a las delegaciones gubernamentales nacionales que asistan a Foros o Conferencias Internacionales, según los compromisos institucionales establecidos con otros organismos del sector público.

- Aportar criterios y elaboración conceptual sobre las características socioculturales de las niñas y de las adolescentes de manera que proporcionen insumos a la planificación institucional.

- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales, relativas a su competencia y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión.

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos establecidos por la Coordinadora del Area. La labor es supervisada mediante el análisis de los documentos presentados y la calidad de los resultados obtenidos, dado que su desempeño será evaluado por el cumplimiento de objetivos, resultados y procesos.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable porque las actividades asignadas sean cumplidas con eficiencia y eficacia. Además es responsable por el efectivo cumplimiento de los objetivos estratégicos del Area, así como por el óptimo desempeño de sus funciones y la calidad y resultados de su trabajo.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable, al igual que los demás funcionarios (as) del Area por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades, así como de la confidencialidad de documentación importante.

Relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones constantes con autoridades, compañeros (as), funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna y respetuosa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Requiere de esfuerzo intelectual y concentración para el desempeño de las actividades, máxime cuando se trata de la asesoría para la implementación de recomendaciones, elaboración de documentos o informes dirigidos a los niveles superiores del Instituto o de las instituciones vinculadas con la gestión de políticas sobre defensa de los derechos de la niñez y adolescencia.

Riesgo de enfermedades

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectada (o) por estrés laboral, enfermedades psicosomáticas y otras que pueden afectar su estado físico y su estabilidad emocional. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora y otras relacionadas con la limitada actividad física que comporta el cumplimiento de sus funciones.

Jornada y desplazamiento

Debe realizar giras a diferentes lugares dentro y fuera del país. Labora jornadas extraordinarias con la debida compensación, cuando las situaciones lo ameriten.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores en que puede incurrir se relacionan con el incumplimiento de los compromisos y objetivos estratégicos del Instituto y de las acciones programáticas del Area. Por ello, se requiere de un desempeño profesional competente y cuidadoso.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Habilidad para atender en forma respetuosa , oportuna y eficiente al público.
- Capacidad para expresar en forma clara y rigurosa las ideas.
- Habilidad para la negociación en espacios de toma de decisiones y para la organización del trabajo en equipo.
- Capacidad para realizar análisis diversos, organizar el trabajo bajo presión, e integrar enfoques heurísticos, de género e interdisciplinarios.
- Discreción con respecto a los asuntos encomendados.
- Sensibilidad para reconocer las situaciones de desigualdad que experimentan las mujeres y construir respuestas que promuevan la equidad entre los géneros, desde las actuaciones personales e institucionales.

CAPACITACIÓN

- Habilidad para el diseño y prestación de asistencia técnica a personal de organismos gubernamentales y no gubernamentales en el área de su especialidad, a través de procesos de asesoría y capacitación que consideren los requerimientos diferenciales de formación de dicho personal.
- Experiencia en el diseño e implementación de metodologías asertivas.
- Conocimiento en diseño y ejecución de programas y proyectos con perspectiva de género, y aquellos relacionados específicamente con niñas y adolescentes.

- Conocimiento en el campo de la investigación y la planificación estratégica. Experiencia y especialización en el enfoque de género aplicado a las áreas temáticas de su competencia, como son niñez, adolescencia, sexualidad, familia(s) y otras.
- Conocimiento instrumental del idioma inglés.
- Experiencia en el manejo de software que facilite el desempeño de sus funciones.
- Experiencia en el manejo de equipo audiovisual utilizable en los procesos de capacitación y asesoría.

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Licenciatura en Sociología o Antropología. Preferiblemente con posgrado en la especialidad temática que maneja el Area o en Estudios de la Mujer o del Género.
- Tres años de experiencia documentada en el área objeto de su especialidad.
- Experiencia documentada de dos años en acciones y actividades que integren el enfoque de género y temas relacionados al ámbito de la construcción e identidad cultural.
- Manejo de programas desarrollados en ambiente Windows .
- Tres años de experiencia en labores de planificación y formulación de políticas públicas.
- Conocimiento conceptual y práctico documentado de la perspectiva de género y temas relacionados con la construcción de identidades y su expresión sociológica y cultural.

Legal obligatorio

Incorporada (o) al Colegio respectivo en caso de que hubiere.

PROFESIONAL ESPECIALISTA EN PROTECCIÓN INTEGRAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Diseña, elabora, dirige, asesora, colabora y ejecuta las actividades, acciones y estrategias del Area Construcción de Identidades y Proyectos de Vida vinculadas con el reconocimiento, ejercicio y promoción de los derechos de las niñas y de las adolescentes y el impulso de políticas públicas que respondan al interés superior. Realiza funciones por delegación de la Coordinadora del área, de alta complejidad y especialización en el ámbito jurídico de la promoción y defensa de los derechos de la niñez y adolescencia.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Formular los planes estratégicos para la protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, en el marco del Area Construcción de Identidades y Proyectos de Vida.

- Desarrollar el eje temático de protección integral a la niñez y adolescencia en concordancia con los objetivos estratégicos del Area Construcción de Identidades y Proyectos de Vida.

- Emitir criterios como analista especializada en temas de género, adultismo, derechos sexuales y reproductivos, derecho a la educación, a la recreación y a la participación, así como el derecho a la integridad personal, la salud y a la protección integral de las niñas y las adolescentes.

- Diseñar estrategias de capacitación, incorporando la perspectiva de género, la doctrina de derechos humanos y de protección integral de las niñas, niños y adolescentes.

- Elaborar el contenido temático de materiales didácticos para la difusión de los derechos humanos de las niñas, niños y adolescentes, diseñando estrategias asertivas sobre la materia.

- Brindar asesoría técnica a las instituciones públicas de manera que ayude a conducir y promover mecanismos de coordinación inter e intra sectoriales para el cumplimiento del Código de la Niñez y la Adolescencia, y otras leyes relacionadas con los derechos de las niñas y las adolescentes.

- Formular en conjunto con la Coordinadora de Area, los Planes Operativos y de Acción Estratégica del Area.

- Colaborar con la Coordinadora del Area, en la asignación de estudios y tareas y la conformación de los equipos técnicos en el ámbito jurídico y apoyar la labor de evaluación de objetivos y resultados programáticos.

- Analizar, contestar o dar el trámite pertinente a la correspondencia y consultas relacionadas con los derechos de la niñez y la adolescencia.

- Redactar perfiles que sirvan de insumo para la elaboración de proyectos sobre el estatus jurídico de las niñas y adolescentes y de los mecanismos de protección de los derechos.

- Realizar informes y evaluar los resultados obtenidos con el fin de mantener, reforzar o modificar las políticas y programas implementados.

- Establecer estrategias para el cumplimiento y aplicabilidad de la normativa nacional, en concordancia con los instrumentos internacionales.

- Elaborar diagnósticos que permitan obtener información oportuna sobre el ejercicio de los derechos de las niñas y de las adolescentes.

- Ejecutar labores profesionales relacionadas con los procesos de investigación socio-juridica, procedimientos legales y asesoría jurídica.

- Participar en el diseño y ejecución campañas nacionales de información sobre los derechos, condición jurídica y situación social de las niñas y adolescentes, que incidan en la promoción de la equidad de género en los diferentes ámbitos de la vida nacional.

- Prestar asistencia técnica legal a las delegaciones gubernamentales nacionales que asistan a Foros o Conferencias Internacionales sobre niñez y adolescencia, según los compromisos institucionales establecidos con otros organismos del sector público.

- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales relacionadas con los derechos de la niñez y la adolescencia.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión.

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos establecidos por la Coordinadora del Area. La labor es supervisada y evaluada mediante el análisis de los documentos presentados y la calidad de los resultados obtenidos, dado que su desempeño será evaluado por el cumplimiento de objetivos, resultados y procesos.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable porque las actividades asignadas sean cumplidas con eficiencia y eficacia. Además es responsable por el efectivo cumplimiento de los objetivos estratégicos del Area, así como por el óptimo desempeño de sus funciones y la calidad y resultados de su trabajo.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable, al igual que los demás funcionarios (as) del área por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades, así como de la confidencialidad de documentación importante.

Relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones constantes con autoridades, compañeros (as), funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna y respetuosa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Requiere de esfuerzo intelectual y concentración para el desempeño de las actividades, máxime cuando se trata del desarrollo de estudios y la asesoría a los niveles superiores de decisión del Instituto, relacionada con la implementación de recomendaciones, elaboración de documentos o informes.

Riesgo de enfermedades

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectada (o) por estrés laboral, enfermedades psicosomáticas y otras que pueden afectar su estado físico y su estabilidad emocional. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora y otras relacionadas con la limitada actividad física que comporta el cumplimiento de sus funciones.

Jornada y desplazamiento

Debe realizar giras a diferentes lugares dentro y fuera del país. Labora jornadas extraordinarias con la debida compensación, cuando las situaciones lo ameriten.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores en que puede incurrir se relacionan con el incumplimiento de los compromisos y objetivos estratégicos y programáticos del Area. Por ello, se requiere de un desempeño profesional competente y cuidadoso.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Habilidad para atender en forma respetuosa , oportuna y eficiente al público.
- Capacidad para expresar en forma clara y rigurosa las ideas.
- Habilidad para la negociación en espacios de toma de decisiones y para la organización del trabajo en equipo.
- Capacidad para realizar análisis diversos, organizar el trabajo bajo presión, e integrar enfoques heurísticos, de género e interdisciplinarios.
- Discreción con respecto a los asuntos encomendados.
- Conocimiento de la legislación nacional e internacional que rige las actividades del Area.
- Habilidad para el diseño y prestación de asistencia técnica a personal de organismos gubernamentales y no gubernamentales en el área de su especialidad, a través de procesos de asesoría y capacitación que consideren los requerimientos diferenciales de formación de dicho personal.
- Sensibilidad para reconocer las situaciones de desigualdad que experimentan las mujeres y construir respuestas que promuevan la equidad entre los géneros, desde las actuaciones personales e institucionales.

CAPACITACIÓN

- Conocimiento en diseño y ejecución en programas y proyectos de capacitación con perspectiva de género
- Experiencia y especialización en el enfoque de género aplicado a las áreas temáticas de su competencia.
- Conocimiento en redacción de informes y documentos jurídicos con enfoque de género
- Conocimiento instrumental del idioma inglés
- Experiencia en el manejo de software que facilite el desempeño de sus funciones.
- Experiencia en el manejo de equipo audiovisual utilizable en los procesos de capacitación y asesoría.

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Licenciada (o) en Derecho, preferiblemente con posgrado en Derecho o en Estudios de la Mujer o de Género.
- Tres años de experiencia en el ejercicio de la profesión.
- Experiencia documentada de tres años en asesoría legal a mujeres, niñas y adolescentes en acciones y actividades que integren el enfoque de género.
- Manejo de programas desarrollados en ambiente Windows .
- Dos años de experiencia documentada en labores de planificación y formulación de políticas publicas.
- Conocimiento conceptual y práctico de la perspectiva de género.
- Experiencia documentada en investigación socio-jurídica.
- Experiencia documentada en el diseño e implementación de proyectos de capacitación jurídica con enfoque de género.

Legal obligatorio

Incorporada (o) al Colegio de Abogados

PROFESIONAL EJECUTIVA EN PROTECCIÓN INTEGRAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Colaborar y operacionalizar las acciones programáticas propias del área Construcción de Identidades y Proyectos de Vida en el ejercicio y promoción jurídica de los derechos de las niñas y de las adolescentes. Realiza funciones profesionales en coordinación con el equipo técnico, facilitando la labor de intervención y ejecución de procesos y subprocesos legislativos, administrativos y judiciales relacionados con los derechos humanos de las niñas y adolescentes.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Planear, organizar y evaluar las acciones programáticas del Area relacionadas con los derechos de las niñas, niños y adolescentes.

- Realizar labores de ejecución especializada en derechos, legislación, doctrina de la protección integral y la perspectiva de género.

- Apoyar en la formulación de planes y acciones estratégicas mediante la conducción de procesos técnico- jurídicos que den como resultado el cumplimiento de los objetivos del Area.

- Ejecutar estrategias de capacitación incorporando la perspectiva de género, las doctrinas de los derechos humanos y de protección integral, y un enfoque socio-jurídico del derecho.

- Facilitar asesoría a las instituciones públicas y privadas en materia de legislación y derechos de los niñas, niñas y adolescentes.

- Sistematizar información sobre legislación, doctrina y jurisprudencia relacionada con los derechos de las niñas, niños y adolescentes, de manera que sirva de apoyo e insumo en la toma de decisiones.

- Apoyar en el análisis de documentos e informes especializados relacionados con los derechos de la niñez y la adolescencia, de manera que sirvan de insumos a la planificación estratégica del área.

- Redactar informes técnicos exhaustivos y rigurosos sobre las estrategias de capacitación legal, divulgación de derechos, y seguimiento para el cumplimiento de leyes y convenios y otras acciones relacionadas con la promoción de los derechos humanos de las niñas, niños y adolescentes.

- Elaborar los materiales didácticos y dirigir talleres de capacitación a nivel nacional, con técnicas participativas con enfoque de género y socio-juridico, que permitan sensibilizar y fortalecer las acciones en búsqueda de la igualdad de oportunidades de las niñas y de las adolescentes, apoyando la labor de divulgación.

- Elaborar informes, propuestas, etc., con el objeto de dar a conocer a las autoridades de la Institución sobre las actividades y resultados programáticos relacionados con la promoción de los derechos de las niñas y adolescentes.

- Formular en conjunto con la Coordinadora de Area, los Planes Operativos y de Acción Estratégica del área.

- Analizar, contestar o dar el trámite pertinente a la correspondencia y consultas sobre los derechos humanos de las niñas y adolescentes y aspectos afines al ámbito jurídico.

- Redactar perfiles de proyectos para la articulación de acciones dirigidas a la protección y cumplimiento de los derechos de las niñas y adolescentes, que sirvan de insumo en el ámbito de la legislación.

- Realizar informes y evaluar los resultados obtenidos con el fin de mantener reforzar o modificar las políticas y programas implementados sobre derechos de las niñas, niños y adolescentes.

- Apoyar las acciones generales del área a solicitud de la Coordinadora.

- Elaborar diagnósticos situacionales que permitan obtener información oportuna sobre diferentes áreas de interés jurídico.

- Ejecutar labores profesionales relacionadas con los procesos de investigación, procedimientos legales y asesoría jurídica.

- Apoyar la labor de recopilación y análisis de datos sobre legislación, proyectos de ley, jurisprudencia nacional e internacional, doctrina nacional e internacional, dictámenes de la Procuraduría General de la República y otras instituciones, y procesos administrativos y judiciales relacionados con los derechos de las niñas y adolescentes.

- Realizar investigaciones sobre la condición socio-jurídica y situacional de las niñas, niños y adolescentes desde la perspectiva de género y la doctrina de la protección integral, de manera tal que proporcione insumos a la planificación institucional..

- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales relativas al impulso de políticas públicas sobre niñez y adolescencia, desde un enfoque socio/jurídico.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión.

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos establecidos por la Coordinadora del Area Construcción de Identidades y Proyectos de Vida Su labor es supervisada y evaluada mediante el análisis de los documentos e informes presentados y la calidad de los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDADES

Por actividades

Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las actividades asignadas, además es responsable de establecer coordinación con el equipo del Area, las demás Areas y unidades del Instituto y con las instituciones públicas y privadas vinculadas con las políticas de Niñez y Adolescencia.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades.

Relaciones de trabajo

Es responsable de atender con discreción y en forma oportuna las relaciones que se originan en razón de las actividades propias del Area, con las autoridades y personal del Instituto, funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas y público en general.

CONDICIONES DE TRABAJO

La naturaleza de las acciones demanda esfuerzo intelectual y concentración para el desempeño de las actividades, en especial las relacionadas con el desarrollo de estudios o redacción de documentos relativos a la implementación de políticas o informes de carácter socio- jurídico, lo cual puede provocar estrés.

Riesgo de enfermedades

La realización de las actividades, ocasiona trabajar bajo presión debido a las demandas de los sectores vinculados a la gestión de las políticas en el ámbito de la Niñez y Adolescencia, lo cual puede provocar estrés laboral y enfermedades psicosomáticas y otras que pueden afectar su estado físico y su estabilidad emocional. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora y otras dolencias relacionadas con la limitada actividad física que requiere la ejecución de las actividades.

Jornada y desplazamiento

El desempeño de las actividades propias del Area demanda la disposición para desplazarse a diferentes lugares del país, y cumplir con funciones en jornada extraordinaria, con la debida compensación de acuerdo a la normativa vigente.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores en que puede incurrir se relacionan con la aplicación inadecuada de las estrategias programáticas, lo cual ocasiona el incumplimiento de los objetivos y por tanto de los compromisos adquiridos por el Instituto.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Habilidad para atender en forma respetuosa , oportuna y eficiente al público.
- Capacidad para expresar en forma clara y rigurosa las ideas.
- Habilidad para la negociación y para la conducción del trabajo en equipo.
- Capacidad para realizar análisis diversos, organizar el trabajo bajo presión, e integrar enfoques heurísticos, de género e interdisciplinarios
- Discreción con respecto a los asuntos encomendados.
- Conocimiento de la legislación nacional e internacional que rige las actividades del Area.
- Habilidad para el diseño y prestación de asistencia técnica a personal de organismos gubernamentales y no gubernamentales en el área de su especialidad, a través de procesos de asesoría y capacitación que consideren los requerimientos diferenciales de formación de dicho personal.
- Sensibilidad para reconocer las situaciones de desigualdad que experimentan las mujeres y construir respuestas que promuevan la equidad entre los géneros, desde las actuaciones personales e institucionales.

CAPACITACIÓN

- Redacción técnica con enfoque de género.

- Conocimiento de la perspectiva de género en el ámbito socio- jurídico.
- Conocimientos en formulación de políticas dirigidas al campo de la Niñez y Adolescencia.
- Conocimiento instrumental del idioma inglés.
- Conocimiento en estrategias de comunicación y capacitación
- Experiencia en el manejo de equipo audiovisual

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Licenciada (o) en Derecho.
- Dos años de experiencia documentada en el ejercicio de la profesión.
- Dos años de experiencia documentada en el manejo del enfoque de género, asesoría y capacitación legal a mujeres y grupos de mujeres, preferiblemente con niñas y adolescentes.
- Experiencia en proyectos de capacitación en el ámbito jurídico.
- Experiencia en el manejo de software que facilite el desempeño de su trabajo.

Legal obligatorio

Incorporada (o) al Colegio de Abogados de Costa Rica.

PROFESIONAL EJECUTIVA EN PROCESOS PSICO-SOCIO-CULTURALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Colaborar y operacionalizar las acciones programáticas propias del área Construcción de Identidades y Proyectos de Vida en el ámbito de la capacitación y promoción y divulgación de políticas de equidad e igualdad de las niñas y de las adolescentes. Realiza funciones profesionales en coordinación con el equipo técnico, facilitando la labor de intervención y cambio de los patrones socioculturales para la igualdad y equidad, divulgando los derechos de las niñas y adolescentes.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Planear, organizar, evaluar y operativizar las acciones programáticas del Area relacionadas con la capacitación, promoción o el cambio de patrones socioculturales para la igualdad y equidad.
- Realizar labores de ejecución especializada en el ámbito de la capacitación y la promoción.
- Apoyar en la formulación de planes y acciones estratégicas mediante la conducción de procesos que den como resultado el cumplimiento de los objetivos del Area.
- Ejecutar estrategias de capacitación incorporando la perspectiva de género, las doctrinas de los derechos humanos y de protección integral.
- Facilitar asesoría a las instituciones públicas y privadas en materia de legislación y derechos de los niñas, niños y adolescentes.
- Apoyar la labor de planificación y programación estratégica del Area.
- Cooperar en el análisis de documentos e informes especializados relacionados con la niñez y la adolescencia, de manera que sirvan de insumos a la planificación estratégica del área.
- Redactar informes técnicos exhaustivos y rigurosos sobre las estrategias de capacitación y divulgación relacionadas con la promoción de la igualdad y equidad de oportunidades y derechos de las niñas y adolescentes.
- Elaborar materiales didácticos y dirigir talleres de capacitación a nivel nacional, con técnicas participativas con enfoque de género, que permitan sensibilizar y fortalecer las acciones en búsqueda de la igualdad de oportunidades de las niñas y de las adolescentes.
- Elaborar informes, propuestas, etc., con el objeto de dar a conocer a las autoridades de la Institución sobre las actividades y resultados programáticos relacionados con la promoción de los derechos de las niñas y adolescentes.
- Elaborar informes periódicos de las labores realizadas de acuerdo a la solicitud de la Coordinadora de Area.
- Analizar, contestar o dar el trámite pertinente a la correspondencia y consultas sobre la situación de las niñas y adolescentes.
- Redactar perfiles de proyectos para la articulación de acciones dirigidas a la protección y cumplimiento de los derechos de las niñas y adolescentes, que sirvan de insumo a la planificación.

- Realizar informes y evaluar los resultados obtenidos con el fin de mantener reforzar o modificar las políticas y programas implementados para la igualdad y equidad de derechos y oportunidades de niñas y adolescentes.

- Elaborar diagnósticos situacionales que permitan obtener información oportuna sobre diferentes áreas de interés socio- cultural.

- Apoyar la labor de recopilación y análisis de datos sobre la situación general de la niñez y adolescencia y el cumplimiento de sus derechos, en leyes, documentos especializados, estadísticas nacionales y otros.

- Realizar diagnósticos sobre la condición socio-cultural y situacional de las niñas, niños y adolescentes desde la perspectiva de género y la doctrina de la protección integral, de manera tal que proporcione insumos a la planificación institucional..

- Colaborar y apoyar en el diseño y generación de insumos en la formulación de políticas públicas para la equidad de género.

- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales relativas al impulso de políticas públicas sobre niñez y adolescencia, desde un enfoque sociológico.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión.

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos establecidos por la Coordinadora del Area Construcción de Identidades y Proyectos de Vida Su labor es supervisada y evaluada mediante el análisis de los documentos e informes presentados y la calidad de los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDADES

Por actividades

Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las actividades asignadas, además es responsable de establecer coordinación con el equipo del Area, las demás Areas y unidades del Instituto y con las instituciones públicas y privadas vinculadas con las políticas de Niñez y Adolescencia.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades.

Relaciones de trabajo

Es responsable de atender con discreción y en forma oportuna las relaciones que se originan en razón de las actividades propias del Area, con las autoridades y personal del Instituto, funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas y público en general.

CONDICIONES DE TRABAJO

La naturaleza de las acciones demanda esfuerzo intelectual y concentración para el desempeño de las actividades, en especial las relacionadas con el desarrollo de estudios o redacción de documentos relativos a la implementación de políticas o informes de carácter socio- jurídico, lo cual puede provocar estrés y enfermedades psicosomáticas.

Riesgo de enfermedades

La realización de las actividades, ocasiona trabajar bajo presión debido a las demandas de los sectores vinculados a la gestión de las políticas en el ámbito de la Niñez y Adolescencia, lo cual puede provocar estrés laboral y enfermedades psicosomáticas y otras que pueden afectar su estado físico y su estabilidad emocional. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora y otras dolencias relacionadas con la limitada actividad física que requiere la ejecución de las actividades.

Jornada y desplazamiento

El desempeño de las actividades propias del Area demanda la disposición para desplazarse a diferentes lugares del país, y cumplir con funciones en jornada extraordinaria, con la debida compensación de acuerdo a la normativa vigente.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores en que puede incurrir se relacionan con la aplicación inadecuada de las estrategias programáticas, lo cual ocasiona el incumplimiento de los objetivos y por tanto de los compromisos adquiridos por el Instituto.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Habilidad para atender en forma respetuosa , oportuna y eficiente al público.
- Capacidad para expresar en forma clara y rigurosa las ideas.
- Habilidad para la negociación y para la conducción del trabajo en equipo.
- Capacidad para realizar análisis diversos, organizar el trabajo bajo presión, e integrar enfoques heurísticos, de género e interdisciplinarios.
- Discreción con respecto a los asuntos encomendados.
- Conocimiento de la legislación nacional e internacional que rige las actividades del Area.
- Habilidad para el diseño y prestación de asistencia técnica a personal de organismos gubernamentales y no gubernamentales en el área de su especialidad, a través de procesos de asesoría y capacitación que consideren los requerimientos diferenciales de formación de dicho personal.
- Sensibilidad para reconocer las situaciones de desigualdad que experimentan las mujeres y construir respuestas que promuevan la equidad entre los géneros, desde las actuaciones personales e institucionales.

CAPACITACIÓN

- Redacción técnica con enfoque de género.
- Conocimiento de la perspectiva de género en el ámbito sociológico.
- Conocimientos en formulación de políticas dirigidas al campo de la Niñez y Adolescencia.
- Conocimiento instrumental del idioma inglés.
- Conocimiento en estrategias de comunicación y capacitación
- Experiencia en el manejo de equipo audiovisual

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Licenciada (o) en Sociología o Antropología o Psicología.
- Dos años de experiencia documentada en el ejercicio de la profesión.
- Un año de experiencia en el manejo del enfoque de género, asesoría y capacitación a mujeres y grupos de mujeres, preferiblemente con niñas y adolescentes.
- Experiencia en investigación social.
- Experiencia en el manejo de software que facilite el desempeño de su trabajo.

Legal obligatorio

Incorporada (o) al Colegio respectivo

DISCIPLINAS ACADEMICAS ATINENTES

Sociología o Antropología o Psicología, Administración de Programas en Educación no formal.

PROFESIONAL OPERATIVA 2 CONSTRUCCION DE IDENTIDADES Y PROYECTOS DE VIDA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar labores profesionales y técnicas, en el campo de organización, participación e intervención psicológica, operativizando las acciones programáticas del Area de Construcción de Identidades y Proyectos de Vida.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Ejecutar labores profesionales relacionadas con investigaciones, diagnósticos, estudios casuísticos, servicios y ejecución de proyectos específicos con enfoque de género en los ámbitos de la niñez, adolescencia, familia y otros asignados al Area.

- Planificar y organizar actividades vinculadas a problemáticas psicosociales concretas de las niñas y las adolescentes, mediante acciones directas de capacitación, organización y participación social.

- Realizar labores profesionales en el campo de prestación de servicios comunitarios.

- Organizar eventos específicos propios del área, facilitando el apoyo logístico y el resultado óptimo de las actividades.

- Apoyar el diseño de investigaciones, estudios, análisis de actividades relacionadas con la acción comunitaria y trabajo con organizaciones de la sociedad civil.

- Impartir charlas, diseñar y realizar talleres, brindar asesorías con fines divulgativos y de capacitación sobre la situación psicosocial y problemática específica de las niñas y adolescentes, con énfasis en su desarrollo humano, vínculos familiares y afectivos, violencia, sexualidad y salud.

- Ejecutar proyectos de organización comunitaria, deportivos, recreativos y culturales mediante la planificación de diversas actividades dirigidas a niñas y adolescentes.

- Redactar informes técnicos, proyectos y otros documentos que surjan como consecuencia de las actividades que realiza.

- Atender y resolver consultas que le presenten las autoridades, compañeras (os) y público en general relacionadas con las funciones que realiza.

- Participar en la ejecución de procesos de sensibilización y capacitación de género, en los campos de la niñez, adolescencia, sexualidad familia y otros asignados al Area, dirigidos a funcionarios (as) de la administración pública.

- Apoyar la elaboración de metodologías e instrumentos de seguimiento, evaluación e impacto de las políticas públicas de equidad en los campos de la niñez, adolescencia, familias y otros asignados al Area.

- Realizar labores de enlace y coordinación operativa a lo interno y externo de la institución en materia de género, niñez, adolescencia y familia.

- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades del Area.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión.

SUPERVISION RECIBIDA

Se trabaja siguiendo instrucciones de carácter generales, métodos y procedimientos establecidos aplicables al área de actividad, siendo la labor supervisada y evaluada por la Coordinadora del Area Construcción de Identidades y Proyectos de Vida, y en algunos casos por los profesionales a cargo de los proyectos o programas en que se desempeña, mediante el análisis de los informes presentados y la calidad de los resultados obtenidos y la eficiencia y eficacia de los métodos empleados.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable porque las actividades asignadas sean cumplidas con eficiencia y eficacia.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades.

Relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones constantes con superiores, compañeros (as), funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma respetuosa y oportuna.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Requiere de esfuerzo mental y concentración para el desempeño de las actividades.

Riesgo de enfermedades

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectado por estrés laboral. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora, o derivadas del trabajo relacionadas con la limitada actividad física que requiere la ejecución de las actividades.

Jornada y desplazamiento

Debe realizar giras a diferentes lugares del país, laborando jornadas extraordinarias cuando las situaciones lo ameriten y con la debida compensación.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores en que puede incurrir pueden causar pérdidas, daños o atrasos, por lo que las actividades deben ser realizadas consumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Habilidad para atender en forma cortés y satisfactoria al público.
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas.
- Capacidad para realizar análisis diversos, organizar el trabajo en equipo
- Habilidad para redactar informes y documentos.

CAPACITACIÓN

- Conocimientos en enfoque de género.
- Conocimientos en paquetes de cómputo.
- Conocimiento de legislación vinculada al área.
- Conocimientos y experiencia de trabajo con organizaciones de mujeres.
- Conocimientos y experiencia en trabajo comunitario.

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Bachillerato en Psicología.
- Dos años de experiencia documentada en el ejercicio de la profesión.
- Conocimiento y experiencia documentada de al menos un año de labores relacionadas con la capacitación, organización de actividades en el ámbito de la Niñez y adolescentes.
- Conocimientos y experiencia documentada de al menos un año en casuística social y psicológica.

Legal obligatorio

Incorporada (o) al Colegio de Psicólogos

DISCIPLINAS ACADEMICAS ATINENTES

Psicología y Gestión de Políticas Sostenibles con Equidad de Género

PROFESIONAL OPERATIVA 2 CONSTRUCCION DE IDENTIDADES Y PROYECTOS DE VIDA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar labores profesionales y técnicas, en el campo de la participación, capacitación y organización relacionada al ámbito educativo y sociocultural, para operativizar las acciones programáticas del Area de Construcción de Identidades y Proyectos de Vida.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Ejecutar labores profesionales relacionadas con, diagnósticos, estudios casuísticos, servicios y ejecución de proyectos específicos con enfoque de género en los ámbitos de la niñez y adolescencia.

- Planificar y organizar actividades vinculadas a problemáticas sociales concretas de las niñas y las adolescentes, mediante acciones directas de formación, capacitación, organización y participación social.

- Realizar labores profesionales en el campo de prestación de servicios comunitarios.

- Organizar eventos específicos propios del Area, facilitando el apoyo logístico y el resultado óptimo de las actividades.

- Apoyar el diseño de investigaciones, estudios, análisis de actividades relacionadas con la acción comunitaria y trabajo con organizaciones de la sociedad civil.

- Impartir charlas, diseñar y realizar talleres, brindar asesorías con fines divulgativos y de formación sobre diversidad cultural, vínculos familiares, sexualidad, femenidad y masculinidad, violencia, con énfasis en niñas y adolescentes.

- Ejecutar proyectos de organización comunitaria, deportivos, recreativos y culturales mediante la planificación de diversas actividades dirigidas a niñas y adolescentes.

- Redactar informes técnicos, proyectos y otros documentos que surjan como consecuencia de las actividades que realiza.

- Atender y resolver consultas que le presenten las autoridades, compañeras (os) y público en general relacionadas con las funciones que realiza.

- Participar en la ejecución de procesos de sensibilización y capacitación de género, en los campos de la niñez, adolescencia, sexualidad familia y otros asignados al Area, dirigidos a funcionarios (as) de la administración pública.

- Apoyar la elaboración de metodologías e instrumentos de seguimiento, evaluación e impacto de las políticas públicas de equidad en los campos de la niñez, adolescencia, familias y otros asignados al Area.

- Realizar labores de enlace y coordinación operativa a lo interno y externo de la institución en materia de género, niñez, adolescencia y familia.

- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades del Area.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión.

SUPERVISION RECIBIDA

Se trabaja siguiendo instrucciones de carácter generales, métodos y procedimientos establecidos aplicables al área de actividad, siendo la labor supervisada y evaluada por la Coordinadora del Area Construcción de Identidades y Proyectos de Vida, y en algunos casos por los profesionales a cargo de los proyectos o programas en que se desempeña, mediante el análisis de los informes presentados y la calidad de los resultados obtenidos y la eficiencia y eficacia de los métodos empleados.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable porque las actividades asignadas sean cumplidas con eficiencia y eficacia.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades.

Relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones constantes con superiores, compañeros (as), funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna y respetuosa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Requiere de esfuerzo mental y concentración para el desempeño de las actividades.

Riesgo de enfermedades

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectado por estrés laboral. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora, o derivadas del trabajo relacionadas con la limitada actividad física que requiere la ejecución de las actividades.

Jornada y desplazamiento

Debe realizar giras a diferentes lugares del país laborando jornadas extraordinarias cuando las situaciones lo ameriten y con la debida compensación.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores en que puede incurrir pueden causar pérdidas daños o atrasos por lo que las actividades deben ser realizadas consumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Habilidad para atender en forma cortés y satisfactoria al público.
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas.
- Capacidad para realizar análisis diversos, organizar el trabajo en equipo
- Habilidad para redactar informes y documentos.

CAPACITACIÓN

- Conocimientos en enfoque de género.
- Conocimientos en paquetes de cómputo.
- Conocimiento de legislación vinculada al área.
- Conocimientos y experiencia de trabajo con organizaciones de mujeres.
- Conocimiento y experiencia de trabajo con niñas y adolescentes.
- Conocimientos en ejecución de programas de capacitación
- Conocimientos y experiencia en trabajo comunitario.

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Bachillerato en Sociología o Antropología
- Dos años de experiencia documentada en el ejercicio de la profesión.
- Conocimiento y experiencia documentada de al menos un año de labores relacionadas con la capacitación, organización de actividades en el ámbito de la Niñez y adolescentes.
- Conocimientos y experiencia documentada de al menos un año en casuística social y psicológica.

Legal obligatorio

Incorporada (o) al Colegio respectivo.

DISCIPLINAS ACADEMICAS ATINENTES

Sociología o Antropología o Gestión de Políticas Sostenibles con Equidad de Género

AREA ESPECIALIZADA DE INFORMACION

COORDINADORA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, organización, coordinación, supervisión y control de los procesos y actividades de carácter estratégico que impulsen y desarrollen procesos de producción de conocimiento y difusión de información que contemple la perspectiva de género, mediante procesos de desarrollo de tecnología informática de punta. Coordina y supervisa los cursos de acción necesarios para ejecutar la política estratégica de equidad e igualdad de género en el marco de la construcción y generación del acervo cultural desde el paradigma de género.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la programación y desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del Area Especializada de Información, que permitan el desarrollo de un sistema especializado de información que contemple la producción de ejes temáticos, que sirvan de insumo para la toma de decisiones, la planificación institucional y la producción y construcción de conocimiento en el ámbito de las políticas de equidad e igualdad de género, estableciendo estrategias de difusión y divulgación.

- Elaborar y desarrollar estrategias dirigidas a la implementación de un sistema avanzado de información.

- Establecer los criterios técnicos especializados que den como resultado el fortalecimiento institucional en el ámbito del desarrollo de tecnologías informáticas de punta.

- Desarrollar estrategias de mediano y largo alcance que den como resultado el establecimiento de sistemas de documentación que involucren la tecnología de punta y los procesos de realidad virtual.

- Establecer los criterios técnicos de coordinación con las Areas Programáticas del Instituto, para implementar y desarrollar estrategias de divulgación e información que involucren campañas de sensibilización, educación y formación en el ámbito del género.

- Desarrollar estrategias de mediano y largo alcance que permitan la producción de conocimiento implementando la construcción de una base datos con perspectiva de género que sirva de insumo para la toma de decisiones y la planificación institucional.

- Implementar la política editorial del Instituto.

- Diseñar, dirigir, supervisar y evaluar la implantación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y controles necesarios para el correcto manejo de los recursos asignados al Area Especializada de Información.

- Definir y aplicar estrategias institucionales que estimulen y potencien el trabajo en equipo interdisciplinario, bajo modalidades que permitan el aprovechamiento de las diversas capacidades del personal a su cargo y formas de organización polifuncional.

- Diseñar y conducir los procesos de planeación de las acciones estratégicas del Area Especializada de Información, en consonancia con las directrices estratégicas institucionales, aportando criterios técnicos para su reformulación o reorientación en caso de que así se requiera.

- Planear, organizar y dirigir la elaboración de diagnósticos de necesidades y requerimientos institucionales de información y tecnologías informáticas.

- Elaborar y presentar para su respectiva aprobación a la Dirección de Areas Estratégicas el Plan Anual de Trabajo, los Planes Estratégicos y Operativos.

- Asignar, dirigir, supervisar y evaluar el trabajo del personal del Area Especializada de Información.

- Administrar y planificar los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo y ejecución eficiente y eficaz de los objetivos y acciones del Area.

- Participar en reuniones, comisiones institucionales, interinstitucionales e intersectoriales en condición de representante, asesora o especialista técnica del Instituto, según las directrices emitidas por la Dirección de Areas Estratégicas o por la Presidencia Ejecutiva del Instituto.

- Preparar y conducir las reuniones periódicas del equipo del Area, informarles sobre los acuerdos del Comité Técnico y expresar sus criterios, opiniones y necesidades en los diferentes espacios de reflexión y discusión institucional.

- Conducir procesos que permitan al equipo del Area construir metodologías, instrumentos y aproximaciones teóricas metodológicas sobre incorporación de la perspectiva de género.

- Asesorar al personal sobre las metodologías, técnicas, estrategias y procedimientos y dar soluciones a los problemas que se presentan en el desarrollo de las acciones del Area.

- Motivar al personal a su cargo, procurar su efectiva capacitación y velar por el cumplimiento de las disposiciones disciplinarias.
- Revisar, discutir y aprobar los documentos elaborados por el personal del Area.

- Revisar, discutir y elaborar los informes y documentos que por delegación le asignen las autoridades de la institución.

- Dirigir, revisar y aprobar el informe anual de labores, para que se valore y monitoree los resultados obtenidos y el avance en el cumplimiento de los objetivos programáticos por parte del personal a su cargo.

- Velar porque se apliquen las directrices de la Institución para el cumplimiento de sus fines en el marco de los principios y procedimientos de la rendición de cuentas.

- Elaborar informes y documentos especializados a solicitud de las autoridades competentes, a fin de participar en foros o eventos nacionales e internacionales.

- Asesorar y atender verbalmente y por escrito consultas relativas a políticas públicas en materia de información, efectuadas por particulares y por funcionarios(as) públicos.

- Rendir informes de progreso e informes de ejecución de las labores realizadas por el Area, a solicitud de la Dirección de Areas Estratégicas.

- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas según las necesidades institucionales.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

Le corresponde conducir, supervisar y dirigir las actividades de carácter profesional, técnico y administrativo del Area Especializada de Información, siendo responsable por la calidad y oportunidad de los productos generados por el grupo de trabajo bajo su responsabilidad y por el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Area.

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general de la Dirección de Areas Estratégicas. Las políticas de la institución aplicables a su gestión son evaluadas por medio del cumplimiento de los objetivos establecidos, el análisis de los métodos empleados para el desarrollo del trabajo y los resultados y calidad obtenidos así como del aporte para identificar problemas , dar soluciones innovadoras y técnicamente rigurosas, en el marco de una visión de conjunto de la Institución.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable por la eficiente consecución de los objetivos asignados, la debida aplicación de los principios y técnicas en las labores de planeación, coordinación y supervisión de las actividades. Mantiene una coordinación efectiva con el equipo de trabajo, con el personal del Instituto así como con representantes de instituciones públicas y privadas y entidades vinculadas al ámbito de la información, divulgación e investigación. Además es responsable por el debido manejo de documentos e información de uso discrecional.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable, en conjunto con el personal del Area, por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que le han sido asignados para el desarrollo de las actividades del Area.

Por relaciones de trabajo

Es responsable de atender con respeto y en forma oportuna a las personas y por el debido trato en las relaciones que establece con superiores, compañeras y compañeros, colaboradores, personal de instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, personas de la comunidad y público en general.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Dada la naturaleza del trabajo, las actividades demandan gran esfuerzo intelectual para la toma de decisiones, así como para implementar las estrategias que den como resultado la puesta en práctica de un sistema de información.

Riesgo de enfermedades

El trabajo se desarrolla en un ambiente afectado por tensión laboral. Asimismo, la naturaleza de las actividades provoca trabajar bajo presión por las demandas que generan los diferentes sectores involucrados, lo cual puede provocar estrés laboral y enfermedades psicosomáticas que pueden afectar su integridad física y mental. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso

prolongado de la microcomputadora y otras relacionadas con la limitada actividad física que comporta el cumplimiento de sus funciones.

Jornada y desplazamiento

Por el tipo de actividades encomendadas debe laborar sin límite de jornada. Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que se cometan pueden ser la aplicación de una estrategia incorrecta, y se relacionan con la nulidad de las acciones y objetivos programáticos. Asimismo puede incurrir en una inadecuada conducción del equipo de trabajo, lo cual genera el incumplimiento de los objetivos estratégicos del Area. Por ello, el desempeño de las labores debe efectuarlo con competencia, cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Capacidad para concertar y negociar en los espacios políticos de toma de decisiones.
- Capacidad de análisis crítico y sintético.
- Capacidad para delegar funciones y tareas específicas.
- Capacidad para difundir los productos elaborados por el personal del Instituto.
- Capacidad para promover un ambiente laboral que propicie la generación de ideas innovadoras y creativas para el desarrollo eficiente de la gestión del Area.
- Capacidad para armonizar y combinar el ejercicio de la autoridad y la participación dentro del equipo del Area.
- Discreción en los asuntos que le competen.

CAPACITACIÓN

- Experiencia documentada en el ámbito de la generación de sistemas de información.
- Conocimiento y experiencia en planificación estratégica.
- Dominio del idioma inglés.
- Experiencia y especialización conceptual, metodológica y práctica de enfoques de género.
- Conocimientos teóricos y prácticos en la institucionalización de acciones, planes y programas dirigidos a la generación de conocimientos.
- Experiencia documentada en el manejo de software que facilite el desempeño de sus funciones.
- Experiencia documentada en el ámbito sociológico, de manera que integre diferentes perspectivas de análisis.

REQUISITOS

Académicas y experiencia

- Licenciatura en Ciencias Sociales. Preferiblemente con posgrado.
- Tres años de experiencia y conocimiento documentado en procesos de integración de la información, paradigmas de género y producción de conocimiento en el marco de la planificación estratégica.
- Dos años de experiencia documentada en funciones de dirección y conducción de equipos ejecutores de programas y proyectos relacionados con el área temática.
- Experiencia documentada en la formulación de políticas públicas.
- Experiencia en la implementación de bases de datos.
- Conocimiento y experiencia documentada en elaboración y evaluación de proyectos y programas de capacitación con perspectiva de género.
- Experiencia en el ámbito de las asesorías y consultorías relacionadas con la temática.

DISCIPLINAS ACADEMICAS ATINENTES

Sociología, Psicología, Trabajo Social, Antropología, Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias de la Comunicación Colectiva

Legal obligatorio

Incorporada (o) al Colegio respectivo.

JEFA DE UNIDAD DE INVESTIGACION

NATURALEZA DEL TRABAJO

Organizar, planear, coordinar y controlar las actividades y acciones técnico administrativas y de servicios especializadas propias de la unidad de Investigación. Conduce, promueve, coordina diferentes acciones que apoyan y dan soporte técnico altamente especializado a la institución en el ámbito de la producción de conocimiento y construcción de indicadores con perspectiva de género.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Planear, coordinar y controlar las actividades profesionales y administrativas de la Unidad de Investigación, así como formular los objetivos y acciones de la misma.

- Coordinar la ejecución, supervisión y diseño de los procesos técnicos que
- se realizan en la Unidad a su cargo

- Elaborar la estrategia de producción y sistematización de conocimiento para la equidad y la igualdad de género

- Facilitar el diseño y la coordinación de los procesos y estrategias de Investigación con las Areas y Unidades del Instituto, con organismos de investigación especializados y con instituciones productoras de estadísticas.

- Elaborar las estrategias de formulación de investigaciones sobre la condición y situación de las mujeres desde una perspectiva de género, de manera tal que proporcione insumos a la planificación institucional.

- Elaborar estrategias de coordinación con Institutos y Centros de Investigación para el fortalecimiento de la investigación y generación de conocimientos en el ámbito de la equidad de género. llevando un registro permanente y actualizado de las investigaciones producidas en este campo.

- Implementar acciones y estrategias, en coordinación con las unidades del Area, que garanticen el acceso a fuentes de información, incluido el soporte tecnológico y documental, que garanticen información confiable, actualizada y oportuna sobre la condición y situación de las mujeres, en coordinación con las Unidades del Area Especializada de Información.

- Coordinar, revisar y elaborar el Informe Anual de Labores y el Plan Estratégico del Area.

- Vigilar el cumplimiento de las directrices y políticas emitidas por las autoridades de la institución.

- Definir los recursos materiales y el equipo necesario para la ejecución de las actividades de la Unidad bajo su responsabilidad.

- Planear, organizar y dirigir diagnósticos situacionales y análisis de procesos en materia atinente al ámbito de Investigación, y construcción de indicadores, de manera que establezca las prioridades institucionales en coordinación con las Areas Estratégicas.

- Participar en reuniones, comisiones institucionales e interinstitucionales en calidad de representante del Instituto.

- Promover la motivación del personal a su cargo, la efectiva capacitación del mismo y velar por el cumplimiento de las disposiciones disciplinarias.

- Preparar informes especializados a solicitud de la Coordinadora de Area o autoridades del Instituto.

- Asignar, dirigir, supervisar y evaluar el trabajo asignado al personal a su cargo.

- Preparar y presentar a la Dirección o autoridades del Instituto, las estrategias de trabajo de la Unidad a su cargo para su respectiva aprobación.

- Conducir y promover acciones de carácter técnico en materia de investigación que apoyen y den soporte técnico especializado a diversas instancias programáticas de la institución.

- Realizar la coordinación técnica necesaria para elaborar protocolos especializados en el ámbito de la investigación.

- Producir, en coordinación con las Areas Programáticas, el Informe Estado de la Condición de las Mujeres, de manera que la Unidad de Investigación, aporte los insumos necesarios –estadísticos y de conocimientos- para la toma de decisiones.

- Elaborar las prioridades institucionales referidas a la producción de conocimiento, registro y sistematización de información.

- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar las actividades de carácter profesional, técnico y administrativo de la Unidad de Investigación, siendo responsable por la calidad y oportunidad de los productos generados por el grupo de trabajo bajo su responsabilidad.

SUPERVISION RECIBIDA

Se trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general de las autoridades de la institución y de la Coordinadora de Area. Las políticas de la institución aplicables a su gestión son evaluadas por medio del cumplimiento de los objetivos establecidos, el análisis de los documentos y métodos empleados para el desarrollo del trabajo y los resultados y calidad obtenidos.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable por la eficiente consecución de los objetivos asignados, la debida aplicación de los principios y técnicas de la especialidad en las labores de planeación, coordinación y supervisión de las actividades, así como por el mantenimiento de canales de coordinación efectivos con funcionarias y funcionarios del Instituto, de instituciones públicas y privadas y entidades vinculadas al ámbito de la Investigación, organismos productores de estadísticas y por el debido manejo de documentos e información de uso discrecional.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que le han sido asignados para el desarrollo de las actividades.

Por relaciones de trabajo

El tipo de actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeras y compañeros, colaboradores, funcionarias y funcionarios de instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, personas de la comunidad y público en general, las cuales deben ser atendidas con mucho tacto y discreción.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Dada la naturaleza del trabajo, las actividades demandan un gran esfuerzo mental y emocional para la toma de decisiones o para resolver situaciones imprevistas y conflictivas o bien, para la implementación de recomendaciones, elaboración de documentos e informes.

Riesgo de enfermedades

El trabajo se desarrolla en un ambiente afectado por tensión laboral, así mismo, la naturaleza de las actividades provoca trabajar bajo presión. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora y otras relacionadas con la limitada actividad física que comporta el cumplimiento de sus funciones.

Jornada y desplazamiento

Por el tipo de actividades encomendadas debe laborar sin límite de jornada, y le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que se cometan pueden ser la aplicación de una estrategia incorrecta, y se relacionan con la nulidad de las acciones y objetivos programáticos, razón por la cual la realización de actividades debe efectuarse con sumo cuidado y precisión y un desempeño competente y cuidadoso. Puede ser responsable del adecuado manejo técnico de fondos provenientes de la cooperación técnica.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Discreción con respecto a los asuntos que le son encomendados.
- Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria a las personas,
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas, redactar documentos variados, organizar y dirigir el trabajo del personal a su cargo.
- Habilidad para expresar claramente las ideas, dar instrucciones precisas, dirigir y participar en el trabajo de equipo.
- Capacidad analítica, crítica y de síntesis.
- Debe mantener actualizados los conocimientos en materia de investigación, tanto lo que se refiere a metodologías como a conocimientos teóricos de género.
- Capacidad negociadora y persuasiva.
- Capacidad para identificarse con los objetivos de la institución y actuarlos.
- Capacidad para ser participativo en la generación de ideas de los y las colaboradoras.
- Alto nivel de creatividad e iniciativa**.**
- Disponibilidad para trabajar sin límite de jornada

CAPACITACION

- Conocimiento de planificación estratégica.
- Conocimiento en el campo de la formulación de estrategias de investigación y conocimiento teórico y metodológico en enfoques de género.
- Conocimiento en el campo de sistemas información.
- Conocimiento en elaboración y evaluación de proyectos
- Conocimiento de legislación y procedimientos administrativos.
- Conocimiento técnico del idioma inglés.
- Manejo de programas desarrollados en ambiente Windows

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Licenciatura en una carrera afín con el cargo, preferiblemente con posgrado académico.
- Dos años de experiencia relacionadas con el ámbito de la investigación. y construcción de indicadores desde el paradigma de género.
- Dos años de experiencia en supervisión de personal.
- Conocimiento y experiencia en el ámbito de la investigación en género, con investigaciones realizadas en dicho ámbito.
- Conocimiento y experiencia en la gestión administrativa.
- Conocimiento y experiencia en Producción y Difusión de Información.

Legal obligatorio

Incorporación al Colegio Profesional respectivo, cuando lo hubiere.

DISCIPLINAS ACADEMICAS ATINENTES

Sociología, Antropología Social y Ciencias Políticas.

INVESTIGADORA ESPECIALISTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Asesorar, promover, colaborar y ejecutar la labor de planeamiento, organización y ejecución de las acciones y estrategias propias del ámbito de la Investigación. Realiza funciones por delegación de la Jefa de Unidad en especial, en los procesos y estrategias de formulación y ejecución de investigaciones en el ámbito de género.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Planear, organizar, asesorar y ejecutar acciones que permitan la generación de conocimiento de carácter estratégico para la institución.
- Formular el Plan Estratégico de la Unidad de Investigación, en coordinación con las Areas Programáticas del Instituto.
- Realizar labores de analista especializada (o) tomando en cuenta los paradigmas de género para la realización de investigaciones.
- Desarrollar acciones de carácter programático de alta responsabilidad técnica que permitan diseñar estrategias de investigación y producción de información.
- Brindar asesoría técnica a las instituciones públicas productoras de información, de manera que ayude a conducir y promover mecanismos de coordinación inter e intra sectoriales que permitan incorporar la perspectiva de género en la generación del conocimiento.
- Desarrollar acciones de carácter integral que impliquen una exhaustiva puesta en práctica de su experiencia y un dominio solvente de la metodología de análisis de género, con el propósito de establecer lineamientos de política en el ámbito de la investigación.
- Formular en conjunto con la Jefa o Jefe de Unidad, los planes operativos y de acción estratégica en el campo de la investigación e información.
- Colaborar con la Jefa o Jefe de Unidad en la asignación de estudios y tareas y la conformación de los equipos técnicos de manera tal que apoye la labor de evaluación de objetivos y resultados programáticos.
- Analizar, contestar o dar el trámite pertinente a la correspondencia y consultas de su competencia.
- Establecer estrategias para el diseño y generación de conocimiento que sirva de de insumos en la formulación de políticas públicas para la equidad de género.
- Participar en la elaboración del Plan anual de trabajo, en el marco de la planificación estratégica y la misión institucional.
- Realizar informes y evaluar los resultados obtenidos con el fin de mantener reforzar o modificar las políticas y programas implementados en el ámbito de la investigación.
- Participar en las sesiones de supervisión del equipo técnico.
- Apoyar las acciones generales de investigación de la Unidad a solicitud de la Jefatura.
- Elaborar diagnósticos situacionales que permitan obtener información oportuna sobre diferentes ámbitos de interés institucional relativas a las necesidades de investigación.

- Apoyar en las tareas de coordinación con institutos y centros de investigación.

- Dar insumos a las Areas programáticas en los procesos de construcción teórica y metodológica, velando por que se contemplen enfoques heurísticos y de género en las publicaciones que lleve a cabo el Instituto.

- Prestar asistencia técnica en el área temática de su especialidad a las delegaciones gubernamentales nacionales que asistan a Foros o Conferencias Internacionales, según los compromisos institucionales establecidos con otros organismos del sector público,

- Asesorar y prestar colaboración en cuanto a fuentes de información y registro de indicadores se refiere, de manera que sirvan de insumo para la elaboración de informes, ponencias o documentos oficiales.

- Asesorar a las misiones encargadas de rendir informes a organismos internacionales a partir de las fuentes documentales y registros estadísticos existentes sobre los avances y retrocesos en la condición de las mujeres.

- Realizar estudios especializados sobre la condición y situación de las mujeres desde una perspectiva de género, de manera tal que proporcione insumos a la planificación institucional.

- Elaborar investigaciones sociodemográficas que permitan conocer las diferencias de género en grupos poblacionales de mayor vulnerabilidad con el objeto de incidir en los planes estratégicos de política pública.

- Realizar coordinaciones con Institutos y Centros de Investigación fortaleciendo el ámbito de la investigación y generación de conocimientos del Instituto.
- Elaborar términos de referencia para investigaciones que el Instituto requiera de instancias externas, de manera que supervise, monitoree y de seguimiento a las mismas.

- Diseñar y ejecutar estrategias para la recolección de información mediante la formulación y aplicación de técnicas cuantitativas.

- Elaborar informes técnicos rigurosos de investigación desde el paradigma de género.

- Difundir a la comunidad nacional los resultados de las investigaciones desarrolladas por la Unidad de Investigación.

- Colaborar en establecer los criterios pertinentes para desarrollar una política editorial del instituto en coordinación con las Unidades del Area.

- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales, relativas a su competencia y especialidad

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

En algunos casos puede supervisar las intervenciones de profesionales afines a su especialidad, en forma particular en la elaboración de protocolos o investigaciones de larga duración. Así como ejercer supervisión técnica de equipos interdisciplinarios en lo relativo a metodologías de investigación..

SUPERVISION RECIBIDA

Se trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos establecidos en protocolos de investigación. Es evaluada (o) por el cumplimiento de objetivos, resultados y procesos en el marco de un trabajo riguroso y de aportes novedosos.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable porque las actividades asignadas sean cumplidas con eficiencia y eficacia. Además por el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Unidad.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable, al igual que los demás funcionarios (as) del Area por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades, así como de la confidencialidad de documentación importante.

Relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones constantes con autoridades, compañeros (as), funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna, respetuosa, con tacto y discreción.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Requiere de esfuerzo mental y concentración para el desempeño de las actividades, máxime cuando se trata del desarrollo de estudios y la asesoría a los niveles superiores del Instituto, relacionada con la implementación de recomendaciones, elaboración de documentos o informes.

Riesgo de enfermedades

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectada (o) por estrés laboral, enfermedades psicosomáticas y otras que pueden afectar su estado físico y su estabilidad emocional. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora y otras relacionadas con la limitada actividad física que comporta el cumplimiento de sus funciones.

Jornada y desplazamiento

Debe realizar giras a diferentes lugares fuera y dentro del país con cierta regularidad, laborando jornadas extraordinarias con la debida compensación cuando las situaciones lo ameriten.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores en que puede incurrir se relacionan con el incumplimiento de los compromisos y objetivos estratégicos del Instituto, y con la nulidad de las acciones y objetivos programáticos. Por ello, se requiere de un desempeño profesional competente y cuidadoso.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Habilidad para atender en forma respetuosa, oportuna y eficiente al público.
- Expresar en forma clara y rigurosa las ideas.
- Habilidad para redactar informes y otros documentos.

- Capacidad negociadora.
- Capacidad para realizar análisis diversos, organizar el trabajo bajo presión, e integrar enfoques heurísticos, de género e interdisciplinarios.
- Discreción con respecto a los asuntos encomendados.
- Dominio de las actividades propias del trabajo.
- Habilidad para el diseño y prestación de asistencia técnica a personal de organismos gubernamentales y no gubernamentales en el área de su especialidad,

CAPACITACIÓN

- Experiencia en el manejo conceptual y metodológico de Investigaciones con perspectiva de género.
- Conocimiento en el campo de la investigación y la planificación estratégica.
- Experiencia y especialización en el enfoque de género aplicado a las áreas temáticas de su competencia.
- Experiencia en elaboración y negociación de proyectos
- Conocimiento y experiencia en redacción de informes y documentos técnicos con enfoque de género
- Conocimiento instrumental del idioma inglés
- Experiencia en el manejo de software que facilite el desempeño de sus funciones.
- Experiencia en el manejo de equipo audiovisual utilizable en los procesos de capacitación y asesoría.

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Licenciada (o) carrera atinente al cargo de Investigadora (or) preferiblemente con posgrado académico.
- Tres años de experiencia en labores relacionadas con la Investigación con perspectiva de Género.
- Experiencia como investigador/a principal e investigador/a colaborador/a en investigaciones, diagnósticos, estudios desde la perspectiva de género.
- Experiencia mínima de dos años en acciones y actividades que integren el enfoque de género.
- Manejo de programas en ambiente Windows .
- Conocimiento conceptual y práctico de la perspectiva de género
- Un año de experiencia docente en el campo de las Ciencias Sociales

Legal obligatorio

Incorporado al Colegio respectivo en caso de que hubiere.

DISCIPLINAS ACADEMICAS ATINENTES

Sociología, Psicología, Antropología Social o Ciencias Políticas.

INVESTIGADORA EJECUTIVA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Colaborar y operacionalizar las acciones programáticas propias de la Unidad de Investigación. Ejecuta labores profesionales en coordinación con el equipo técnico, facilitando la labor de formulación y ejecución de procesos de producción de conocimiento.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Planear, organizar y operativizar las acciones conducentes a la producción de conocimiento desde la perspectiva de género.
- Realizar labores de ejecución especializada en el área de investigación.
- Apoyar en la formulación de planes y acciones estratégicas mediante la conducción de procesos y subprocesos técnicos que den como resultado el cumplimiento de los objetivos del área en lo relativo a la producción de conocimiento.
- Sistematizar información propia de su campo de acción, de manera que sirva de apoyo e insumo a los procesos de investigación.
- Cooperar en el análisis de documentos e informes especializados que sirvan de insumos a la planificación estratégica de las áreas.
- Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo y el Plan Estratégico del Area, siguiendo los pasos de la planificación estratégica.
- Elaborar informes, propuestas, protocolos y otro tipo de informes con el objeto de establecer criterios técnicos para el desarrollo de investigaciones y diagnósticos de necesidades institucionales en el ámbito del conocimiento.
- Elaborar informes periódicos de las labores realizadas a solicitud de la Jefatura.
- Colaborar con la Jefa de Unidad en la asignación de estudios y tareas y la conformación de los equipos técnicos, de manera tal que apoye la labor de evaluación de objetivos y resultados programáticos.
- Analizar, contestar o dar el trámite pertinente a la correspondencia y consultas técnicas de su competencia.
- Participar en las sesiones de supervisión del equipo técnico.
- Apoyar las acciones generales del Area Especializada de Información a solicitud del/ la Jefa/e de Unidad
- Elaborar diagnósticos situacionales que permitan obtener información oportuna sobre diferentes áreas de interés institucional relativas a las necesidades de investigación estratégicas del Instituto.
- Apoyar en las tareas de operacionalización y ejecución de objetivos y metas del área.
- Apoyar la labor de recopilación y análisis de datos.

- Realizar investigaciones sobre la condición y situación de las mujeres desde una perspectiva de género, de manera tal que proporcione insumos a la planificación institucional.

- Elaborar investigaciones sociodemográficas que permitan conocer las diferencias de género en grupos poblacionales de mayor vulnerabilidad con el objeto de incidir en los planes estratégicos de política pública.

- Realizar coordinaciones con Institutos y Centros de Investigación, llevando un registro actualizado de las principales investigaciones realizadas por estos.

- Elaborar términos de referencia para investigaciones que el Instituto requiera de instancias externas, además de dar seguimiento en las diversas etapas.

- Elaborar informes técnicos rigurosos como resultado de procesos de investigación desde la perspectiva de género.

- Organizar y participar en mesas redondas, foros, charlas, etc., que sirvan para transmitir a la comunidad nacional los resultados de las investigaciones desarrolladas por la Unidad de investigación.

- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales relativas a sus competencias y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión, sin embargo en algunas ocasiones puede supervisar el proceso de investigación a petición de la Jefatura.

SUPERVISION RECIBIDA

Se trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos establecidos, siendo la labor supervisada y evaluada por la Jefa de Unidad, mediante el análisis de los documentos presentados y la calidad de los resultados obtenidos, dado que su desempeño será evaluado por el cumplimiento de objetivos, resultados y por procesos.

RESPONSABILIDADES

Por actividades

Es responsable porque las actividades asignadas sean cumplidas con eficiencia y eficacia.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades.

Relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones constantes con superiores, compañeros (as), funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción y en forma oportuna.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Requiere de esfuerzo mental y concentración para el desempeño de las actividades, máxime cuando se trata del desarrollo de estudios o redacción de informes.

Riesgo de enfermedades

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectada (o) por estrés laboral, enfermedades psicosomáticas y otras que pueden afectar su estado físico y su estabilidad emocional. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora, y otras relacionadas con la limitada actividad física que comporta el cumplimiento de sus funciones.

Jornada y desplazamiento

El desempeño de las actividades propias de la Unidad, demanda la disposición para desplazarse a diferentes lugares dentro del país, y cumplir con funciones en jornada extraordinaria, con la debida compensación cuando las situaciones lo ameritan.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores en que puede incurrir se relacionan con el incumplimiento de los compromisos que debe asumir el Instituto, o el inadecuado cumplimiento de los objetivos y estrategias propias de la Unidad,

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Habilidad para atender en forma cortés y satisfactoria al público.
- Expresar claramente las ideas para redactar informes y otros documentos.
- Capacidad negociadora.
- Capacidad para realizar análisis diversos, para trabajar bajo presión y en equipo interdisciplinario.
- Discreción con respecto a los asuntos encomendados.

CAPACITACIÓN

- Redacción técnica de Informes con enfoque de género.
- Conocimiento instrumental del idioma inglés.
- Experiencia en elaboración de investigaciones en el ámbito de la Mujer y de relaciones intergenéricas.

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Licenciada (o) en Ciencias Sociales.
- Dos años de experiencia en labores relacionadas con la Investigación
- Experiencia como investigador/a colaborador/a en investigaciones, diagnósticos, estudios desde la perspectiva de género.
- Un año de experiencia en el manejo del enfoque de género.
- Conocimientos de métodos cualitativos y cuantitativos de investigación.
- Conocimiento del paquete estadístico SPSS.
- Manejo de programas para la elaboración de gráficos (Excel para Windows, Harvard Graphics).
- Manejo de Power Point.
- Manejo de Word para Windows.

Legal obligatorio

Incorporado al Colegio respectivo en caso de que hubiere.

DISCIPLINAS ACADEMICAS ATINENTES

Sociología, Antropología Social o Ciencias Políticas

INVESTIGADORA OPERATIVA 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar labores profesionales y técnicas de cierto grado de dificultad, en los cuales debe aplicar los conocimientos teóricos y prácticos para operativizar las acciones programáticas de la Unidad de Investigación

FUNCIONES PRINCIPALES

- Apoyar los procesos de investigación desarrollados mediante la ejecución de labores profesionales de cierta dificultad relacionadas con dichos procesos: búsqueda, revisión y análisis de documentos; recolección de información de fuentes estadísticas y documentales ya existentes
- Elaborar y recolectar información mediante cuestionarios, entrevistas, etc.
- Procesar y sistematizar información básica, resultado de investigaciones realizadas en la Unidad.
- Formular diseños estadísticos, encuestas, estudios de campo, facilitando la labor de análisis e interpretación de datos en diversos ámbitos de conocimiento social.
- Ejecutar actividades de carácter técnico procurando que las funciones que desempeña tengan como resultado un manejo profesional en el campo de la investigación.
- Organizar eventos específicos propios de la Unidad, facilitando el apoyo logístico y el resultado óptimo de las actividades.
- Facilitar la labor de coordinación con las unidades de investigación de Universidades, y otras instancias de producción de conocimiento, para la ejecución de investigaciones con enfoque de género.
- Apoyar en la formulación de propuestas de investigación con enfoques de género.
- Recolectar y procesar información para la realización de investigaciones de tipo cualitativo y cuantitativo
- Sistematizar y analizar material de tipo documental como insumo para la elaboración de investigaciones.
- Apoyar las actividades desarrolladas por la Unidad en eventos tales como mesas redondas, foros, charlas, etc.
- Desarrollar labores de recolección y procesamiento de información, para la elaboración de diagnósticos situacionales.
- Aportar su conocimiento en las discusiones que se generen en la definición de las políticas de la Unidad
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas y plazos establecidos.
- Redactar informes técnicos que surjan como consecuencia de las actividades que realiza.

- Realizar labores administrativas que se derivan de su función y otras en apoyo al/la jefa/e de Unidad.

- Atender y resolver consultas que le presenten las autoridades, compañeras (os) y público en general relacionadas con sus funciones.

- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión.

SUPERVISION RECIBIDA

Se trabaja siguiendo instrucciones de carácter generales, métodos y procedimientos establecidos aplicables al área de actividad, mediante el análisis de los informes presentados y la calidad de los resultados obtenidos y la eficiencia y eficacia de los métodos empleados, siendo la labor supervisada y evaluada por el, la Jefa de Unidad, y en algunos casos por los profesionales a cargo de los proyectos o programas en que se desempeña.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable porque las actividades asignadas sean cumplidas con eficiencia y eficacia.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades.

Relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones constantes con superiores, compañeros (as), funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Requiere de esfuerzo mental y concentración para el desempeño de las actividades.

Riesgo de enfermedades

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectado por estrés laboral. En algunos casos puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora, y otras relacionadas con la limitada actividad física que comporta el cumplimiento de sus funciones.

Jornada y desplazamiento

Debe realizar giras a diferentes lugares del país, y en algunas ocasiones puede laborar jornadas extraordinarias, con la debida compensación.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores en que puede incurrir pueden causar atrasos o incumplimiento de objetivos institucionales, por lo que las actividades deben ser realizadas consumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Habilidad para atender en forma cortés y satisfactoria al público.
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas.
- Capacidad para realizar análisis diversos, organizar el trabajo bajo presión y en equipo.

CAPACITACIÓN

- Conocimientos en enfoques de género.
- Conocimientos en paquetes de cómputo.
- Experiencia en atención al público
- Conocimientos y experiencia en investigación

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Bachiller universitario en Ciencias Sociales.
- Dos años de experiencia en labores relacionadas con el cargo.
- Experiencia como asistente de investigación
- Experiencia en programas y proyectos con enfoque de género.

Legal obligatorio

Incorporado al Colegio respectivo en caso de que hubiere.

DISCIPLINAS ACADEMICAS ATINENTES

Sociología, Psicología, Antropología, Ciencias Políticas, Historia.

INVESTIGADORA EJECUTIVA EN CONSTRUCCION DE INDICADORES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Colaborar, operacionalizar y alimentar la base de datos del Instituto. Ejecuta labores profesionales en coordinación con el equipo técnico, facilitando la labor de formulación y ejecución de procesos de producción de indicadores de género para el adecuado funcionamiento de la base de datos.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Planear, organizar y operativizar las acciones conducentes a la producción y generación de indicadores de género.
- Realizar labores de ejecución especializada en la alimentación de la base de datos.
- Ejecutar el proceso de coordinación con organismos productores de estadísticas.
- Ejecutar labores de capacitación a instancias productoras de información estadística y al personal del Instituto.
- Cooperar en el análisis de documentos e informes especializados que sirvan de insumos a la producción de indicadores de género.
- Formular propuestas y requerimientos de información conducentes a alimentar la base de datos.
- Establecer convenios institucionales con las unidades productoras de estadísticas.
- Velar por la actualización, el manejo y control de calidad de los datos producidos.
- Establecer criterios para la elaboración de instrumentos de campo que permitan la recolección de información.
- Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo y el Plan Estratégico del Area, siguiendo los pasos de la planificación estratégica.
- Elaborar informes, propuestas, protocolos y otro tipo de informes con el objeto de establecer criterios técnicos para el desarrollo de investigaciones y diagnósticos de necesidades institucionales en el ámbito de la generación de indicadores.
- Elaborar informes periódicos de las labores realizadas a solicitud de la Jefatura.
- Colaborar con la Jefa de Unidad en la asignación de estudios y tareas y la conformación de los equipos técnicos, de manera tal que apoye la labor de evaluación de objetivos y resultados programáticos referidos a la base de datos.
- Analizar, contestar o dar el trámite pertinente a la correspondencia y consultas técnicas de su competencia.
- Participar en las sesiones de supervisión del equipo técnico.
- Apoyar las acciones generales de la Unidad de Investigación
- Elaborar diagnósticos situacionales que permitan obtener información oportuna sobre diferentes áreas de interés institucional relativas a las necesidades de indicadores de género para la alimentación de la base de datos.

- Apoyar la labor de recopilación y análisis de datos.

- Elaborar investigaciones sociodemográficas que permitan conocer las diferencias de género en grupos poblacionales de mayor vulnerabilidad con el objeto de incidir en los planes estratégicos de política pública.

- Realizar coordinaciones con Institutos y Centros de Investigación, llevando un registro actualizado de las principales investigaciones realizadas por estos.

- Elaborar informes técnicos rigurosos que permitan obtener reportes periódicos de avances sobre la situación y estado de la base de datos.

- Organizar y participar en mesas redondas, foros, charlas, etc., que sirvan para transmitir a la comunidad nacional los resultados de indicadores con perspectiva de género.

- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales relativas a sus competencias y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión, sin embargo en algunas ocasiones puede supervisar el proceso de producción y alimentación de indicadores, a petición de la Jefatura.

SUPERVISION RECIBIDA

Se trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos establecidos, siendo la labor supervisada y evaluada por la Jefa de la Unidad de Investigación, mediante el análisis de los documentos presentados y la calidad de los resultados obtenidos, dado que su desempeño será evaluado por el cumplimiento de objetivos, resultados y por procesos.

RESPONSABILIDADES

Por actividades

Es responsable porque las actividades asignadas sean cumplidas con eficiencia y eficacia y por el mantenimiento actualizado de la base de datos.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades.

Relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones constantes con superiores, compañeros (as), funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna y respetuosa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Requiere de esfuerzo intelectual y concentración para el desempeño de las actividades, máxime cuando se trata del desarrollo de estudios o redacción de informes relacionados con los indicadores y base de datos.

Riesgo de enfermedades

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectada (o) por estrés laboral, enfermedades psicosomáticas y otras que pueden afectar su estado físico y su estabilidad emocional. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora y otras relacionadas con la limitada actividad física que comporta el cumplimiento de sus funciones.

Jornada y desplazamiento

El desempeño de las actividades propias de la Unidad, demanda la disposición para desplazase a diferentes lugares dentro del país, y cumplir con funciones en jornada extraordinaria, con la debida compensación cuando las situaciones lo ameritan.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores en que puede incurrir se relacionan con el incumplimiento de los compromisos que debe asumir el Instituto, o el inadecuado cumplimiento de los objetivos y estrategias propias de la Unidad,

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Habilidad para atender en forma cortés y satisfactoria al público.
- Habilidad para expresar claramente las ideas.
- Capacidad negociadora en espacios de toma de decisión.
- Capacidad para realizar análisis diversos, para trabajar bajo presión y en equipo interdisciplinario.
- Discreción con respecto a los asuntos encomendados.

CAPACITACIÓN

- Conocimiento y experiencia en manejo de estadísticas.
- Conocimiento y experiencia en administración de bases de datos.
- Experiencia en control de calidad de los datos.
- Conocimiento instrumental del idioma inglés.
- Experiencia en la formulación de indicadores.

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Licenciada (o) en Estadística y/o Ciencias Sociales. Preferiblemente con Posgrado en la misma área temática.
- Experiencia como investigador/a colaborador/a en investigaciones, diagnósticos, estudios, preferiblemente desde la perspectiva de género.
- Conocimiento del paquete estadístico SPSS.
- Manejo de programas para la elaboración de gráficos (Excel para Windows, Harvard Graphics).
- Experiencia documentada de tres años en manejo de estadísticas.
- Dos años de experiencia documentada en administración de bases de datos.

- Dos años de experiencia documentada en control de calidad de los datos.
- Conocimiento instrumental del idioma inglés.
- Experiencia en la formulación de indicadores.

Legal obligatorio

Incorporada(o) al Colegio de Ciencias Económicas.

INVESTIGADORA OPERATIVA 2 EN RECOPILACION DE DATOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar labores que apoyen los procesos de recopilación de datos que permitan el mantenimiento, digitación y actualización constantes de la base de datos sobre género.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Apoyar los procesos de investigación relacionados con la búsqueda, revisión y análisis de datos; recolección de información de fuentes estadísticas y documentales.
- Elaborar y recolectar información mediante cuestionarios, entrevistas, etc.
- Procesar y sistematizar información básica, resultado de investigaciones realizadas en la Unidad.
- Formular diseños estadísticos, encuestas, facilitando la labor de análisis e interpretación de datos en diversos ámbitos de conocimiento social.
- Apoyar la labor de alimentación de la base de datos, proporcionando insumos para la coordinación efectiva con las unidades productoras de estadísticas.
- Organizar eventos específicos propios de la Unidad, facilitando el apoyo logístico y el resultado óptimo de las actividades.
- Facilitar la labor de coordinación con las unidades de investigación de Universidades, y otras instancias de producción de conocimiento.
- Recolectar y procesar información que sirva de insumo para el mantenimiento de la base de datos.
- Realizar las labores de digitación necesarias para mantener actualizada la base de datos sobre género.
- Apoyar las actividades desarrolladas por la Unidad en eventos tales como mesas redondas, foros, charlas, etc.
- Desarrollar labores de recolección y procesamiento de información, para la elaboración de diagnósticos situacionales.
- Aportar su conocimiento en las discusiones que se generen en la definición de las políticas de la Unidad.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas y plazos establecidos.
- Redactar informes técnicos que surjan como consecuencia de las actividades que realiza.
- Atender y resolver consultas que le presenten las autoridades, compañeras (os) y público en general relacionadas con sus funciones.
- Realizar los respaldos periódicos de la base de datos sobre género.
- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión.

SUPERVISION RECIBIDA

Se trabaja siguiendo instrucciones de carácter generales, métodos y procedimientos establecidos aplicables al área de actividad, mediante el análisis de los informes presentados y la calidad de los resultados obtenidos y la eficiencia y eficacia de los métodos empleados, siendo la labor supervisada y evaluada por la Jefa de Unidad, y en algunos casos por la Profesional Ejecutiva a cargo de la base de datos.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable porque las actividades asignadas sean cumplidas con eficiencia y eficacia.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades.

Relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones constantes con superiores, compañeros (as), funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna y respetuosa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Requiere de esfuerzo intelectual y concentración para el desempeño de las actividades.

Riesgo de enfermedades

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectado por estrés laboral. En algunos casos puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora, y otras relacionadas con la limitada actividad física que comporta el cumplimiento de sus funciones.

Jornada y desplazamiento

Debe realizar giras a diferentes lugares del país, y en algunas ocasiones puede laborar jornadas extraordinarias, con la debida compensación.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores en que puede incurrir pueden causar atrasos o incumplimiento de objetivos institucionales, por lo que las actividades deben ser realizadas consumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Habilidad para atender en forma cortés y satisfactoria al público.
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas.
- Capacidad para realizar análisis diversos, organizar el trabajo bajo presión y en equipo.

CAPACITACIÓN

- Conocimiento y experiencia en manejo de estadísticas.
- Conocimiento y experiencia en administración de bases de datos.
- Experiencia en control de calidad de los datos.
- Conocimiento instrumental del idioma inglés.
- Experiencia en la formulación de indicadores.

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Bachiller en Estadística.
- Experiencia en digitación.
- Conocimiento del paquete estadístico SPSS.
- Manejo de programas para la elaboración de gráficos (Excel para Windows, Harvard Graphics).
- Experiencia documentada de dos años en manejo de estadísticas.
- Un año de experiencia documentada en control de calidad de los datos.
- Conocimiento instrumental del idioma inglés.
- Experiencia documentada en la formulación de indicadores.

Legal obligatorio

Incorporado al Colegio respectivo.

SECRETARIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución y asistencia en labores de secretariado de un óptimo nivel profesional. Apoyar labores administrativas propias de su campo en las distintas unidades técnico-administrativas del Instituto.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Preparar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Area Especializada de Información.
- Organizar y mantener actualizados los archivos del Area.
- Atender al público, resolver las consultas y dar trámite expedito a las mismas.
- Tomar nota de las discusiones y acuerdos preparando actas o ayudas-memoria, suministrando la información requerida y en forma oportuna al personal.
- Atender los teléfonos, recibiendo, anotando y distribuyendo los mensajes a quien corresponda.
- Apoyar la labor de distribución y solicitud de materiales y útiles del Area, ejerciendo el control correspondiente.
- Elaborar y redactar en forma rigurosa, reportes, cartas, formularios, actas, libros de control, requisiciones y otros documentos.
- Diseñar en forma rigurosa la estructura de informes y documentos, velando porque los mismos cuenten con todos los requerimientos técnicos de presentación.
- Diseñar y montar cuadros estadísticos, tablas, gráficos, filminas y otros recursos técnico-gráficos de la labor secretarial.
- Mantener canales de comunicación e información pertinentes con el objeto de que el personal y autoridades superiores conozcan oportunamente sobre los asuntos que se tramitan en la unidad técnico-administrativa.
- Tramitar en forma eficiente labores de carácter administrativo como gastos de viaje, movimientos de personal, requisiciones, solicitudes, facturas, pagos, cobros y otros similares.
- Llevar al día un adecuado registro y control de usuarias/os
- Convocar a reuniones de trabajo, sesiones distribuyendo copias, agendas u otro tipo de disposiciones o requerimientos dando el seguimiento debido.
- Mantener controles sobre expedientes, decretos, acuerdos, resoluciones, pagos, compras, correspondencia y documentos enviados y recibidos.
- Recomendar procedimientos a seguir en el trámite y seguimiento de los asuntos que se presentan a la oficina, velando por su correcta administración.
- Recibir y revisar documentos variados haciendo entrega de los mismos al personal, velando por el correcto y oportuno trámite.
- Ejecutar y realizar labores de recepción y registro de documentos, elaboración de expedientes, trámite y manejo de los mismos, dentro y fuera del Area.

- Realizar labores de registro y control de suministros de materiales.
- Registrar y clasificar diariamente la correspondencia que ingresa al Area, estableciendo los procedimientos necesarios para su oportuna distribución.
- Elaborar en forma rigurosa la presentación de informes, cuadros estadísticos, resúmenes financieros del Area.
- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión.

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos por parte de la Coordinadora del Area Especializada de Información.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable por la calidad y oportunidad del trabajo en labores de secretaría y oficina que brinda a las autoridades, comisiones de trabajo, personal profesional del Area, así como por la eficiencia y eficacia del mismo.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los útiles y materiales que usa en su trabajo. Debe cuidar del buen uso del microordenador, télex, fax y además del equipo tecnológico que utiliza como instrumento de trabajo.

Relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con autoridades, funcionarias/os de instituciones públicas y privadas, compañeras/os y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción y respeto.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Requiere de esfuerzo mental y concentración para el desempeño de las actividades.

Riesgo de enfermedades

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectada por cierto nivel de estrés laboral. . De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora, y otras relacionadas con la limitada actividad física que comporta el cumplimiento de sus funciones.

Jornada y desplazamiento

En ciertas ocasiones le puede corresponder trabajar sin límite de jornada cuando las circunstancias lo exijan. con la debida compensación.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. En algunas ocasiones la pérdida de documentación o el atraso en la comunicación de acuerdos u otro tipo de acciones pueden causar errores graves para el Instituto.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan
- Buena presentación personal

CAPACITACION

- Conocimiento y experiencia en organización de archivos
- Conocimiento y manejo de programas desarrollados en ambiente Windows (Power Point. Exel, Word.) y programas para la elaboración de Gráficos.
- Experiencia en el montaje técnico y presentación de informes y documentos
- Excelente redacción y ortografía
- Conocimiento en organizar seminarios, talleres y eventos
- Conocimientos de Internet.

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Graduada en Secretariado o su equivalente
- Dos años de experiencia en labores complejas de secretariado.
- Preparación equivalente.

JEFA UNIDAD DE DOCUMENTACION

NATURALEZA DEL TRABAJO

Organizar, planear, coordinar y controlar las actividades y acciones de servicios y de soporte técnico especializados de la Unidad de Documentación. Conduce, promueve, coordina e implementa estrategias que garanticen el acceso a fuentes de información incluido el soporte tecnológico y documental que permita obtener información confiable, actualizada y oportuna.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Planear, coordinar y controlar las actividades profesionales y administrativas de la Unidad a su cargo, así como formular los objetivos y acciones de la misma.
- Coordinar la ejecución, supervisión y diseño de los procesos técnicos que se realizan en la Unidad a su cargo.
- Coordinar con Centros de Información y Documentación nacionales e internacionales el fortalecimiento de la generación de novedosas estrategias de información en el ámbito de la equidad de género**.**
- Implementar y elaborar acciones y estrategias que garanticen el acceso a fuentes de información, incluido el soporte tecnológico y documental que garanticen información confiable, actualizada y oportuna sobre la condición y situación de las mujeres.
- Implementar estrategias de información que fortalezcan la relación externa e interna del Instituto con respecto a la sociedad civil.
- Diseñar, coordinar y supervisar los criterios técnicos adecuados y especializados para implementar un modelo organizacional innovador, y estrategias para alcanzar el óptimo desarrollo del recurso humano.
- Vigilar el cumplimiento de las directrices y políticas emitidas por las autoridades de la institución.
- Definir los recursos materiales y el equipo necesario para la ejecución de las actividades de la Unidad bajo su responsabilidad.
- Planear, organizar y dirigir diagnósticos de necesidades institucionales y análisis de procesos en materia atinente a su área de acción.
- Participar en reuniones, comisiones institucionales e interinstitucionales.
- Promover la motivación del personal a su cargo, la efectiva capacitación del mismo y velar por el cumplimiento de las disposiciones disciplinarias.
- Preparar informes especializados a solicitud de las autoridades.
- Asignar, dirigir, supervisar y evaluar el trabajo asignado al personal a su cargo.
- Preparar y presentar a la Coordinadora de Area, el Plan de trabajo, el Plan estratégico y Operativo de la Unidad a su cargo para su respectiva aprobación.
- Conducir y promover acciones de carácter administrativa, técnico profesionales o de servicios especializados que apoyen y den soporte técnico especializado a diversas instancias programáticas de la institución.

- Proponer en conjunto con la Coordinadora de Area la línea editorial de la Institución.

- Editar el material didáctico producido por las diferentes instancias de la Institución.

- Seleccionar y adquirir materiales bibliográficos y audiovisuales tanto nacionales como internacionales de interés institucional.

- Establecer estrategias por medio de diferentes tecnologías electrónicas para incorporar a la Institución a redes de información sobre género, mujeres y familias en el ámbito nacional e internacional, en coordinación con la Unidad de Informática.

- Establecer estrategias que posibiliten la difusión y diseminación, nacional e internacional, de la información producida en el Instituto.

- Diseñar estrategias para la elaboración de material relacionado con fuentes de información electrónica.

- Recomendar la implementación de novedosos recursos informáticos que faciliten los flujos de información, en coordinación con la Unidad de Informática.

- Realizar búsquedas especializadas de alto grado de complejidad en el ámbito nacional e internacional.

- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar las actividades de carácter profesional, técnico y administrativas de la Unidad de Documentación, siendo responsable por la calidad y oportunidad de los productos generados por el grupo de trabajo bajo su responsabilidad. De igual forma, deberá supervisar la implementación de tecnologías novedosas para la divulgación de la información producida en el nivel nacional e internacional.

SUPERVISION RECIBIDA

Se trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general de la coordinadora del Area Especializada de Información. Las políticas de la institución aplicables a su gestión son evaluadas por medio del cumplimiento de los objetivos establecidos, el análisis de los métodos empleados para el desarrollo del trabajo y los resultados y calidad obtenidos.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable por la eficiente consecución de los objetivos asignados, la debida aplicación de los principios y técnicas de la especialidad en las labores de planeación, coordinación y supervisión de las actividades, así como por el mantenimiento de canales de coordinación efectivos con funcionarias y funcionarios del Instituto, de instituciones públicas y privadas y entidades vinculadas con la producción de información y fuentes documentales. Asimismo, es responsable por brindar servicios oportunos reconociendo las necesidades de información de los/as usuarios/as que asisten a la

Institución de manera tal que propicie estrategias que fortalezcan la difusión del conocimiento generado**.**

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que le han sido asignados para el desarrollo de las actividades; en forma especial por el equipo informático y materiales bibliográficos a su cargo.

Por relaciones de trabajo

El tipo de actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeras y compañeros, colaboradores, funcionarias y funcionarios de instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, personas de la comunidad y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna y respetuosa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Dada la naturaleza del trabajo, las actividades demandan esfuerzo intelectual para el desempeño de las actividades, en especial cuando se trata de la asesoría para la implementación de recomendaciones, elaboración de documentos, informes o el aporte significativo que brinda la unidad para la toma de decisiones.

Riesgo de enfermedades

El trabajo se desarrolla en un ambiente afectado por tensión laboral, así mismo, la naturaleza de las actividades provoca trabajar bajo presión, lo cual puede generar estrés laboral y enfermedades psicosomáticas que pueden afectar su integridad física y mental. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora y otras relacionadas con la limitada actividad física que comporta el cumplimiento de sus funciones.

Jornada y desplazamiento

El tipo de actividades encomendadas demanda la disposición para laborar en jornadas extraordinarias. Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que se cometan pueden ser la aplicación de una estrategia incorrecta, y se relacionan con la nulidad de las acciones y objetivos programáticos, razón por la cual la realización de actividades debe efectuarse con sumo cuidado y precisión. En algunos casos puede causar daños relacionados con el manejo incorrecto del software y de la información almacenada, por lo que la consecuencia del error afecta a la institución en su conjunto. De igual forma, puede causar daños referidos a la calidad y proyección de los servicios institucionales**.**

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria a las personas,
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas, redactar documentos variados, organizar y dirigir el trabajo del personal a su cargo.
- Habilidad para expresar claramente las ideas, dar instrucciones precisas, y conducir el trabajo en equipo.
- Capacidad analítica, crítica y de síntesis.

- Capacidad negociadora.
- Capacidad para identificarse con los objetivos de la institución y actuarlos.
- Alto nivel de creatividad e iniciativa.
- Capacidad para establecer relaciones humanas que tomen en cuenta una actitud de compromiso con la población meta, propiciando además relaciones respetuosas entre funcionarios (as) de la institución

CAPACITACION

- Debe mantener actualizados los conocimientos teóricos y prácticos en materia de su especialidad.
- Capacidad para implementar nuevas tecnologías que faciliten los flujos constantes de información.
- Conocimiento en el campo de estrategias de información y fuentes documentales
- Conocimiento de legislación y procedimientos administrativos.
- Conocimiento instrumental del idioma inglés.
- Manejo del programa Microisis.
- Manejo de programas y dispositivos relacionados a bases de datos bibliográficas y referenciales.
- Manejo de nuevas tecnologías adaptadas al uso y almacenamiento de información.
- Conocimiento de información especializada en género, mujeres y familias.
- Experiencia en la edición de materiales didácticos y teóricos especializados en género.
- Experiencia en los procesos de diseño y publicación de materiales bibliográficos y audiovisuales.

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Licenciatura en Bibliotecología con énfasis en Ciencias de la Información.
- Tres años de experiencia documentada en el área objeto de su especialidad relacionadas con el puesto.
- Dos años de experiencia en supervisión de personal
- Dos años de experiencia documentada en Redes de Información
- Conocimiento y experiencia en el ámbito del género
- Dos años de experiencia documentada en la gestión de la Administración Pública y en el desarrollo de centros documentales.

Legal obligatorio

Incorporada al Colegio de Bibliotecarios de Costa Rica.

DISCIPLINAS ACADEMICAS ATINENTES

Carrera en Bibliotecología y Ciencias de la Información.

PROFESIONAL ESPECIALISTA EN DOCUMENTACION

NATURALEZA DEL TRABAJO

Asesorar, promover, colaborar y ejecutar las actividades y acciones de servicios y de soporte técnico especializados de la Unidad de Documentación. Asesora, promueve, e implementa estrategias que garanticen el acceso a fuentes de información que incluyen el soporte tecnológico y documental que permita obtener información confiable, actualizada y oportuna.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Asesorar, promover y organizar las actividades profesionales especializadas de Documentación y acopio de información, así como apoyar los objetivos y acciones de la Unidad.
- Coordinar la ejecución y diseño de los procesos técnicos que se realizan en la Unidad.
- Coordinar con Centros de Información y Documentación nacionales e internacionales el fortalecimiento de la generación de novedosas estrategias de información en el ámbito de la equidad de género.
- Implementar y elaborar acciones y estrategias que garanticen el acceso a fuentes de información, incluido el soporte tecnológico y documental que garanticen información confiable, actualizada y oportuna sobre la condición y situación de las mujeres.
- Implementar estrategias de información que fortalezcan la relación externa e interna del Instituto con respecto a la sociedad civil.
- Diseñar y apoyar la coordinación técnica y especializada para implementar un modelo documental innovador, y estrategias para alcanzar el óptimo desarrollo del mismo.
- Apoyar en la definición de los recursos materiales y el equipo necesario para la ejecución de las actividades de la Unidad.
- Planear, organizar y dirigir diagnósticos de necesidades institucionales y análisis de procesos en materia atinente a su área de acción.
- Participar en reuniones, comisiones institucionales e interinstitucionales.
- Preparar informes especializados a solicitud de las autoridades.
- Preparar y presentar a la Coordinadora de Area, el Plan de trabajo, el Plan estratégico y Operativo para su respectiva aprobación.
- Conducir y promover acciones de carácter técnico profesionales o de servicios especializados que apoyen y den soporte técnico especializado a diversas instancias programáticas de la institución.
- Proponer en conjunto con la Coordinadora de Area la línea editorial de la Institución.
- Editar el material didáctico producido por las diferentes instancias de la Institución.
- Seleccionar y adquirir materiales bibliográficos y audiovisuales tanto nacionales como internacionales de interés institucional.

- Establecer estrategias por medio de diferentes tecnologías electrónicas para incorporar a la Institución a redes de información sobre género, mujeres y familias en el ámbito nacional e internacional, en coordinación con la Unidad de Informática.

- Establecer estrategias que posibiliten la difusión y diseminación, nacional e internacional, de la información producida en el Instituto.

- Diseñar estrategias para la elaboración de material relacionado con fuentes de información electrónica.

- Recomendar la implementación de novedosos recursos informáticos que faciliten los flujos de información, en coordinación con la Unidad de Informática.

- Realizar búsquedas especializadas de alto grado de complejidad en el ámbito nacional e internacional.

- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

Le corresponde organizar y coordinar las actividades de carácter profesional, técnico de la Unidad de Documentación, siendo responsable por la calidad y oportunidad de los productos generados. De igual forma, deberá supervisar la implementación de tecnologías novedosas para la divulgación de la información producida en el nivel nacional e internacional.

SUPERVISION RECIBIDA

Se trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general de la Coordinadora del Area Especializada de Información. Las políticas de la institución aplicables a su gestión son evaluadas por medio del cumplimiento de los objetivos establecidos, el análisis de los métodos empleados para el desarrollo del trabajo y los resultados y calidad obtenidos.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable por la eficiente consecución de los objetivos asignados, la debida aplicación de los principios y técnicas de la especialidad en las labores de planeación y coordinación de las actividades, así como por el mantenimiento de canales de coordinación efectivos con funcionarias y funcionarios del Instituto, de instituciones públicas y privadas y entidades vinculadas con la producción de información y fuentes documentales. Asimismo, es responsable por brindar servicios oportunos reconociendo las necesidades de información de los/as usuarios/as que asisten a la Institución de manera tal que propicie estrategias que fortalezcan la difusión del conocimiento generado.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que le han sido asignados para el desarrollo de las actividades; en forma especial por el equipo informático y materiales bibliográficos a su cargo.

Por relaciones de trabajo

El tipo de actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeras y compañeros, colaboradores, funcionarias y funcionarios de instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, personas de la comunidad y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna y respetuosa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Dada la naturaleza del trabajo, las actividades demandan esfuerzo intelectual para el desempeño de las actividades, en especial cuando se trata de la asesoría para la implementación de recomendaciones, elaboración de documentos, informes o el aporte significativo que brinda la unidad para la toma de decisiones.

Riesgo de enfermedades

El trabajo se desarrolla en un ambiente afectado por tensión laboral, así mismo, la naturaleza de las actividades provoca trabajar bajo presión, lo cual puede generar estrés laboral y enfermedades psicosomáticas que pueden afectar su integridad física y mental. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora y otras relacionadas con la limitada actividad física que comporta el cumplimiento de sus funciones.

Jornada y desplazamiento

El tipo de actividades encomendadas demanda la disposición para laborar en jornadas extraordinarias. Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que se cometan pueden ser la aplicación de una estrategia incorrecta, y se relacionan con la nulidad de las acciones y objetivos programáticos, razón por la cual la realización de actividades debe efectuarse con sumo cuidado y precisión. En algunos casos puede causar daños relacionados con el manejo incorrecto del software y de la información almacenada, por lo que la consecuencia del error afecta a la institución en su conjunto. De igual forma, puede causar daños referidos a la calidad y proyección de los servicios institucionales.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria a las personas,
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas, redactar documentos variados, organizar y dirigir el trabajo del personal a su cargo.
- Habilidad para expresar claramente las ideas, dar instrucciones precisas, y conducir el trabajo en equipo.
- Capacidad analítica, crítica y de síntesis.
- Capacidad negociadora.
- Capacidad para identificarse con los objetivos de la institución y actuarlos.
- Alto nivel de creatividad e iniciativa.
- Capacidad para establecer relaciones humanas que tomen en cuenta una actitud de compromiso con la población meta, propiciando además relaciones respetuosas entre funcionarios (as) de la institución

CAPACITACION

- Debe mantener actualizados los conocimientos teóricos y prácticos en materia de su especialidad.
- Capacidad para implementar nuevas tecnologías que faciliten los flujos constantes de información.
- Conocimiento en el campo de estrategias de información y fuentes documentales
- Conocimiento instrumental del idioma inglés.
- Manejo del programa Microisis.
- Manejo de programas y dispositivos relacionados a bases de datos bibliográficas y referenciales.
- Manejo de nuevas tecnologías adaptadas al uso y almacenamiento de información.
- Conocimiento de información especializada en género, mujeres y familias.
- Experiencia en la edición de materiales didácticos y teóricos especializados en género.
- Experiencia en los procesos de diseño y publicación de materiales bibliográficos y audiovisuales.

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Licenciatura en Bibliotecología con énfasis en Ciencias de la Información.
- Dos años de experiencia documentada en el área objeto de su especialidad relacionadas con el puesto.
- Dos años de experiencia documentada en Redes de Información
- Conocimiento y experiencia en el ámbito del género
- Dos años de experiencia documentada en la gestión y en el desarrollo de centros documentales.

Legal obligatorio

Incorporada al Colegio de Bibliotecarios de Costa Rica.

DISCIPLINAS ACADEMICAS ATINENTES

Carrera en Bibliotecología y Ciencias de la Información.

PROFESIONAL EJECUTIVA EN DOCUMENTACION

NATURALEZA DEL TRABAJO

Colaborar y operacionalizar acciones especializadas en el campo de la documentación y las tecnologías de información. Apoya el diseño e implementación de las bases de datos documentales. Así como la diseminación de información por diferentes soportes electrónicos.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Planear, organizar y operativizar las acciones programáticas del área.
- Realizar labores de ejecución especializada en el campo de la documentación, la información y las tecnologías de información.
- Apoyar en la formulación de planes y acciones estratégicas mediante la conducción de procesos que den como resultado el cumplimiento de los objetivos de la Unidad.
- Apoyar la labor de planificación y programación estratégica.
- Sistematizar información propia de la documentación y la tecnología de la información, de manera que sirva de apoyo e insumo en la toma de decisiones.
- Cooperar en el análisis de documentos e informes especializados que sirvan de insumo a la planificación estratégica.
- Redactar informes técnicos exhaustivos y rigurosos en el ámbito de la información.
- Realizar labores de divulgación mediante la elaboración de materiales.
- Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, Plan Estratégico y Plan Operativo, siguiendo los pasos de la planificación estratégica.
- Capacitar a los/as usuarios/as de la Unidad de Documentación en el uso de los diferentes medios y soportes electrónicos existentes.
- Apoyar el diseño e implementación de bases de datos para la Unidad de Documentación, en coordinación con la Unidad de informática
- Investigar y sugerir la suscripción a redes de información nacional e internacionales, así como de bases de datos especializadas en diferentes soportes.
- Dar respuesta a la demanda de información vía redes especializadas nacionales e internacionales.
- Dar seguimiento a la página Web institucional.
- Confeccionar un boletín electrónico Vía Internet con información de diferentes fuentes documentales.
- Divulgar por diferentes medios electrónicos los alertas o boletines que produzca la Unidad.
- Colaborar en el funcionamiento y puesta en marcha del sistema de información institucional.

- Elaborar informes, propuestas, etc., con el objeto de dar a conocer a las autoridades de la Institución sobre las actividades y resultados programáticos.

- Elaborar informes periódicos de las labores realizadas de acuerdo a la solicitud de la Jefatura.

- Analizar, contestar o dar el trámite pertinente a la correspondencia y consultas de su competencia.

- Realizar informes y evaluar los resultados obtenidos con el fin de mantener reforzar o modificar las políticas y programas implementados.

- Participar en las sesiones de supervisión del equipo técnico.

- Apoyar las acciones generales de la Unidad a solicitud de la Jefatura.

- Apoyar en las tareas de operacionalización y ejecución de objetivos y metas de la Unidad.

- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales.

- Posibilitar la transferencia de información mediante el tratamiento gerencial adecuado.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión.

SUPERVISION RECIBIDA

Se trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos establecidos, siendo la labor supervisada y evaluada por la Jefa de Unidad, mediante el análisis de los documentos presentados y la calidad de los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDADES

Por actividades

Es responsable porque las actividades asignadas sean cumplidas con eficiencia y eficacia.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades.

Relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones constantes con superiores, compañeros (as), funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma respetuosa y oportuna.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Requiere de esfuerzo intelectual y concentración para el desempeño de las actividades, máxime cuando se trata del desarrollo de estudios, redacción de informes, o sistematización de información electrónica.

Riesgo por enfermedades profesionales

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectada por estrés laboral.

Jornada y desplazamiento

Por el tipo de actividades encomendadas debe laborar jornadas extraordinarias cuando las situaciones lo ameriten y con la debida compensación.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores en que puede incurrir pueden causar pérdidas o atrasos, por lo que las actividades deben ser realizadas consumo cuidado y precisión. En algunos casos puede causar daños relacionados con el manejo incorrecto del software y de la información almacenada por lo que la consecuencia del error afecta a la institución en su conjunto.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Habilidad para atender en forma cortés y satisfactoria al público.
- Habilidad para expresar claramente las ideas .
- Capacidad negociadora.
- Capacidad para realizar análisis diversos y para trabajar bajo presión y en equipo.
- Discreción con respecto a los asuntos encomendados.

CAPACITACIÓN

- Conocimiento en divulgación utilizando medios electrónicos.
- Conocimientos en paquetes de cómputo.
- Conocimiento instrumental del idioma inglés.
- Conocimiento en estrategias de comunicación y divulgación
- Conocimientos en tecnología de la automatización de la información y las telecomunicaciones.

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Licenciada universitaria en Bibliotecología con énfasis en Ciencias de la Información.
- Dos años de experiencia documentada en labores relacionadas con el cargo.
- Conocimiento en diseño de páginas Web.
- Manejo del programa Microisis.
- Experiencia documentada en el manejo de programas y dispositivos relacionados a bases de datos bibliográficas y referenciales.
- Experiencia documentada en el manejo de nuevas tecnologías adaptadas al uso y almacenamiento de información.
- Conocimiento de información y fuentes especializadas en género, mujeres y familias.
- Conocimiento en sistemas de información.
- Experiencia en actividades con enfoque de género.

Legal obligatorio

Incorporada (o) al Colegio de Bibliotecarios de Costa Rica.

DISCIPLINAS ACADEMICAS ATINENTES

PROFESIONAL OPERATIVO 2 EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar labores de planificación y organización de actividades especializadas en las áreas relacionadas con servicios de información, selección y adquisición de materiales, procesamiento documental, apoyo investigativo y atención al público.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Apoyar la labor profesional en la Unidad de Documentación, recopilando y sistematizando información y documentación.
- Organizar eventos específicos propios de la Unidad de Documentación, facilitando el apoyo logístico y el resultado óptimo de las actividades.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas y plazos establecidos.
- Redactar informes técnicos y otros documentos que surjan como consecuencia de las actividades que realiza en el ámbito de la Documentación.
- Implementar métodos, procedimientos, trámites y registros de fuentes documentales.
- Atender y resolver consultas que le presenten las autoridades, compañeras (os) y público en general relacionadas con sus funciones.
- Planificar y organizar programas especializados en las áreas relacionadas con servicios de información, selección y adquisición de materiales, procesamiento documental, apoyo investigativo y atención al público.
- Ordenar y analizar el proceso de indización de documentos especializados en la temática de género, mujer y familia.
- Realizar resúmenes analíticos de bibliografía especializada en las temáticas de interés para la Institución de manera que brinde insumos a las áreas programáticas con información oportuna y actualizada que facilite la toma de decisiones.
- Realizar estudios de usuarios/as y adecuaciones de colección cuando así se amerite.
- Realizar los préstamos interbibliotecarios necesarios.
- Implementar sistemas de diseminación selectiva de la información bibliográfica y audiovisual adquirida por la Institución.
- Diseñar y actualizar las bases de datos bibliográficas y audiovisuales.
- Realizar inventarios periódicos del acervo documental.
- Mantener actualizado el acervo y producción audiovisual del Instituto.
- Realizar los ISBN e ISSN cuando se requiera.
- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión.

SUPERVISION RECIBIDA

Se trabaja siguiendo instrucciones de carácter general, métodos y procedimientos establecidos aplicables a la temática de actividad, siendo la labor supervisada y evaluada por la jefatura de la Unidad.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable porque las actividades asignadas sean cumplidas con eficiencia y eficacia.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades.

Relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones constantes con superiores, compañeros (as), funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con en forma oportuna y respetuosa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Requiere de esfuerzo mental y concentración para el desempeño de las actividades.

Riesgo de enfermedades

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectada por estrés laboral. En algunos casos puede generar enfermedades psicosomáticas o trastornos emocionales. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión debido al uso prolongado de la microcomputadora, y otras relacionadas con la limitada actividad física que comporta el cumplimiento de sus funciones.

Jornada y desplazamiento

Por el tipo de actividades encomendadas debe laborar jornadas extraordinarias cuando las situaciones lo ameriten y con la debida compensación.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores en que puede incurrir pueden causar pérdidas daños o atrasos de consideración por lo que las actividades deben ser realizadas consumo cuidado y precisión. En algunos casos puede causar daños relacionados con el manejo incorrecto del software y de la información almacenada por lo que la consecuencia del error afecta a la institución en su conjunto.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Habilidad para atender en forma cortés y satisfactoria al público.
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas.
- Capacidad para realizar análisis diversos, organizar el trabajo bajo presión y en equipo

CAPACITACIÓN

- Manejo de nuevas tecnologías adaptadas al uso y almacenamiento de información.
- Conocimiento de información y fuentes especializadas en género, mujeres y familias o del ámbito social.
- Capacidad para realizar análisis documental especializado.
- Manejo de instrumentos especializados para el tratamiento de información en género, mujeres y familias.

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Bachiller en Bibliotecología con énfasis en Ciencias de la Información.
- Dos años de experiencia en labores relacionadas con el cargo.
- Capacidad de análisis y síntesis para el trabajo de fuentes informativas.
- Manejo documentado de nuevas tecnologías adaptadas al uso y almacenamiento de información.
- Manejo documentado del programa Microisis.
- Manejo documentado de programas y dispositivos relacionados a bases de datos bibliográficas y referenciales.

Legal obligatorio

Incorporado/a al Colegio de Bibliotecarios de Costa Rica.

DISCIPLINAS ACADEMICAS ATINENTES

Carrera en Bibliotecología y Ciencias de la Información.

PROFESIONAL OPERATIVO 2 EN ARTES GRAFICAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar labores especializadas de elaboración de diseños gráficos referidos a publicaciones y material documental. Implementar tecnologías novedosas para la producción de materiales del Instituto.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Ejecutar actividades de carácter técnico procurando que las funciones que desempeña tengan como resultado un manejo profesional en el campo del diseño gráfico.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas y plazos establecidos.
- Atender y resolver consultas que le presenten las autoridades, compañeras (os) y público en general relacionadas con sus funciones.
- Elaborar diseños gráficos referidos a publicaciones y material documental del Instituto, de manera que ejecute el proceso en su conjunto.
- Diseñar las artes y diagramación de diferentes documentos de la Institución.
- Realizar separación manual o electrónica de colores para las publicaciones de la Institución: libros, folletos, afiches, desplegables, invitaciones, revistas y otros.
- Realizar los tirajes cortos de documentos en equipo láser o de inyección de tinta.
- Utilizar mecanismos tecnológicos novedosos para la reproducción de materiales, elaborando el proceso en su conjunto.
- Mantener actualizado el archivo de documentos a nivel de software y de negativos.
- Apoyar la labor de soporte técnico en diseño gráfico que brinde insumos al conjunto de la Institución.
- Realizar fotografías especiales cuando la publicación lo requiera.
- Apoyar el diseño gráfico de la página Web de la Institución.
- Almacenar y clasificar el conjunto de negativos de las publicaciones de la Institución.
- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión.

SUPERVISION RECIBIDA

Se trabaja siguiendo instrucciones de carácter general, métodos y procedimientos establecidos aplicables al área de actividad, siendo la labor supervisada y evaluada por la Jefa de Unidad.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable porque las actividades asignadas sean cumplidas con eficiencia y eficacia.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades, en especial de equipo informático.

Relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones constantes con superiores, compañeros (as), funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con eficiencia y en forma oportuna.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Requiere de esfuerzo mental y concentración para el desempeño de las actividades.

Riesgo de enfermedades

Puede verse afectado(a) por enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora, y otras derivadas de las funciones que realiza en diseño gráfico.

Jornada y desplazamiento

Por el tipo de actividades encomendadas debe laborar jornadas extraordinarias cuando las situaciones lo ameriten y con la debida compensación.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores en que puede incurrir pueden causar pérdidas, daños materiales o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Habilidad para atender en forma cortés y satisfactoria al público.
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas.
- Capacidad para realizar análisis diversos, organizar el trabajo bajo presión y en equipo
- Sensibilidad en enfoques de género

CAPACITACIÓN

- Experiencia en atención al público.
- Manejo de paquetes de diseño y diagramación (Fotoshop, QuarkXpress, Adobe Ilustrador, entre otros).
- Manejo del proceso fotográfico.

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Bachiller universitaria(o) en Artes Plásticas con énfasis en Artes Gráficas o carrera afín.
- Dos años de experiencia en labores relacionadas con el cargo.
- Experiencia en diseño y diagramación género sensitivo.
- Dos años de experiencia documentada en diseño y montaje de publicaciones.
- Dos años de experiencia documentada en diseño y montaje de productos de difusión institucional.
- Manejo de paquetes de diseño y diagramación (Fotoshop, QuarkXpress, Adobe Ilustrador, entre otros).

Legal obligatorio

Incorporado/a al Colegio respectivo en caso de que hubiere.

PROFESIONAL OPERATIVO 1 EN DOCUMENTACION

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar, facilitar y apoyar labores profesionales y administrativas en el ámbito de la atención, referencia y orientación a usuarios/as en servicios de carácter documental.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Ejecutar actividades de carácter técnico procurando que las funciones que desempeña tengan como resultado un manejo técnico en el campo.
- Apoyar la labor profesional de las distintas áreas o unidades, recopilando y sistematizando información documental.
- Organizar eventos específicos propios de la Unidad, facilitando el apoyo logístico y el resultado óptimo de las actividades.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas y plazos establecidos.
- Realizar labores administrativas tales como la confección de recibos para la compra de material especializado producido por la Institución,
- Atender y resolver consultas que le presenten las y los usuarios del Centro de Documentación.
- Seleccionar, adquirir de materiales, procesar información documental, y atender al público.
- Atender, referir y orientar a los/as usuarios/as de la Institución.
- Realizar labores de mantenimiento de colecciones bibliográficas especializadas.
- Manejar en forma adecuada el equipo audiovisual, proporcionando la asesoría pertinente a las áreas y unidades programáticas del Instituto.
- Realizar búsquedas especializadas de información.
- Proporcionar el mantenimiento de bases de datos bibliográficas.
- Realizar labores técnicas de soporte y monitoreo de periódicos nacionales en la temática de interés, con el objeto de producir boletines de información relacionados con la temática propia de la institución.
- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales.
- Implementar cursos de formación de usuarios/as en el uso de la información documental y audiovisual.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión.

SUPERVISION RECIBIDA

Se trabaja siguiendo instrucciones precisas, métodos y procedimientos establecidos aplicables al área de actividad, siendo la labor supervisada y evaluada por la jefatura de la Unidad.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable porque las actividades asignadas sean cumplidas con eficiencia y eficacia y en forma oportuna. Además tiene responsabilidad por la prestación de servicios expeditos a las y los usuarios/as. Es responsable además por la debida confección de recibos para la compra por parte de los/las usuarias/os de materiales producidos por el Instituto, los cuales serán cobrados en la Tesorería de la Unidad Financiera Contable.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales bibliográficos que se utilizan para realizar las actividades y por la debida y adecuada elaboración de recibos por la compra de material bibliográfico.

Relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones constantes con superiores, compañeros (as), funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas y público en general, y especialmente con las y los usuarios/as del Centro de Documentación los cuales deben ser atendidos(as) en forma oportuna y respetuosa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Requiere de concentración para el desempeño de las actividades. El tipo de funciones genera un importante esfuerzo físico.

Riesgo de enfermedades

Puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora, o aquellas derivadas del trabajo de atención al público y de manipulación de los materiales bibliográficos y audiovisuales.

Jornada y desplazamiento

Por el tipo de actividades encomendadas debe laborar jornadas extraordinarias cuando las situaciones lo ameriten y con la debida compensación.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores en que puede incurrir pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. En algunos casos puede causar daños relacionados con el manejo incorrecto del software y de la información almacenada.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Habilidad para atender en forma cortés y satisfactoria al público.
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas.
- Excelentes relaciones humanas
- Capacidad para organizar el trabajo bajo presión y equipo.
- Habilidad para redactar informes y documentos.

CAPACITACIÓN

- Conocimiento mínimo en enfoques de género.
- Conocimientos en paquetes de cómputo.
- Conocimiento mínimo en labores administrativas
- Experiencia en atención y orientación de usuarios/as.
- Conocimiento del paquete Microisis.
- Conocimiento de fuentes documentales con perspectiva de género.
- Conocimiento de equipo audiovisual.
- Conocimiento de la normativa que rige las actividades**.**

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Bachiller universitario en Bibliotecología con énfasis en Ciencias de la Información.
- Un año de experiencia en labores relacionadas con el cargo.
- Manejo de información con enfoque de género.
- Preferible con experiencia en la gestión de la Administración Pública.
- Experiencia en la atención de usuarios/as especializados.

Legal obligatorio

Incorporada al Colegio de Bibliotecarios de Costa Rica.

JEFA DE UNIDAD INFORMATICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Organizar, planear, coordinar y controlar las actividades y acciones técnico administrativas y de servicios especializados propios de la Unidad de Informática. Conduce, promueve, coordina acciones que dan soporte técnico especializado a la institución, en los ámbitos de la informática, la tecnología de punta y las comunicaciones.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Brindar apoyo profesional en el campo de la computación e informática a nivel institucional, mediante investigaciones, desarrollo de proyectos, recomendaciones técnicas, detección de necesidades y otras actividades análogas tendientes a mejorar, desarrollar y adecuar los sistemas informáticos del Instituto.

- Elaborar y proponer a las autoridades el Plan de Desarrollo de la Unidad de Informática.

- Colaborar con la Unidad de Investigación en la determinación e implementación de la base de datos sobre género.

- Coordinar el proceso de formulación, presentación, evaluación de ofertas y adjudicación de las contrataciones directas y licitaciones para la compra de equipo de informática, programas y otros materiales.

- Coordinar y supervisar las labores especializadas de soporte técnico del Instituto.

- Recopilar y analizar la información necesaria para el desarrollo de los sistemas de información del Instituto.

- Supervisar el mantenimiento de los equipos de cómputo y sistemas de información del Instituto.

- Brindar asesoría a las Unidades Programáticas y Administrativas del Instituto, de manera que coordine las acciones de capacitación del personal relacionadas con paquetes o programas de cómputo.

- Determinar y ejecutar los procedimientos para administrar de manera efectiva los accesos de seguridad y administración a los sistemas informáticos y operativos del Instituto.

- Determinar en coordinación con la Jefas de las Unidades de Investigación y Documentación los accesos de seguridad y administración de la base de datos sobre género.

- Evaluar y emitir reportes periódicos sobre los programas de ejecución del sistema de comunicación de datos.

- Asesorar a la Coordinadora de Area respecto a los nuevos productos de equipo y programas.

- Supervisar y recomendar los procedimientos para el mantenimiento y compra de equipo y de programas de cómputo del Instituto.

- Coordinar la ejecución, supervisión y diseño de los procesos técnicos que se realizan en la Unidad a su cargo.

- Apoyar la labor de implementación de estrategias de información que fortalezcan la relación externa e interna del Instituto con respecto a la sociedad civil.

- Coordinar, revisar y elaborar el informe anual de labores.
- Participar en reuniones, comisiones institucionales e interinstitucionales.
- Promover la motivación del personal a su cargo, la efectiva capacitación del mismo y velar por el cumplimiento de las disposiciones disciplinarias.
- Preparar informes especializados a solicitud de las autoridades.
- Asignar, dirigir, supervisar y evaluar el trabajo asignado al personal a su cargo.
- Preparar y presentar a la Dirección o autoridades superiores el Plan de trabajo de la Unidad a su cargo para su respectiva aprobación.
- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales relativas a sus competencias y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar las actividades de carácter profesional, técnico y administrativo de la Unidad de Informática, siendo responsable por la calidad y oportunidad de los productos generados por el grupo de trabajo bajo su responsabilidad.

SUPERVISION RECIBIDA

Se trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general de la Coordinadora del Area Especializada de Información. Las políticas de la institución aplicables a su gestión son evaluadas por medio del cumplimiento de los objetivos establecidos, el análisis de los métodos empleados para el desarrollo del trabajo y los resultados y calidad obtenidos.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable por la eficiente consecución de los objetivos asignados, la debida aplicación de los principios y técnicas de la especialidad en las labores de planeación, coordinación y supervisión de las actividades, así como por el mantenimiento de canales de coordinación efectivos con funcionarias y funcionarios del Instituto, de instituciones públicas y privadas y entidades vinculadas a la labor de la Unidad de Informática.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que le han sido asignados para el desarrollo de las actividades.

Por relaciones de trabajo

El tipo de actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeras y compañeros, colaboradores, funcionarias y funcionarios de instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, personas de la comunidad y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna y respetuosa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Dada la naturaleza del trabajo, las actividades demandan un gran esfuerzo intelectual para la toma de decisiones y para poder atender y resolver situaciones imprevistas y conflictivas. Asimismo el cargo demanda esfuerzo físico en la instalación y mantenimiento de los equipos.

Riesgo de enfermedades

El trabajo se desarrolla en un ambiente afectado por tensión laboral, asimismo, la naturaleza de las actividades provoca trabajar bajo presión. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora o derivadas del esfuerzo físico.

Jornada y desplazamiento

Por el tipo de actividades encomendadas debe laborar sin límite de jornada, y le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que se cometan pueden ser la aplicación de una estrategia incorrecta, y se relacionan con la nulidad de las acciones y objetivos programáticos, razón por la cual la realización de actividades debe efectuarse con sumo cuidado y precisión. Además la consecuencia del error es grave por cuanto de su capacidad en la administración de sistemas y solución de problemas técnicos depende la oportunidad y periodicidad del suministro de información e interconexión entre las distintas instancias técnicas y administrativas del Instituto.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria a las personas,
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas, redactar documentos variados, organizar y dirigir el trabajo del personal a su cargo.
- Habilidad para expresar claramente las ideas, dar instrucciones precisas, dirigir y participar en el trabajo de equipo.
- Capacidad analítica, crítica y de síntesis.
- Debe mantener actualizados los conocimientos teóricos y prácticos en materia de su especialidad, ya que, su labor requiere de aportes creativos y originales.
- Capacidad negociadora y persuasiva.
- Capacidad para identificarse con los objetivos de la institución.
- Capacidad para ser participativo en la generación de ideas de los y las colaboradoras.
- Alto nivel de creatividad e iniciativa.
- Capacidad para establecer relaciones humanas que tomen en cuenta una actitud de compromiso con la población meta, propiciando además relaciones respetuosas entres funcionarios (as) de la institución
- Disponibilidad para trabajar sin límite de jornada

CAPACITACION

- Experiencia documentada en la implementación de redes y sistemas informáticos.
- Experiencia documentada en la administración de bases de datos.
- Experiencia documentada en la adquisición de hardware y software.
- Experiencia documentada en labores de mantenimiento y soporte técnico.
- Conocimiento en elaboración y evaluación de proyectos informáticos.
- Conocimiento instrumental del idioma inglés

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Licenciatura en Ingeniería de Sistemas o Análisis de Sistemas. Preferiblemente con posgrado en la misma área temática.
- Tres años de experiencia documentada en la implementación de redes y sistemas informáticos.
- Dos años de experiencia documentada en la administración de bases de datos.
- Tres años de experiencia documentada en la adquisición de hardware y software.
- Tres años de experiencia documentada en labores de mantenimiento y soporte técnico.
- Conocimiento en elaboración y evaluación de proyectos informáticos.
- Conocimiento instrumental del idioma inglés

Legal obligatorio

Incorporada(o) al Colegio Profesional respectivo.

ESPECIALISTA EN INFORMATICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Asesorar, promover, colaborar y ejecutar la labor de planeamiento y organización de las actividades y estrategias de servicios especializados propios de la Unidad de Informática. Promueve, coordina y asesora en acciones que dan soporte técnico especializado a la institución, en los ámbitos de la informática, la tecnología de punta y las comunicaciones.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Brindar apoyo profesional en el campo de la computación e informática a nivel institucional, mediante investigaciones, desarrollo de proyectos, recomendaciones técnicas, detección de necesidades y otras actividades análogas tendientes a mejorar, desarrollar y adecuar los sistemas informáticos del Instituto.

- Apoyar en la elaboración y proponer a las autoridades el Plan de Desarrollo de la Unidad de Informática.

- Colaborar con la Unidad de Investigación en la determinación e implementación de la base de datos sobre género.

- Colaborar en el proceso de formulación, presentación, evaluación de ofertas y adjudicación de las contrataciones directas y licitaciones para la compra de equipo de informática, programas y otros materiales.

- Coordinar y organizar las labores especializadas de soporte técnico del Instituto.

- Recopilar y analizar la información necesaria para el desarrollo de los sistemas de información del Instituto.

- Supervisar el mantenimiento de los equipos de cómputo y sistemas de información del Instituto.

- Brindar asesoría a las Unidades Programáticas y Administrativas del Instituto, de manera que coordine las acciones de capacitación del personal relacionadas con paquetes o programas de cómputo.

- Determinar y ejecutar los procedimientos para administrar de manera efectiva los accesos de seguridad y administración a los sistemas informáticos y operativos del Instituto.

- Determinar en coordinación con la Jefas de las Unidades de Investigación y Documentación los accesos de seguridad y administración de la base de datos sobre género.

- Evaluar y emitir reportes periódicos sobre los programas de ejecución del sistema de comunicación de datos.

- Asesorar a la Coordinadora de Area respecto a los nuevos productos de equipo y programas.

- Supervisar y recomendar los procedimientos para el mantenimiento y compra de equipo y de programas de cómputo del Instituto.

- Coordinar la ejecución y diseño de los procesos técnicos que se realizan en la Unidad.

- Apoyar la labor de implementación de estrategias de información que fortalezcan la relación externa e interna del Instituto con respecto a la sociedad civil.

- Coordinar, revisar y elaborar el informe anual de labores.
- Participar en reuniones, comisiones institucionales e interinstitucionales.
- Preparar informes especializados a solicitud de las autoridades.
- Apoyar en la preparación y presentación a la Dirección o autoridades superiores el Plan de trabajo de la Unidad.
- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales relativas a sus competencias y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

Le corresponde organizar y coordinar las actividades de carácter profesional y técnico de la Unidad de Informática, siendo responsable por la calidad y oportunidad de los productos generados por el grupo de trabajo bajo su responsabilidad.

SUPERVISION RECIBIDA

Se trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general de la Coordinadora del Area Especializada de Información. Las políticas de la institución aplicables a su gestión son evaluadas por medio del cumplimiento de los objetivos establecidos, el análisis de los métodos empleados para el desarrollo del trabajo y los resultados y calidad obtenidos.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable por la eficiente consecución de los objetivos asignados, la debida aplicación de los principios y técnicas de la especialidad en las labores de planeación, coordinación y asesoría de las actividades, así como por el mantenimiento de canales de coordinación efectivos con funcionarias y funcionarios del Instituto, de instituciones públicas y privadas y entidades vinculadas a la labor de la Unidad de Informática**.**

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que le han sido asignados para el desarrollo de las actividades.

Por relaciones de trabajo

El tipo de actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeras y compañeros, colaboradores, funcionarias y funcionarios de instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, personas de la comunidad y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna y respetuosa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Dada la naturaleza del trabajo, las actividades demandan un gran esfuerzo intelectual para la toma de decisiones y para poder atender y resolver situaciones imprevistas y conflictivas. Asimismo el cargo demanda esfuerzo físico en la instalación y mantenimiento de los equipos.

Riesgo de enfermedades

El trabajo se desarrolla en un ambiente afectado por tensión laboral, asimismo, la naturaleza de las actividades provoca trabajar bajo presión. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora o derivadas del esfuerzo físico.

Jornada y desplazamiento

Por el tipo de actividades encomendadas debe laborar sin límite de jornada, y le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país**.**

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que se cometan pueden ser la aplicación de una estrategia incorrecta, y se relacionan con la nulidad de las acciones y objetivos programáticos, razón por la cual la realización de actividades debe efectuarse con sumo cuidado y precisión. Además la consecuencia del error es grave por cuanto de su capacidad en la administración de sistemas y solución de problemas técnicos depende la oportunidad y periodicidad del suministro de información e interconexión entre las distintas instancias técnicas y administrativas del Instituto.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria a las personas.
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas, redactar documentos variados, organizar el trabajo.
- Habilidad para expresar claramente las ideas, dar instrucciones precisas y participar en el trabajo de equipo.
- Capacidad analítica, crítica y de síntesis.
- Debe mantener actualizados los conocimientos teóricos y prácticos en materia de su especialidad, ya que, su labor requiere de aportes creativos y originales.
- Capacidad negociadora y persuasiva.
- Capacidad para identificarse con los objetivos de la institución.
- Capacidad para ser participativo en la generación de ideas de los y las colaboradoras.
- Alto nivel de creatividad e iniciativa.
- Capacidad para establecer relaciones humanas que tomen en cuenta una actitud de compromiso con la población meta, propiciando además relaciones respetuosas entres funcionarios (as) de la institución
- Disponibilidad para trabajar sin límite de jornada

CAPACITACION

- Experiencia documentada en la implementación de redes y sistemas informáticos.
- Experiencia documentada en la administración de bases de datos.
- Experiencia documentada en la adquisición de hardware y software.
- Experiencia documentada en labores de mantenimiento y soporte técnico.
- Conocimiento en elaboración y evaluación de proyectos informáticos.
- Conocimiento instrumental del idioma inglés

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Licenciatura en Ingeniería de Sistemas o Análisis de Sistemas. Preferiblemente con posgrado en la misma área temática.
- Dos años de experiencia documentada en la implementación de redes y sistemas informáticos.
- Dos años de experiencia documentada en la administración de bases de datos.
- Dos años de experiencia documentada en la adquisición de hardware y software.
- Dos años de experiencia documentada en labores de mantenimiento y soporte técnico.
- Conocimiento en elaboración y evaluación de proyectos informáticos.
- Conocimiento instrumental del idioma inglés

Legal obligatorio

Incorporada(o) al Colegio Profesional respectivo.

PROFESIONAL OPERATIVA 2 EN INFORMATICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Apoyar en la organización, planeación, coordinación de las actividades y acciones técnico administrativas y de soporte técnico de los servicios especializados propios de la Unidad de Informática. Colabora en la conducción de acciones que dan soporte técnico especializado a la institución, en los ámbitos de la informática, la tecnología de punta y las comunicaciones.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Apoyar la elaboración del Plan de Desarrollo de la Unidad de Informática.
- Colaborar en la implementación de la base de datos sobre género.
- Realizar las labores de mantenimiento y soporte técnico de los equipos y sistemas informáticos del Instituto.
- Prestar colaboración a las Unidades Programáticas y Administrativas del Instituto, de manera que apoye las acciones de capacitación del personal relacionadas con paquetes o programas de cómputo.
- Apoyar en la determinación y ejecución de los procedimientos para administrar de manera efectiva los accesos de seguridad y administración a los sistemas informáticos y operativos del Instituto.
- Emitir reportes periódicos sobre los programas de ejecución del sistema de comunicación de datos.
- Recomendar los procedimientos para el mantenimiento del equipo y de programas de cómputo del Instituto.
- Participar en reuniones, comisiones institucionales e interinstitucionales.
- Preparar informes a solicitud de la Jefatura.
- Desarrollar e implementar un sitio sobre el Instituto en la red Internet, que permita a la población meta tener acceso inmediato a las acciones e información propias de la institución.
- Brindar insumos al personal técnico del Instituto sobre las diferentes técnicas y métodos de la utilización de la información, la tecnología y la comunicación mediante la red Internet.
- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales relativas a sus competencias y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión

SUPERVISION RECIBIDA

Se trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general de la Jefatura de la Unidad Informática. Las políticas de la institución aplicables a su gestión son evaluadas por medio del

cumplimiento de los objetivos establecidos, el análisis de los métodos empleados para el desarrollo del trabajo y los resultados y calidad obtenidos.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable por la eficiente consecución de los objetivos asignados, la debida aplicación de los principios y técnicas de la especialidad, así como por el mantenimiento de canales de coordinación efectivos con funcionarias y funcionarios del Instituto, de instituciones públicas y privadas y entidades vinculadas a la labor de la Unidad de Informática**.**

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que le han sido asignados para el desarrollo de las actividades.

Por relaciones de trabajo

El tipo de actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeras y compañeros, colaboradores, funcionarias y funcionarios de instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, personas de la comunidad y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna y respetuosa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Dada la naturaleza del trabajo, las actividades demandan un esfuerzo intelectual para poder atender y resolver situaciones imprevistas y conflictivas. Asimismo el cargo demanda esfuerzo físico en la instalación y mantenimiento de los equipos.

Riesgo de enfermedades

El trabajo se desarrolla en un ambiente afectado por tensión laboral, asimismo, la naturaleza de las actividades provoca trabajar bajo presión. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora o derivadas del esfuerzo físico.

Jornada y desplazamiento

Por el tipo de actividades encomendadas debe laborar sin límite de jornada, y le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares dentro del país.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que se cometan pueden ser la aplicación de una estrategia incorrecta, y se relacionan con la nulidad de las acciones y objetivos programáticos, razón por la cual la realización de actividades debe efectuarse con sumo cuidado y precisión. Además la consecuencia del error puede implicar desajustes en el correcto funcionamiento y mantenimiento de las redes y equipos a cargo de la Unidad de Informática, alterando la oportunidad y periodicidad del suministro de información e interconexión entre las distintas instancias técnicas y administrativas del Instituto.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria a las personas,
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas, redactar documentos variados.

- Habilidad para participar del trabajo en equipo.
- Debe mantener actualizados los conocimientos teóricos y prácticos en materia de su especialidad, ya que, su labor requiere de aportes creativos y originales.
- Capacidad para identificarse con los objetivos de la institución.
- Capacidad para establecer relaciones humanas que tomen en cuenta una actitud de compromiso con la población meta, propiciando además relaciones respetuosas entres funcionarios (as) de la institución
- Disponibilidad para trabajar sin límite de jornada

CAPACITACION

- Experiencia documentada en la implementación de redes y sistemas informáticos.
- Experiencia documentada en el mantenimiento y soporte técnico de hardware y software.
- Conocimiento instrumental del idioma inglés

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Informática.
- Un año de experiencia documentada en la implementación de redes y sistemas informáticos.
- Dos años de experiencia documentada en el mantenimiento de hardware y software.
- Conocimiento instrumental del idioma inglés

Legal obligatorio

Incorporada(o) al Colegio Profesional respectivo.

JEFA UNIDAD DE COMUNICACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Organizar, planear, coordinar y controlar las actividades y acciones de servicios y de soporte técnico especializados de la Unidad de Comunicación. Conduce, promueve, coordina e implementa estrategias que garanticen la divulgación y la transmisión de la información, a través de procesos de comunicación interna y externa que fortalezcan la relación del Instituto con respecto a la sociedad civil y los medios de comunicación masiva.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Planear, coordinar y controlar las actividades profesionales y administrativas de la Unidad a su cargo, así como formular los objetivos y acciones de la misma.
- Coordinar la ejecución, supervisión y diseño de las campañas educativas y de sensibilización llevadas a cabo por el Instituto dirigidas a diferentes sectores de la población.
- Coordinar con los medios de comunicación masiva con el fin de implementar estrategias de cambio de la imagen de la mujer en los mismos.
- Implementar y elaborar acciones y estrategias que garanticen la difusión de las políticas y del accionar del Instituto en la población costarricense.
- Implementar estrategias de información que fortalezcan la relación externa e interna del Instituto con respecto a la sociedad civil.
- Diseñar, coordinar y supervisar los criterios técnicos adecuados y especializados para implementar, en coordinación con las unidades del Area Especializada de Información, un modelo de información y comunicación que permita la difusión de las políticas, estrategias y acciones del Instituto.
- Vigilar el cumplimiento de las directrices y políticas emitidas por las autoridades de la institución.
- Definir los recursos materiales y el equipo necesario para la ejecución de las actividades de la Unidad bajo su responsabilidad.
- Emitir criterio con respecto a la producción y reproducción de materiales educativos, de sensibilización, de investigación y otro tipo de documentos producidos por el Instituto.
- Establecer e implementar reconocimientos de carácter cultural, político y social con el objeto de visibilizar el aporte de mujeres, organizaciones y otros colectivos en el ámbito del desarrollo y adelanto de las mujeres, en especial el Premio Angela Acuña B.
- Participar en reuniones, comisiones institucionales e interinstitucionales.
- Promover la motivación del personal a su cargo, la efectiva capacitación del mismo y velar por el cumplimiento de las disposiciones disciplinarias.
- Preparar informes especializados a solicitud de las autoridades.
- Asignar, dirigir, supervisar y evaluar el trabajo asignado al personal a su cargo.
- Preparar y presentar a la Coordinadora de Area, el Plan de trabajo, el Plan estratégico y Operativo de la Unidad a su cargo para su respectiva aprobación.

- Conducir y promover acciones de carácter administrativa, técnico profesionales o de servicios especializados que apoyen y den soporte técnico especializado a diversas instancias programáticas de la institución.

- Proponer en conjunto con la Coordinadora de Area la línea editorial de la Institución.

- Revisar técnicamente el material didáctico producido por las diferentes instancias de la Institución.

- Establecer estrategias que posibiliten la difusión y diseminación, nacional e internacional, de la información producida en el Instituto.

- Emitir criterio y coordinar con las instancias especializadas para revisar las campañas publicitarias que utilicen la imagen de la mujer, sin detrimento de la libertad de expresión.

- Implementar campañas educativas y de difusión de información, creando metodologías alternativas y afirmativas sobre la condición de las mujeres.

- Ejecutar acciones de coordinación periodística con respecto a todos los eventos llevados a cabo por el Instituto.

- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar las actividades de carácter profesional, técnico y administrativas de la Unidad de Comunicación, siendo responsable por la calidad y oportunidad de los productos generados por el grupo de trabajo bajo su responsabilidad. De igual forma, deberá supervisar la implementación de tecnologías novedosas para la divulgación de la información producida en el nivel nacional e internacional, y por las relaciones positivas con los medios de comunicación.

SUPERVISION RECIBIDA

Se trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general de la coordinadora del Area Especializada de Información. Las políticas de la institución aplicables a su gestión son evaluadas por medio del cumplimiento de los objetivos establecidos, el análisis de los métodos empleados para el desarrollo del trabajo y los resultados y calidad obtenidos.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable por la eficiente consecución de los objetivos asignados, la debida aplicación de los principios y técnicas de la especialidad en las labores de planeación, coordinación y supervisión de las actividades, así como por el mantenimiento de canales de coordinación efectivos con funcionarias y funcionarios del Instituto, de instituciones públicas y privadas y entidades vinculadas con la difusión y transmisión de información. Asimismo, es responsable por brindar servicios oportunos a las Areas y Unidades del Instituto, así como de la imagen de la Institución.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que le han sido asignados para el desarrollo de las actividades de su Unidad.

Por relaciones de trabajo

El tipo de actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeras y compañeros, colaboradores, funcionarias y funcionarios de instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, personas de la comunidad y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna y respetuosa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Dada la naturaleza del trabajo, las actividades demandan esfuerzo intelectual y concentración para el desempeño de las actividades**.**

Riesgo de enfermedades

El trabajo se desarrolla en un ambiente afectado por tensión laboral, asimismo, la naturaleza de las actividades provoca trabajar bajo presión, lo cual puede generar estrés laboral. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora.

Jornada y desplazamiento

El tipo de actividades encomendadas demanda la disposición para laborar en jornadas extraordinarias. Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que se cometan pueden ser la aplicación de una estrategia incorrecta, y se relacionan con la nulidad de las acciones y objetivos programáticos, razón por la cual la realización de actividades debe efectuarse con sumo cuidado y precisión. En algunos casos puede causar daños relacionados con la imagen del Instituto. De igual forma, puede causar daños referidos a la calidad y proyección de los servicios institucionales.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria a las personas,
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas, redactar documentos variados, organizar y dirigir el trabajo del personal a su cargo.
- Habilidad para expresar claramente las ideas, dar instrucciones precisas, y conducir el trabajo en equipo.
- Capacidad analítica, crítica y de síntesis.
- Capacidad negociadora.
- Capacidad para identificarse con los objetivos de la institución y actuarlos.
- Alto nivel de creatividad e iniciativa.
- Capacidad para establecer relaciones humanas que tomen en cuenta una actitud de compromiso, propiciando además relaciones respetuosas entre funcionarios (as) de la institución y fuera de ella.

CAPACITACION

- Debe mantener actualizados los conocimientos teóricos y prácticos en materia de su especialidad.
- Capacidad para implementar nuevas tecnologías que faciliten los flujos constantes de información.
- Conocimiento en el campo de estrategias de información
- Conocimiento instrumental del idioma inglés.
- Manejo de nuevas tecnologías adaptadas al uso de la información.
- Conocimiento de información especializada en género y mujeres.
- Experiencia en diseño e implementación de campañas de sensibilización y educativas en género.
- Experiencia en los procesos de diseño y publicación de materiales didácticos y audiovisuales.
- Experiencia en el manejo y relaciones con los medios de comunicación.

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Licenciatura en Ciencias de la Comunicación.
- Tres años de experiencia documentada en el área objeto de su especialidad relacionadas con el puesto.
- Dos años de experiencia en supervisión de personal
- Dos años de experiencia documentada en campañas de sensibilización y educativas
- Conocimiento y experiencia en el ámbito del género
- Dos años de experiencia documentada en la gestión periodística.

Legal obligatorio

Incorporada al Colegio de Periodistas, cuando corresponda.

DISCIPLINAS ACADEMICAS ATINENTES

Disciplinas afines a las Ciencias de la Comunicación.

PROFESIONAL ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Asesorar, colaborar y ejecutar la labor de planeamiento y organización de las actividades y acciones propias de la Unidad de Comunicación. Realiza funciones por delegación de la Jefatura, de alta complejidad y especialización en el ámbito de la comunicación y divulgación de la información asociada a la formación de opinión pública.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Planear, organizar, asesorar y ejecutar acciones que permitan dar a conocer y sensibilizar a sectores formadores de opinión pública en la consecución y construcción de patrones culturales que promuevan la equidad de género.

- Asesorar en materia de fuentes periodísticas con el objetivo de coordinar las acciones de divulgación de información.

- Asesorar, emitir criterio y dar respuesta técnica con respecto a las campañas de sensibilización y educativas que emprenda el Instituto.

- Coordinar las acciones de reconocimientos y premios que se otorguen en el marco de los Premios Nacionales y otros provenientes del Instituto.

- Asesorar en el diseño de estrategias de inserción en los medios de comunicación masiva con el objeto de que estos ayuden y fomenten cambios culturales sobre la imagen y papel de la mujer.

- Apoyar la implementación de acciones que garanticen la difusión de las políticas y del accionar del Instituto en la población costarricense.

- Apoyar la labor de implementación de acciones que fortalezcan la relación externa e interna del Instituto con respecto a la sociedad civil.

- Implementar, en coordinación con las unidades del Area Especializada de Información, un modelo de información y comunicación que permita la difusión de las políticas, estrategias y acciones del Instituto.

- Emitir criterio con respecto a la producción y reproducción de materiales educativos, de sensibilización, de investigación y otro tipo de documentos producidos por el Instituto.

- Participar en reuniones, comisiones institucionales e interinstitucionales.
- Preparar informes especializados a solicitud de la Jefatura.

- Apoyar la labor de elaboración del Plan de trabajo, el Plan estratégico y Operativo de la Unidad de Comunicación.

- Dar soporte técnico especializado a diversas instancias programáticas de la institución.

- Revisar técnicamente el material didáctico producido por las diferentes instancias de la Institución.

- Apoyar la labor de difusión y diseminación, nacional e internacional, de la información producida en el Instituto.

- Emitir criterio y coordinar con las instancias especializadas para revisar las campañas publicitarias que utilicen la imagen de la mujer, sin detrimento de la libertad de expresión.

- Implementar campañas educativas y de difusión de información, creando metodologías alternativas y afirmativas sobre la condición de las mujeres.

- Ejecutar acciones de coordinación periodística con respecto a todos los eventos llevados a cabo por el Instituto.

- Analizar, contestar o dar el trámite pertinente a la correspondencia y consultas de su competencia.

- Realizar las labores de coordinación con la prensa a fin de pautar la publicidad que emita el Instituto.

- Apoyar las acciones generales de la Unidad a solicitud de la Jefatura.

- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales, relativas a su competencia y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos establecidos, siendo la labor supervisada y evaluada por la Jefa de Unidad mediante el análisis de los documentos presentados y la calidad de los resultados obtenidos, dado que su desempeño será evaluado por el cumplimiento de objetivos, resultados y procesos.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable porque las actividades asignadas sean cumplidas con eficiencia y eficacia.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable, al igual que los demás funcionarios (as) de la Unidad por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades.

Relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones constantes con autoridades, compañeros (as), funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna y respetuosa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Requiere de esfuerzo intelectual y concentración para el desempeño de las actividades.

Riesgo de enfermedades

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectada (o) por estrés laboral. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora y otras relacionadas con la limitada actividad física que comporta el cumplimiento de sus funciones.

Jornada y desplazamiento

Dada la naturaleza del trabajo, labora jornadas extraordinarias, con la debida compensación cuando las situaciones lo ameriten. Se desplaza a diferentes lugares dentro del país.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores que se cometan pueden ser la aplicación de una estrategia incorrecta, y se relacionan con la nulidad de las acciones, razón por la cual la realización de actividades debe efectuarse con sumo cuidado y precisión. En algunos casos puede causar daños relacionados con la imagen del Instituto. De igual forma, puede causar daños referidos a la calidad y proyección de los servicios institucionales.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria a las personas,
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas, redactar documentos variados, organizar y dirigir el trabajo del personal a su cargo.
- Habilidad para expresar claramente las ideas, dar instrucciones precisas, y conducir el trabajo en equipo.
- Capacidad analítica, crítica y de síntesis.
- Capacidad negociadora.
- Capacidad para identificarse con los objetivos de la institución y actuarlos.
- Alto nivel de creatividad e iniciativa.
- Capacidad para establecer relaciones humanas que tomen en cuenta una actitud de compromiso, propiciando además relaciones respetuosas entre funcionarios (as) de la institución y fuera de ella.

CAPACITACION

- Debe mantener actualizados los conocimientos teóricos y prácticos en materia de su especialidad.
- Capacidad para implementar nuevas tecnologías que faciliten los flujos constantes de información.
- Conocimiento en el campo de estrategias de información
- Conocimiento instrumental del idioma inglés.
- Manejo de nuevas tecnologías adaptadas al uso de la información.
- Conocimiento de información especializada en género y mujeres.
- Experiencia en diseño e implementación de campañas de sensibilización y educativas en género.
- Experiencia en los procesos de diseño y publicación de materiales didácticos y audiovisuales.
- Experiencia en el manejo y relaciones con los medios de comunicación.

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Licenciatura en Ciencias de la Comunicación.
- Dos años de experiencia documentada en el área objeto de su especialidad relacionadas con el puesto.
- Dos años de experiencia documentada en campañas de sensibilización y educativas
- Conocimiento y experiencia en el ámbito del género
- Dos años de experiencia documentada en la gestión periodística.

Legal obligatorio

Incorporada al Colegio de Periodistas, cuando corresponda.

DISCIPLINAS ACADEMICAS ATINENTES

Disciplinas afines a las Ciencias de la Comunicación.

PROFESIONAL EJECUTIVA EN COMUNICACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Colaborar y ejecutar la labor de planeamiento y organización de las actividades y acciones propias de la Unidad de Comunicación. Realiza funciones en el ámbito de la comunicación y divulgación de la información asociada a fuentes periodísticas.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Ejecutar acciones que permitan dar a conocer y sensibilizar a sectores formadores de opinión pública en la consecución y construcción de patrones culturales que promuevan la equidad de género.

- Coordinar en materia de fuentes periodísticas con el objetivo de divulgar las acciones del Instituto.

- Emitir criterio y dar respuesta técnica con respecto a las campañas de sensibilización y educativas que emprenda el Instituto.

- Ejecutar acciones de apoyo logístico en la entrega de reconocimientos y premios que se otorguen en el marco de los Premios Nacionales y otros provenientes del Instituto.

- Ejecutar acciones de inserción en los medios de comunicación masiva con el objeto de que estos ayuden y fomenten cambios culturales sobre la imagen y papel de la mujer.

- Apoyar la implementación de acciones que garanticen la difusión de las políticas y del accionar del Instituto en la población costarricense.

- Apoyar la labor de implementación de acciones que fortalezcan la relación externa e interna del Instituto con respecto a la sociedad civil.

- Emitir criterio con respecto a la producción y reproducción de materiales educativos, de sensibilización, de investigación y otro tipo de documentos producidos por el Instituto.

- Participar en reuniones, comisiones institucionales e interinstitucionales.

- Preparar informes especializados a solicitud de la Jefatura.

- Apoyar la labor de elaboración del Plan de trabajo, el Plan estratégico y Operativo de la Unidad de Comunicación.
- Dar soporte técnico a diversas instancias programáticas de la institución.

- Revisar técnicamente el material didáctico producido por las diferentes instancias de la Institución.

- Apoyar la labor de difusión y diseminación, nacional e internacional, de la información producida en el Instituto.

- Implementar campañas educativas y de difusión de información, creando metodologías alternativas y afirmativas sobre la condición de las mujeres.

- Ejecutar acciones de coordinación periodística con respecto a todos los eventos llevados a cabo por el Instituto.

- Analizar, contestar o dar el trámite pertinente a la correspondencia y consultas de su competencia.

- Realizar las labores de coordinación con la prensa a fin de pautar la publicidad que emita el Instituto.

- Apoyar las acciones generales de la Unidad a solicitud de la Jefatura.

- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales, relativas a su competencia y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones precisas, métodos y procedimientos establecidos, siendo la labor supervisada y evaluada por la Jefa de Unidad mediante el análisis de los documentos presentados y la calidad de los resultados obtenidos, dado que su desempeño será evaluado por el cumplimiento de objetivos, resultados y procesos.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable porque las actividades asignadas sean cumplidas con eficiencia y eficacia.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable, al igual que los demás funcionarios (as) de la Unidad por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades.

Relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones constantes con autoridades, compañeros (as), funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna y respetuosa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Requiere de esfuerzo intelectual y concentración para el desempeño de las actividades.

Riesgo de enfermedades

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectada (o) por estrés laboral. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora.

Jornada y desplazamiento

Dada la naturaleza del trabajo, labora jornadas extraordinarias, con la debida compensación cuando las situaciones lo ameriten. Se desplaza a diferentes lugares dentro del país.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores que se cometan pueden ser la aplicación de una estrategia incorrecta, razón por la cual la realización de actividades debe efectuarse con sumo cuidado y precisión. En algunos casos puede causar daños relacionados con la imagen del Instituto. De igual forma, puede causar daños referidos a la calidad y proyección de los servicios institucionales.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria a las personas,
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas, redactar documentos variados, organizar y dirigir el trabajo del personal a su cargo.
- Habilidad para expresar claramente las ideas, dar instrucciones precisas, y conducir el trabajo en equipo.
- Capacidad analítica, crítica y de síntesis.
- Capacidad negociadora.
- Capacidad para identificarse con los objetivos de la institución y actuarlos.
- Alto nivel de creatividad e iniciativa.
- Capacidad para establecer relaciones humanas que tomen en cuenta una actitud de compromiso, propiciando además relaciones respetuosas entre funcionarios (as) de la institución y fuera de ella.

CAPACITACION

- Debe mantener actualizados los conocimientos teóricos y prácticos en materia de su especialidad.
- Capacidad para implementar nuevas tecnologías que faciliten los flujos constantes de información.
- Conocimiento en el campo de estrategias de información
- Conocimiento instrumental del idioma inglés.
- Manejo de nuevas tecnologías adaptadas al uso de la información.
- Conocimiento de información especializada en género y mujeres.
- Experiencia en diseño e implementación de campañas de sensibilización y educativas en género.
- Experiencia en los procesos de diseño y publicación de materiales didácticos y audiovisuales.
- Experiencia en el manejo y relaciones con los medios de comunicación.

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Licenciatura en Ciencias de la Comunicación.
- Dos años de experiencia documentada en el área objeto de su especialidad relacionadas con el puesto.
- Dos años de experiencia documentada en campañas de sensibilización y educativas
- Conocimiento y experiencia en el ámbito del género
- Dos años de experiencia documentada en la gestión periodística.

Legal obligatorio

Incorporada al Colegio de Periodistas, cuando corresponda.

DISCIPLINAS ACADEMICAS ATINENTES

Disciplinas afines a las Ciencias de la Comunicación.

PROFESIONAL OPERATIVA 2 EN COMUNICACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Colaborar en la labor de organizar y ejecutar las actividades y acciones propias de la Unidad de Comunicación. Realiza funciones en el ámbito de la comunicación y divulgación de la información asociada a fuentes periodísticas.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Apoyar y ejecutar acciones que permitan dar a conocer y sensibilizar a sectores formadores de opinión pública en la consecución y construcción de patrones culturales que promuevan la equidad de género.
- Colaborar en la coordinación con fuentes periodísticas con el objetivo de divulgar las acciones del Instituto.
- Apoyar y colaborar en aspectos técnicos con respecto a las campañas de sensibilización y educación que emprenda el Instituto.
- Ejecutar acciones de apoyo logístico en la entrega de reconocimientos y premios que se otorguen en el marco de los Premios Nacionales y otros provenientes del Instituto.
- Apoyar la ejecución de acciones para la inserción en los medios de comunicación masiva con el objeto de que estos ayuden y fomenten cambios culturales sobre la imagen y papel de la mujer.
- Apoyar en la implementación de acciones que garanticen la difusión de las políticas y del accionar del Instituto en la población costarricense.
- Apoyar la labor de implementación de acciones que fortalezcan la relación externa e interna del Instituto con respecto a la sociedad civil.
- Preparar informes solicitud de la Jefatura.
- Apoyar la labor de difusión y diseminación, nacional e internacional, de la información producida en el Instituto.
- Ejecutar acciones de coordinación periodística con respecto a todos los eventos llevados a cabo por el Instituto.
- Analizar, contestar o dar el trámite pertinente a la correspondencia y consultas de su competencia.
- Realizar las labores de coordinación con la prensa a fin de pautar la publicidad que emita el Instituto.
- Colabora en el registro y sistematización de información del Instituto para la actualización y seguimiento de la página Web.
- Apoyar las acciones generales de la Unidad a solicitud de la Jefatura.
- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales, relativas a su competencia y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones precisas, métodos y procedimientos establecidos, siendo la labor supervisada y evaluada por la Jefa de Unidad mediante el análisis de los documentos presentados y la calidad de los resultados obtenidos, dado que su desempeño será evaluado por el cumplimiento de objetivos, resultados y procesos.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable porque las actividades asignadas sean cumplidas con eficiencia y eficacia.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable, al igual que los demás funcionarios (as) de la Unidad por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades.

Relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones constantes con autoridades, compañeros (as), funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna y respetuosa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Requiere de esfuerzo intelectual y concentración para el desempeño de las actividades.

Riesgo de enfermedades

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectada (o) por estrés laboral. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora.

Jornada y desplazamiento

Dada la naturaleza del trabajo, labora jornadas extraordinarias, con la debida compensación cuando las situaciones lo ameriten. Se desplaza a diferentes lugares dentro del país.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores que se cometan pueden ser la aplicación de una estrategia incorrecta, razón por la cual la realización de actividades debe efectuarse con sumo cuidado y precisión. En algunos casos puede causar daños relacionados con la imagen del Instituto. De igual forma, puede causar daños referidos a la calidad y proyección de los servicios institucionales.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria a las personas,
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas, redactar documentos variados, organizar y dirigir el trabajo del personal a su cargo.
- Habilidad para expresar claramente las ideas, dar instrucciones precisas, y conducir el trabajo en equipo.
- Capacidad analítica, crítica y de síntesis.
- Capacidad negociadora.
- Capacidad para identificarse con los objetivos de la institución y actuarlos.
- Alto nivel de creatividad e iniciativa.
- Capacidad para establecer relaciones humanas que tomen en cuenta una actitud de compromiso, propiciando además relaciones respetuosas entre funcionarios (as) de la institución y fuera de ella.

CAPACITACION

- Debe mantener actualizados los conocimientos teóricos y prácticos en materia de su especialidad.
- Capacidad para implementar nuevas tecnologías que faciliten los flujos constantes de información.
- Conocimiento en el campo de estrategias de información
- Conocimiento instrumental del idioma inglés.
- Manejo de nuevas tecnologías adaptadas al uso de la información.
- Conocimiento de información especializada en género y mujeres.
- Experiencia en diseño e implementación de campañas de sensibilización y educativas en género.
- Experiencia en los procesos de diseño y publicación de materiales didácticos y audiovisuales.
- Experiencia en el manejo y relaciones con los medios de comunicación.

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Bachillerato en Ciencias de la Comunicación o Relaciones Públicas.
- Un año de experiencia documentada en el área objeto de su especialidad relacionada con el puesto.
- Un año de experiencia documentada en campañas de sensibilización y de educación
- Conocimiento y experiencia en el ámbito del género
- Un año de experiencia documentada en la gestión periodística o de relaciones públicas.

Legal obligatorio

Incorporada al Colegio Profesional respectivo, cuando corresponda.

DISCIPLINAS ACADEMICAS ATINENTES

Disciplinas afines a las Ciencias de la Comunicación o Relaciones Públicas.

AREA CIUDADANÍA, LIDERAZGO Y GESTIÓN LOCAL

COORDINADORA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planear, organizar, coordinar, supervisar y controlar los procesos y actividades que promuevan y fortalezcan la organización, el liderazgo y la participación social y política de las mujeres en las diferentes instancias de la sociedad tanto en el nivel nacional y regional como en el local. Coordina y supervisa los cursos de acción necesarios para ejecutar la política estratégica de la institución en el Area de Ciudadanía, Liderazgo y Gestión Local.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la programación y desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del Area de Ciudadanía, Liderazgo y Gestión Local, mediante la aplicación de reglas, normativa, procedimientos e instrumentos propios del campo de acción; de manera que contribuyan al cumplimiento de los objetivos asignados a la institución y al fortalecimiento de su capacidad de gestión.

- Implementar procesos gerenciales que conduzcan a un aprovechamiento eficiente y eficaz de todos los recursos disponibles para el quehacer del área.

- Velar porque se apliquen las directrices de la institución, para el cumplimiento de los fines, en el marco de los principios y procedimientos que para tal efecto establece la política de rendición de cuentas.

- Diseñar, dirigir, supervisar y evaluar la implantación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y controles necesarios para el correcto manejo de los recursos asignados al área bajo su responsabilidad.

- Definir estrategias que estimulen y potencien el trabajo en equipo interdisciplinario, bajo formas de organización polifuncional.

- Promover la motivación del personal a su cargo, la efectiva capacitación del mismo y velar por el cumplimiento de las disposiciones disciplinarias.

- Asignar, dirigir, supervisar y evaluar el trabajo asignado al personal a su cargo.

- Orientar al personal subalterno respecto de la metodología de trabajo, técnicas y procedimientos, y dar soluciones a problemas complejos que se presentan en el desarrollo del mismo.

- Coordinar con las autoridades del Instituto, los programas y proyectos a realizar, siguiendo los lineamientos y objetivos estratégicos de la institución, a fin de garantizar la planificación de los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo eficiente y eficaz del área a su cargo.

- Coordinar con las otras áreas programáticas de la Institución los lineamientos, programas, proyectos y acciones que se realicen en espacios coincidentes, siguiendo los planteamientos y objetivos estratégicos de la Institución.

- Participar en reuniones, comisiones institucionales, interinstitucionales e intersectoriales en condición de representante, asesora, o especialista técnica del Instituto, según las directrices emitidas por la Dirección de Areas Estratégicas o Presidencia Ejecutiva del Instituto.

- Impulsar estrategias para lograr un cambio social y cultural efectivos en la condición y situación de las mujeres, que permita la democratización y participación efectivas de la mismas a las esferas de poder local, regional y nacional.

- Promover y dirigir las estrategias que estimulen y potencien el liderazgo, la organización y la participación política y social de las mujeres, orientando el accionar del Area al logro de constituirlas en política de Estado.

- Organizar y dirigir las estrategias que permitan incorporar los principios de igualdad y equidad entre los géneros en las políticas regionales y locales.

- Dirigir e impulsar las estrategias para potenciar los recursos institucionales gubernamentales y no gubernamentales presentes en las regiones con el objeto de establecer políticas de equidad que permitan el acceso a los mismos por parte de las mujeres.

- Establecer lineamientos estratégicos que promuevan el desarrollo, el fortalecimiento de la organización, la participación ciudadana y el acceso de las mujeres a los servicios y recursos que brinda el Estado en el nivel regional y local.

- Organizar y dirigir la elaboración de diagnósticos de necesidades de la población meta y análisis de procesos que permitan orientar los cursos de acción del Area.

- Planear y establecer estrategias de trabajo coordinado con las diferentes instituciones para el avance de los derechos de las mujeres a nivel regional y local.

- Impulsar mecanismos de coordinación en los gobiernos locales, para favorecer la constitución de las Oficinas Municipales de la Mujer y las Comisiones de la Condición de la Mujer.

- Organizar y coordinar los procesos y actividades que contribuyan a la implementación del Componente de Fortalecimiento Personal y Colectivo, en el marco de la Ley de Atención a las Mujeres en Condiciones de Pobreza.

- Promover estrategias que incidan en los diferentes espacios y mecanismos, regionales y locales orientados a la toma de decisiones para la atención de las mujeres en condiciones de pobreza.

- Impulsar los mecanismos y estrategias para evidenciar las dimensiones cualitativas y cuantitativas de la pobreza y su impacto en las mujeres, tanto a nivel regional como local.

- Asesorar para la toma de decisiones, en la formulación de políticas y en la determinación de planes y programas del área, desarrollando propuestas, documentos, presentación de informes y recomendaciones que permitan orientar los cursos de acción del Area.

- Dirigir, coordinar y presentar para su respectiva aprobación a la Dirección de Areas Estratégicas, el Plan Anual de trabajo, Plan Estratégico y Plan Anual Operativo a ejecutar en el área a su cargo.

- Dirigir, revisar y aprobar el informe anual de labores, de manera tal que se evalúe y monitoree los resultados obtenidos y el cumplimiento de objetivos programáticos por parte del personal a su cargo.

- Elaborar informes periódicos de las labores realizadas de acuerdo a la solicitud de las autoridades del Instituto.

- Revisar, discutir, y elaborar el contenido de informes y documentos que por delegación le asignen las autoridades del Instituto.

- Preparar informes especializados a solicitud de la Dirección de Areas Estratégicas o Presidencia Ejecutiva, a fin de participar en foros o eventos nacionales o internacionales, u otro tipo de actividades.

- Asesorar y atender, verbalmente y por escrito consultas de su competencia, efectuadas por particulares y por funcionarios (as) de la administración pública.

- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales relativas a su competencia y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar las actividades de carácter profesional, técnico y administrativo del Area de Ciudadanía, Liderazgo y Gestión Local, siendo responsable por la calidad y oportunidad de los productos generados por el grupo de trabajo bajo su responsabilidad. De igual forma, deberá supervisar la implementación de la perspectiva de género en las acciones realizadas por el personal a su cargo y, por el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Area.

SUPERVISION RECIBIDA

Se trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general de la Dirección de Areas Estratégicas. Las políticas de la institución aplicables a su gestión son evaluadas por medio del cumplimiento de los objetivos establecidos, el análisis de los métodos empleados para el desarrollo del trabajo y los resultados y calidad obtenidos.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable por la eficiente consecución de los objetivos asignados, la debida aplicación de los principios y técnicas de la especialidad en las labores de planeación, coordinación y supervisión de las actividades, así como por el mantenimiento de canales de coordinación efectivos con funcionarias y funcionarios del Instituto, de instituciones públicas y privadas y entidades vinculadas con la temática a su cargo y por el debido manejo de documentos e información de uso discrecional, así como por la efectiva coordinación y por el trabajo en equipo.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que le han sido asignados para el desarrollo de las actividades.

Por relaciones de trabajo

El tipo de actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeras y compañeros, colaboradores, funcionarias y funcionarios de instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, personas de la comunidad y público en general, las cuales deben ser atendidas con horizontalidad y respeto.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Dada la naturaleza del trabajo, las actividades demandan esfuerzo intelectual para la toma de decisiones, así como para atender y resolver situaciones imprevistas que pueden generar estrés, y enfermedades psicosomáticas.

Riesgo de enfermedades

El trabajo se desarrolla en un ambiente afectado por tensión laboral, asimismo, la naturaleza de las actividades provoca trabajar bajo presión, lo cual puede generar estrés laboral. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora y otras relacionadas con la limitada actividad física que comporta el cumplimiento de sus funciones. Además, dado el desplazamiento constante por el territorio nacional, aumenta el riesgo de accidentes.

Jornada y desplazamiento

Debe desplazarse a diferentes lugares fuera y dentro del país, laborando sin límite de horario.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que se cometan pueden ser la aplicación de una estrategia incorrecta, y se relacionan con la nulidad de las acciones y objetivos estratégicos, razón por la cual la realización de actividades debe efectuarse con sumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Habilidad para reconocer las situaciones de desigualdad y discriminación que experimentan las mujeres y construir respuestas que promuevan la igualdad y la equidad entre los géneros desde las actuaciones personales e institucionales.
- Discreción con respecto a los asuntos que le son encomendados.
- Habilidad para tratar en forma respetuosa, oportuna y satisfactoria a las personas.
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas, redactar documentos variados, organizar y dirigir el trabajo del personal a su cargo.
- Habilidad para expresar claramente las ideas, dar instrucciones precisas, dirigir y conducir el trabajo en equipo bajo modalidades interdisciplinarias.
- Capacidad analítica, crítica y de síntesis.
- Habilidad para la negociación en espacios de toma de decisiones.
- Capacidad para identificarse con los objetivos de la institución y actuarlos.
- Capacidad para armonizar y combinar el ejercicio de la autoridad con la participación del equipo a su cargo y para delegar funciones y tareas específicas
- Sensibilidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de sus colaboradoras y de la situación y necesidades de las mujeres.
- Capacidad para incentivar la generación de ideas de los y las colaborado res(as).
- Capacidad para establecer relaciones humanas que tomen en cuenta una actitud de compromiso con la población meta, propiciando además relaciones respetuosas entre funcionarios (as) de la institución.

CAPACITACION

- Experiencia y especialización conceptual, metodológica y práctica sobre la institucionalización del enfoque de género en la gestión de las políticas públicas.

- Experiencia en formulación, aplicación y seguimiento de políticas públicas para la equidad de género en el nivel regional y local.
- Conocimiento de legislación nacional e internacional vinculada al área a su cargo
- Conocimiento instrumental del idioma inglés
- Experiencia y especialización conceptual, metodológica y práctica de la perspectiva de género aplicada a las temáticas de manejo del área.
- Conocimiento y experiencia en programas y proyectos de capacitación con perspectiva de género.
- Experiencia en el manejo de software que facilite el desempeño de sus funciones
- Mantener actualizados los conocimientos teóricos y prácticos en materia de su especialidad, ya que, su labor requiere de aportes creativos y originales.

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Licenciatura en una disciplina de Ciencias Sociales afín al cargo. Preferiblemente con posgrado relativo a la especialidad temática que maneja el Area o en Estudios de la Mujer o del Género.
- Especialización en el enfoque de género aplicado a las temáticas del área.
- Tres años de experiencia documentada en formulación de políticas públicas.
- Tres años de experiencia documentada en formulación, aplicación y seguimiento de políticas públicas para la equidad de género en el nivel regional y local.
- Dos años de experiencia documentada en supervisión de personal
- Dos años de experiencia de trabajo con organizaciones de mujeres
- Experiencia en el ámbito de las Asesorías y Consultorías en el campo afin a su cargo.
- Dos años de experiencia y conocimiento en la gestión y organización de la administración pública.

DISCIPLINAS ACADEMICAS ATINENTES

Sociología, Psicología, Trabajo Social, Antropología, Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias de la Comunicación Colectiva o disciplinas atinentes

Legal obligatorio

Incorporada (o) al Colegio respectivo.

PROFESIONAL ESPECIALISTA EN POLITICAS DE EQUIDAD Y GESTION LOCAL.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Asesorar, colaborar y ejecutar la labor de planeamiento, organización y ejecución de las acciones y estrategias regionales y locales para la igualdad y equidad entre los géneros. Realiza funciones por delegación de la Coordinadora del área, de alta complejidad y especialización en labores de promoción y fortalecimiento de la organización de las mujeres, así como de la implementación y desarrollo de políticas de equidad en el ámbito regional y local.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Planear, organizar, asesorar y ejecutar acciones de carácter estratégico orientadas a incorporar los principios de igualdad y equidad entre los géneros en las políticas regionales y locales.

- Desarrollar acciones de carácter integral que impliquen una exhaustiva puesta en práctica de su experiencia y un dominio solvente de la metodología de análisis de género, con el propósito de establecer lineamientos de política pública de equidad en la gestión local.

- Diseñar, organizar y garantizar el funcionamiento de un registro de información actualizado y permanente sobre las necesidades de las mujeres, las organizaciones de mujeres, mujeres líderes y los recursos y servicios presentes en las regiones y localidades del país.

- Diseñar estrategias de promoción y fortalecimiento de la organización y la participación ciudadana de las mujeres para que se apropien, controlen y accesen, de manera equitativa, los servicios y recursos que brinda el Estado en el nivel regional y local.

- Proponer análisis jurídicos para modificar las condiciones asociadas al ejercicio de ciudadana de las mujeres, con el propósito de ampliar su participación en el ámbito local.

- Brindar asesoría técnica a las instituciones gubernamentales y no gubernamentales y a los gobiernos locales, a nivel regional y local, de manera que ayude a conducir y promover mecanismos de coordinación inter e intra sectoriales en favor de las necesidades e intereses de las mujeres.

- Proponer mecanismos y diseñar estrategias para evidenciar las dimensiones cualitativas y cuantitativas de la pobreza y su impacto en las mujeres, de manera tal, que sean incorporadas en la gestión de políticas locales y regionales.

- Coordinar los procesos y actividades que contribuyan a la implementación del Componente de Fortalecimiento Personal y Colectivo de las Mujeres de acuerdo con la Ley de Atención a Mujeres en Condiciones de Pobreza.

- Impulsar, en el nivel regional y local, Planes de Acción de Igualdad y Equidad entre los géneros con el objeto de contribuir al avance de los derechos de las mujeres.

- Elaborar diagnósticos situacionales que permitan obtener información oportuna de las diferentes regiones del país en relación con las necesidades e intereses de las mujeres.

- Establecer los criterios técnicos para la formulación de estrategias metodológicas para la capacitación, con técnicas participativas y enfoque de género, a diferentes sectores y actores sociales, definiendo los contenidos temáticos de los materiales didácticos.

- Representar al Instituto, en calidad de Asesora, o especialista técnica en comisiones intra e interinstitucionales.

- Prestar asistencia técnica en el área temática de su especialidad a las delegaciones gubernamentales nacionales que asistan a Foros o Conferencias Internacionales, según los compromisos institucionales establecidos con otros organismos del sector público.

- Colaborar con la Coordinadora del Area en la asignación de estudios y tareas y la conformación de los equipos técnicos de manera tal que apoye la labor de evaluación de objetivos y resultados programáticos.

- Apoyar en las tareas de operacionalización y ejecución de objetivos y metas del área.

- Participar en las sesiones de supervisión del equipo técnico.

- Analizar, contestar o dar el trámite pertinente a la correspondencia y consultas de su competencia.

- Formular en conjunto con la Coordinadora del Area el Plan de Trabajo, los Planes Estratégicos y el Plan Anual Operativo del Area.

- Realizar informes y evaluar los resultados obtenidos con el fin de mantener reforzar o modificar las políticas y programas implementados.

- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales, relativas a su competencia y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

En algunos casos podrá ejercer supervisión técnica a profesionales afines a su especialidad, así como a equipos interdisciplinarios del Instituto.

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos establecidos, siendo la labor supervisada y evaluada por la Coordinadora del Area de Ciudadanía, Liderazgo y Gestión Local, mediante el análisis de los documentos presentados y la calidad de los resultados obtenidos, dado que su desempeño será evaluado por el cumplimiento de objetivos, resultados y procesos.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable porque las actividades asignadas sean cumplidas con eficiencia y eficacia.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable, al igual que los demás funcionarios (as) del Area por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades, así como de la confidencialidad de documentación importante.

Relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones constantes con autoridades, compañeros (as), funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna y respetuosa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Requiere de esfuerzo intelectual y concentración para el desempeño de las actividades, máxime cuando se trata del desarrollo de estudios y la asesoría a los niveles superiores del Instituto, relacionada con la implementación de recomendaciones, elaboración de documentos o informes.

Riesgo de enfermedades

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectada (o) por estrés laboral. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora y otras relacionadas con la limitada actividad física que comporta el cumplimiento de sus funciones. Además, dado el desplazamiento constante por el territorio nacional, aumenta el riesgo de accidentes.

Jornada y desplazamiento

Debe realizar giras a diferentes lugares fuera y dentro del país con cierta regularidad, laborando jornadas extraordinarias, cuando las situaciones lo ameriten, con la debida compensación.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores en que puede incurrir se relacionan con el incumplimiento de los compromisos y objetivos estratégicos del Instituto, y con la nulidad de las acciones y objetivos programáticos, razón por la cual el trabajo debe realizarse con sumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Habilidad para atender en forma respetuosa, oportuna y eficiente a la población meta, compañeros/as y funcionarios/as de otras instituciones.
- Habilidad para expresar en forma clara y rigurosa las ideas.
- Habilidad para redactar informes y otros documentos.
- Habilidad para la negociación en espacios de toma de decisiones y para el trabajo en equipo .
- Capacidad para realizar análisis diversos, organizar el trabajo bajo presión, e integrar enfoques heurísticos, de género e interdisciplinarios.
- Discreción con respecto a los asuntos encomendados.
- Sensibilidad para reconocer las situaciones de desigualdad que experimentan las mujeres y construir respuestas que promuevan la equidad entre los géneros desde las actuaciones personales e institucionales.
- Capacidad analítica, crítica y de síntesis.
- Capacidad para identificarse con los objetivos de la institución y actuar en concordancia con ellos.
- Sensibilidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de sus compañeras y de la situación y necesidades de las mujeres.

CAPACITACIÓN

- Experiencia en el diseño de estrategias metodológicas con enfoque de género.
- Conocimiento en diseño y ejecución en programas y proyectos de capacitación con perspectiva de género.
- Habilidad para el diseño y prestación de asistencia técnica a personal de organismos gubernamentales y no gubernamentales en el área de su especialidad, a través de procesos de asesoría y capacitación que consideren los requerimientos diferenciales de formación de dicho personal.
- Conocimiento en el campo de la planificación estratégica.
- Conocimiento en redacción de informes y documentos técnicos con enfoque de género
- Experiencia en la elaboración, implementación y gestión de proyectos.
- Conocimiento instrumental del idioma inglés.
- Conocimiento conceptual, metodológico y práctico de la perspectiva de género.
- Experiencia en el manejo de software que facilite el desempeño de sus funciones.
- Experiencia en el manejo de equipo audiovisual utilizable en los procesos de capacitación y asesoría.
- Conocimiento y experiencia en procesos de gestión local.

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Licenciada (o) en una carrera de las Ciencias Sociales afín al cargo. Preferiblemente con posgrado en la especialidad temática que maneja el Area o en Estudios de la Mujer o del Género.
- Dos años de experiencia documentada en labores relacionadas con políticas de equidad y gestión local.
- Dos años de experiencia documentada en acciones y actividades que integren el enfoque de género.
- Manejo de programas desarrollados en ambiente Windows .
- Experiencia documentada en labores de planificación y formulación de políticas públicas.
- Experiencia en planeación estratégica.
- Experiencia documentada en procesos organizativos grupales, intergrupales e interinstitucionales.
- Capacidad y experiencia para articular formas consensuales de trabajo y para la negociación concertada de políticas de equidad entre los géneros.
- Experiencia en programas y proyectos relacionados con la equidad de género y la gestión local.

Legal obligatorio

Incorporada al Colegio respectivo en caso de que hubiere.

DISCIPLINAS ACADEMICAS ATINENTES

Sociología, Trabajo Social, Psicología o Ciencias Políticas. Preferiblemente con posgrado en estudios de la mujer o de género, o en disciplinas atinentes.

PROFESIONAL ESPECIALISTA EN LIDERAZGO Y PARTICIPACION CIUDADANA.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Asesorar, colaborar y ejecutar la labor de planeamiento, organización y ejecución de las acciones y estrategias regional y local para la igualdad y equidad entre los géneros, de manera que las políticas estén orientadas a diversos grupos y sectores sociales. Realiza funciones por delegación de la Coordinadora del área, de alta complejidad y especialización en labores de promoción y fortalecimiento de la organización, el liderazgo y la participación ciudadana de las mujeres.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Planear, organizar, asesorar y ejecutar acciones de carácter estratégico orientadas a promover y fortalecer la organización, el liderazgo y la participación ciudadana de las mujeres en el nivel sectorial, regional y local.

- Desarrollar acciones de carácter integral que impliquen una exhaustiva puesta en práctica de su experiencia y un dominio solvente de la metodología de análisis de género, con el propósito de establecer lineamientos de política pública para la promoción de la organización, el liderazgo y la participación ciudadana de las mujeres.

- Diseñar y ejecutar las acciones y actividades orientadas a la promoción y fortalecimiento de la participación social y política de las mujeres orientadas al logro efectivo de la ciudadanía y al ejercicio para la toma de decisiones en espacios de poder.

- Establecer criterios técnicos para la formulación de estrategias metodológicas para fortalecer el liderazgo de las mujeres en los diferentes sectores sociales y políticos.

- Diseñar estrategias tendientes a impulsar la participación de las mujeres en espacios regionales, locales y en los gobiernos municipales como tomadoras de decisiones, planificadoras y gestoras de políticas, programas, acciones y mecanismos para obtener un mayor acceso y control de los recursos económicos, sociales, culturales y políticos.

- Diseñar, organizar y garantizar el funcionamiento de un registro de información actualizado y permanente sobre las necesidades de las mujeres, las organizaciones de mujeres, mujeres líderes y los recursos y servicios presentes en las regiones y localidades del país.

- Prestar asesoría para impulsar acciones de coordinación con las instituciones públicas, con el propósito de institucionalizar mecanismos de interlocución permanente con las mujeres.

- Diseñar y proponer mecanismos de participación ciudadana por parte de las mujeres tanto individual como colectivamente.

- Elaborar diagnósticos situacionales que permitan obtener información oportuna sobre la participación social y política de las mujeres en las diferentes instancias de la sociedad.

- Asesorar en el proceso de planteamiento de reformas jurídicas integrales para garantizar la incorporación de la visión e intereses de las mujeres y su participación política en la vida democrática del país.

- Asesorar en el análisis y emitir criterio técnico sobre los obstáculos que enfrentan las mujeres en su acceso a puestos de decisión política, traduciéndolas en insumos para la definición de estrategias.

- Promover estrategias de cambio en los patrones socioculturales que influyen en el restringido acceso de las mujeres a la toma de decisiones y al poder en la vida pública y política del país.

- Desarrollar mecanismos y estrategias para disminuir las limitaciones que enfrentan las mujeres, dadas sus condiciones de pobreza, para la organización y acceso a los recursos.

- Establecer los criterios técnicos para la formulación de estrategias metodológicas para la capacitación, con técnicas participativas y enfoque de género, a diferentes sectores y actores sociales, definiendo el contenido temático del material didáctico.

- Representar al Instituto, en calidad de Asesora, o especialista técnica en comisiones intra e interinstitucionales.

- Prestar asistencia técnica en el área temática de su especialidad a las delegaciones gubernamentales nacionales que asistan a Foros o Conferencias Internacionales, según los compromisos institucionales establecidos con otros organismos del sector público.

- Colaborar con la Coordinadora del Area en la asignación de estudios y tareas y la conformación de los equipos técnicos de manera tal que apoye la labor de evaluación de objetivos y resultados programáticos.

- Apoyar en las tareas de operacionalización y ejecución de objetivos y metas del área.

- Participar en las sesiones de supervisión del equipo técnico.

- Analizar, contestar o dar el trámite pertinente a la correspondencia y consultas de su competencia.

- Formular en conjunto con la Coordinadora del Area el Plan de Trabajo, los Planes Estratégicos y el Plan Anual Operativo del Area.

- Realizar informes y evaluar los resultados obtenidos con el fin de mantener reforzar o modificar las políticas y programas implementados.

- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales, relativas a su competencia y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

En algunos casos podrá ejercer supervisión técnica a profesionales afines a su especialidad, así como a equipos interdisciplinarios del Instituto.

SUPERVISION RECIBIDA

Se trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos establecidos, siendo la labor supervisada y evaluada por la Coordinadora del Area de Ciudadanía, Liderazgo y Gestión Local, mediante el análisis de los documentos presentados y la calidad de los resultados obtenidos, dado que su desempeño será evaluado por el cumplimiento de objetivos, resultados y procesos.

RESPONSABILIDAD

Es responsable porque las actividades asignadas sean cumplidas con eficiencia y eficacia. Además por el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Area, así como por el óptimo desempeño de sus funciones, calidad y resultados de su trabajo.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable, al igual que los demás funcionarios (as) del Area por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades.

Relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones constantes con autoridades, compañeros (as), funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna y respetuosa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Requiere de esfuerzo intelectual y concentración para el desempeño de las actividades, máxime cuando se trata del desarrollo de estudios y la asesoría a los niveles superiores del Instituto, relacionada con la implementación de recomendaciones, elaboración de documentos o informes.

Riesgo de enfermedades

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectada (o) por estrés laboral. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora y otras relacionadas con la limitada actividad física que comporta el cumplimiento de sus funciones. Además, dado el desplazamiento constante por el territorio nacional, aumenta el riesgo de accidentes.

Jornada y desplazamiento

Debe realizar giras a diferentes lugares fuera y dentro del país con cierta regularidad, por lo que el puesto requiere de disponibilidad para trabajar jornada extraordinaria, cuando las situaciones lo ameriten, con la debida compensación.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores en que puede incurrir se relacionan con el incumplimiento de los compromisos y objetivos estratégicos del Instituto, y con la nulidad de las acciones y objetivos programáticos, razón por la cual el trabajo debe realizarse con sumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Habilidad para atender en forma respetuosa, oportuna y eficiente con la población meta, compañeros/as y funcionarios/as de otras instituciones.
- Habilidad para expresar en forma clara y rigurosa las ideas.
- Habilidad para redactar informes y otros documentos.
- Habilidad para la negociación en espacios de toma de decisiones y para el trabajo en equipo .
- Capacidad para realizar análisis diversos, organizar el trabajo bajo presión, e integrar enfoques heurísticos, de género e interdisciplinarios.
- Discreción con respecto a los asuntos encomendados.

- Sensibilidad para reconocer las situaciones de desigualdad que experimentan las mujeres y construir respuestas que promuevan la equidad entre los géneros desde las actuaciones personales e institucionales.
- Habilidad para el diseño y prestación de asistencia técnica a personal de organismos gubernamentales y no gubernamentales en el área de su especialidad, a través de procesos de asesoría y capacitación que consideren los requerimientos diferenciales de formación de dicho personal.
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas.
- Capacidad analítica, crítica y de síntesis.
- Capacidad para identificarse con los objetivos de la institución y actuar en concordancia con ellos.

CAPACITACIÓN

- Experiencia en diseño de estrategias metodológicas con enfoque de género.
- Conocimiento en diseño y ejecución en programas y proyectos de capacitación con perspectiva de género
- Conocimiento en el campo de la planificación estratégica.
- Conocimiento en redacción de informes y documentos técnicos con enfoque de género
- Experiencia en la elaboración y gestión de proyectos.
- Conocimiento instrumental del idioma inglés
- Conocimiento conceptual, metodológico y práctico de la perspectiva de género.
- Experiencia en el manejo de software que facilite el desempeño de sus funciones.
- Experiencia en el manejo de equipo audiovisual utilizable en los procesos de capacitación y asesoría.
- Experiencia de trabajo en organización y liderazgo.

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Licenciada (o) en Ciencias Sociales. Preferiblemente con posgrado en la especialidad temática que maneja el Area o en Estudios de la Mujer o del Género.
- Dos años de experiencia documentada en labores relacionadas con la promoción y fortalecimiento de la organización, el liderazgo y la participación ciudadana de las mujeres.
- Experiencia documentada de dos años en acciones y actividades que integren el enfoque de género.
- Manejo de programas desarrollados en ambiente Windows .
- Dos años de experiencia documentada en labores de planificación y formulación de políticas públicas.
- Conocimiento documentado en procesos organizativos grupales, intergrupales e interinstitucionales.
- Capacidad y experiencia para articular formas consensuales de trabajo y para la negociación concertada de políticas de equidad entre los géneros.
- Dos años de experiencia documentada en programas y proyectos relacionados con la equidad de género y la organización y participación ciudadana de las mujeres.

Legal obligatorio

Incorporado al Colegio respectivo en caso de que hubiere.

DISCIPLINAS ACADEMICAS ATINENTES

Sociología, Trabajo Social, Psicología o Ciencias Políticas, administración de Programas en Ecuación no formal. Preferiblemente con posgrado en estudios de la mujer o de género, o disciplinas atinentes.

PROFESIONAL EJECUTIVA EN POLITICAS DE EQUIDAD Y GESTION LOCAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Colaborar, apoyar y ejecutar la labor de planeamiento, organización y ejecución de las acciones y estrategias regionales y locales para la igualdad y equidad entre los géneros. Realiza funciones de carácter programático orientadas a la promoción y fortalecimiento de la organización de las mujeres, así como a la implementación y desarrollo de las políticas de equidad en el ámbito regional y local.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Apoyar la labor de organización y planeación de acciones de carácter estratégico orientadas a incorporar los principios de igualdad y equidad entre los géneros en las políticas regionales y locales.

- Desarrollar acciones que implementen una metodología de análisis de género, con el propósito de establecer lineamientos de política pública de equidad en la gestión local.

- Impulsar acciones de coordinación con los gobiernos locales, con el propósito de institucionalizar mecanismos para el avance de las mujeres en el nivel regional y local.

- Apoyar la labor de coordinación de las acciones dirigidas a la constitución y fortalecimiento de las Oficinas Municipales de la Mujer y de las Comisiones de la Condición de la Mujer.

- Establecer mecanismos de coordinación intra e interinstitucional con el fin de lograr el acceso de las mujeres a los recursos regionales y locales.

- Apoyar la elaboración y funcionamiento de un registro de información actualizado y permanente sobre las necesidades de las mujeres, las organizaciones de mujeres, mujeres líderes y los recursos y servicios presentes en las regiones y localidades del país.

- Diseñar y ejecutar las acciones de promoción y fortalecimiento de la organización y la participación ciudadana de las mujeres para que se apropien, controlen y accesen, de manera equitativa, los servicios y recursos que brinda el Estado en el nivel regional y local.

- Apoyar las propuestas de análisis jurídicos para modificar las condiciones asociadas a la participación ciudadana de las mujeres, con el propósito de ampliar su participación en el ámbito local.

- Brindar apoyo técnico a las instituciones gubernamentales y no gubernamentales, a nivel regional y local, de manera que ayude a conducir y promover mecanismos de coordinación inter e intra sectoriales en favor de las necesidades e intereses de las mujeres.

- Prestar colaboración a las instituciones públicas presentes en las regiones, para que integren el enfoque de género en su accionar.

- Impulsar, en el nivel regional y local, Planes de Acción de Igualdad y Equidad entre los géneros con el objeto de contribuir al avance de los derechos de las mujeres.

- Elaborar diagnósticos situacionales que permitan obtener información oportuna de las diferentes regiones del país en relación con las necesidades e interés de las mujeres.

- Apoyar la elaboración de estrategias que incidan en los diferentes espacios y mecanismos, regionales y locales, orientados a la toma de decisiones para la atención de las mujeres en condiciones de pobreza.

- Proponer mecanismos y colaborar en el diseño de estrategias para evidenciar las dimensiones cualitativas y cuantitativas de la pobreza y su impacto en las mujeres, de manera tal, que sean incorporadas en la gestión de políticas locales y regionales.

- Apoyar la labor de coordinación de los procesos y actividades que contribuyan a la implementación del Componente de Fortalecimiento Personal y Colectivo de las Mujeres de acuerdo con la Ley de Atención a Mujeres en Condiciones de Pobreza.

- Apoyar los procesos de capacitación y supervisión del equipo de profesionales que implementan el Componente de Fortalecimiento Personal y Colectivo de las Mujeres, en el marco de la Ley de Atención a Mujeres en Condiciones de Pobreza. Definiendo los criterios técnicos y metodológicos que deben guiar el trabajo de dicho equipo.

- Apoyar la labor de capacitación, con técnicas participativas y enfoque de género, dirigidas a diferentes sectores y actores sociales.

- Elaborar el contenido temático de materiales didácticos, diseñando estrategias asertivas sobre la materia a tratar en los diferentes ámbitos del quehacer del área.

- Elaborar informes periódicos de las labores realizadas de acuerdo a la solicitud de la coordinadora del área.

- Apoyar las acciones generales del área a solicitud de la coordinadora.

- Representar al Instituto en comisiones intra e interinstitucionales.

- Prestar asistencia técnica en el área temática de su especialidad a las delegaciones gubernamentales nacionales que asistan a Foros o Conferencias Internacionales, según los compromisos institucionales establecidos con otros organismos del sector público.

- Apoyar en las tareas de operacionalización y ejecución de objetivos y metas del área.

- Participar en las sesiones de supervisión del equipo técnico.

- Analizar, contestar o dar el trámite pertinente a la correspondencia y consultas de su competencia.

- Apoyar en la formulación del Plan Anual de Trabajo, los Planes Estratégicos y el Plan Anual Operativo del Area.

- Realizar informes y evaluar los resultados obtenidos con el fin de mantener reforzar o modificar las políticas y programas implementados.

- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales, relativas a su competencia y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión.

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos establecidos, siendo la labor supervisada y evaluada por la Coordinadora de Area, mediante el análisis de los documentos presentados y la calidad de los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDADES

Por actividades

Es responsable porque las actividades asignadas sean cumplidas con eficiencia y eficacia.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades.

Relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones constantes con superiores, compañeros (as), funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna y respetuosa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Requiere de esfuerzo intelectual y concentración para el desempeño de las actividades, máxime cuando se trata del desarrollo de estudios o redacción de informes, relacionados con el establecimiento de recomendaciones.

Riesgo de enfermedades

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectada (o) por estrés laboral. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora, y otras relacionadas con la limitada actividad física que comporta el cumplimiento de sus funciones. Además, dado el desplazamiento constante por el territorio nacional, aumenta el riesgo de accidentes.

Jornada y desplazamiento

Debe realizar giras a diferentes lugares del país con cierta regularidad, laborando jornada extraordinaria, cuando las situaciones lo ameritan y con la debida compensación.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores en que puede incurrir se relacionan con el incumplimiento de los compromisos y objetivos estratégicos del Area, razón por la cual las acciones y objetivos programáticos deben realizarse con sumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Habilidad para atender en forma respetuosa, oportuna y eficiente a la población meta.
- Habilidad para expresar en forma clara y rigurosa las ideas.
- Habilidad para redactar informes y otros documentos.
- Habilidad para la negociación en espacios de toma de decisiones y para el trabajo en equipo .

- Capacidad para realizar análisis diversos, organizar el trabajo bajo presión, e integrar enfoques heurísticos, de género e interdisciplinarios.
- Discreción con respecto a los asuntos encomendados.
- Sensibilidad para reconocer las situaciones de desigualdad que experimentan las mujeres y construir respuestas que promuevan la equidad entre los géneros desde las actuaciones personales e institucionales.
- Habilidad para el diseño y prestación de asistencia técnica a personal de organismos gubernamentales y no gubernamentales en el área de su especialidad, a través de procesos de asesoría y capacitación que consideren los requerimientos diferenciales de formación de dicho personal.

CAPACITACIÓN

- Experiencia documentada en diseño de metodologías asertivas con enfoque de género.
- Experiencia en diseño y ejecución en programas y proyectos de capacitación con perspectiva de género
- Experiencia en redacción de informes y documentos técnicos con enfoque de género
- Conocimiento instrumental del idioma inglés
- Conocimiento conceptual, metodológico y práctico de la perspectiva de género.
- Experiencia en el manejo de software que facilite el desempeño de sus funciones.
- Experiencia en el manejo de equipo audiovisual utilizable en los procesos de capacitación y asesoría.
- Experiencia de trabajo en la promoción y fortalecimiento de la organización, el liderazgo y la participación ciudadana.

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Licenciada (o) en Ciencias Sociales.
- Dos años de experiencia documentada en labores relacionadas con organización, liderazgo y participación ciudadana de las mujeres.
- Un año de experiencia documentada en el manejo del enfoque de género o un año de experiencia documentada en trabajo con organizaciones de mujeres.
- Conocimiento documentado en procesos organizativos grupales, intergrupales e interinstitucionales.
- Capacidad y experiencia para articular formas consensuales de trabajo y para la negociación concertada de políticas de equidad entre los géneros.
- Experiencia en el manejo de software que facilite el desempeño de su trabajo.

Legal obligatorio

Incorporado al Colegio respectivo en caso de que hubiere.

DISCILINAS ACADEMICAS ATINENTES

Sociología, Trabajo Social, Psicología o Ciencias Políticas, o disciplinas atinentes.

PROFESIONAL EJECUTIVA EN LIDERAZGO Y PARTICIPACION CIUDADANA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Colaborar y operacionalizar las acciones programáticas del Area de Ciudadanía, Liderazgo y Gestión Local, que permitan desarrollar la organización, la participación y el avance de las mujeres. Realiza funciones de apoyo en actividades de capacitación, promoción y fortalecimiento de la organización, liderazgo y participación ciudadana de las mujeres.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Apoyar la organización y planeación de acciones de carácter estratégico orientadas a la promoción y el fortalecimiento de la organización, el liderazgo y la participación ciudadana de las mujeres.

- Desarrollar acciones que implementen una metodología de análisis de género, con el propósito de establecer lineamientos de política pública para la organización, promoción del liderazgo y participación ciudadana de las mujeres.

- Diseñar y ejecutar las acciones y actividades orientadas a la promoción y fortalecimiento de la participación política y social de las mujeres orientadas al logro efectivo de la ciudadanía y al ejercicio para la toma de decisiones en espacios de poder.

- Establecer criterios técnicos para la formulación de estrategias metodológicas para el fortalecimiento del liderazgo de las mujeres en los diferentes sectores sociales y políticos.

- Prestar apoyo en la formulación y ejecución de acciones de coordinación con las instituciones públicas, con el propósito de institucionalizar mecanismos de interlocución permanente con las mujeres

- Colaborar en el diseño de mecanismos de participación y control ciudadano por parte de las mujeres tanto individual como colectivamente.

- Impulsar acciones para recuperar el acervo cultural e histórico de las mujeres como gestoras de desarrollo.

- Elaborar diagnósticos situacionales que permitan obtener información oportuna sobre la participación social y política de las mujeres en las diferentes instancias de la sociedad.

- Apoyar la elaboración y funcionamiento de un registro de información actualizado y permanente sobre las necesidades de las mujeres, las organizaciones de mujeres, mujeres líderes y los recursos y servicios presentes en las regiones y localidades del país.

- Colaborar en el proceso de planteamiento de reformas jurídicas integrales para garantizar la incorporación de la visión e intereses de las mujeres y su participación política en la vida democrática del país.

- Apoyar en el análisis y emitir criterio técnico sobre los obstáculos que enfrentan las mujeres en su acceso a puestos de decisión política, traduciéndolas en insumos para la definición de estrategias.

- Promover estrategias de cambio en los patrones socioculturales que influyen en el restringido acceso de las mujeres a la toma de decisiones y al poder en la vida pública y política del país.

- Colaborar en la definición de mecanismos y estrategias para disminuir las limitaciones que enfrentan las mujeres, dadas sus condiciones de pobreza, para la organización y acceso a los recursos.

- Apoyar la labor de coordinación de los procesos y actividades que contribuyan a la implementación del Componente de Fortalecimiento Personal y Colectivo de las Mujeres de acuerdo con la Ley de Atención a Mujeres en Condiciones de Pobreza.

- Apoyar la labor de capacitación, con técnicas participativas y enfoque de género, dirigidas a diferentes sectores y actores sociales.

- Elaborar el contenido temático de materiales didácticos, diseñando estrategias asertivas sobre la materia a tratar en los diferentes ámbitos del quehacer del área.

- Elaborar informes periódicos de las labores realizadas de acuerdo a la solicitud de la coordinadora del área.

- Apoyar las acciones generales del área a solicitud de la coordinadora.

- Representar al Instituto en comisiones intra e interinstitucionales.

- Prestar asistencia técnica en el área temática de su especialidad a las delegaciones gubernamentales nacionales que asistan a Foros o Conferencias Internacionales, según los compromisos institucionales establecidos con otros organismos del sector público.

- Apoyar en las tareas de operacionalización y ejecución de objetivos y metas del área.

- Participar en las sesiones de supervisión del equipo técnico.

- Analizar, contestar o dar el trámite pertinente a la correspondencia y consultas de su competencia.

- Apoyar en la formulación del Plan Anual de Trabajo, los Planes Estratégicos y el Plan Anual Operativo del Area.

- Realizar informes y evaluar los resultados obtenidos con el fin de mantener reforzar o modificar las políticas y programas implementados.

- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales, relativas a su competencia y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión.

SUPERVISION RECIBIDA

Se trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos establecidos en la legislación vigente aplicable al área de actividad, siendo la labor supervisada y evaluada por la Coordinadora de Area, mediante el análisis de los documentos presentados y la calidad de los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDADES

Por actividades

Es responsable porque las actividades asignadas sean cumplidas con eficiencia y eficacia.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades, así como de la confidencialidad de documentación importante.

Relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones constantes con superiores, compañeros (as), funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna y respetuosa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Requiere de esfuerzo intelectual y concentración para el desempeño de las actividades, máxime cuando se trata del desarrollo de estudios o redacción de informes, relacionados con el establecimiento de recomendaciones sobre posibles soluciones a situaciones inesperadas que puedan presentarse.

Riesgo de enfermedades

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectada (o) por estrés laboral. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora, y otras relacionadas con la limitada actividad física que comporta el cumplimiento de sus funciones. Además, dado el desplazamiento constante por el territorio nacional, aumenta el riesgo de accidentes.

Jornada y desplazamiento

Debe realizar giras a diferentes lugares del país con cierta regularidad, laborando jornada extraordinaria, cuando las situaciones lo ameritan y con la debida compensación.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores en que puede incurrir se relacionan con el incumplimiento de los compromisos y objetivos estratégicos del Area, razón por la cual las acciones y objetivos programáticos deben realizarse con sumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Habilidad para atender en forma respetuosa, oportuna y eficiente a la población meta.
- Habilidad para expresar en forma clara y rigurosa las ideas.
- Habilidad para redactar informes y otros documentos.
- Habilidad para la negociación en espacios de toma de decisiones y para el trabajo en equipo .
- Capacidad para realizar análisis diversos, organizar el trabajo bajo presión, e integrar enfoques heurísticos, de género e interdisciplinarios.
- Discreción con respecto a los asuntos encomendados.
- Sensibilidad para reconocer las situaciones de desigualdad que experimentan las mujeres y construir respuestas que promuevan la equidad entre los géneros desde las actuaciones personales e institucionales.

- Habilidad para el diseño y prestación de asistencia técnica a personal de organismos gubernamentales y no gubernamentales en el área de su especialidad, a través de procesos de asesoría y capacitación que consideren los requerimientos diferenciales de formación de dicho personal.

CAPACITACIÓN

- Experiencia en diseño de metodologías asertivas con enfoque de género.
- Conocimiento en diseño y ejecución en programas y proyectos de capacitación con perspectiva de género
- Conocimiento en redacción de informes y documentos técnicos con enfoque de género
- Conocimiento instrumental del idioma inglés
- Conocimiento conceptual, metodológico y práctico de la perspectiva de género.
- Experiencia en el manejo de software que facilite el desempeño de sus funciones.
- Experiencia en el manejo de equipo audiovisual utilizable en los procesos de capacitación y asesoría.
- Experiencia de trabajo en la promoción y fortalecimiento de la organización, el liderazgo y la participación ciudadana.

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Licenciada (o) en Ciencias Sociales.
- Dos años de experiencia documentada en labores relacionadas con organización, liderazgo y participación ciudadana de las mujeres.
- Un año de experiencia documentada en el manejo del enfoque de género o un año de experiencia documentada en trabajo con organizaciones de mujeres.
- Conocimiento documentado en procesos organizativos grupales, intergrupales e interinstitucionales.
- Capacidad y experiencia para articular formas consensuales de trabajo y para la negociación concertada de políticas de equidad entre los géneros.
- Experiencia en el manejo de software que facilite el desempeño de su trabajo.

Legal obligatorio

Incorporada al Colegio respectivo en caso de que hubiere.

DISCILINAS ACADEMICAS ATINENTES

Sociología, Trabajo Social, Psicología o Ciencias Políticas, Administración de programas en Educación no formal.

PROFESIONAL OPERATIVO 2 EN CIUDADANÍA Y GESTIÓN LOCAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas que apoyen la labor de operativizar los lineamientos y acciones programáticas del Area de Ciudadanía, Liderazgo y Gestión Local. Realiza labores de coordinación en el ámbito regional y local desarrollando actividades de apoyo en capacitación, promoción y fortalecimiento de la organización, el liderazgo y la participación ciudadana de las mujeres, así como en la gestión de las políticas de equidad.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Organizar, ejecutar y participar en el diseño de procesos de sensibilización y capacitación de género dirigidos a distintos grupos y agentes sociales, presentes en las diferentes localidades y regiones.

- Ejecutar labores profesionales de cierta dificultad relacionadas con la elaboración de diagnósticos situacionales que consideren las necesidades e intereses de las mujeres y, con la promoción de la incorporación de la perspectiva de género en los proyectos y programas específicos que se desarrollan en el nivel regional y local.

- Planificar y organizar actividades vinculadas a problemáticas sociales concretas, mediante acciones directas de capacitación, de promoción y fortalecimiento del liderazgo, la participación ciudadana y la organización de distintos grupos y agentes sociales, fundamentalmente mujeres.

- Aplicar y adaptar en las diferentes regiones del país, las estrategias de promoción y fortalecimiento de la organización, el liderazgo y la participación ciudadana de las mujeres implementando metodologías desarrolladas para los diferentes procesos de interacción e interaprendizaje.

- Facilitar el proceso de asesoría a los grupos de mujeres, en organización, negociación y liderazgo, promoviendo espacios de participación y protagonismos en la toma de decisiones tanto en el nivel local como el regional.

- Impulsar y ejecutar acciones para recuperar el acervo cultural e histórico de las mujeres como gestoras de desarrollo.

- Diseñar y ejecutar estudios de campo, facilitando la labor de análisis e interpretación de datos en diversos ámbitos de conocimiento.

- Apoyar el diseño de investigaciones, estudios y análisis de actividades en favor de las mujeres, relacionadas con la promoción del desarrollo local, trabajo con organizaciones de la sociedad civil, impartiendo charlas, talleres, etc. con fines divulgativos y de capacitación.

- Ejecutar labores de difusión e información de las políticas institucionales y de las acciones derivadas del trabajo a nivel nacional, regional y local, promoviendo además la divulgación de materiales educativos producidos en el Instituto.

- Ejecutar la tarea de elaborar un registro permanente de información sobre las necesidades de las mujeres, las organizaciones de mujeres, mujeres líderes y los recursos y servicios presentes en las regiones y localidades del país.

- Realizar labores de coordinación con las y los funcionarios de los gobiernos locales con el propósito de ejecutar las estrategias de cooperación y asesoría para la constitución y

consolidación de las Oficinas Municipales de la Mujer, las Comisiones de la Condición de la Mujer y otros mecanismos para la igualdad y equidad entre los géneros.

- Ejecutar acciones de coordinación intra e interinstitucional con el fin de lograr que las mujeres se apropien, controlen y accesen -de manera equitativa- los servicios y recursos que brindan las instituciones gubernamentales y no gubernamentales presentes en el nivel regional y local.

- Promover y ejecutar acciones concretas que generen espacios y mecanismos de interlocución, de control ciudadano y de encuentro entre los(as) funcionarios(as) públicas y las mujeres de las regiones y localidades.

- Impulsar y ejecutar acciones específicas, tanto en las regiones como en las diferentes localidades, para la elaboración y desarrollo de los Planes de Acción de Igualdad y Equidad entre los géneros con el propósito de contribuir al avance de los derechos económicos, sociales, culturales y políticos de las mujeres.

- Dar a conocer los derechos de las mujeres y promover su ejercicio tanto de manera individual como colectiva, para que las mujeres se constituyan en sujetas protagónicas del desarrollo local y regional.

- Apoyar la labor profesional, recopilando y sistematizando información y documentación sobre los avances de los derechos de las mujeres en las localidades y regiones del país, con el objetivo de velar porque se respete la normativa y legislación nacional para la defensa de estos derechos.

- Apoyar la labor de promoción de las políticas de equidad e igualdad, impulsando la transversalidad de las mismas en el nivel regional, local y municipal.

- Apoyar la implementación de estrategias y acciones para incidir en los diferentes espacios y mecanismos regionales y locales, orientados a la toma de decisiones para la atención a mujeres en condiciones de pobreza.

- Apoyar las estrategias de seguimiento a la ejecución regional y local del Componente de Fortalecimiento Personal y Colectivo de las Mujeres, en el Marco de la Ley de Atención a Mujeres en Condiciones de Pobreza.

- Apoyar la labor profesional del área recopilando y sistematizando información y documentación.

- Organizar eventos específicos propios de las áreas, facilitando el apoyo logístico y el resultado óptimo de las actividades en las diferentes localidades y regiones.

- Colaborar con los eventos y celebraciones de carácter nacional que promueva el Instituto.

- Realizar labores administrativas que se derivan de su función, tales como trámites de transporte, solicitud de viáticos, etc.

- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas y plazos establecidos.

- Atender y resolver consultas, relacionadas con sus funciones, que le presenten las autoridades, compañeras (os) y el público.

- Apoyar en la organización, formulación, evaluación e impacto de las políticas públicas para la equidad de género.

- Brindar insumos para la formulación de políticas públicas para la equidad de género y apoyar en la elaboración de estrategias de evaluación e impacto de dichas políticas en el nivel regional y local.

- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales relativas a sus competencias y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión.

SUPERVISION RECIBIDA

Se trabaja siguiendo instrucciones precisas, métodos y procedimientos establecidos, siendo la labor supervisada y evaluada por la Coordinadora del área, y en algunos casos por los profesionales especialistas a cargo de los proyectos o programas en que se desempeña, mediante el análisis de los informes presentados y la calidad de los resultados obtenidos y la eficiencia y eficacia de los métodos empleados.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable porque las actividades asignadas se cumplan con calidad, eficiencia y eficacia. Además por el efectivo apoyo que proporcione al trabajo del Area.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que le han asignado para el desarrollo de las actividades del Area.

Relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones constantes con autoridades, compañeros (as), funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas y diferentes poblaciones meta, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna y respetuosa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Dada la naturaleza del trabajo, las actividades requieren de esfuerzo físico y concentración para el desempeño de las actividades, así como de disponibilidad de trasladarse de un lugar a otro.

Riesgo de enfermedades

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectada (o) por estrés laboral. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora y otras relacionadas con la limitada actividad física que comporta el cumplimiento de sus funciones. Además, dado el desplazamiento constante por el territorio que se asigne para ejecutar sus labores, aumenta el riesgo de accidentes.

Jornada y desplazamiento

Debe desplazarse a diferentes lugares del territorio asignado, cuando la situación lo amerite y laborar jornadas extraordinarias con la debida compensación.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores en que puede incurrir pueden causar atrasos de consideración con el cumplimiento de los compromisos y objetivos del área, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Atender en forma oportuna, cortés y satisfactoria a las diferentes poblaciones meta.
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas.
- Capacidad para realizar análisis diversos, organizar el trabajo bajo presión y en equipo.
- Habilidad para expresar claramente las ideas.
- Sensibilidad ante la situación de desigualdad que enfrentan las mujeres.

CAPACITACIÓN

- Conocimientos en enfoques de género.
- Conocimiento y experiencia de trabajo en género con organizaciones de mujeres.
- Conocimientos y experiencia en proyectos sociales y labores de promoción social.
- Conocimientos en ejecución de programas de sensibilización y capacitación de género utilizando metodologías participativas.
- Conocimientos en procesos de asistencia y/o de investigación con perspectiva de género.
- Conocimientos en manejo de programas desarrollados en ambiente Windows.
- Conocimiento en el manejo de equipo audiovisual.

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Bachiller universitario en Ciencias Sociales.
- Dos años de experiencia en labores relacionadas con el cargo.
- Experiencia en ejecución de programas y proyectos con mujeres.
- Experiencia en desarrollo local.
- Experiencia de trabajo con organizaciones de mujeres.
- Experiencia de trabajo en el sector público.

Legal obligatorio

Incorporado al Colegio respectivo en caso de que hubiere.

DISCIPLINAS ACADEMICAS ATINENTES

Sociología, Planificación y Promoción Social, Antropología, Trabajo Social, Ciencias Políticas o Psicología Gestión de políticas sostenibles con equidad de género.

PROFESIONAL OPERATIVO 1 EN CIUDADANÍA Y GESTIÓN LOCAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas que apoyen la labor de operativizar los lineamientos y acciones programáticos del Area de Ciudadanía, Liderazgo y Gestión Local. Realiza labores de coordinación en el ámbito regional y local desarrollando actividades de apoyo en capacitación, promoción y fortalecimiento de la organización, el liderazgo y la participación ciudadana de las mujeres, así como en la gestión de las políticas de equidad.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Ejecutar y participar en el diseño de procesos de sensibilización y capacitación de género dirigidos a distintos grupos y agentes sociales, presentes en las diferentes localidades y regiones.

- Colaborar en el proceso de aplicación y adaptación en las diferentes regiones del país, de las estrategias de promoción y fortalecimiento de la organización, el liderazgo y la participación ciudadana de las mujeres implementando metodologías desarrolladas para los diferentes procesos de interacción e interaprendizaje.

- Facilitar el proceso de asesoría a los grupos de mujeres, en organización, negociación y liderazgo, promoviendo espacios de participación y protagonismos en la toma de decisiones tanto en el nivel local como el regional.

- Impulsar y ejecutar acciones para recuperar el acervo cultural e histórico de las mujeres como gestoras de desarrollo.

- Apoyar en el diseño y ejecución de estudios de campo, facilitando la labor de análisis e interpretación de datos en diversos ámbitos de conocimiento.

- Apoyar el diseño de investigaciones, estudios y análisis de actividades en favor de las mujeres, relacionadas con la promoción del desarrollo local, trabajo con organizaciones de la sociedad civil, impartiendo charlas, talleres, etc. con fines divulgativos y de capacitación.

- Ejecutar labores de difusión e información de las políticas institucionales y de las acciones derivadas del trabajo a nivel nacional, regional y local, promoviendo además la divulgación de materiales educativos producidos en el Instituto.

- Ejecutar la tarea de elaborar un registro permanente de información sobre las necesidades de las mujeres, las organizaciones de mujeres, mujeres **líderes y** los recursos y servicios presentes en las regiones y localidades del país.

- Apoyar las labores de coordinación con las y los funcionarios de los gobiernos locales con el propósito de ejecutar las estrategias de cooperación y asesoría para la constitución y consolidación de las Oficinas Municipales de la Mujer, las Comisiones de la Condición de la Mujer y otros mecanismos para la igualdad y equidad entre los géneros.

- Apoyar las acciones de coordinación intra e interinstitucional con el fin de lograr que las mujeres se apropien, controlen y accesen -de manera equitativa- los servicios y recursos que brindan las instituciones gubernamentales y no gubernamentales presentes en el nivel regional y local.

- Promover y ejecutar acciones concretas para generar espacios y mecanismos de interlocución, de control ciudadano y de encuentro entro los(as) funcionarios(as) públicas y las mujeres de las regiones y localidades.

- Impulsar y ejecutar acciones específicas, tanto en las regiones como en las diferentes localidades, para la elaboración y desarrollo de los Planes de Acción de Igualdad y Equidad entre los géneros con el propósito de contribuir al avance de los derechos económicos, sociales, culturales y políticos de las mujeres.

- Dar a conocer los derechos de las mujeres y promover su ejercicio tanto de manera individual como colectiva, para que las mujeres se constituyan en sujetas protagónicas del desarrollo local y regional.

- Apoyar la labor profesional, recopilando y sistematizando información y documentación sobre los avances de los derechos de las mujeres en las localidades y regiones del país, con el objetivo de velar porque se respete la normativa y legislación nacional para la defensa de estos derechos.

- Apoyar la labor de promoción de las políticas de equidad e igualdad, impulsando la transversalidad de las mismas en el nivel regional, local y municipal.

- Colabora con las acciones relacionadas con la estrategia para incidir en los diferentes espacios y mecanismos regionales y locales, orientados a la toma de decisiones para la atención a mujeres en condiciones de pobreza.

- Apoyar las estrategias de seguimiento a la ejecución regional y local del Componente de Fortalecimiento Personal y Colectivo de las Mujeres, en el Marco de la Ley de Atención a Mujeres en Condiciones de Pobreza.

- Apoyar la labor profesional del área recopilando y sistematizando información y documentación.

- Organizar eventos específicos propios del área, facilitando el apoyo logístico y el resultado óptimo de las actividades en las diferentes localidades y regiones.

- Colaborar con los eventos y celebraciones de carácter nacional que promueva el Instituto.

- Realizar labores administrativas que se derivan de su función.

- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas y plazos establecidos.

- Redactar informes técnicos, proyectos, procedimientos y otros documentos que surjan como consecuencia de las actividades que realiza.

- Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, trámites y registros proponiendo los ajustes o cambios que correspondan para un mejor desempeño de sus funciones.

- Atender y resolver consultas, relacionadas con sus funciones, que le presenten las autoridades, compañeras (os) y las diferentes poblaciones meta.

- Apoyar en la elaboración de estrategias para el diseño, generación de insumos en la formulación, evaluación e impacto de las políticas públicas para la equidad de género.

- Brindar insumos para la formulación de políticas públicas para la equidad de género y apoyar en la elaboración de estrategias de evaluación e impacto de dichas políticas en el nivel regional y local.

- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales relativas a sus competencias y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión.

SUPERVISION RECIBIDA

Se trabaja siguiendo instrucciones precisas, métodos y procedimientos establecidos aplicables al área de actividad, siendo la labor supervisada y evaluada por el (la) Coordinadora del área, y en algunos casos por los profesionales a cargo de los proyectos o programas en que se desempeña, mediante el análisis de los informes presentados, la calidad de los resultados obtenidos, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable porque las actividades asignadas sean cumplidas con eficiencia y eficacia. Además por el efectivo apoyo y la asistencia técnica que proporcione al trabajo del Area.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades del área.

Relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones constantes con superiores, compañeros (as), funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas y diferentes poblaciones meta, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna, respetuosa, con tacto y discreción.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Dada la naturaleza del trabajo, las actividades requieren de esfuerzo intelectual y alto grado de concentración para el desempeño de las actividades, así como de la disposición de movilidad de un lugar a otro.

Riesgo de enfermedades

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectado por cierto nivel de estrés laboral. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora, o derivadas del trabajo en escritorio, y en algunos casos aquellas derivadas del esfuerzo físico. Además, dado el desplazamiento constante por el territorio que se le asigne para ejecutar sus labores, aumenta el riesgo de accidentes.

Jornada y desplazamiento

Debe desplazarse a diferentes lugares fuera y dentro del territorio asignado para ejecutar sus labores y cumplir con la jornada habitual de trabajo; sin embargo, cuando la situación lo amerite, debe laborar jornadas extraordinarias con la debida compensación.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores en que se puede incurrir pueden causar atrasos de consideración con el cumplimiento de los compromisos y objetivos del área, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Habilidad para atender en forma, respetuosa, cortés y satisfactoria a las diferentes poblaciones meta.
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas.
- Capacidad para realizar análisis diversos, organizar el trabajo bajo presión y en equipo.
- Habilidad para redactar informes y documentos.
- Habilidad para expresar claramente las ideas.

CAPACITACIÓN

- Conocimiento mínimo en enfoques de género.
- Conocimientos en manejo de programas desarrollados en ambiente Windows.
- Conocimiento mínimo en labores administrativas.
- Experiencia mínima en programas de capacitación.
- Experiencia mínima en desarrollo local
- Conocimiento y experiencia en metodologías participativas.

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Bachiller universitario en Ciencias Sociales.
- Un año de experiencia en labores relacionadas con el cargo.
- Conocimiento y experiencia mínima en programas y proyectos con mujeres y con enfoque de género.

Legal obligatorio

Incorporado al Colegio respectivo en caso de que hubiere.

DISCIPLINAS ACADEMICAS ATINENTES

Sociología, Trabajo Social, Antropología, Planificación y Promoción Social, Psicología o Ciencias Políticas.

JEFA DE UNIDAD CENTRO DE FORMACIÓN POLÍTICA DE LAS MUJERES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Organizar, planear, coordinar y controlar las actividades y acciones técnico administrativas y de servicios especializados propios de la unidad a su cargo. Conduce, promueve, coordina diferentes acciones que apoyan y dan soporte técnico altamente especializado a la institución.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Planear, coordinar y controlar las actividades profesionales y administrativas de la Unidad a su cargo, así como formular los objetivos y acciones de los procesos formativos y de capacitación.
- Coordinar la ejecución, supervisión y diseño de los procesos técnicos que se realizan en la Unidad a su cargo.
- Facilitar el diseño y la coordinación de los procesos y estrategias de formación y capacitación, a fin de brindar un servicio de acuerdo a principios y normas de calidad en beneficio de las ciudadanas.
- Elaborar las estrategias de formulación de procesos de formación para la formación política de las mujeres desde una perspectiva de género, de manera tal que proporcione insumos a la planificación institucional.
- Coordinar con Institutos y Centros de Formación y Educación para el fortalecimiento de los procesos de capacitación y formación para el fortalecimiento de la participación política y el liderazgo de las mujeres con el fin de potenciar sus capacidades de las mujeres ciudadanas.
- Diseñar acciones y estrategias de recolección, sistematización y de la información de los procesos de formación con el fin de contar con insumos para verificar el fortalecimiento de la participación política y el liderazgo de las mujeres a partir del sistema de indicadores de género del Instituto.
- Diseñar estrategias de información sobre los procesos de formación y capacitación que permitan el acceso a las oportunidades de formación que brinda el Centro de Formación Política de las Mujeres.
- Diseñar, coordinar y supervisar los criterios técnicos adecuados y especializados para implementar un modelo organizacional innovador, y estrategias para alcanzar el óptimo desarrollo del recurso humano.
- Vigilar los procesos vinculados al ámbito de la gestión técnica y administrativa de los Recursos Humanos del Instituto que se desarrollen en la Unidad a su cargo, de manera que se garantice la aplicación de la normativa y procedimientos vigentes, velando por el correcto ejercicio.
- Emitir criterios de carácter técnico, velando porque los actos técnicos estén de acuerdo al ordenamiento y normativa vigente, y los estándares de calidad señalados en el sistema de indicadores de género.
- Dirigir, coordinar, supervisar la correcta administración de los recursos materiales y servicios generales, bajo principios de calidad.
- Velar y coordinar la elaboración de informes trimestrales y anuales en la unidad a su cargo.
- Vigilar el cumplimiento de las directrices y políticas emitidas por las autoridades de la institución.

- Definir los recursos materiales y el equipo necesario para la ejecución de las actividades de la Unidad bajo su responsabilidad.

- Planear, organizar y dirigir diagnósticos de necesidades institucionales y de la población meta y análisis de procesos en materia atinente a su área de acción.

- Participar en reuniones, comisiones institucionales e interinstitucionales.

- Promover la motivación del personal a su cargo, la efectiva capacitación del mismo y velar por el cumplimiento de las disposiciones disciplinarias.

- Preparar informes especializados a solicitud de las autoridades.

- Asignar, dirigir, supervisar y evaluar el trabajo asignado al personal a su cargo.

- Preparar y presentar a la Coordinación del Área de Ciudadanía Activa, Liderazgo y Gestión el Plan de trabajo de la Unidad a su cargo para su respectiva aprobación.

- Conducir y promover acciones de carácter técnico profesionales o de servicios especializados que apoyen y den soporte técnico especializado a diversas instancias programáticas de la institución.

- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales relativas a sus competencias y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar las actividades de carácter profesional, técnico y administrativo de la unidad a su cargo, siendo responsable por la calidad y oportunidad de los productos generados por el grupo de trabajo bajo su responsabilidad.

SUPERVISION RECIBIDA

Se trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general de las autoridades de la institución y de la Coordinación del Área de Ciudadanía Activa, Liderazgo y Gestión Local. Las políticas de la institución aplicables a su gestión son evaluadas por medio del cumplimiento de los objetivos establecidos, el análisis de los métodos empleados para el desarrollo del trabajo y los resultados y calidad obtenidos.

RESPONSABILIDADADES

Por actividades

Es responsable por la eficiente consecución de los objetivos asignados, la debida aplicación de los principios y técnicas de la especialidad en las labores de planeación, coordinación y supervisión de las actividades, así como por el mantenimiento de canales de coordinación efectivos con funcionarias y funcionarios del Instituto, de instituciones públicas y privadas y entidades vinculadas con la problemática a su cargo y por el debido manejo de documentos e información de uso discrecional.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que le asignen para el desarrollo de las actividades.

Por relaciones de trabajo

El tipo de actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeras y compañeros, colaboradores, funcionarias y funcionarios de instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, personas de la comunidad y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna y respetuosa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Dada la naturaleza del trabajo, las actividades demandan un gran esfuerzo mental y emocional para la toma de decisiones y para poder atender y resolver situaciones imprevistas y conflictivas.

Riesgo de enfermedades

El trabajo se desarrolla en un ambiente afectado por tensión laboral, así mismo, la naturaleza de las actividades provoca trabajar bajo presión. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora y otras relacionadas con la limitada actividad física que comporta el cumplimiento de sus funciones.

Jornada y desplazamiento

Por el tipo de actividades encomendadas debe laborar sin límite de jornada, y le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que se cometan pueden ser la aplicación de una estrategia incorrecta, y se relacionan con la nulidad de las acciones y objetivos programáticos, razón por la cual la realización de actividades debe efectuarse con sumo cuidado y precisión. En algunos casos puede causar daños de suma gravedad relacionados con manejo presupuestario, contable, legal, en contra de la integridad de las personas, por lo que la consecuencia del error es grave y afecta a la institución en su conjunto.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Discreción con respecto a los asuntos que le son encomendados.
- Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria a las personas,
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas, redactar documentos variados, organizar y dirigir el trabajo del personal a su cargo.
- Habilidad para expresar claramente las ideas, dar instrucciones precisas, dirigir y participar en el trabajo de equipo.
- Capacidad analítica, crítica y de síntesis.
- Debe mantener actualizados los conocimientos teóricos y prácticos en materia de su especialidad, ya que, su labor requiere de aportes creativos y originales.
- Capacidad negociadora y persuasiva.
- Capacidad para identificarse con los objetivos de la institución y actuarlos.
- Capacidad para ser participativo en la generación de ideas de los y las colaboradoras.
- Alto nivel de creatividad e iniciativa.
- Capacidad para establecer relaciones humanas que tomen en cuenta una actitud de compromiso con la población meta, propiciando además relaciones respetuosas entres funcionarios (as) de la institución
- Disponibilidad para trabajar sin límite de jornada

CAPACITACION

- Conocimiento de planificación estratégica y formulación de políticas públicas.
- Conocimiento en el campo de los derechos políticos de las mujeres y la educación popular o metodologías participativas.
- Conocimiento en el campo de estrategias de información y promoción
- Conocimiento en elaboración y evaluación de proyectos
- Conocimiento de legislación y procedimientos administrativos vinculados a la Unidad a su cargo
- Conocimiento instrumental del idioma inglés
- Manejo de programas desarrollados en el ambiente Windows

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Licenciatura en una carrera afín con el cargo, preferiblemente con postgrado
- Dos años de experiencia en el área objeto de su especialidad relacionadas con el puesto.
- Dos años de experiencia en supervisión de personal
- Experiencia de trabajo con organizaciones de mujeres, mujeres líderes y capacitación y formación no formal
- Conocimiento y experiencia en el ámbito del género
- Conocimiento y experiencia en la gestión administrativa.

Legal obligatorio

Incorporación al Colegio Profesional respectivo, cuando lo hubiere.

DISCIPLINAS ACADEMICAS ATINENTES

Carrera afín a las Ciencias Sociales (Sociología, Ciencias Políticas, Antropología, Trabajo Social o Educación no formal).

PROFESIONAL ESPECIALISTA EN PARTICIPACION POLITICA Y LIDERAZGO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Asesorar, colaborar y ejecutar la labor de planeamiento, organización y ejecución de las acciones y estrategias para el fortalecimiento de la ciudadanía de las mujeres, de manera que estas estén orientadas a diversos grupos y sectores sociales. Realiza funciones por delegación de la Jefa de Unidad, de alta complejidad y especialización en labores de fortalecimiento de la participación política y el liderazgo de las mujeres.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Planear, organizar, asesorar y ejecutar acciones de carácter estratégico orientadas a promover y fortalecer la participación política y el liderazgo de las mujeres a nivel nacional, regional, local y sectorial.

- Desarrollar acciones de carácter integral que impliquen una exhaustiva puesta en práctica de su experiencia y un dominio solvente de la metodología de análisis de género, con el propósito de establecer lineamientos de política pública para la promoción y el fortalecimiento de la participación política y el liderazgo de las mujeres.

- Diseñar y ejecutar las acciones y actividades orientadas a la promoción y fortalecimiento de la participación política y el liderazgo de las mujeres, orientadas al ejercicio pleno de su ciudadanía y a la incidencia con poder en los espacios de adopción de decisiones.

- Establecer criterios técnicos para la formulación de estrategias metodológicas para fortalecer la participación política y el liderazgo de las mujeres en los diferentes sectores sociales y políticos.

- Diseñar estrategias tendientes a fortalecer la participación política y el liderazgo de las mujeres de las mujeres en espacios nacionales, regionales, locales y sectoriales como tomadoras de decisiones, planificadoras y gestoras de políticas, programas, acciones y mecanismos para obtener un mayor acceso y control de los recursos económicos, sociales, culturales y políticos.

- Diseñar, organizar y garantizar el funcionamiento de un registro de información actualizado y permanente sobre las necesidades de las mujeres, las organizaciones de mujeres, mujeres líderes y los recursos y servicios presentes en las regiones y localidades del país en relación a la formación y capacitación para el fortalecimiento del liderazgo y la participación política de las mujeres.

- Prestar asesoría para impulsar acciones de coordinación con las instituciones públicas, con el propósito de institucionalizar mecanismos de interlocución y capacitación permanente con las mujeres.

- Elaborar diagnósticos situacionales que permitan obtener información oportuna sobre la participación política y el liderazgo de las mujeres en las diferentes instancias de la sociedad.

- Asesorar en el análisis y emitir criterio técnico sobre los obstáculos que enfrentan las mujeres en su acceso a puestos de decisión política, traduciéndolas en insumos para la definición de estrategias de capacitación y fortalecimiento del liderazgo y la participación política de las mujeres.

- Promover estrategias de cambio en los patrones socioculturales que influyen en el restringido acceso de las mujeres a la toma de decisiones y al poder en la vida pública y política del país.

- Desarrollar mecanismos y estrategias para disminuir las limitaciones que enfrentan las mujeres, dadas sus condiciones de pobreza, para el acceso a oportunidades de capacitación y fortalecimiento de su participación y liderazgo en las instancias de toma de decisiones.

- Establecer los criterios técnicos para la formulación de estrategias metodológicas para la capacitación, con técnicas participativas y enfoque de género, a diferentes sectores y actores sociales, definiendo el contenido temático del material didáctico.

- Representar al Instituto, en calidad de Asesora, o especialista técnica en comisiones intra e interinstitucionales.

- Prestar asistencia técnica en el área temática de su especialidad a las delegaciones gubernamentales nacionales que asistan a Foros o Conferencias Internacionales, según los compromisos institucionales establecidos con otros organismos del sector público.

- Colaborar con la Jefatura de la Unidad en la asignación de estudios y tareas y la conformación de los equipos técnicos de manera tal que apoye la labor de evaluación de objetivos y resultados programáticos.

- Apoyar en las tareas de operacionalización y ejecución de objetivos y metas del área.

- Participar en las sesiones de supervisión del equipo técnico.

- Analizar, contestar o dar el trámite pertinente a la correspondencia y consultas de su competencia.

- Formular en conjunto con la Jefa de Unidad el Plan de Trabajo, los Planes Estratégicos y el Plan Anual Operativo de la Unidad.

- Realizar informes y evaluar los resultados obtenidos con el fin de mantener reforzar o modificar las políticas y programas implementados.

- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales, relativas a su competencia y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

En algunos casos podrá ejercer supervisión técnica a profesionales afines a su especialidad, así como a equipos interdisciplinarios del Instituto.

SUPERVISION RECIBIDA

Se trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos establecidos en la legislación vigente aplicable al área de actividad, siendo la labor supervisada y evaluada por la jefatura inmediata mediante el análisis de los documentos presentados y la calidad de los resultados obtenidos, dado que su desempeño será evaluado por el cumplimiento de objetivos, resultados y procesos.

RESPONSABILIDADADES

Por actividades

Es responsable porque las actividades asignadas sean cumplidas con eficiencia y eficacia. Además por el cumplimiento de los objetivos estratégicos, o por el buen funcionamiento de la gestión técnica de la Institución.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable, al igual que los demás funcionarios (as) del área por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades, así como de la confidencialidad de documentación importante.

Relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones constantes con autoridades, compañeros (as), funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna y respetuosa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Requiere de esfuerzo mental y concentración para el desempeño de las actividades, máxime cuando se trata del desarrollo de estudios, capacitación y la asesoría a los niveles superiores del Instituto, relacionada con la implementación de recomendaciones, elaboración de documentos o informes. En algunos casos puede haber un importante esfuerzo mental de desgaste, relacionado con la facilitación de procesos de capacitación.

Riesgo de enfermedades

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectada (o) por estrés laboral. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora y otras relacionadas con la limitada actividad física que comporta el cumplimiento de sus funciones.

Jornada y desplazamiento

Debe realizar giras a diferentes lugares fuera y dentro del país con cierta regularidad, laborando sin límite de horario cuando las situaciones lo ameriten.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores en que puede incurrir se relacionan con el incumplimiento de los compromisos y objetivos estratégicos del Instituto, y con la nulidad de las acciones y objetivos programáticos, y en ciertos casos, la consecuencia del error es grave.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Habilidad para atender en forma respetuosa, oportuna y eficiente con la población meta, compañeros/as y funcionarios/as de otras instituciones.
- Habilidad para expresar en forma clara y rigurosa las ideas.
- Habilidad para redactar informes y otros documentos.
- Habilidad para la negociación en espacios de toma de decisiones y para el trabajo en equipo.
- Capacidad para realizar análisis diversos, organizar el trabajo bajo presión, e integrar enfoques heurísticos, de género e interdisciplinarios.

- Discreción con respecto a los asuntos encomendados.
- Sensibilidad para reconocer las situaciones de desigualdad que experimentan las mujeres y construir respuestas que promuevan la equidad entre los géneros desde las actuaciones personales e institucionales.
- Habilidad para el diseño y prestación de asistencia técnica a personal de organismos gubernamentales y no gubernamentales en el área de su especialidad, a través de procesos de asesoría y capacitación que consideren los requerimientos diferenciales de formación de dicho personal.
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas.
- Capacidad analítica, crítica y de síntesis.
- Capacidad para identificarse con los objetivos de la institución y actuar en concordancia con ellos.

CAPACITACIÓN

- Experiencia en diseño de estrategias metodológicas con enfoque de género.
- Conocimiento en diseño y ejecución en programas y proyectos de capacitación con perspectiva de género
- Conocimiento en el campo de la planificación estratégica.
- Conocimiento en redacción de informes y documentos técnicos con enfoque de género
- Capacidad y experiencia para articular formas consensuales de trabajo y para la negociación concertada de políticas de equidad entre los géneros.
- Experiencia en la elaboración y gestión de proyectos.
- Conocimiento instrumental del idioma inglés
- Conocimiento conceptual, metodológico y práctico de la perspectiva de género.
- Experiencia en el manejo de software que facilite el desempeño de sus funciones.
- Experiencia en el manejo de equipo audiovisual utilizable en los procesos de capacitación y asesoría.
- Experiencia de trabajo en organización y liderazgo.

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Licenciada (o) en Ciencias Sociales. Preferiblemente con posgrado en la especialidad temática que maneja el Área o en Estudios de la Mujer o del Género.
- Tres años de experiencia documentada en labores relacionadas con la promoción y fortalecimiento de la organización, el liderazgo y la participación ciudadana de las mujeres.
- Tres años de experiencia documentada en labores de planificación y formulación de políticas públicas.
- Dos años de experiencia documentada en programas y proyectos relacionados con la equidad de género y la organización y participación ciudadana de las mujeres.
- Conocimiento documentado en procesos organizativos grupales, intergrupales e interinstitucionales.
- Manejo de programas desarrollados en ambiente Windows.

Legal obligatorio

Incorporado al Colegio respectivo en caso de que hubiere.

DISCIPLINAS ACADEMICAS ATINENTES

Antropología, Sociología, Trabajo Social, Psicología o Ciencias Políticas, Administración de Programas en Educación no formal.

TECNICO (A) ADMINISTRATIVO CENTRO DE FORMACIÓN POLÍTICA DE LAS MUJERES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar, facilitar y apoyar labores técnicas propias de la gestión administrativa en el ámbito de la capacitación y formación política de las mujeres.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Ejecutar labores técnicas relacionadas con la gestión administrativa.
- Ejecutar las labores de organización logística de los diferentes cursos y capacitaciones que brinda el Centro.
- Atender directamente las consultas y demandas de información sobre la oferta de cursos y capacitaciones del Centro.
- Apoyar la gestión de la plataforma tecnológica de cursos y capacitaciones a distancia del Centro.
- Organizar y registrar información relacionada con la oferta de formación y capacitación del Centro.
- Apoyar la reproducción y diseño gráfico de materiales de apoyo para el desarrollo de los cursos y capacitaciones del Centro.
- Apoyar la labor del equipo profesional de la unidad, mediante la recopilación, sistematización y documentación de información.
- Organizar eventos específicos propios de la unidad, facilitando el apoyo logístico y el resultado óptimo de las actividades.
- Redactar reportes y otros documentos que surjan como consecuencia de las actividades que realiza.
- Apoyar las labores de análisis de sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, trámites y registros proponiendo los ajustes o cambios que correspondan.
- Apoyar labores técnicas de ejecución presupuestaria, tramitar solicitudes y cualquier otra gestión administrativa.
- Atender y resolver consultas que le presenten las autoridades, compañeras (os) y público en general relacionadas con sus funciones.
- Realizar la labor técnica de archivo y administrativa de caja chica.
- Organizar y facilitar la labor de conservar la documentación con valor administrativo, y legal producida y recibida por la unidad, cualquiera sea su soporte, con el fin de dar un adecuado manejo y protección de los documentos públicos.
- Colaborar en el proceso de elaboración y actualización de inventarios de los bienes muebles e inmuebles de la unidad, así como la organización y requisición de materiales.
- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales relativas a sus competencias y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión.

SUPERVISION RECIBIDA

Se trabaja siguiendo instrucciones precisas, métodos y procedimientos establecidos aplicables al área de actividad, siendo la labor supervisada y evaluada por la jefatura inmediata y en algunos casos por los profesionales a cargo de los proyectos o programas en que se desempeña, mediante el análisis de los informes presentados y la calidad de los resultados obtenidos y la eficiencia y eficacia de los métodos empleados.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable porque las actividades asignadas sean cumplidas con eficiencia y eficacia.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades.

Relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones constantes con superiores, compañeros (as), funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna y respetuosa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Requiere de esfuerzo mental y físico para el desempeño de las actividades.

Riesgo de enfermedades

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectado por cierto nivel de estrés laboral. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora, o derivadas del trabajo en escritorio.

Jornada y desplazamiento

En algunos casos, debe realizar giras a diferentes lugares del país.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores en que puede incurrir causan pérdidas, daños o atrasos de consideración por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Habilidad para atender en forma cortés y satisfactoria al público.

- Capacidad para organizar el trabajo bajo presión y en equipo.
- Habilidad para redactar reportes.
- **Conocimiento de la normativa que rige las actividades.**

CAPACITACIÓN

- Conocimientos en manejo de programas desarrollados en ambiente Windows.
- Conocimiento mínimo en labores administrativas relacionadas con el cargo.
- Capacidad de análisis para la búsqueda de la información requerida en el ejercicio de sus funciones.

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Egresado de un Colegio Técnico Vocacional, o Diplomado Parauniversitario o segundo año aprobado en carrera universitaria afín al cargo.
- Experiencia mínima de un año en labores relacionadas con el cargo.

DISCIPLINAS ACADEMICAS ATINENTES

Carrera a fin a las Ciencias Sociales, Ciencias Económicas y Administrativas.

AREA DESARROLLO REGIONAL

COORDINADOR(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, organización, coordinación, supervisión y control de los procesos y actividades desarrolladas en el área a su cargo. Coordina y supervisa los cursos de acción necesarios para ejecutar la política estratégica de la institución en el área afín.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la programación y desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del área a su cargo, mediante la aplicación de reglas, normativa, procedimientos e instrumentos propios del campo de acción; de manera que contribuyan al cumplimiento de los objetivos asignados a la institución y al fortalecimiento de su capacidad de gestión.

- Diseñar, dirigir, supervisar y evaluar la implantación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y controles necesarios para el correcto manejo de los recursos asignados al área bajo su responsabilidad.

- Definir estrategias que estimulen y potencien el trabajo en equipo interdisciplinario, bajo formas de organización polifuncional.

- Elaborar y presentar para su respectiva aprobación a la Dirección Estratégica, el plan anual de trabajo a ejecutar en el área a su cargo.

- Asignar, dirigir, supervisar y evaluar el trabajo asignado al personal a su cargo.

- Coordinar con las autoridades los programas y proyectos a realizar, siguiendo los lineamientos y objetivos estratégicos de la institución, a fin de garantizar la planificación de los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo eficiente y eficaz del área a su cargo.

- Participar en reuniones, comisiones institucionales, interinstitucionales e intersectoriales en condición de representante, asesora, o especialista técnica del Instituto, según las directrices emitidas por la Dirección Estratégica o Presidencia Ejecutiva del Instituto.

- Promover la motivación del personal a su cargo, la efectiva capacitación del mismo y velar por el cumplimiento de las disposiciones disciplinarias.

- Formular y planear las acciones estratégicas del área a su cargo.

- Revisar, discutir, y elaborar el contenido de informes y documentos que por delegación le asigne las autoridades, así como, el Plan Anual de Trabajo.

- Asesorar y atender, verbalmente y por escrito consultas de su competencia, efectuadas por particulares y por personas funcionarias de la administración pública.

- Orientar al personal subalterno respecto de la metodología de trabajo, técnicas y procedimientos, y dar soluciones a problemas complejos que se presentan en el desarrollo del mismo.

- Revisar, discutir y aprobar el Plan Estratégico del área a su cargo, así como, evaluar y monitorear, en conjunto con el equipo, la ejecución del mismo.

- Dirigir, revisar y aprobar el informe anual de labores, de manera tal que se evalué y monitoree los resultados obtenidos y el cumplimiento de objetivos programáticos por parte del personal a su cargo.

- Velar porque se apliquen las directrices de la institución, para el cumplimiento de los fines, en el marco de los principios y procedimientos que para tal efecto establece la política de rendición de cuentas.

- Preparar informes especializados a solicitud de la Dirección Estratégica o la Presidencia Ejecutiva y otras autoridades competentes, a fin de participar en foros o eventos nacionales o internacionales, u otro tipo de actividades.

- Asesorar para la toma de decisiones, en la formulación de políticas y en la determinación de planes y programas del área, desarrollando propuestas, documentos, presentación de informes y recomendaciones para determinar líneas de acción.

- Planear, organizar y dirigir la elaboración de diagnósticos de necesidades y análisis de procesos en materia atinente a su área de acción.

- Establecer los criterios y procedimientos necesarios para la debida coordinación entre las distintas áreas y unidades del Instituto.

- Elaborar informes periódicos de las labores realizadas de acuerdo a la solicitud de las autoridades del Instituto.

- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales relativas a sus competencias y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar las actividades de carácter profesional, técnico y administrativo del área a su cargo, siendo responsable por la calidad y oportunidad de los productos generados por el grupo de trabajo bajo su responsabilidad. De igual forma, deberá supervisar la implementación de la perspectiva de género en las acciones realizadas por el personal a su cargo, y por el cumplimiento de los objetivos institucionales, los cuales serán la protección de los derechos y el adelanto de las mujeres.

SUPERVISION RECIBIDA

Se trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general de las autoridades de la institución y de la Dirección Estratégica. Las políticas de la institución aplicables a su gestión son evaluadas por medio del cumplimiento de los objetivos establecidos, el análisis de los métodos empleados para el desarrollo del trabajo y los resultados y calidad obtenido.

RESPONSABILIDADADES

Por actividades

Es responsable por la eficiente consecución de los objetivos asignados, la debida aplicación de los principios y técnicas de la especialidad en las labores de planeación, coordinación y supervisión de

las actividades, así como por el mantenimiento de canales de coordinación efectivos con personas funcionarias del Instituto, de instituciones públicas y privadas y entidades vinculadas con la temática a su cargo y por el debido manejo de documentos e información de uso discrecional, así como por la efectiva coordinación y por el trabajo en equipo.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que le han sido asignados para el desarrollo de las actividades.

Por relaciones de trabajo

El tipo de actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeras y compañeros, colaboradores, personas funcionarias de instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, personas de la comunidad y público en general, las cuales deben ser atendidas con discreción, horizontalidad, en forma oportuna y respetuosa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Dada la naturaleza del trabajo, las actividades demandan gran esfuerzo mental e intelectual para la toma de decisiones, así como para atender y resolver situaciones imprevistas y conflictivas, que pueden generar estrés laboral.

Riesgo de enfermedades

El trabajo se desarrolla en un ambiente afectado por tensión laboral, así mismo, la naturaleza de las actividades provoca trabajar bajo presión y en algunos casos atendiendo niveles altos de problemática psicosocial, lo cual puede generar estrés laboral afectando su integridad física y mental. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora y otras relacionadas con la limitada actividad física que comporta el cumplimiento de sus funciones.

Jornada y desplazamiento

Por el tipo de actividades encomendadas debe laborar sin límite de jornada, y le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que se cometan pueden ser la aplicación de una estrategia incorrecta, y se relacionan con la nulidad de las acciones y objetivos programáticos, razón por la cual la realización de actividades debe efectuarse con sumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Discreción con respecto a los asuntos que le son encomendados.
- Habilidad para tratar en forma respetuosa, oportuna y satisfactoria a las personas,
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas, redactar documentos variados, organizar y dirigir el trabajo del personal a su cargo.
- Habilidad para expresar claramente las ideas, dar instrucciones precisas, dirigir y participar en el trabajo de equipo e interdisciplinario.
- Capacidad analítica, crítica y de síntesis.
- Habilidad para la negociación en espacios de toma de decisiones.
- Capacidad para identificarse con los objetivos de la institución y actuarlos.

- Capacidad para armonizar y combinar el ejercicio de la autoridad con la participación.
- Capacidad para delegar funciones y tareas específicas.
- Sensibilidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de sus colaboradoras y de la situación y necesidades de las mujeres.
- Capacidad para incentivar la generación de ideas de los y las colaboradoras
- Capacidad para establecer relaciones humanas que tomen en cuenta una actitud de compromiso con la población meta, propiciando además relaciones respetuosas entre las personas funcionarias de la institución

CAPACITACION

- Conocimiento en el campo de la investigación.
- Conocimiento y experiencia en elaboración y evaluación de proyectos y programas de capacitación con perspectiva de género
- Conocimiento de legislación vinculada al área a su cargo
- Conocimiento instrumental del idioma inglés
- Experiencia y especialización conceptual, metodológica y práctica de la perspectiva de género aplicada a las temáticas de manejo del área.
- Experiencia en el manejo de software que facilite el desempeño de sus funciones
- Mantener actualizados los conocimientos teóricos y prácticos en materia de su especialidad, ya que, su labor requiere de aportes creativos y originales.
- Experiencia en formulación, aplicación y seguimiento de políticas públicas para la equidad de género.

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Licenciatura en una carrera afín al cargo, preferiblemente con posgrado en la especialidad temática que maneja el Área o en Estudios de la Mujer o de Género.
- Tres años de experiencia en el área objeto de su especialidad relacionadas con el puesto. (Enfoque regionales y locales así como en la temática de pobreza)
- Dos años de experiencia en supervisión de personal
- Experiencia de trabajo con organizaciones de mujeres y organizaciones comunales
- Experiencia en formulación de políticas públicas

Legal obligatorio

Incorporada (o) al Colegio Profesional respectivo, cuando lo hubiere.

DISCIPLINAS ACADEMICAS ATINENTES

Ciencias Sociales, Planificación y promoción social.

JEFA (E) OFICINA REGIONAL, ÁREA DE DESARROLLO REGIONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Organizar, planear, coordinar y controlar las actividades y acciones técnico administrativas y de servicios especializados propios de la unidad a su cargo. Conduce, promueve, coordina diferentes acciones que apoyan y dan soporte técnico altamente especializado a la institución.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Planear, coordinar y controlar las actividades profesionales y administrativas de la Unidad a su cargo, así como formular los objetivos y acciones de la misma, en el nivel regional.
- Coordinar la ejecución, supervisión y diseño de los procesos técnicos que se realizan en la Unidad a su cargo.
- Facilitar el diseño y la coordinación de los procesos y estratégicas de intervención, para brindar un servicio de atención de acuerdo a principios y normas de calidad en beneficio de la población usuaria.
- Elaborar las estrategias de formulación de investigaciones sobre la condición y situación de las mujeres desde una perspectiva de género en el nivel regional, de manera tal que proporcione insumos a la planificación institucional.
- Implementar acciones y estrategias que garanticen el acceso a fuentes de información, incluido el soporte tecnológico y documental que garanticen información confiable, actualizada y oportuna sobre la condición y situación de las mujeres.
- Implementar estrategias de información que fortalezcan la relación externa e interna del Instituto con respecto a la sociedad civil, a nivel regional y local.
- Diseñar y garantizar el funcionamiento de un registro actualizado de la casuística atendida en cada oficina regional, de manera que alimente al sistema de indicadores de género.
- Diseñar, coordinar y supervisar los criterios técnicos adecuados y especializados para implementar un modelo organizacional innovador, y estrategias para alcanzar el óptimo desarrollo del recurso humano.
- Dirigir, coordinar, supervisar los procesos vinculados al ámbito de la gestión técnica y administrativa de manera que se garantice la aplicación de la normativa y procedimientos vigentes, velando por el correcto ejercicio.
- Dirigir, coordinar, supervisar la correcta administración de los recursos materiales y servicios generales, bajo principios de calidad, así como establecer procedimientos administrativos adecuados, vigilando la correcta ejecución de las normas y procedimientos que rigen la materia.
- Coordinar, revisar y elaborar el informe anual de labores.
- Vigilar el cumplimiento de las directrices y políticas emitidas por las autoridades de la institución.
- Definir los recursos materiales y el equipo necesario para la ejecución de las actividades de la Unidad bajo su responsabilidad.

- Planear, organizar y dirigir diagnósticos de necesidades institucionales y análisis de procesos en materia atinente a su área de acción.

- Participar en reuniones, comisiones institucionales e interinstitucionales.

- Promover la motivación del personal a su cargo, la efectiva capacitación del mismo y velar por el cumplimiento de las disposiciones disciplinarias.

- Preparar informes especializados a solicitud de las autoridades.

- Asignar, dirigir, supervisar y evaluar el trabajo asignado al personal a su cargo.

- Preparar y presentar a la Coordinación o autoridades superiores el Plan de trabajo de la Unidad a su cargo para su respectiva aprobación.

- Conducir y promover acciones de carácter administrativa, técnico profesionales o de servicios especializados que apoyen y den soporte técnico especializado a diversas instancias programáticas de la institución.

- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales relativas a sus competencias y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar las actividades de carácter profesional, técnico y administrativo de la unidad a su cargo, siendo responsable por la calidad y oportunidad de los productos generados por el grupo de trabajo bajo su responsabilidad.

SUPERVISION RECIBIDA

Se trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general de la coordinadora de Área y de las autoridades de la institución. Las políticas de la institución aplicables a su gestión son evaluadas por medio del cumplimiento de los objetivos establecidos, el análisis de los métodos empleados para el desarrollo del trabajo y los resultados y calidad obtenido.

RESPONSABILIDADADES

Por actividades

Es responsable por la eficiente consecución de los objetivos asignados, la debida aplicación de los principios y técnicas de la especialidad en las labores de planeación, coordinación y supervisión de las actividades, así como por el mantenimiento de canales de coordinación efectivos con personas funcionarias del Instituto, de instituciones públicas y privadas y entidades vinculadas con la problemática a su cargo y por el debido manejo de documentos e información de uso discrecional.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que le han sido asignados para el desarrollo de las actividades.

Por relaciones de trabajo

El tipo de actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeras y compañeros, colaboradores, personas funcionarias de instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, personas de la comunidad y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna y respetuosa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Dada la naturaleza del trabajo, las actividades demandan un gran esfuerzo mental y emocional para la toma de decisiones y para poder atender y resolver situaciones imprevistas y conflictivas. En algunos casos se tendrán que manejar procesos vinculados a la atención de casos de violencia, y otras problemáticas sociales, aspecto por el cual el nivel de estrés puede ser alto y demandar un gran esfuerzo.

Riesgo de enfermedades

El trabajo se desarrolla en un ambiente afectado por tensión laboral, así mismo, la naturaleza de las actividades provoca trabajar bajo presión y en algunos casos atendiendo niveles altos de problemática psicosocial, lo cual puede generar estrés laboral y enfermedades psicosomáticas que pueden afectar su integridad física y mental. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora y otras relacionadas con la limitada actividad física que comporta el cumplimiento de sus funciones.

Jornada y desplazamiento

Por el tipo de actividades encomendadas debe laborar sin límite de jornada, y le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que se cometan pueden ser la aplicación de una estrategia incorrecta, y se relacionan con la nulidad de las acciones y objetivos programáticos, razón por la cual la realización de actividades debe efectuarse con sumo cuidado y precisión. En algunos casos puede causar daños de suma gravedad relacionados con manejo presupuestario, contable, legal, en contra de la integridad de las personas, por lo que la consecuencia del error es grave y afecta a la institución en su conjunto.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Discreción con respecto a los asuntos que le son encomendados.
- Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria a las personas,
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas, redactar documentos variados, organizar y dirigir el trabajo del personal a su cargo.
- Habilidad para expresar claramente las ideas, dar instrucciones precisas, dirigir y participar en el trabajo de equipo.
- Capacidad analítica, crítica y de síntesis.
- Debe mantener actualizados los conocimientos teóricos y prácticos en materia de su especialidad, ya que, su labor requiere de aportes creativos y originales.
- Capacidad para la negociación y persuasión.
- Capacidad para identificarse con los objetivos de la institución y actuarlos.
- Capacidad para ser participativo en la generación de ideas de los y las colaboradoras.
- Alto nivel de creatividad e iniciativa.
- Capacidad para establecer relaciones humanas que tomen en cuenta una actitud de compromiso con la población meta, propiciando además relaciones respetuosas entre personas funcionarias

de la institución

CAPACITACION

- Conocimiento de planificación estratégica enfoques regionales y locales y pobreza.
- Conocimiento en elaboración y evaluación de proyectos
- Conocimiento de legislación y procedimientos administrativos vinculados a la Unidad a su cargo
- Conocimiento del enfoque de género
- Manejo de programas desarrollados en el ambiente Windows

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Licenciatura en una carrera afín con el cargo, preferiblemente con posgrado
- Dos años de experiencia en el área objeto de su especialidad relacionadas con el puesto.
- Dos años de experiencia en supervisión de personal
- Experiencia de trabajo con organizaciones de mujeres
- Conocimiento y experiencia en el ámbito del género
- Conocimiento y experiencia en la gestión administrativa.

Legal obligatorio

Incorporación al Colegio Profesional respectivo, cuando lo hubiere.

DISCIPLINAS ACADEMICAS ATINENTES

Ciencias Sociales, Planificación y promoción social.

PROFESIONAL ESPECIALISTA EN POLITICAS DE EQUIDAD Y GESTION LOCAL Area Desarrollo Regional

NATURALEZA DEL TRABAJO

Asesorar, colaborar y ejecutar la labor de planeamiento, organización y ejecución de las acciones y estrategias regionales y locales para la igualdad y equidad entre los géneros. Realiza funciones por delegación de la Coordinadora del área, de alta complejidad y especialización en labores de promoción y fortalecimiento de la organización de las mujeres, así como de la implementación y desarrollo de políticas de equidad en el ámbito regional y local.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Planear, organizar, asesorar y ejecutar acciones de carácter estratégico orientadas a incorporar los principios de igualdad y equidad entre los géneros en las políticas regionales y locales.

- Desarrollar acciones de carácter integral que impliquen una exhaustiva puesta en práctica de su experiencia y un dominio solvente de la metodología de análisis de género, con el propósito de establecer lineamientos de política pública de equidad en la gestión local.

- Diseñar, organizar y garantizar el funcionamiento de un registro de información actualizado y permanente sobre las necesidades de las mujeres, las organizaciones de mujeres, mujeres líderes y los recursos y servicios presentes en las regiones y localidades del país.

- Diseñar estrategias de promoción y fortalecimiento de la organización y la participación ciudadana de las mujeres para que se apropien, controlen y accesen, de manera equitativa, los servicios y recursos que brinda el Estado en el nivel regional y local.

- Brindar asesoría técnica a las instituciones gubernamentales y no gubernamentales y a los gobiernos locales, a nivel regional y local, de manera que ayude a conducir y promover mecanismos de coordinación inter e intra sectoriales en favor de las necesidades e intereses de las mujeres.

- Proponer mecanismos y diseñar estrategias para evidenciar las dimensiones cualitativas y cuantitativas de la pobreza y su impacto en las mujeres, de manera tal, que sean incorporadas en la gestión de políticas locales y regionales.

- Coordinar los procesos y actividades que contribuyan a la implementación del Componente de Fortalecimiento Personal y Colectivo de las Mujeres de acuerdo con la Ley de Atención a Mujeres en Condiciones de Pobreza.

- Impulsar, en el nivel regional y local, Planes de Acción de Igualdad y Equidad entre los géneros con el objeto de contribuir al avance de los derechos de las mujeres.

- Elaborar diagnósticos situacionales que permitan obtener información oportuna de las diferentes regiones del país en relación con las necesidades e intereses de las mujeres.

- Establecer los criterios técnicos para la formulación de estrategias metodológicas para la capacitación, con técnicas participativas y enfoque de género, a diferentes sectores y actores sociales, definiendo los contenidos temáticos de los materiales didácticos.

- Representar al Instituto, en calidad de Asesora, o especialista técnica en comisiones intra e interinstitucionales.

- Prestar asistencia técnica en el área temática de su especialidad a las delegaciones gubernamentales nacionales que asistan a Foros o Conferencias Internacionales, según los compromisos institucionales establecidos con otros organismos del sector público.

- Colaborar con la Coordinadora del Área de manera tal que apoye la labor de evaluación de objetivos y resultados programáticos.

- Apoyar en las tareas de operacionalización y ejecución de objetivos y metas del área.

- Participar en las sesiones de supervisión del equipo técnico.

- Analizar, contestar o dar el trámite pertinente a la correspondencia y consultas de su competencia.

- Formular en conjunto con la Coordinadora del Area el Plan de Trabajo, los Planes Estratégicos y el Plan Anual Operativo del Area.

- Realizar informes y evaluar los resultados obtenidos con el fin de mantener reforzar o modificar las políticas y programas implementados.

- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales, relativas a su competencia y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN EJERCIDA

En algunos casos podrá ejercer supervisión técnica a profesionales afines a su especialidad, así como a equipos interdisciplinarios del Instituto.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos establecidos, siendo la labor supervisada y evaluada por la Coordinadora del Área, mediante el análisis de los documentos presentados y la calidad de los resultados obtenidos, dado que su desempeño será evaluado por el cumplimiento de objetivos, resultados y procesos.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable porque las actividades asignadas sean cumplidas con eficiencia y eficacia.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable, al igual que los demás funcionarios (as) del Área por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades, así como de la confidencialidad de documentación importante.

Relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones constantes con autoridades, compañeros (as), funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna y respetuosa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Requiere de esfuerzo intelectual y concentración para el desempeño de las actividades, máxime cuando se trata del desarrollo de estudios y la asesoría a los niveles superiores del Instituto, relacionada con la implementación de recomendaciones, elaboración de documentos o informes.

Riesgo de enfermedades

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectada (o) por estrés laboral. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora y otras relacionadas con la limitada actividad física que comporta el cumplimiento de sus funciones. Además, dado el desplazamiento constante por el territorio nacional, aumenta el riesgo de accidentes.

Jornada y desplazamiento

Debe realizar giras a diferentes lugares fuera y dentro del país con cierta regularidad, laborando jornadas extraordinarias, cuando las situaciones lo ameriten, con la debida compensación.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores en que puede incurrir se relacionan con el incumplimiento de los compromisos y objetivos estratégicos del Instituto, y con la nulidad de las acciones y objetivos programáticos, razón por la cual el trabajo debe realizarse con sumo cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Habilidad para atender en forma respetuosa, oportuna y eficiente a la población meta, compañeros/as y funcionarios/as de otras instituciones.
- Habilidad para expresar en forma clara y rigurosa las ideas.
- Habilidad para redactar informes y otros documentos.
- Habilidad para la negociación en espacios de toma de decisiones y para el trabajo en equipo.
- Capacidad para realizar análisis diversos, organizar el trabajo bajo presión, e integrar enfoques heurísticos, de género e interdisciplinarios.
- Discreción con respecto a los asuntos encomendados.
- Sensibilidad para reconocer las situaciones de desigualdad que experimentan las mujeres y construir respuestas que promuevan la equidad entre los géneros desde las actuaciones personales e institucionales.
- Capacidad analítica, crítica y de síntesis.
- Capacidad para identificarse con los objetivos de la institución y actuar en concordancia con ellos.
- Sensibilidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de sus compañeras y de la situación y necesidades de las mujeres.

CAPACITACIÓN

- Experiencia en el diseño de estrategias metodológicas con enfoque de género.
- Conocimiento en diseño y ejecución en programas y proyectos de capacitación con perspectiva de género.
- Conocimiento de la Región a su cargo
- Conocimiento de la administración pública y su reglamentación
- Habilidad para el diseño y prestación de asistencia técnica a personal de organismos gubernamentales y no gubernamentales en el área de su especialidad, a través de procesos de asesoría y capacitación que consideren los requerimientos diferenciales de formación de dicho personal.

- Conocimiento en el campo de la planificación estratégica.
- Conocimiento en redacción de informes y documentos técnicos con enfoque de género
- Experiencia en la elaboración, implementación y gestión de proyectos.
- Conocimiento instrumental del idioma inglés.
- Conocimiento conceptual, metodológico y práctico de la perspectiva de género.
- Experiencia en el manejo de software que facilite el desempeño de sus funciones.
- Experiencia en el manejo de equipo audiovisual utilizable en los procesos de capacitación y asesoría.
- Conocimiento y experiencia en procesos de gestión local.
- Capacidad y experiencia para articular formas consensuales de trabajo y para la negociación concertada de políticas de equidad entre los géneros.

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Licenciada (o) en una carrera de las Ciencias Sociales afín al cargo. Preferiblemente con posgrado en la especialidad temática que maneja el Área o en Estudios de la Mujer o del Género.
- Dos años de experiencia documentada en labores relacionadas con políticas de equidad y gestión local.
- Dos años de experiencia documentada en supervisión de personal
- Dos años de experiencia documentada en acciones y actividades que integren el enfoque de género.
- Experiencia documentada en planeación estratégica.
- Experiencia documentada en procesos organizativos grupales, intergrupales e interinstitucionales.
- Experiencia documentada en trabajo con organizaciones de mujeres
- Manejo de programas desarrollados en ambiente Windows

Legal obligatorio

Incorporada al Colegio respectivo en caso de que hubiere.

DISCIPLINAS ACADÉMICAS ATINENTES

Sociología, Trabajo Social, Psicología y Ciencias Políticas, Planificación y Promoción social.
Preferiblemente con posgrado en estudios de la mujer o de género, o en disciplinas atinentes.

PROFESIONAL EJECUTIVA (O) EN ESTADISTICA, AREA DESARROLLO REGIONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Colaborar y operacionalizar las acciones programáticas propias de la Oficina de Desarrollo Regional. Ejecuta labores profesionales en coordinación con el equipo técnico, facilitando la labor de formulación y ejecución de procesos de producción de índole estadística.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Planear, organizar y operativizar las acciones conducentes a la producción estadística desde la perspectiva de género.

- Realizar labores de ejecución especializada: ingreso de datos al sistema, alimentar el sistema, elaboración de procesos de control de calidad de los datos, elaboración del control de las hojas de insumo, apoyo a los equipos del campo, emisión de listados específicos de información y elaboración de informes especializados de la Oficina de Desarrollo Regional.

- Apoyar en la formulación de planes y acciones estratégicas mediante la conducción de procesos y subprocesos técnicos que den como resultado el cumplimiento de los objetivos de la oficina en lo relativo a la producción de información estadística del seguimiento de proceso de capacitación de las mujeres.

- Sistematizar información propia de su campo de acción, de manera que sirva de apoyo e insumo a la oficina.

- Cooperar en el análisis de documentos e informes especializados que sirvan de insumos a la planificación estratégica de la Oficina.

- Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo y el Plan Estratégico del de la Oficina, siguiendo los pasos de la planificación estratégica.

- Elaborar informes periódicos de las labores realizadas a solicitud de la encargada del Oficina.

- Colaborar con encargada del Área en la asignación de estudios y tareas y la conformación de los equipos técnicos, de manera tal que apoye la labor de evaluación de objetivos y resultados programáticos.

- Analizar, contestar o dar el trámite pertinente a la correspondencia y consultas técnicas de su competencia.

- Participar en las sesiones de trabajo del equipo técnico.

- Apoyar las acciones generales de la Oficina de Desarrollo Regional a solicitud del/ la Encargada.

- Elaborar diagnósticos situacionales que permitan obtener información oportuna sobre diferentes áreas de interés institucional relacionados con el programa de mujeres

- Realizar investigaciones sobre la condición y situación de las mujeres desde una perspectiva de género, de manera tal que proporcione insumos a la planificación institucional.

- Elaborar investigaciones sociodemográficas que permitan conocer las diferencias de género en grupos poblacionales de mayor vulnerabilidad con el objeto de incidir en los planes estratégicos de política pública.

- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales relativas a sus competencias y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión.

SUPERVISION RECIBIDA

Se trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos establecidos, siendo la labor supervisada y evaluada por la Encargada de la Oficina de Desarrollo Regional, mediante el análisis de los documentos presentados y la calidad de los resultados obtenidos, dado que su desempeño será evaluado por el cumplimiento de objetivos, resultados y por procesos.

RESPONSABILIDADES

Por actividades

Es responsable porque las actividades asignadas sean cumplidas con eficiencia y eficacia.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades.

Relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones constantes con superiores, compañeros (as), funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción y en forma oportuna.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Requiere de esfuerzo mental y concentración para el desempeño de las actividades, máxime cuando se trata del desarrollo de estudios o redacción de informes.

Riesgo de enfermedades

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectada (o) por estrés laboral, enfermedades psicosomáticas y otras que pueden afectar su estado físico y su estabilidad emocional. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora, y otras relacionadas con la limitada actividad física que comporta el cumplimiento de sus funciones.

Jornada y desplazamiento

El desempeño de las actividades propias de la Oficina de Desarrollo Regional, demanda la disposición para desplazarse a diferentes lugares dentro del país, y cumplir con funciones en jornada extraordinaria, con la debida compensación cuando las situaciones lo ameritan.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores en que puede incurrir se relacionan con el incumplimiento de los compromisos que debe asumir el Instituto, o el inadecuado cumplimiento de los objetivos y estrategias propias de la Oficina de Desarrollo Regional.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Habilidad para atender en forma cortés y satisfactoria al público.
- Expresar claramente las ideas para redactar informes y otros documentos.
- Capacidad negociadora.
- Capacidad para realizar análisis diversos, para trabajar bajo presión y en equipo interdisciplinario.
- Discreción con respecto a los asuntos encomendados.

CAPACITACIÓN

- Redacción técnica de Informes con enfoque de género.
- Conocimiento instrumental del idioma inglés.
- Experiencia en elaboración de investigaciones en el ámbito de la Mujer y de relaciones ínter genéricas.

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Licenciada (o) Estadística.
- Dos años de experiencia en labores relacionadas con la Investigación de índole estadístico.
- Experiencia como colaborador/a en investigaciones que involucren la construcción de análisis de gráficos y cuadros estadísticos, recopilación de datos en encuestas, diagnósticos.
- Conocimientos de métodos cualitativos y cuantitativos de investigación.
- Conocimiento del paquete estadístico SPSS.
- Experiencia en la interpretación de los datos que se recopilan en encuestas e investigaciones de diferente índole estadístico.
- Manejo de programas para la elaboración de gráficos (Excel para Windows, Harvard Graphics).
- Manejo de Word para Windows, Power Point.

Legal obligatorio

Incorporado al Colegio respectivo en caso de que hubiere.

DISCIPLINAS ACADEMICAS ATINENTES

Ciencias Económicas

PROFESIONAL EJECUTIVA EN POLÍTICAS DE EQUIDAD Y GESTIÓN LOCAL, AREA DESARROLLO REGIONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Colaborar, apoyar y ejecutar la labor de planeamiento, organización y ejecución de las acciones y estrategias regionales y locales para la igualdad y equidad entre los géneros. Realiza funciones de carácter programático orientadas a la promoción y fortalecimiento de la organización de las mujeres, así como a la implementación y desarrollo de las políticas de equidad en el ámbito regional y local.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Apoyar la labor de organización y planeación de acciones de carácter estratégico orientadas a incorporar los principios de igualdad y equidad entre los géneros en las políticas regionales y locales.

- Desarrollar acciones que implementen una metodología de análisis de género, con el propósito de establecer lineamientos de política pública de equidad en la gestión local.

- Impulsar acciones de coordinación con los gobiernos locales, con el propósito de institucionalizar mecanismos para el avance de las mujeres en el nivel regional y local.

- Establecer mecanismos de coordinación intra e interinstitucional con el fin de lograr el acceso de las mujeres a los recursos regionales y locales.

- Apoyar la elaboración y funcionamiento de un registro de información actualizado y permanente sobre las necesidades de las mujeres, las organizaciones de mujeres, mujeres líderes y los recursos y servicios presentes en las regiones y localidades del país.

- Diseñar y ejecutar las acciones de promoción y fortalecimiento de la organización y la participación ciudadana de las mujeres para que se apropien, controlen y accesen, de manera equitativa, los servicios y recursos que brinda el Estado en el nivel regional y local.

- Apoyar las propuestas de análisis jurídicos para modificar las condiciones asociadas a la participación ciudadana de las mujeres, con el propósito de ampliar su participación en el ámbito local.

- Brindar apoyo técnico a las instituciones gubernamentales y no gubernamentales, a nivel regional y local, de manera que ayude a conducir y promover mecanismos de coordinación inter e intra sectoriales en favor de las necesidades e intereses de las mujeres.

- Prestar colaboración a las instituciones públicas presentes en las regiones, para que integren el enfoque de género en su accionar.

- Elaborar diagnósticos situacionales que permitan obtener información oportuna de las diferentes regiones del país en relación con las necesidades e interés de las mujeres.

- Apoyar la elaboración de estrategias que incidan en los diferentes espacios y mecanismos, regionales y locales, orientados a la toma de decisiones para la atención de las mujeres en condiciones de pobreza.

- Proponer mecanismos y colaborar en el diseño de estrategias para evidenciar las dimensiones cualitativas y cuantitativas de la pobreza y su impacto en las mujeres, de manera tal, que sean incorporadas en la gestión de políticas locales y regionales.

- Apoyar la labor de coordinación de los procesos y actividades que contribuyan a la implementación del Componente de Fortalecimiento Personal y Colectivo de las Mujeres de acuerdo con la Ley de Atención a Mujeres en Condiciones de Pobreza.

- Apoyar los procesos de capacitación y supervisión del equipo de profesionales que implementan el Componente de Fortalecimiento Personal y Colectivo de las Mujeres, en el marco de la Ley de Atención a Mujeres en Condiciones de Pobreza. Definiendo los criterios técnicos y metodológicos que deben guiar el trabajo de dicho equipo.

- Proponer análisis jurídicos para modificar las condiciones asociadas al ejercicio de la ciudadanía de las mujeres, con el propósito de ampliar su participación en el ámbito local

- Apoyar la labor de capacitación, con técnicas participativas y enfoque de género, dirigidas a diferentes sectores y actores sociales.

- Elaborar el contenido temático de materiales didácticos, diseñando estrategias asertivas sobre la materia a tratar en los diferentes ámbitos del quehacer del área.

- Elaborar informes periódicos de las labores realizadas de acuerdo a la solicitud de la coordinadora del área.

- Apoyar las acciones generales del área a solicitud de la coordinadora.

- Representar al Instituto en comisiones intra e interinstitucionales.

- Prestar asistencia técnica en el área temática de su especialidad a las delegaciones gubernamentales nacionales que asistan a Foros o Conferencias Internacionales, según los compromisos institucionales establecidos con otros organismos del sector público.

- Apoyar en las tareas de operacionalización y ejecución de objetivos y metas del área.

- Participar en las sesiones de supervisión del equipo técnico.

- Analizar, contestar o dar el trámite pertinente a la correspondencia y consultas de su competencia.

- Apoyar en la formulación del Plan Anual de Trabajo, los Planes Estratégicos y el Plan Anual Operativo del Area.

- Realizar informes y evaluar los resultados obtenidos con el fin de mantener reforzar o modificar las políticas y programas implementados.

- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales, relativas a su competencia y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos establecidos, siendo la labor supervisada y evaluada por la Coordinadora de Area, mediante el análisis de los documentos presentados y la calidad de los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDADES

Por actividades

Es responsable porque las actividades asignadas sean cumplidas con eficiencia y eficacia.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades.

Relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones constantes con superiores, compañeros (as), funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna y respetuosa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Requiere de esfuerzo intelectual y concentración para el desempeño de las actividades, máxime cuando se trata del desarrollo de estudios o redacción de informes, relacionados con el establecimiento de recomendaciones.

Riesgo de enfermedades

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectada (o) por estrés laboral. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora, y otras relacionadas con la limitada actividad física que comporta el cumplimiento de sus funciones. Además, dado el desplazamiento constante por el territorio nacional, aumenta el riesgo de accidentes.

Jornada y desplazamiento

Debe realizar giras a diferentes lugares del país con cierta regularidad, laborando jornada extraordinaria, cuando las situaciones lo ameritan y con la debida compensación.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores en que puede incurrir se relacionan con el incumplimiento de los compromisos y objetivos estratégicos del Area, razón por la cual las acciones y objetivos programáticos deben realizarse con sumo cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Habilidad para atender en forma respetuosa, oportuna y eficiente a la población meta.
- Habilidad para expresar en forma clara y rigurosa las ideas.
- Habilidad para redactar informes y otros documentos.
- Habilidad para la negociación en espacios de toma de decisiones y para el trabajo en equipo.

- Capacidad para realizar análisis diversos, organizar el trabajo bajo presión, e integrar enfoques heurísticos, de género e interdisciplinarios.
- Discreción con respecto a los asuntos encomendados.
- Sensibilidad para reconocer las situaciones de desigualdad que experimentan las mujeres y construir respuestas que promuevan la equidad entre los géneros desde las actuaciones personales e institucionales.
- Habilidad para el diseño y prestación de asistencia técnica a personal de organismos gubernamentales y no gubernamentales en el área de su especialidad, a través de procesos de asesoría y capacitación que consideren los requerimientos diferenciales de formación de dicho personal.

CAPACITACIÓN

- Experiencia documentada en diseño de metodologías asertivas con enfoque de género.
- Experiencia en diseño y ejecución en programas y proyectos de capacitación con perspectiva de género
- Experiencia en redacción de informes y documentos técnicos con enfoque de género
- Conocimiento instrumental del idioma inglés
- Conocimiento conceptual, metodológico y práctico de la perspectiva de género.
- Experiencia en el manejo de software que facilite el desempeño de sus funciones.
- Experiencia en el manejo de equipo audiovisual utilizable en los procesos de capacitación y asesoría.
- Experiencia de trabajo en la promoción y fortalecimiento de la organización, el liderazgo y la participación ciudadana.
- Conocimiento en Derechos Humanos de las Mujeres

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Licenciada (o) en Ciencias Sociales.
- Dos años de experiencia documentada en labores de accesibilidad de las mujeres a la justicia
- Dos años de experiencia documentada en labores relacionadas con organización, liderazgo y participación ciudadana de las mujeres.
- Un año de experiencia documentada en el manejo del enfoque de género o un año de experiencia documentada en trabajo con organizaciones de mujeres.
- Conocimiento documentado en procesos organizativos grupales, intergrupales e interinstitucionales.
- Capacidad y experiencia para articular formas consensuales de trabajo y para la negociación concertada de políticas de equidad entre los géneros.
- Experiencia en el manejo de software que facilite el desempeño de su trabajo.

Legal obligatorio

Incorporado al Colegio respectivo en caso de que hubiere.

DISCIPLINAS ACADÉMICAS ATINENTES

Sociología, Trabajo Social, Psicología o Ciencias Políticas, Derecho.

PROFESIONAL OPERATIVA 2, AREA DESARROLLO REGIONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas que apoyen la labor de operativizar los lineamientos y acciones programáticas de la Oficina de Desarrollo Regional. Realiza labores de coordinación en el ámbito regional y local desarrollando actividades de capacitación en formación humana, promoción y fortalecimiento de la organización, el liderazgo y la participación ciudadana de las mujeres, así como en la gestión de las políticas de equidad.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Organizar, ejecutar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de los procesos de sensibilización y capacitación en formación humana dirigidos a mujeres en condiciones de pobreza y distintos grupos y agentes sociales, presentes en las diferentes localidades y regiones.

- Ejecutar labores profesionales relacionadas con la elaboración de diagnósticos situacionales que consideren las necesidades e intereses de las mujeres y, con la promoción de la incorporación de la perspectiva de género en los proyectos y programas específicos que se desarrollan en el nivel regional y local.

- Aplicar y adaptar en las diferentes regiones del país, las estrategias de promoción y capacitación para el fortalecimiento de la organización, el liderazgo y la participación ciudadana de las mujeres, implementando metodologías desarrolladas para los diferentes procesos de interacción e interaprendizaje.

- Elaborar material didáctico propio para la ejecución de los procesos formativos con las mujeres (diseños metodológicos y material diferenciado para grupos especiales), identificación y selección de las mujeres, conformación de los grupos, ubicación de locales, así como velar por las condiciones logísticas necesarias para la realización de dichos procesos.

- Elaborar y aplicar los instrumentos (sobre la situación psicosocial y económica de las mujeres, de seguimiento y de evaluación).

- Ejecutar el proceso de información, orientación y referencia a los grupos de mujeres participantes en los procesos formativos, promoviendo espacios de participación y protagonismos en la toma de decisiones tanto en el nivel local como el regional.

- Identificar estrategias y recursos para facilitar la resolución de las necesidades emergentes planteadas por los grupos de mujeres.

- Apoyar el diseño de investigaciones, estudios y análisis de actividades en favor de las mujeres, relacionadas con la promoción del desarrollo local, trabajo con organizaciones de la sociedad civil, impartiendo charlas, talleres, etc. con fines divulgativos y de capacitación.

- Ejecutar labores de difusión e información de las políticas institucionales y de las acciones derivadas del trabajo a nivel nacional, regional y local, promoviendo además la divulgación de materiales educativos producidos en el Instituto.

- Ejecutar la tarea de elaborar un registro permanente de información sobre las necesidades de las mujeres, sobre los resultados de los procesos formativos, las organizaciones de mujeres, y los recursos y servicios presentes en las regiones y localidades del país.

- Realizar labores de coordinación con las y los funcionarios de los gobiernos locales e instituciones presentes en la región, con el propósito de ejecutar las estrategias de articulación y asesoría para el logro de los objetivos de la Ley 7769.

- Ejecutar acciones de coordinación intra e interinstitucional con el fin de lograr que las mujeres se apropien, controlen y accesen de manera equitativa los servicios y recursos que brindan las instituciones gubernamentales y no gubernamentales presentes en el nivel regional y local.

- Promover y ejecutar acciones concretas que generen espacios y mecanismos de interlocución, de control ciudadano y de encuentro entre los(as) funcionarios(as) públicas y las mujeres de las regiones y localidades.

- Impulsar y ejecutar acciones específicas, tanto en las regiones como en las diferentes localidades, para la elaboración y desarrollo de los Planes de vida elaborados por las mujeres en los procesos formativos con el propósito de contribuir al avance de los derechos económicos, sociales, culturales y políticos de las mujeres.

- Dar a conocer los derechos de las mujeres y promover su ejercicio tanto de manera individual como colectiva, para que las mujeres se constituyan en sujetas protagónicas del desarrollo local y regional.

- Apoyar la labor profesional, recopilando y sistematizando información y documentación sobre los avances de los derechos de las mujeres en las localidades y regiones del país, con el objetivo de velar porque se respete la normativa y legislación nacional para la defensa de estos derechos.

- Apoyar la implementación de estrategias y acciones para incidir en los diferentes espacios y mecanismos regionales y locales, orientados a la toma de decisiones para la atención a mujeres en condiciones de pobreza.

- Apoyar la labor profesional, tanto de las oficinas regionales como de la Oficina Central de Desarrollo Regional, recopilando y sistematizando información y documentación.

- Organizar eventos específicos propios de las oficinas regionales, facilitando el apoyo logístico y el resultado óptimo de las actividades en las diferentes localidades y regiones.

- Colaborar con los eventos y celebraciones de carácter nacional y regional que promueva el Instituto.

- Realizar labores administrativas que se derivan de su función, tales como trámites de transporte, solicitud de viáticos, etc.

- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas y plazos establecidos.

- Atender y resolver consultas, relacionadas con sus funciones, que le presenten las autoridades, compañeras (os) y el público en general.

- Apoyar en la organización, formulación, registro, evaluación e impacto de los procesos formativos con las mujeres y de los objetivos de la Ley 7769.

- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales relativas a sus competencias y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión.

SUPERVISION RECIBIDA

Se trabaja siguiendo instrucciones precisas, métodos y procedimientos establecidos, siendo la labor supervisada y evaluada por la profesional especialista de la oficina regional correspondiente o de la Oficina Central de Desarrollo Regional.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable porque las actividades asignadas se cumplan con calidad, eficiencia y eficacia. Además por el efectivo apoyo que proporcione al trabajo de la Oficina.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que le han asignado para el desarrollo de las actividades de la Oficina.

Relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones constantes con autoridades, compañeros (as), funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas y diferentes poblaciones meta, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna y respetuosa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Dada la naturaleza del trabajo, las actividades requieren de esfuerzo físico y concentración para el desempeño de las actividades, así como de disponibilidad de trasladarse de un lugar a otro.

Riesgo de enfermedades

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectada (o) por estrés laboral. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la computadora y otras relacionadas con la limitada actividad física que comporta el cumplimiento de sus funciones. Además, dado el desplazamiento constante por el territorio que se asigne para ejecutar sus labores, aumenta el riesgo de accidentes.

Jornada y desplazamiento

Debe desplazarse a diferentes lugares del territorio asignado, cuando la situación lo amerite y laborar jornadas extraordinarias con la debida compensación.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores en que puede incurrir pueden causar atrasos de consideración con el cumplimiento de los compromisos y objetivos de la Oficina de Desarrollo Regional, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Atender en forma oportuna, cortés y satisfactoria a las diferentes poblaciones meta.
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas.
- Capacidad para realizar análisis diversos, organizar el trabajo bajo presión y en equipo.
- Habilidad para expresar claramente las ideas.
- Sensibilidad ante la situación de desigualdad que enfrentan las mujeres.
- Comunicación clara y asertiva.

CAPACITACIÓN

- Conocimientos en enfoques de género.
- Conocimiento y experiencia de trabajo en género con organizaciones de mujeres.
- Conocimientos y experiencia en proyectos sociales y labores de promoción social.
- Manejo de las metodologías participativas con enfoque de género sensitivo.
- Conocimientos en manejo de programas desarrollados en ambiente Windows e Internet.
- Conocimiento en el manejo de equipo audiovisual.

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Bachiller universitario en Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Administrativas o Ciencias Naturales.
- Un año de experiencia en labores relacionadas con el cargo.
- Experiencia en ejecución de programas y proyectos con mujeres u organizaciones de mujeres y/u organizaciones comunales.
- Experiencia en desarrollo local.
- Experiencia de trabajo en el sector público u organizaciones no gubernamentales.

Legal obligatorio

Incorporado al Colegio respectivo en caso de que hubiere.

PROFESIONAL OPERATIVO 2 EN CIUDADANÍA Y GESTIÓN LOCAL, AREA DESARROLLO REGIONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas que apoyen la labor de operativizar los lineamientos y acciones programáticas del Área. Realiza labores de ejecución en el ámbito regional y local desarrollando actividades de apoyo en capacitación, promoción y fortalecimiento de la organización, el liderazgo y la participación ciudadana de las mujeres, así como en la gestión de las políticas de equidad. Brinda a las mujeres información especializada en género y otras temáticas y asesoría técnica.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Organizar, ejecutar y participar en el diseño de procesos de sensibilización y capacitación de género dirigidos a distintos grupos y agentes sociales, presentes en las diferentes localidades y regiones.

- Ejecutar labores profesionales de cierta dificultad relacionadas con la elaboración de diagnósticos situacionales que consideren las necesidades e intereses de las mujeres y, con la promoción de la incorporación de la perspectiva de género en los proyectos y programas específicos que se desarrollan en el nivel regional y local.

- Planificar y organizar actividades vinculadas a problemáticas sociales concretas, mediante acciones directas de capacitación, de promoción y fortalecimiento del liderazgo, la participación ciudadana y la organización de distintos grupos y agentes sociales, fundamentalmente mujeres.

- Aplicar y adaptar en las diferentes regiones del país, las estrategias de promoción y fortalecimiento de la organización, el liderazgo, la participación ciudadana de las mujeres y estrategias de atención que les posibilite mejorar sus condiciones de vida, implementando metodologías desarrolladas para los diferentes procesos de interacción e interaprendizaje.

- Facilitar el proceso de asesoría a los grupos de mujeres, en organización, negociación, liderazgo y gestión de recursos institucionales promoviendo espacios de participación y protagonismos en la toma de decisiones tanto en el nivel local como el regional.

- Impulsar y ejecutar acciones para recuperar el acervo cultural e histórico de las mujeres como gestoras de desarrollo.

- Diseñar y ejecutar estudios de campo, facilitando la labor de análisis e interpretación de datos en diversos ámbitos de conocimiento.

- Apoyar el diseño de investigaciones, estudios y análisis de actividades en favor de las mujeres, relacionadas con la promoción del desarrollo local, trabajo con organizaciones de la sociedad civil, impartiendo charlas, talleres, etc. con fines divulgativos y de capacitación.

- Ejecutar labores de difusión e información de las políticas institucionales y de las acciones derivadas del trabajo a nivel nacional, regional y local, promoviendo además la divulgación de materiales educativos producidos en el Instituto.

- Ejecutar la tarea de elaborar un registro permanente de información sobre las necesidades de las mujeres, las organizaciones de mujeres, mujeres líderes y los recursos y servicios presentes en las regiones y localidades del país.

- Ejecutar acciones de coordinación intra e interinstitucional con el fin de lograr que las mujeres se apropien, controlen y accesen -de manera equitativa- los servicios y recursos que brindan las instituciones gubernamentales y no gubernamentales presentes en el nivel regional y local.

- Promover y ejecutar acciones concretas que generen espacios y mecanismos de interlocución, de control ciudadano y de encuentro entre los(as) funcionarios(as) públicas y las mujeres de las regiones y localidades.

- Impulsar y ejecutar acciones específicas, tanto en las regiones como en las diferentes localidades, para la elaboración y desarrollo de los Planes de Acción de Igualdad y Equidad entre los géneros con el propósito de contribuir al avance de los derechos económicos, sociales, culturales y políticos de las mujeres.

- Dar a conocer los derechos de las mujeres y promover su ejercicio tanto de manera individual como colectiva, para que las mujeres se constituyan en sujetas protagónicas del desarrollo local y regional.

- Apoyar la labor profesional, recopilando y sistematizando información y documentación sobre los avances de los derechos de las mujeres, con el objetivo de velar porque se respete la normativa y legislación nacional para la defensa de estos derechos.

- Apoyar la implementación de estrategias y acciones para incidir en los diferentes espacios y mecanismos regionales y locales, orientados a la toma de decisiones para la atención a mujeres en condiciones de pobreza.

- Apoyar las estrategias de seguimiento a la ejecución regional y local del Componente de Fortalecimiento Personal y Colectivo de las Mujeres, en el Marco de la Ley de Atención a Mujeres en Condiciones de Pobreza.

- Apoyar la labor profesional del área recopilando y sistematizando información y documentación.

- Organizar eventos específicos propios de las áreas, facilitando el apoyo logístico y el resultado óptimo de las actividades en las diferentes localidades y regiones.

- Colaborar con los eventos y celebraciones de carácter nacional que promueva el Instituto.

- Realizar labores administrativas que se derivan de su función, tales como trámites de transporte, solicitud de viáticos, etc.

- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas y plazos establecidos.

- Atender y resolver consultas, relacionadas con sus funciones, que le presenten las autoridades, compañeras (os) y el público.

- Apoyar en la organización, formulación, evaluación e impacto de las políticas públicas para la equidad de género.

- Brindar insumos para la formulación de políticas públicas para la equidad de género y apoyar en la elaboración de estrategias de evaluación e impacto de dichas políticas en el nivel regional y local.

- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales relativas a sus competencias y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Se trabaja siguiendo instrucciones precisas, métodos y procedimientos establecidos, siendo la labor supervisada y evaluada por la Coordinadora del área, y en algunos casos por los profesionales especialistas a cargo de los proyectos o programas en que se desempeña, mediante el análisis de los informes presentados y la calidad de los resultados obtenidos y la eficiencia y eficacia de los métodos empleados.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable porque las actividades asignadas se cumplan con calidad, eficiencia y eficacia. Además por el efectivo apoyo que proporcione al trabajo del Area.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que le han asignado para el desarrollo de las actividades del Area.

Relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones constantes con autoridades, compañeros (as), funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas y diferentes poblaciones meta, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna y respetuosa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Dada la naturaleza del trabajo, las actividades requieren de esfuerzo físico y concentración para el desempeño de las actividades, así como de disponibilidad de trasladarse de un lugar a otro.

Riesgo de enfermedades

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectada (o) por estrés laboral. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora y otras relacionadas con la limitada actividad física que comporta el cumplimiento de sus funciones. Además, dado el desplazamiento constante por el territorio que se asigne para ejecutar sus labores, aumenta el riesgo de accidentes.

Jornada y desplazamiento

Debe desplazarse a diferentes lugares del territorio asignado, cuando la situación lo amerite y laborar jornadas extraordinarias con la debida compensación.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores en que puede incurrir pueden causar atrasos de consideración con el cumplimiento de los compromisos y objetivos del área, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Atender en forma oportuna, cortés y satisfactoria a las diferentes poblaciones meta.
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas.
- Capacidad para realizar análisis diversos, organizar el trabajo bajo presión y en equipo.
- Habilidad para expresar claramente las ideas.
- Sensibilidad ante la situación de desigualdad que enfrentan las mujeres.

CAPACITACIÓN

- Conocimientos en enfoques de género.
- Conocimiento y experiencia de trabajo en género con organizaciones de mujeres.
- Conocimientos y experiencia en proyectos sociales y labores de promoción social.
- Conocimientos en ejecución de programas de sensibilización y capacitación de género utilizando metodologías participativas.
- Conocimientos en procesos de asistencia y/o de investigación con perspectiva de género.
- Conocimientos en manejo de programas desarrollados en ambiente Windows.
- Conocimiento en el manejo de equipo audiovisual.

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Bachiller universitario en Ciencias Sociales.
- Dos años de experiencia en labores relacionadas con el cargo.
- Experiencia en ejecución de programas y proyectos con mujeres.
- Experiencia en desarrollo local.
- Experiencia de trabajo con organizaciones de mujeres.
- Experiencia de trabajo en el sector público.

Legal obligatorio

Incorporado al Colegio respectivo en caso de que hubiere.

Disciplinas académicas atinentes

Sociología, Planificación y Promoción Social, Antropología, Trabajo Social, Ciencias Políticas, o Psicología.

PROFESIONAL EJECUTIVO PROCESOS ADMINISTRATIVOS, OFICINA DE DESARROLLO REGIONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Apoyar la labor de planeamiento, coordinación y ejecución de las actividades y acciones técnico administrativas de la Oficina de Desarrollo Regional. Ejecuta y apoya las actividades relativas al registro, control y suministro de información sobre la situación administrativa financiera de los programas de atención a mujeres en condiciones de pobreza de las oficinas regionales y de la Oficina Central de Desarrollo Regional.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Apoyar la labor de planeamiento y coordinación de las actividades administrativas y contables de las oficinas regionales y de la Oficina Central de Desarrollo Regional.

- Garantizar el correcto ejercicio del proceso presupuestario de manera que la formulación, ejecución y evaluación presupuestaria respondan a las actividades del Programa de Atención a mujeres en condiciones de pobreza, ejecutado en las oficinas regionales y en la Oficina Central de Desarrollo Regional, atendiendo las disposiciones legales y normativa establecidas por los órganos competentes.

- Realizar un adecuado y oportuno registro y control de los procesos administrativos y financieros que surjan de las diversas transacciones y gestiones realizadas.

- Colaborar en la preparación, registro y modificación de la ejecución presupuestaria de conformidad con las disposiciones legales y administrativas.

- Apoyar y asistir en la gestión técnica y administrativa, de manera que apoye y emita criterio en estricto apego a las normativas que regulan el uso de los recursos financieros públicos.

- Asistir a la Oficina de Desarrollo Regional en las actividades propias de la misma.

- Emitir criterios de carácter técnico de la gestión administrativa a través de propuestas de acción, revisión de manuales u otros documentos, presentación de informes y recomendaciones que faciliten la ejecución presupuestaria.

- Hacer efectivo el cumplimiento de las directrices y políticas emitidas por las autoridades de la Institución.

- Participar en reuniones, comisiones institucionales e interinstitucionales.

- Preparar informes especializados a solicitud de la profesional especialista de la Oficina Central de Desarrollo Regional, preparando resoluciones administrativas en su ámbito de acción.

- Apoyar la elaboración del Plan de trabajo de la Oficina de Desarrollo Regional para su respectiva aprobación.

- Verificar las ejecuciones de las diferentes cuentas que se manejan, preparando informes de ejecución presupuestaria, codificación de cuentas de acuerdo al catálogo contable-presupuestario.

- Conducir y promover acciones de carácter administrativo, técnico profesionales o de servicios especializados que apoyen y den soporte técnico especializado a la Oficina de Desarrollo Regional.

- Desarrollar acciones de carácter programático que permitan implementar los objetivos institucionales, dándole seguimiento y monitoreo a las acciones.

- Colaborar en la planificación administrativa de la Oficina de Desarrollo Regional.

- Analizar, contestar o dar el trámite pertinente a la correspondencia y consultas de su competencia.

- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales relativas a sus competencias y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión.

SUPERVISION RECIBIDA

Se trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos establecidos en la legislación vigente aplicable al área de actividad, siendo la labor supervisada y evaluada por la Encargada de la Oficina de Desarrollo Regional, mediante el análisis de los documentos presentados y la calidad de los resultados obtenidos, dado que su desempeño será evaluado por el cumplimiento de objetivos, resultados y procesos.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable porque las actividades asignadas sean cumplidas con eficiencia y eficacia. Además por el cumplimiento de los objetivos de la Oficina de Desarrollo Regional.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades.

Relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones constantes con autoridades, compañeros (as), funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna y respetuosa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Requiere de esfuerzo intelectual y concentración para el desempeño de las actividades, máxime cuando se trata del desarrollo de estudios relacionados con la implementación de recomendaciones, elaboración de documentos o informes.

Riesgo de enfermedades

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectada (o) por estrés laboral. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora y otras relacionadas por la limitada actividad física que comporta el cumplimiento de sus funciones.

Jornada y desplazamiento

Debe cumplir con la jornada habitual de trabajo, debiendo laborar jornada extraordinaria cuando las situaciones lo ameriten, con la debida compensación. Asimismo debe desplazarse a las distintas regiones del país donde se encuentran ubicados en las Oficinas Regionales.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores en que puede incurrir se relacionan con el incumplimiento de los objetivos programáticos de la Oficina de Desarrollo Regional. Puede causar daños de gravedad relacionados con el manejo presupuestario, financiero y legal, por lo que la consecuencia del error es grave y afecta a la institución en su conjunto, por tanto las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado, precisión y rigurosidad.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Habilidad para atender en forma respetuosa, oportuna y eficiente al público.
- Habilidad para expresar en forma clara y rigurosa las ideas.
- Habilidad para redactar informes y otros documentos en forma rigurosa.
- Habilidad para la negociación en espacios de toma de decisiones y para la conducción del trabajo en equipo.
- Discreción con respecto a los asuntos encomendados**.**
- Honestidad en el ejercicio de sus funciones.

CAPACITACION

- Conocimiento de legislación y procedimientos administrativos.
- Experiencia en elaboración y ejecución de presupuestos financiero contables en el ámbito público.
- Experiencia en ejecución y liquidaciones presupuestarias.
- Conocimiento y experiencia en el ámbito de las regulaciones, procedimientos y normativa que rige la actividad.
- Experiencia en manejo de paquetes contables y en sistemas electrónicos.
- Manejo de programas desarrollados en el ambiente Windows.
- Experiencia de trabajo en equipo.

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Licenciatura en Administración, Financiera o Contaduría.
- Dos años de experiencia documentada en elaboración y ejecución de presupuestos financieros en el ámbito público.
- Dos años de experiencia documentada en ejecución y liquidaciones presupuestarias.
- Conocimiento y experiencia en el ámbito de las regulaciones, procedimientos y normativa que rige la actividad.
- Experiencia documentada en manejo de paquetes de cómputo y en sistemas electrónicos.
- Experiencia documentada en preparación y proyección de estados financieros.

Legal obligatorio
Incorporada (o) al colegio respectivo.

PROFESIONAL OPERATIVA 2 PROCESO ADMINISTRATIVO, OFICINA DE DESARROLLO REGIONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Colaborar, apoyar y ejecutar las labores relacionadas con las actividades, procesos y acciones de la Oficina de Desarrollo Regional, para operativizar las acciones programáticas de las diferentes regiones, así como administrativas de la Institución.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Ejecutar las actividades técnicas y administrativas de la Oficina de Desarrollo Regional.
- Apoyar los procedimientos administrativos para facilitar al máximo el cumplimiento eficaz y eficiente de los servicios que se prestan.
- Conservar un adecuado y oportuno registro y control de los procesos administrativos y financieros de las gestiones de las oficinas regionales y de la Oficina Central de Desarrollo Regional.
- Colaborar en la preparación, registro y modificación de la ejecución presupuestaria de conformidad con las disposiciones legales y administrativas.
- Apoyar a la Oficina Regional y asistirla en la gestión técnica y administrativa, de manera que apoye y emita criterio en estricto apego a las normativas que regulan el uso de los recursos financieros públicos.
- Asistir a la Oficina de Desarrollo Regional en las actividades propias de la misma.
- Colaborar en la adecuada administración y custodia de los fondos destinados al Programa de atención a mujeres en condición de pobreza “Avanzamos Mujeres”, estableciendo los procedimientos de control adecuados.
- Aplicar el ordenamiento y normativa vigente en los actos administrativos de la Oficina de Desarrollo Regional.
- Hacer efectivo el cumplimiento de las directrices y políticas emitidas por las autoridades de la institución.
- Apoyar la elaboración del Plan de trabajo de la Oficina de Desarrollo Regional para su respectiva aprobación.
- Verificar las ejecuciones presupuestarias emitidas por el Área Financiero Contable, de las diferentes cuentas que se manejan en el Programa de atención a mujeres en condiciones de pobreza, preparando informes.
- Apoyar y promover acciones de carácter administrativo y técnico o de servicios que apoyen y den soporte a las diversas instancias de la Oficina de Desarrollo Regional.
- Desarrollar acciones de carácter programático que permitan implementar los objetivos institucionales, dándole seguimiento y monitoreo a las acciones.
- Analizar, contestar o dar el trámite pertinente a la correspondencia y consultas de su competencia.
- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales relativas a sus competencias y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión.

SUPERVISION RECIBIDA

Se trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos establecidos en la legislación vigente aplicable al área de actividad, siendo la labor supervisada y evaluada por la profesional especialista de la Oficina Central de Desarrollo Regional, mediante el análisis de los documentos presentados y la calidad de los resultados obtenidos, dado que su desempeño será evaluado por el cumplimiento de objetivos, resultados y procesos.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable porque las actividades asignadas sean cumplidas con eficiencia y eficacia. Además por el cumplimiento de los objetivos del Programa de atención a mujeres en condiciones de pobreza.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades.

Relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones constantes con autoridades, compañeros (as), funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna y respetuosa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Requiere de esfuerzo intelectual y concentración para el desempeño de las actividades, máxime cuando se trata del desarrollo de estudios relacionados con la implementación de recomendaciones, elaboración de documentos o informes.

Riesgo de enfermedades

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectada (o) por estrés laboral. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora y otras relacionadas por la limitada actividad física que comporta el cumplimiento de sus funciones.

Jornada y desplazamiento

Por el tipo de actividades encomendadas, debe cumplir con la jornada habitual de trabajo y desplazarse a diferentes lugares del territorio asignado, cuando la situación lo amerite y laborar labores extraordinarias con la debida compensación.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores en que puede incurrir se relacionan con el incumplimiento de los objetivos programáticos de la Oficina de Desarrollo Regional. Puede causar daños de gravedad relacionados con el manejo presupuestario, financiero y legal, por lo que la consecuencia del error es grave y afecta a la institución en su conjunto, por lo tanto las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado, precisión y rigurosidad.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Habilidad para atender en forma respetuosa, oportuna y eficiente al público.
- Habilidad para expresar en forma clara y rigurosa las ideas.
- Habilidad para redactar informes y otros documentos en forma rigurosa.
- Habilidad para la negociación en espacios de toma de decisiones y para la conducción del trabajo en equipo.
- Discreción con respecto a los asuntos encomendados.
- Honestidad en el ejercicio de sus funciones.

CAPACITACION

- Conocimiento de legislación, procedimientos y normativa que rige la actividad administrativa.
- Experiencia en elaboración, ejecución y liquidación de presupuestos.
- Experiencia en manejo de paquetes contables y en sistemas electrónicos.
- Manejo de programas desarrollados en el ambiente Windows.
- Experiencia de trabajo en equipo.

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Bachiller en Ciencias Económicas, Administrativas o Financieras.
- Dos años de experiencia en procesos administrativos y/o contables, financieros.
- Conocimiento y experiencia en el ámbito de las regulaciones, procedimientos y normativa que rige la actividad.
- Experiencia documentada en manejo de paquetes de cómputo y en sistemas electrónicos.

Legal obligatorio

Incorporada (o) al colegio respectivo.

TÉCNICA ADMINISTRATIVA OFICINA DESARROLLO REGIONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar labores administrativas asistenciales vinculadas con el funcionamiento general de las Oficinas Regionales.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Ejecutar labores de organización, inventario, registro y control de materiales en las Oficinas Regionales.
- Apoyar las acciones generales de las Oficinas Regionales a solicitud de la Jefatura inmediata.
- Velar por el cumplimiento de las directrices y los procedimientos administrativos adecuados para facilitar al máximo el cumplimiento eficaz y eficiente de los servicios que se ofrecen.
- Confeccionar y monitorear solicitudes de bienes y servicios, adelantos de caja chica, solicitudes de alimento, viáticos, solicitudes de vehículos requisiciones, liquidaciones y otros.
- Coordinar y solicitar con las correspondientes instancias de la Administración los requerimientos para adquisición, revisión, mantenimiento y reparación de equipo de cómputo y otros activos, así como de las instalaciones en que se ubican las Oficinas Regionales.
- Administrar la caja chica de las Oficinas Regionales.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Participar en las sesiones de coordinación del equipo realizadas por las Oficinas Regionales.
- Apoyar en la logística para el desarrollo de los servicios que realiza la oficina regional.
- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales, relativas a su competencia.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Se trabaja siguiendo instrucciones de carácter general, métodos y procedimientos establecidos aplicables al área de actividad, siendo la labor supervisada y evaluada por la profesional especialista de la oficina regional.

RESPONSABILIDADES

Por actividad

Es responsable porque los servicios y actividades encomendadas se cumplan con diligencia y puntualidad. Por el debido manejo de la caja chica, documentos e información de uso discrecional y

confidencial. En algunos casos es responsable por la adecuada información y trato que reciben las usuarias.

Por equipo, materiales y valores.

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que le han sido asignados para el desarrollo de las actividades, así como de la confidencialidad de documentación importante y de la caja chica.

Por relaciones de trabajo

El tipo de actividad origina relaciones constantes con usuarias, superiores, compañeras (os), colaboradoras (es) de la Oficina de Desarrollo Regional y con funcionarias (os) de otras instituciones, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción, horizontalidad y respeto.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Dada la naturaleza del trabajo, las actividades demandan gran esfuerzo mental y de concentración para el desempeño de las actividades, así como para atender y resolver situaciones imprevistas y conflictivas que se presenten.

Riesgo de enfermedades

Debido a la naturaleza de las actividades, trabajar bajo presión puede ocasionar estrés laboral. El contacto directo con personas afectadas por una problemática que deja profundas secuelas emocionales, la persona se encuentra en riesgo de sufrir un estrés postraumático secundario y enfermedades psicosomáticas.

Jornada y desplazamiento

Por el tipo de actividades encomendadas, debe cumplir con la jornada habitual de trabajo y desplazarse a diferentes lugares del territorio asignado, cuando la situación lo amerite y laborar labores extraordinarias con la debida compensación.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores en que pueda incurrir pueden causar atrasos, pérdidas de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado, precisión, rigurosidad y honestidad. Puede ocasionar faltas graves en el trato oportuno y adecuado que se le dé a las usuarias. Por lo que la consecuencia del error es grave y afecta a las usuarias y a la institución en su conjunto.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Discreción con respecto a los asuntos que le son encomendados.
- Compromiso ético con la defensa de los Derechos Humanos, la igualdad y el respeto.
- Habilidad para tratar en forma respetuosa a las personas.
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas.
- Sensibilidad hacia las necesidades de las usuarias.
- Capacidad para armonizar y combinar el ejercicio de la autoridad con la participación.
- Capacidad para establecer relaciones humanas que tomen en cuenta una actitud de compromiso con la población atendida, propiciando además relaciones respetuosas.
- Habilidad para expresar claramente las ideas, seguir instrucciones precisas, y participar en el trabajo de equipo.

- Honestidad en el ejercicio de su función.
- Capacidad para organizar el trabajo.

CAPACITACIÓN

- Conocimiento y experiencia de trabajo en equipo.
- Conocimiento en labores contables o elementos básicos de administración.
- Conocimiento en el manejo de software que facilite el desempeño de sus funciones.

REQUISITOS

Académicos y de experiencia

- Egresada de un colegio Técnico Vocacional, o Diplomado Parauniversitario o segundo año aprobado en carrera universitaria afín.
- Un año de experiencia en labores administrativas o contables.

TECNICA PROMOTORA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar, facilitar y apoyar labores técnicas propias de la gestión técnica, en las cuales debe aplicar los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos en una institución de enseñanza técnica vocacional, o a nivel de Diplomado Parauniversitario o dos años de educación superior, que la (o) faculten para operativizar las acciones técnicas de la institución. Mínima experiencia en labores propias del cargo.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Ejecutar labores de promoción relacionadas con la gestión técnica.
- Facilitar la labor de encuestas, apoyando la labor de recopilación de datos en diversos ámbitos de conocimiento técnico.
- Apoyar la labor profesional en las distintas áreas o unidades, recopilando, sistematizando información y documentación.
- Organizar eventos específicos propios de las áreas, facilitando el apoyo logístico y el resultado óptimo de las actividades.
- Apoyar las actividades relacionadas con la acción comunitaria y trabajo con organizaciones de la sociedad civil.
- Redactar reportes y otros documentos que surjan como consecuencia de las actividades que realiza.
- Atender y resolver consultas que le presenten las autoridades, compañeras (os) y público en general relacionadas con sus funciones.
- Elaborar un registro permanente de información sobre las organizaciones de mujeres, mujeres líderes y los recursos y servicios presentes en las regiones y localidades del país.
- Promover la apertura planificada y sostenible de las oficinas municipales de la mujer.
- Divulgar y brindar información a las mujeres sobre los programas que impulsa el INAMU.
- Organizar eventos específicos propios de las áreas, facilitando el apoyo logístico y el resultado óptimo de las actividades en las diferentes localidades y regiones.
- Apoyar la incorporación de las mujeres en el ámbito local a las actividades para la celebración de fechas conmemorativas o relevantes para las mujeres.
- Colaborar con los eventos y celebraciones de carácter nacional que promueva el Instituto.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas y plazos establecidos.
- Redactar informes técnicos, proyectos, procedimientos y otros documentos que surjan como consecuencia de las actividades que realiza.
- Realizar la labor técnica de archivo.

- Organizar y facilitar la labor de conservar la documentación con valor administrativo, y legal producida y recibida por la institución, cualquiera sea su soporte, con el fin de dar un adecuado manejo y protección de los documentos públicos.

- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales relativas a sus competencias y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión.

SUPERVISION RECIBIDA

Se trabaja siguiendo instrucciones precisas, métodos y procedimientos establecidos aplicables al área de actividad, siendo la labor supervisada y evaluada por el (la) Coordinadora del área, y en algunos casos por los profesionales a cargo de los proyectos o programas en que se desempeña, mediante el análisis de los informes presentados y la calidad de los resultados obtenidos y la eficiencia y eficacia de los métodos empleados.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable porque las actividades asignadas sean cumplidas con eficiencia y eficacia.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades.

Relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones constantes con superiores, compañeros (as), funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna y respetuosa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Requiere de esfuerzo mental y físico para el desempeño de las actividades.

Riesgo de enfermedades

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectado por cierto nivel de estrés laboral. . De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora, o derivadas del trabajo en escritorio.

Jornada y desplazamiento

En algunos casos, debe realizar giras a diferentes lugares del país.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores en que puede incurrir causan pérdidas, daños o atrasos de consideración por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Habilidad para atender en forma cortés y satisfactoria al público.
- Capacidad para organizar el trabajo bajo presión y en equipo.
- Habilidad para redactar reportes.
- Conocimiento de la normativa que rige las actividades.

CAPACITACIÓN

- Conocimientos en manejo de programas desarrollados en ambiente Windows.
- Conocimiento mínimo en labores relacionadas con el cargo.
- Capacidad de análisis para la búsqueda de la información requerida en el ejercicio de sus funciones.

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Egresado de un Colegio Técnico Vocacional, o Diplomado Parauniversitario o segundo año aprobado en carrera universitaria afín al cargo.
- Experiencia mínima de un año en labores relacionadas con el cargo.

DISCIPLINAS ACADEMICAS ATINENTES

Carrera afín a las Ciencias Sociales.

CONDUCTOR DE EQUIPO MOVIL, AREA DESARROLLO REGIONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Operación y conducción de equipos móviles livianos, empleados para diversos usos y el transporte de personas.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Conducir equipos móviles para el desplazamiento de las autoridades y personal del Instituto a cualquier lugar del país.
- Velar porque el vehículo opere en condiciones mecánicas y de carrocería apropiadas y reportar en forma oportuna los daños detectados.
- Revisar frenos, luces, dirección, lubricantes y todo aquello que indique el buen funcionamiento del vehículo afín de garantizar la seguridad de las personas.
- Conservar la mayor y debida prudencia mientras conduce, en resguardo de la seguridad personal de los funcionarios (as) del Instituto y de terceros.
- Velar por el buen uso y cuido de herramientas, repuestos y otras piezas complementarias que disponga la unidad móvil.
- Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado de la unidad móvil, revisando periódicamente y haciendo anotaciones sobre el uso, recorrido y operación del vehículo.
- Comunicar a la jefatura inmediata, cualquier irregularidad que se le presente en el cumplimiento de su función.
- Guardar el vehículo al finalizar la jornada laboral y controlar su estado.
- Estar a las órdenes en cuanto al servicio de transporte se refiere, de la persona a la cual se autoriza el servicio durante el tiempo concedido e informar a su jefe inmediato de cualquier situación irregular.
- Racionalizar el consumo de combustible, así como liquidar después de brindado el servicio, los cupones que hubiera gastado por compra de combustible, presentado las facturas correspondientes.
- Llevar un adecuado control de la documentación oficial requerida para la circulación del vehículo.
- Realizar otras actividades propias del puesto de conformidad con las necesidades del Instituto relativas a sus competencias y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión.

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja siguiendo normas e instrucciones precisas de las jefaturas del Instituto, en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Las actividades son evaluadas por la Jefatura, mediante la apreciación de la calidad y oportunidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable porque los servicios y actividades encomendadas se cumplan con diligencia, eficiencia y puntualidad, así como, por guardar discreción. Cualquier alteración que se presente en el transcurso de un viaje será su responsabilidad y del funcionario (a) que utilice el servicio, situación de la cual deberá ser informado a la mayor brevedad el superior inmediato.

Por equipo, materiales y valores

Tiene la responsabilidad del buen uso del vehículo asignado incluidas las herramientas, repuestos y combustible.

Por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes a lo interno con compañeras/os de otros procesos, debiendo actuar en concordancia con la responsabilidad de su cargo, manteniendo un trato afable y cortés.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Requiere de esfuerzo físico y concentración para el desempeño de las actividades.

Riesgo de enfermedades

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectada por cierto nivel de estrés laboral y padecimientos derivados de la conducción de vehículos.

Jornada y desplazamiento

Le corresponde cumplir con la jornada habitual de trabajo. Le puede corresponder trabajar tiempo extraordinario y desplazarse a cualquier lugar del país.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. En algunas ocasiones pueden causar consecuencias graves para el Instituto, por lo que debe mantener una conducta adecuada y responsabilidad en la conducción del vehículo.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Debe observar discreción.
- Excelentes relaciones humanas
- Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al personal del Instituto.
- Buena presentación personal

CAPACITACION

- Conocimientos básicos de servicio al cliente
- Capacitación en la problemática, relacionada con el Instituto.
- Conocer y cumplir estrictamente la Ley de Tránsito

REQUISITOS

- Conclusión de estudios primarios
- Licencia B1 al día.
- Experiencia de al menos tres años en labores de conducción de vehículos.

AUDITORIA

AUDITORA INTERNA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeamiento, dirección, control y supervisión de las actividades a desarrollar en la Auditoría Interna del Instituto.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Planear, dirigir, coordinar y supervisar estudios de auditoría financiera, operativa contable, presupuestaria, administrativa, de recursos humanos y de sistemas, en la Auditoría Interna del Instituto.

- Elaborar el Plan Anual Operativo de la Unidad a su cargo y determinar las necesidades de equipo, recursos humanos y financieros.

- Emitir criterios en aspectos relacionados con: objetivos, procedimientos, servicios, programas y otras actividades; con el fin de brindar información, análisis, apreciaciones y recomendaciones relacionadas con las obligaciones y objetivos de su gestión.

- Verificar mediante estudios debidamente programados, que los bienes patrimoniales se encuentren contabilizados y protegidos contra pérdidas, mal uso o desperdicio e inscritos a nombre del Instituto cuando se trate de bienes inmuebles o bienes sujetos a este requisito.

- Evaluar los controles internos del Instituto, revisando el grado de cumplimiento de las políticas, planes, programas y procedimientos establecidos.

- Evaluar la oportunidad y confiabilidad de la información contable, financiera, administrativa y de otro tipo producida en el Instituto.

- Elaborar informes que contengan comentarios, anexos, conclusiones y recomendaciones de las auditorías o estudios especiales efectuados y comunicar los resultados a las instancias correspondientes.

- Verificar mediante estudios la debida utilización, por parte de la administración, de los recursos financieros, materiales y humanos que dispone el Instituto.

- Comprobar que los funcionarios responsables hayan puesto en práctica las recomendaciones vertidas en los informes de la Auditoría Interna y de la Contraloría General de la República, comunicando por escrito a las autoridades superiores sobre cualquier omisión que se comprobare al respecto.

- Evaluar en el marco del Plan de Trabajo, el cumplimiento de la Ley de la Administración Financiera de la República y su Reglamento, así como del Reglamento Autónomo de Servicios y demás disposiciones y normas del ordenamiento jurídico vigente.

- Evaluar el cumplimiento de las regulaciones y lineamientos que emita la Contraloría General de la República.

- Autorizar mediante razón de apertura los libros de contabilidad y actas del Instituto.

- Cumplir con las funciones referidas en los Artículos 63, 64, 65 y 66 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales relativas a sus competencias y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

Le corresponde asignar y supervisar, evaluar y controlar el trabajo del personal a su cargo.

SUPERVISION RECIBIDA

Se trabaja con independencia de criterio con respecto al Jerarca y de los demás órganos de la administración activa, de conformidad con las disposiciones, normas, políticas y procedimientos emitidos por la Contraloría General de la República, a la cual debe comunicar todo asunto de importancia que menoscabe la correcta administración de los fondos públicos. La labor es evaluada y supervisada por medio de la calidad y oportunidad de los informes presentados, la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos y la consistencia de los resultados de estudios y auditorías realizadas de acuerdo a la normativa y la ley existente.

RESPONSABILIDADES

Por actividades

Es responsable por la debida ejecución del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna, por la fiscalización de los bienes y operaciones de todo tipo que se realicen en el Instituto, por la comprobación del acatamiento e implementación de las recomendaciones formuladas y de fiscalizar el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y de los materiales que se le han asignado al Instituto para el logro de los objetivos.

Por equipos, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que le han sido asignados para el desarrollo de las actividades.

Por relaciones de trabajo

Las actividades originan la necesidad de que en el desarrollo de estudios tenga acceso sin restricciones a toda información institucional, solicitando la colaboración de otros funcionarios de cualquier nivel jerárquico, todo lo cual debe ser atendido con gran confidencialidad, tacto, discreción y cortesía para con los y las compañeras del Instituto.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Requiere de esfuerzo mental y concentración para el desempeño de las actividades, máxime cuando se trata del desarrollo de estudios y la asesoría a los niveles superiores del Instituto, relacionada con el establecimiento de recomendaciones sobre posibles soluciones a situaciones urgentes que puedan presentarse.

Riesgo por enfermedades

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectado por estrés laboral. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora y otras relacionadas con la limitada actividad física que comporta el cumplimiento de sus funciones.

Jornada y desplazamiento

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país cuando las circunstancias lo exijan, Las características del puesto lo excluyen de la jornada laboral por lo cual debe hacerlo sin límite de horario.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores cometidos pueden causar el debilitamiento del control interno institucional y originar como consecuencia pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio de los bienes, activos y otros valores de la Institución, razón por la cual las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado, conocimiento de causa, profesionalismo, previsión y en forma oportuna, proporcionando criterios para el mejor desenvolvimiento de la Institución.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Iniciativa y capacidad para prestar un servicio constructivo y de protección a la administración.
- Capacidad de interactuar en forma horizontal y respetuosa con las y los funcionarios del Instituto.
- Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria a personal de los más variados niveles jerárquicos y público en general.
- Capacidad para aplicar los principios teóricos y prácticos de la profesión y organizar y dirigir el trabajo de sus colaboradores.
- Capacidad analítica, crítica y de síntesis y dar aportes creativos y originales al trabajo.
- Discreción con respecto a los asuntos encomendados.
- Facilidad para expresarse en forma oral y tener proposiciones asertivas y estar dispuesto a colaborar con todas las instancias del Instituto.

CAPACITACIÓN

- Conocimiento de la legislación que rige las actividades en la administración pública, leyes y reglamentos conexos.
- Experiencia en trabajo en equipo
- Manejo de programas desarrollados en ambiente Windows.

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Licenciatura en Contaduría Pública o Administración de Negocios con énfasis en Contaduría Pública o Contabilidad.
- Ser Contador Público autorizado (CPA)
- Cuatro años de experiencia documentada en labores relacionadas con el cargo.
- Tres años de experiencia documentada en supervisión de personal .
- Estar facultado para trabajar en el país.

Legal obligatorio

Incorporado al Colegio de Contadores Públicos.

SUBAUDITORA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Colaborar y apoyar las actividades de planeamiento, organización y control que desarrolla la Auditoría Interna. Coordina, apoya y dirige por delegación de su superior inmediato, las actividades técnicas y administrativas de la Auditoría Interna.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Asumir la conducción de la Auditoría Interna en ausencia del superior.
- Planear y ejecutar estudios de auditoría financiera, operativa contable, presupuestaria, administrativa, de recursos humanos y de sistemas, en el Instituto.
- Colaborar con la elaboración del Plan Anual Operativo de la Auditoría Interna.
- Evaluar las operaciones posteriormente de su ejecución, utilizando las metodologías apropiadas.
- Emitir criterios en aspectos relacionados con: objetivos, procedimientos, servicios, programas y otras actividades; con el fin de brindar información, análisis, apreciaciones y recomendaciones relacionadas con las obligaciones y objetivos de su gestión.
- Verificar por medio de la ejecución de estudios debidamente programados que los bienes patrimoniales se encuentren contabilizados y protegidos contra pérdidas, mal uso o desperdicio e inscritos a nombre del Instituto cuando se trate de bienes inmuebles o bienes sujetos a este requisito.
- Evaluar los controles internos del Instituto, revisando el grado de cumplimiento de las políticas, planes, programas y procedimientos establecidos.
- Evaluar la oportunidad y confiabilidad de la información contable, financiera, administrativa y de otro tipo producida en el Instituto.
- Elaborar informes que contengan comentarios, anexos, conclusiones y recomendaciones de las auditorías o estudios especiales efectuados y comunicar los resultados a las instancias correspondientes.
- Verificar mediante estudios la debida utilización, por parte de la administración, de los recursos financieros, materiales y humanos que dispone el Instituto.
- Colaborar en la comprobación de que los funcionarios responsables hayan puesto en práctica las recomendaciones vertidas en los informes de la Auditoría Interna, de la Contraloría General de la República, comunicando por escrito a las autoridades superiores sobre cualquier omisión que se comprobare al respecto.
- Evaluar en el marco del Plan de Trabajo, el cumplimiento de la Ley de la Administración Financiera de la República y su Reglamento, así como del Reglamento Autónomo de Servicios y demás disposiciones y normas del ordenamiento jurídico vigente.
- Apoyar en el proceso de evaluación, el cumplimiento de las regulaciones y lineamientos que emita la Contraloría General de la República.
- Cumplir con las funciones referidas en los Artículos 63, 64, 65 y 66 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales relativas a sus competencias y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

Le corresponde asignar, supervisar, evaluar y controlar el trabajo del personal a su cargo por delegación del superior.

SUPERVISION RECIBIDA

Se trabaja con alto grado de independencia siguiendo instrucciones de carácter general del Auditor Interno y autoridades superiores, su labor es supervisada y evaluada de acuerdo al cumplimiento de los objetivos establecidos, el análisis de los métodos empleados para el desarrollo del trabajo y la calidad de los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDADES

Por actividades

Es responsable por la eficiente consecución de los objetivos asignados, la debida aplicación de los principios y procedimientos emitidos por la Contraloría General de la República y conexas, así como por el mantenimiento de canales de coordinación efectivos con funcionarias y funcionarios del Instituto, de instituciones públicas y privadas y entidades vinculadas con la gestión y por el debido manejo de documentos e información confidencial. Así como por la vigilancia y fiscalización de los bienes y operaciones de todo tipo que se realicen en el Instituto.

Por equipos, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que le han sido asignados para el desarrollo de las actividades.

Por relaciones de trabajo

Las actividades originan la necesidad de que en el desarrollo de estudios o intervenciones, se tenga acceso sin restricciones a toda información institucional, solicitando la colaboración de otros funcionarios de cualquier nivel jerárquico, todo lo cual debe ser atendido con gran confidencialidad, tacto, discreción y cortesía para con los y las compañeras del Instituto.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Requiere de esfuerzo mental y concentración para el desempeño de las actividades, máxime cuando se trata del desarrollo de estudios y la asesoría a los niveles superiores del Instituto, relacionada con el establecimiento de recomendaciones sobre posibles soluciones a situaciones urgentes que puedan presentarse.

Riesgo por enfermedades

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectado por estrés laboral. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora y otras relacionadas con la limitada actividad física que comporta el cumplimiento de sus funciones.

Jornada y desplazamiento

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país cuando las circunstancias lo exijan, Las características del puesto lo excluyen de la jornada laboral por lo cual debe hacerlo sin límite de horario.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores cometidos pueden causar el debilitamiento del control interno institucional y originar como consecuencia pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio de los bienes, activos y otros valores de la Institución, razón por la cual las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado, conocimiento de causa, profesionalismo, previsión y en forma oportuna, proporcionando criterios para el mejor desenvolvimiento de la Institución.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Iniciativa y capacidad para prestar un servicio constructivo.
- Capacidad de interactuar en forma horizontal y respetuosa con las y los funcionarios del Instituto.
- Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al personal de los más variados niveles jerárquicos y público en general.
- Capacidad para aplicar los principios teóricos y prácticos de la profesión.
- Capacidad analítica, crítica y de síntesis.
- Discreción con respecto a los asuntos encomendados.
- Facilidad para expresarse en forma oral y tener proposiciones asertivas y estar dispuesto a colaborar con todas las instancias del Instituto.

CAPACITACIÓN

- Conocimiento de la legislación que rige las actividades en la administración pública, leyes y reglamentos conexos.
- Experiencia de trabajo en equipo
- Manejo de programas desarrollados en ambiente Windows.

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Licenciatura en Contaduría Pública o Administración de Negocios con énfasis en Contaduría Pública o Contabilidad.
- Contador Público autorizado (CPA)
- Cuatro años de experiencia documentada en labores relacionadas con el cargo.
- Tres años de experiencia documentada en supervisión de personal .
- Estar facultado para trabajar en el país.

Legal obligatorio

Incorporado al Colegio de Contadores Públicos.

PROFESIONAL ESPECIALISTA AUDITORIA INTERNA

Asesorar, colaborar y ejecutar la labor de planeamiento, organización y dirección de las actividades, acciones y estrategias propias de la Auditoría Interna. Realiza funciones por delegación de la Auditora Interna, de alta complejidad y especialización.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Planear, organizar y ejecutar estudios de auditoría en las áreas programáticas y administrativas de la Institución de carácter estratégico para el INAMU.

- Planear y ejecutar estudios de auditoría financiera, operativa contable, presupuestaria, administrativa, de recursos humanos y de sistemas, en el Instituto.

- Ejecutar acciones relacionadas con el análisis de procedimientos administrativos aplicados por las distintas áreas y unidades de la institución.

- Diseñar y ejecutar estudios de los bienes patrimoniales de manera que éstos se encuentren adecuadamente contabilizados y protegidos contra pérdidas, mal uso e inscritos a nombre del instituto cuando se trate de bienes inmuebles o bienes sujetos a este requisito.

- Evaluar los controles internos del instituto, revisando el grado de cumplimiento de las políticas, planes, programas y procedimientos establecidos.

- Dar seguimiento a la comprobación de que los funcionarios responsables hayan puesto en práctica las recomendaciones vertidas en los informes de la Auditoría Interna, de la Contraloría General de la República, comunicando por escrito a la jefatura sobre cualquier omisión que se comprobare al respecto.

- Evaluar en el marco del Plan de Trabajo, el cumplimiento de la Ley de la Administración Financiera de la República y su Reglamento, así como del Reglamento Autónomo de Servicios y demás disposiciones y normas del ordenamiento jurídico vigente.

- Formular planes estratégicos afines al campo de la Auditoría Interna.

- Desarrollar acciones de carácter programático de alta responsabilidad técnica.

- Brindar asesoría técnica a las instituciones públicas relacionadas con el quehacer de la Auditoría, de manera que ayude a conducir y promover mecanismos de coordinación entre éstas.

- Desarrollar acciones de carácter integral que impliquen una exhaustiva puesta en práctica de su experiencia y un dominio solvente de la metodología en las funciones de la Auditoría Interna.

- Formular en conjunto con las autoridades, los planes operativos y de acción estratégica de la Auditoría.

- Colaborar con la Auditora Interna en la asignación de estudios y tareas de manera tal que apoye la labor de evaluación de objetivos y resultados programáticos.

- Analizar, contestar o dar el trámite pertinente a la correspondencia y consultas de su competencia.

- Realizar informes y evaluar los resultados obtenidos con el fin de mantener reforzar o modificar las políticas y programas implementados.

- Apoyar las acciones generales de la Auditoría a solicitud de la Auditora Interna.

- Apoyar en las tareas de operacionalización y ejecución de objetivos y metas de la Auditoría.

- Planificar las acciones de carácter programáticas y administrativas de la Auditoría, de manera tal que se establezcan los lineamientos generales de evaluación, control y monitoreo de todo el accionar de la institución.

- Asesorar a las áreas programáticas, administrativas y técnicas en todos los procesos de la institución de tal forma que se eviten pérdidas y despilfarros en sus procesos.

- Auditar procesos de actualización de libros legales e informes de carácter técnico, velando por la correcta aplicación de la normativa que rige la actividad.

- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales, relativas a su competencia y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

En algunos casos puede supervisar las intervenciones de profesionales afines a su especialidad. De igual forma, deberá supervisar la implementación de la perspectiva de género en las acciones realizadas .En algunos casos podrá ejercer supervisión técnica de equipos interdisciplinarios.

SUPERVISION RECIBIDA

Se trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos establecidos en la legislación vigente aplicable a la Auditoría Interna, siendo la labor supervisada y evaluada por la Auditora Interna mediante el análisis de los documentos presentados y la calidad de los resultados obtenidos, dado que su desempeño será evaluado por el cumplimiento de objetivos, resultados y procesos.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable porque las actividades asignadas sean cumplidas con eficiencia y eficacia. Además por el cumplimiento de los objetivos estratégicos, o por el buen funcionamiento de la gestión de la Institución.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable, al igual que los demás funcionarios (as) de la Auditoría Interna por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades, así como de la confidencialidad de documentación importante.

Relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones constantes con autoridades, compañeros (as), funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna y respetuosa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Requiere de esfuerzo mental y concentración para el desempeño de las actividades, máxime cuando se trata del desarrollo de estudios y la asesoría a los niveles superiores del Instituto, relacionada con la implementación de recomendaciones, elaboración de documentos o informes.

Riesgo de enfermedades

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectada (o) por estrés laboral, enfermedades psicosomáticas y otras que pueden afectar su estado físico y su estabilidad emocional. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora y otras relacionadas con la limitada actividad física que comporta el cumplimiento de sus funciones.

Jornada y desplazamiento

Debe realizar giras a diferentes lugares dentro del país con cierta regularidad, laborando sin límite de horario cuando las situaciones lo ameriten.

Consecuencias del error

Los errores en que puede incurrir se relacionan con el incumplimiento de los compromisos y objetivos estratégicos del Instituto, y con la nulidad de las acciones y objetivos programáticos.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Capacidad de interactuar en forma respetuosa con las y los funcionarios del Instituto.
- Capacidad para aplicar los principios teóricos y prácticos de la profesión.
- Capacidad analítica, crítica y de síntesis.
- Discreción con respecto a los asuntos encomendados.
- Expresar en forma clara y rigurosa las ideas.
- Habilidad para redactar informes y otros documentos.
- Dominio de las actividades propias del trabajo.

CAPACITACIÓN

- Conocimiento en redacción de informes técnicos con enfoque de género
- Experiencia en el manejo de software que facilite el desempeño de sus funciones.
- Conocimiento de la legislación que rige las actividades en la administración pública, leyes y reglamentos conexos.

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Licenciatura en Contaduría Pública o Administración de Negocios con énfasis en Contaduría Pública o Contabilidad. preferiblemente con postgrado.
- Tres años de experiencia documentada en labores relacionadas con el cargo.
- Manejo de programas desarrollados en ambiente Windows.

Legal obligatorio

Incorporada (o) al Colegio respectivo en caso de que hubiere.

PROFESIONAL EJECUTIVA AUDITORIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Colaborar y apoyar las actividades de organización, ejecución de estudios y control que desarrolla la Auditoría Interna.
Ejecuta y apoya las actividades técnicas y administrativas de la Auditoría Interna.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Ejecutar estudios de auditoría financiera, operativa contable, presupuestaria, administrativa, de recursos humanos y de sistemas, en el Instituto, a solicitud del Auditor Interno.
- Colaborar con la elaboración del Plan Anual Operativo de la Auditoría Interna.
- Apoyar la labor de evaluación, utilizando las metodologías apropiadas que se implementen en la Auditoría.
- Ejecutar acciones relacionadas con el análisis de procedimientos administrativos aplicados por las distintas áreas y unidades de la institución.
- Ejecutar estudios de los bienes patrimoniales de manera que estos se encuentren adecuadamente contabilizados y protegidos contra pérdidas, mal uso e inscritos a nombre del Instituto cuando se trate de bienes inmuebles o bienes sujetos a este requisito.
- Apoyar la evaluación de los controles internos del Instituto, revisando el grado de cumplimiento de las políticas, planes, programas y procedimientos establecidos.
- Apoyar las tareas de evaluación con respecto a la oportunidad y confiabilidad de la información contable, financiera, administrativa y de otro tipo producida en el Instituto.
- Elaborar informes que contengan comentarios, anexos, conclusiones y recomendaciones de las auditorías o estudios especiales efectuados y comunicar los resultados al Auditor.
- Realizar estudios para verificar la debida utilización, por parte de la administración, de los recursos financieros, materiales y humanos que dispone el Instituto.
- Colaborar en la comprobación de que los funcionarios responsables hayan puesto en práctica las recomendaciones vertidas en los informes de la Auditoría Interna, de la Contraloría General de la República, comunicando por escrito a la Jefatura sobre cualquier omisión que se comprobare al respecto.
- Apoyar en el proceso de evaluación, el cumplimiento de las regulaciones y lineamientos que emita la Contraloría General de la República.
- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales relativas a sus competencias y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión.

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones de carácter general del Auditor Interno, su labor es supervisada y evaluada por el Auditor Interno, de acuerdo al cumplimiento de los objetivos establecidos, el análisis de los métodos empleados para el desarrollo del trabajo y la calidad de los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDADES

Por actividades

Es responsable por la eficiente consecución de los objetivos asignados, la debida aplicación de los principios y procedimientos emitidos por la Contraloría General de la República y conexas, y por el debido manejo de documentos e información confidencial.

Por equipos, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que le han sido asignados para el desarrollo de las actividades.

Por relaciones de trabajo

Las actividades originan la necesidad de que en el desarrollo de estudios o intervenciones, solicitando la colaboración de otros funcionarios de cualquier nivel jerárquico, todo lo cual debe ser atendido con confidencialidad, discreción, en forma respetuosa y oportuna.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Requiere de concentración para el desempeño de las actividades.

Riesgo por enfermedades

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectado por estrés laboral. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora o otras relacionadas con la limitada actividad física que comporta el cumplimiento de sus funciones.

Jornada y desplazamiento

Labora la jornada habitual de trabajo

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores cometidos pueden causar el debilitamiento del control interno institucional y originar como consecuencia pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio de los bienes, activos y otros valores de la Institución, razón por la cual las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado, conocimiento de causa, profesionalismo, previsión y en forma oportuna.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Capacidad de interactuar en forma respetuosa con las y los funcionarios del Instituto.
- Capacidad para aplicar los principios teóricos y prácticos de la profesión.
- Capacidad analítica, crítica y de síntesis.
- Discreción con respecto a los asuntos encomendados.

CAPACITACIÓN

- Conocimiento de la legislación que rige las actividades en la administración pública, leyes y reglamentos conexos.
- Manejo de programas desarrollados en ambiente Windows.

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Licenciatura en Contaduría Pública o Administración de Negocios con énfasis en Contaduría Pública o Contabilidad.
- Dos años de experiencia documentada en labores relacionadas con el cargo.

Legal obligatorio

Incorporado al Colegio de Contadores Públicos.

CONTRALORIA DE SERVICIOS

PROFESIONAL ESPECIALISTA CONTRALORIA DE SERVICIOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Atención, orientación y seguimiento a usuarias y a denuncias u observaciones sobre la eficacia y eficiencia de los servicios institucionales. Asesorar, colaborar en la labor de planeamiento, organización y ejecución de actividades relacionadas con la evaluación de los servicios brindados por la institución para el mejoramiento de los procesos y la rendición de cuentas a las y los habitantes. Realiza funciones de alta complejidad y especialización en el diseño, ejecución y evaluación de las políticas y estrategias del Instituto para el mejoramiento de los servicios.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Promover una cultura de paz, resolución pacífica y creativa de los conflictos, democracia participativa y respeto a los derechos humanos.

- Crear procesos de comunicación, información y enlace entre la sociedad civil femenina y el Estado.

- Elaborar, actualizar y velar porque se establezcan sistemas permanentes de información de los servicios estatales para la atención de usuarias.

- Colaborar con las instancias institucionales correspondientes para promover organización de grupos de mujeres para la defensa de sus intereses como mujeres y como ciudadanas.

- Coadyuvar con otras instancias institucionales en el apoyo a organizaciones de mujeres mediante asesoría, cabildeo, información, capacitación para su desarrollo como organizaciones y el logro de sus fines.

- Coordinar con la Presidencia Ejecutiva y las áreas del INAMU la preparación de propuestas de solución a necesidades o problemas de las mujeres organizadas o que tengan un mismo interés colectivo .

- Promover procesos de modernización estatal en la prestación de los servicios del INAMU y las demás instituciones estatales.

- Divulgar el servicio de la Contraloría de Servicios y los demás servicios que brinda el INAMU.

- Establecer instrumentos de información y procedimientos accesibles a las usuarias para formular quejas o sugerencias.

- Establecer un sistema de control, seguimiento, resolución y respuesta oportuna de los reclamos, quejas y sugerencias presentadas por las usuarias.

- Controlar y evaluar la calidad y oportunidad con que se brindan los servicios en la institución, velando siempre porque respeten los derechos de las usuarias. Asimismo coordinará con el Sistema Nacional de Contralorías y el Ministerio de Planificación, para evaluar los servicios estatales ofrecidos a las mujeres y sus organizaciones.

- Propiciar la elaboración de los instrumentos que permitan evaluar el cumplimiento de la función del Instituto Nacional de las Mujeres y las instituciones con las cuales coordina.

- Participar en la elaboración y revisión de los reglamentos y demás normas internas de las instituciones tendientes a la modernización de los procesos institucionales.

- Velar porque se establezcan indicadores de gestión que sirvan para identificar las diferentes tendencias de los servicios que prestan dificultades o incrementos anormales en la demanda, con la finalidad de disminuir los reclamos y quejas futuras.

- Participar en el desarrollo de instrumentos que midan con mayor precisión el avance de la ejecución del plan de trabajo anual.

- Realizar encuestas que permitan consultar en forma regular y sistemática, la opinión de las usuarias acerca de los servicios que presta la institución.

- Participar en el diseño de mecanismos de control permanente en ámbitos funcionales de la Administración y sobre el procedimiento y tramitación de expedientes y consultas, a través de la verificación de información y el análisis de los indicadores de gestión.

- Establecer en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos un sistema mediante el cual se estimule a los funcionarias y funcionarios que son reconocidos por su esfuerzo en el servicio al usuario y mejoramiento continuo del servicio.

- Poner en conocimiento de los y las jerarcas las deficiencias detectadas en la prestación de los servicios de las instituciones, con las recomendaciones del caso para mejorar el funcionamiento, incluyendo acciones positivas, análisis de procedimientos y recomendaciones de simplificación de trámites, políticas, normas y procedimientos en procura de una prestación de servicios oportuna y eficaz. Asimismo promover la creación de nuevos servicios en la medida de las posibilidades institucionales.

- Preparar un plan anual de trabajo.

- Elaborar y remitir informes de labores según los requerimientos del Ministerio de Planificación.

- Colaborar para que las mujeres tengan acceso efectivo a la justicia, la ley y los derechos económicos, sociales y culturales tutelados por la administración pública, municipalidades y entes descentralizados.

- Realizar informes y evaluar los resultados obtenidos con el fin de mantener reforzar o modificar las políticas y programas implementados.

- Elaborar diagnósticos situacionales que permitan obtener información oportuna sobre su área de interés relativa a los servicios brindados.

- Planificar en coordinación con otras instancias institucionales las acciones de carácter programáticas y administrativas del Instituto, de manera tal que se establezcan los lineamientos generales de evaluación, control y monitoreo de todo el accionar de la institución.

- Asesorar a las áreas técnicas y administrativa en los procesos de atención a usuarias, de manera tal que las acciones de la institución tengan un enfoque heurístico y género sensitivo.

- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales, relativas a su competencia y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Ejerce supervisión sobre el personal de apoyo de la Contraloría de Servicios

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Se trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos establecidos en la legislación vigente aplicable al área de actividad, siendo la labor supervisada y evaluada por la Presidencia Ejecutiva en estrecha colaboración con la Unidad de Planificación mediante el análisis de los documentos presentados y la calidad de los resultados obtenidos, dado que su desempeño será evaluado por el cumplimiento de objetivos, resultados y procesos.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable porque las actividades asignadas sean cumplidas con eficiencia y eficacia. Además por el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable, al igual que los demás funcionarios (as) por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades.

Relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones constantes con autoridades, compañeros (as), funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna y respetuosa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Requiere de esfuerzo intelectual y concentración para el desempeño de las actividades, máxime cuando se trata del desarrollo de estudios y la asesoría a los niveles superiores del Instituto, relacionada con la implementación de recomendaciones, elaboración de documentos o informes.

Riesgo de enfermedades

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectada por estrés laboral, enfermedades psicosomáticas y otras que pueden afectar su estado físico y su estabilidad emocional. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora y otras relacionadas por la limitada actividad física que comporta el cumplimiento de sus funciones.

Jornada y desplazamiento

Debe realizar giras a diferentes lugares fuera y dentro del país, laborando sin límite de horario cuando las situaciones lo ameriten y con la debida compensación.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores en que puede incurrir se relacionan con el incumplimiento de los compromisos y objetivos estratégicos del Instituto, y con la nulidad de las acciones y objetivos programáticos.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Habilidad para atender en forma respetuosa, oportuna y eficiente al público.
- Habilidad para mantener relaciones personales respetuosas con los y los funcionarios.
- Habilidad para expresar en forma clara y rigurosa las ideas.
- Habilidad para redactar informes y otros documentos en forma rigurosa.
- Habilidad para la negociación en espacios de toma de decisiones.
- Capacidad para realizar análisis diversos, organizar el trabajo bajo presión, e integrar enfoques heurísticos, de género e interdisciplinarios.
- Discreción con respecto a los asuntos encomendados.
- Habilidad para el diseño y prestación de asistencia técnica a personal de organismos gubernamentales y no gubernamentales en el área de su especialidad, a través de procesos de asesoría y capacitación que consideren los requerimientos diferenciales de formación de dicho personal.

CAPACITACIÓN

- Conocimiento en diseño, formulación, ejecución y evaluación de políticas públicas para la equidad e igualdad de género.
- Conocimiento en el campo de los derechos humanos
- Conocimiento de la Administración Pública, sus procesos y normativa
- Conocimiento y experiencia sobre clima organizacional y resolución de conflictos
- Conocimiento en redacción de informes y documentos técnicos con enfoque de género
- Conocimiento conceptual, metodológico y práctico de la perspectiva de género.
- Experiencia en el manejo de software que facilite el desempeño de sus funciones.

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Licenciatura en Ciencias Sociales o Ciencias Económicas.
- Tres años de experiencia documentada en labores relacionadas con la promoción y defensa de los derechos humanos.
- Dos años de experiencia documentada en programas y proyectos que integren el enfoque de género.
- Manejo de programas desarrollados en ambiente Windows.
- Conocimiento de la legislación nacional que rige las actividades.

Legal obligatorio

Incorporación al Colegio respectivo en caso de que hubiere.

DISCIPLINAS ACADEMICAS ATINENTES

Planificación Social, Sociología, Psicología, Antropología, Trabajo Social, Derecho, Ciencias de la Comunicación Colectiva, Administración en sus distintos énfasis.

ASESORIA LEGAL

JEFA ASESORIA LEGAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Organizar, planear, coordinar, ejecutar y controlar las actividades y acciones de servicios especializados propios de la Asesoría Jurídica, brindando asesoría de carácter legal a la Junta Directiva, Presidencia Ejecutiva, Areas Programáticas y Unidades Administrativas. Conduce, promueve, coordina diferentes acciones que apoyan y dan soporte técnico altamente especializado a la institución.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Planear, coordinar y controlar las actividades profesionales y administrativas de la Asesoría Legal, así como formular los objetivos y acciones de la misma.

- Coordinar la ejecución, supervisión y diseño de los procesos técnicos que se realizan en la Unidad a su cargo.

- Asesorar en materia legal a la Junta Directiva, Presidencia Ejecutiva, Areas y Unidades Programáticas y Administrativas del Instituto.

- Revisar y emitir criterio sobre las denuncias administrativas, civiles, penales y laborales que interponga el Instituto.

- Planear, supervisar y emitir criterio sobre las demandas, recursos de amparo, acciones de inconstitucionalidad y cualquier otro tipo de denuncia que sea interpuesta contra el Instituto y sus autoridades.

- Constituir el Organo Director del Proceso, afín de velar por los procedimientos y normativa vigente.

- Autenticar, en calidad de representante superior de la Asesoría Legal, toda firma de documentos, informes, criterios, contratos y otro tipo de procedimientos producidos en la Asesoría, siendo responsable por su contenido.

- Emitir criterio legal y aprobar las contrataciones del Instituto que se envíen a la consideración de la Junta directiva y Presidencia Ejecutiva del Instituto.

- Realizar investigaciones jurídicas en torno a los hechos denunciados por las diferentes instancias administrativas, estableciendo los procedimientos y normativa pertinente, a efectos de garantizar la aplicación del debido proceso.

- Emitir criterio, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, sobre reclamos o cualquier otro tipo de apelación interpuesta por funcionarios(as), dando la respectiva resolución, respetando el debido proceso.

- Elaborar las respuestas a las impugnaciones que, vía judicial, se entablen contra la administración, emitiendo criterio sobre los actos administrativos aplicados y ejecutados por esta.

- Analizar jurídicamente los procedimientos de contratación empleados por la Institución, licitarios, desde el estudio del contenido del cartel, confección de las actas de apertura, análisis de los aspectos formales y de elegibilidad de las ofertas, hasta la contestación de los recursos u objeciones que se presentan contra los actos de adjudicación.

- Confeccionar los contratos administrativos derivados de los procesos de licitación y contratación directa y addendum que los mismos requieran.

- Asesorar y emitir criterios de carácter jurídico, velando porque los actos administrativos estén de acuerdo al ordenamiento y normativa vigente.

- Coordinar, revisar y elaborar el plan anual de trabajo y rendir el informe anual de labores.

- Vigilar el cumplimiento de las directrices y políticas emitidas por las autoridades de la institución.

- Definir los recursos materiales y el equipo necesario para la ejecución de las actividades de la Asesoría Legal bajo su responsabilidad.

- Planear, organizar y dirigir diagnósticos de necesidades institucionales y análisis de procesos en materia de asesoría jurídica.

- Participar en reuniones, comisiones institucionales e interinstitucionales.

- Promover la motivación del personal a su cargo, la efectiva capacitación del mismo y velar por el cumplimiento de las disposiciones disciplinarias.

- Preparar informes especializados a solicitud de las autoridades.

- Asignar, dirigir, supervisar y evaluar el trabajo asignado al personal a su cargo.

- Preparar y presentar a la Presidencia Ejecutiva el Plan de trabajo de la Unidad a su cargo para su respectiva aprobación.

- Conducir y promover acciones de carácter administrativa, técnico profesionales o de servicios especializados que apoyen y den soporte técnico especializado a diversas instancias programáticas de la institución.

- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales relativas a sus competencias y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar las actividades de carácter profesional, técnico y administrativo de la Asesoría Legal, siendo responsable por la calidad y oportunidad de los productos generados por el grupo de trabajo bajo su responsabilidad, así como la correcta gestión de la normativa y procedimientos vigentes en el ámbito de la administración pública.

SUPERVISION RECIBIDA

Se trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general de la Presidencia Ejecutiva. Las políticas de la institución aplicables a su gestión son evaluadas por medio del cumplimiento de los objetivos establecidos, el análisis de los métodos empleados para el desarrollo del trabajo y los resultados y calidad obtenidos.

RESPONSABILIDADES

Por actividades

Es responsable por la eficiente consecución de los objetivos asignados, la debida aplicación de los principios y técnicas de la especialidad en las labores de planeación, coordinación y supervisión de las actividades, así como por el mantenimiento de canales de coordinación efectivos con funcionarias y funcionarios del Instituto, de instituciones públicas y privadas y entidades vinculadas con la gestión jurídica-administrativa y por el debido manejo de documentos e información de uso discrecional y confidencial. Es responsable porque las actividades asignadas sean cumplidas con eficiencia y eficacia. Además por el cumplimiento de la normativa y procedimientos que rigen la actuación de la Ley General de Administración Pública y conexas.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que le han sido asignados para el desarrollo de las actividades.

Por relaciones de trabajo

El tipo de actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeras y compañeros, colaboradores, funcionarias y funcionarios de instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, personas de la comunidad y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma respetuosa y oportuna, asimismo deberá velar por las condiciones y procedimientos del debido proceso.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Dada la naturaleza del trabajo, las actividades demandan un esfuerzo intelectual para la toma de decisiones, y asesorar a las autoridades del Instituto.

Riesgo por enfermedades

El trabajo se desarrolla en un ambiente afectado por tensión laboral, asimismo, la naturaleza de las actividades provoca trabajar bajo presión.

Jornada y desplazamiento

Por el tipo de actividades encomendadas debe laborar sin límite de jornada, y le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares dentro del país.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Puede causar daños de gravedad en el ámbito legal, que van desde la implementación incorrecta del debido proceso, hasta el perjuicio directo al Instituto, por lo que la consecuencia del error es grave y afecta a la institución en su conjunto.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Discreción con respecto a los asuntos que le son encomendados.
- Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria a las personas.
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas, redactar documentos variados, organizar y dirigir el trabajo del personal a su cargo.

- Habilidad para expresar claramente las ideas, dar instrucciones precisas, dirigir y participar en el trabajo de equipo.
- Capacidad analítica, crítica y de síntesis.
- Capacidad negociadora y persuasiva.
- Capacidad para identificarse con los objetivos de la institución y actuarlos.
- Capacidad para establecer relaciones humanas que tomen en cuenta una actitud de compromiso con la población meta, propiciando además relaciones respetuosas entres funcionarios(as) de la institución

CAPACITACION

- Debe mantener actualizados los conocimientos teóricos y prácticos en materia de su especialidad, ya que, su labor requiere de aportes creativos y originales.
- Conocimiento de legislación y procedimientos administrativos vinculados a la Asesoría Legal.
- Conocimiento instrumental del idioma inglés
- Manejo de programas desarrollados en el ambiente Windows.

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Licenciatura en Derecho.
- Tres años de experiencia en el área objeto de su especialidad relacionadas con la Asesoría Jurídica.
- Tres años de experiencia documentada en labores de investigación jurídica y en tramitación de asuntos judiciales.
- Tres años de experiencia documentada en el ámbito de la gestión pública con énfasis en el derecho público y administrativo.
- Dos años de experiencia en supervisión de personal
- Conocimiento y experiencia documentada en legislación nacional.

Legal obligatorio

Incorporada(o) al Colegio de Abogados.

PROFESIONAL ESPECIALISTA LEGAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Asesorar, colaborar y ejecutar la labor de planeamiento y organización de las actividades y acciones jurídicas propias de la Asesoría Legal. Realiza funciones por delegación de la Jefatura, de alta complejidad y especialización en el ámbito legal.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Planear, organizar, asesorar y ejecutar acciones de carácter jurídico.
- Asesorar en materia legal, administrativa y de procedimientos a las diferentes áreas y unidades técnico-administrativas del Instituto, así como a Instituciones públicas y privadas.
- Asesorar, emitir criterio y dar respuesta a las consultas realizadas por la Presidencia Ejecutiva, Junta Directiva y demás instancias del instituto.
- Elaborar denuncias administrativas, civiles, penales y laborales que interponga el Instituto.
- Asesorar y emitir criterio sobre las demandas, recursos de amparo, acciones de inconstitucionalidad y cualquier otro tipo de denuncia que sea interpuesta contra el Instituto y sus autoridades.
- Ejecutar los procedimientos administrativos y de investigación sobre presuntas irregularidades de tipo administrativo.
- Emitir criterio legal sobre cuestiones de procedimiento legal-administrativo a solicitud de la Jefatura.
- Emitir certificaciones notariales de documentos institucionales.
- Apoyar en la elaboración de reglamentos, decretos y resoluciones administrativas a solicitud de las autoridades del Instituto.
- Verificar los procedimientos de contratación administrativa y la calificación legal de los carteles de licitación y de las ofertas, en coordinación con la Dirección Administrativa.
- Emitir criterio legal y dar el visto bueno a las contrataciones administrativas del Instituto.
- Elaborar los contratos administrativos por servicios técnicos o profesionales, a solicitud de la Dirección Administrativa.
- Asesorar a las Areas Programáticas del Instituto en materia legal administrativa.
- Elaborar las escrituras y realizar el trámite de inscripciones ante el Registro Público de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.
- Emitir certificaciones notariales de documentos institucionales.
- Elaborar informes técnicos de carácter jurídico-administrativo, normas, procedimientos y otros documentos necesarios para la toma de decisiones.
- Revisar y emitir criterio sobre publicaciones nacionales vinculadas al ámbito jurídico.

- Brindar información y asesoría jurídica especializada en el ámbito del derecho laboral y administrativo.
- Formular en conjunto con la Jefatura, el plan anual de trabajo.
- Analizar, contestar o dar el trámite pertinente a la correspondencia y consultas de su competencia.
- Participar en las sesiones de supervisión del equipo técnico.
- Apoyar las acciones generales del área a solicitud de la Jefatura.
- Ejecutar labores profesionales relacionadas con los procesos de investigación, procedimientos legales y asesoría jurídica.
- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales, relativas a su competencia y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos establecidos en la legislación vigente aplicable al área de actividad, siendo la labor supervisada y evaluada por la Jefa de Unidad mediante el análisis de los documentos presentados y la calidad de los resultados obtenidos, dado que su desempeño será evaluado por el cumplimiento de objetivos, resultados y procesos.

RESPONSABILIDADES

Por actividades

Es responsable porque las actividades asignadas sean cumplidas con eficiencia y eficacia. Además por el cumplimiento de la normativa y procedimientos que rigen la actuación de la Ley General de Administración Pública y conexas.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable, al igual que los demás funcionarios (as) del área por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades, así como de la confidencialidad de documentación importante.

Relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones constantes con autoridades, compañeros (as), funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna y respetuosa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Requiere de esfuerzo intelectual y concentración para el desempeño de las actividades, máxime cuando se trata del desarrollo de estudios y la asesoría a los niveles superiores del Instituto, relacionada con la implementación de recomendaciones, elaboración de documentos o informes.

Riesgo de enfermedades

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectada (o) por estrés laboral, enfermedades psicosomáticas y otras que pueden afectar su estado físico y su estabilidad emocional. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora y otras relacionadas con la limitada actividad física que comporta el cumplimiento de sus funciones.

Jornada y desplazamiento

En algunas ocasiones deberá realizar giras dentro del país.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores en que puede incurrir se relacionan con el incumplimiento de los procedimientos y normativa que rige la actuación de la administración pública. La consecuencia resulta grave para los intereses del Instituto.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Habilidad para atender en forma respetuosa , oportuna y eficiente al público.
- Habilidad para expresar en forma clara y rigurosa las ideas.
- Habilidad para redactar informes y otros documentos.
- Capacidad para realizar análisis diversos y organizar el trabajo bajo presión.
- Discreción con respecto a los asuntos encomendados.
- Dominio de las actividades propias del trabajo.
- Conocimiento de la legislación que rige las actividades.

CAPACITACIÓN

- Conocimiento en redacción de informes y documentos técnicos en el ámbito jurídico.
- Conocimiento instrumental del idioma inglés
- Conocimiento conceptual, metodológico y práctico de la perspectiva de género.
- Experiencia en el manejo de software que facilite el desempeño de sus funciones.
- Experiencia en Derecho Público, Administrativo, Civil y Laboral.

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Licenciada (o) en Derecho.
- Tres años de experiencia documentada en labores relacionadas con la gestión pública, con énfasis en el Derecho Público y Administrativo.
- Manejo de programas desarrollados en ambiente Windows .
- Tres años de experiencia documentada en labores de investigación jurídica y en la tramitación de asuntos judiciales.
- Dos años de experiencia documentada en labores propias de la administración pública.

Legal obligatorio
Incorporada(o) al Colegio de Abogados.

RELACIONES INTERNACIONALES

PROFESIONAL ESPECIALISTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Asesorar, colaborar y ejecutar la labor de planeamiento, organización y ejecución de las actividades, acciones y estrategias especializadas en el ámbito de las Relaciones Internacionales. Realiza funciones de alta complejidad y especialización en la, formulación, coordinación y evaluación de proyectos con perspectiva de género relacionados a la gestión de la cooperación internacional.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Planear, organizar, asesorar y ejecutar acciones de carácter estratégico de la institución, para el establecimiento, seguimiento y fortalecimiento de relaciones internacionales y de cooperación que contribuyan a la implementación de políticas públicas de género y a la proyección institucional.

- Asesorar en la identificación, negociación y seguimiento de proyectos de cooperación con agencias, organismos, y organizaciones nacionales e internacionales que desarrollen programas de mujer y género.

- Asesorar y promover el fortalecimiento de la participación y proyección del Instituto, representándolo ante organismos, foros y reuniones en el ámbito internacional.

- Asesorar y elaborar documentos técnicos, proyectos e informes que desarrollen estrategias de promoción y gestión en el ámbito de la cooperación técnica y financiera, directa o indirecta, bilateral o multilateral que sirvan de apoyo a la implementación de políticas públicas de género.

- Elaborar proyectos de cooperación y negociar los recursos externos para el Instituto.

- Apoyar y monitorear los acuerdos, convenios, tratados y proyectos de cooperación y dar seguimiento a los mismos.

- Planificar, coordinar y monitorear las acciones institucionales en materia de relaciones y cooperación internacionales.

- Coordinar con las Areas y Unidades Programáticas del Instituto con el propósito de procurar los insumos necesarios para la elaboración y/o negociación de proyectos de cooperación internacional, que sirvan de apoyo a la gestión y fortalecimiento del Instituto.

- Asesorar técnicamente a los organismos del Estado, con el fin de implementar una política de cooperación enmarcada en los lineamientos que para tal efecto dicta la ley de creación del Instituto en materia de mujer y género.

- Asesorar y dar seguimiento a la participación del Instituto en conferencias, foros, encuentros y otro tipo de eventos internacionales.

- Impulsar el fortalecimiento de las relaciones con oficinas gubernamentales de la mujer, promoviendo relaciones de intercambio, cooperación horizontal y la consolidación de redes.

- Desarrollar acciones de carácter programático de alta responsabilidad técnica en materia de Relaciones Internacionales.

- Diseñar estrategias de cooperación que permitan desarrollar programas de capacitación, incorporando la perspectiva de género.

- Brindar asesoría técnica a las instituciones públicas de manera que ayude a conducir y promover mecanismos de coordinación inter e intra sectoriales.

- Desarrollar acciones de carácter integral que impliquen una exhaustiva puesta en práctica de su experiencia y un dominio solvente de la metodología de análisis de género, con el propósito de establecer lineamientos de política pública en el campo de las relaciones internacionales.

- Analizar, contestar o dar el trámite pertinente a la correspondencia y consultas de su competencia.

- Redactar perfiles que sirvan de insumo para la elaboración de proyectos que capten recursos de la cooperación internacional.

- Asesorar en el ámbito de las relaciones internacionales a las autoridades del Instituto.

- Participar en la elaboración del Plan anual de trabajo, en el marco de la planificación estratégica y la misión institucional.

- Realizar informes y evaluar los resultados obtenidos con el fin de mantener, reforzar o modificar las estrategias de Relaciones Internacionales y de Cooperación implementados.

- Elaborar un registro actualizado que permita obtener información oportuna sobre requerimientos y necesidades de las diferentes áreas programáticas, para la consecución de fondos de cooperación internacional.

- Diseñar, organizar y garantizar el funcionamiento de un registro de información actualizado y permanente, sobre diferentes fuentes de financiamiento externo y cooperación horizontal.

- Prestar asistencia técnica en el área de las relaciones internacionales a las delegaciones gubernamentales nacionales que asistan a Foros o Conferencias Internacionales, según los compromisos institucionales establecidos con otros organismos del sector público.

- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales, relativas a su competencia y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión.

SUPERVISION RECIBIDA

Se trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos establecidos, siendo la labor supervisada y evaluada por la Presidencia Ejecutiva mediante el análisis de los documentos presentados y la calidad de los resultados obtenidos, dado que su desempeño será evaluado por el cumplimiento de objetivos, resultados y procesos.

RESPONSABILIDADES

Por actividades

Es responsable porque las actividades asignadas sean cumplidas con eficiencia y eficacia. Además por el cumplimiento de los objetivos estratégicos, para la consecución y consolidación de las relaciones internacionales del Instituto, las cuales deben de considerar los procesos de formulación y en forma particular la negociación de la Cooperación.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable, al igual que los demás funcionarios (as) por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades, así como por el debido manejo de documentos e información de uso discrecional.

Relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones constantes con autoridades, compañeros (as), funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna y respetuosa. Además por el buen desempeño en las relaciones con organismos de política exterior nacional e internacional.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Requiere de esfuerzo intelectual y concentración para el desempeño de las actividades, máxime cuando se trata del desarrollo de proyectos y de asesoría a los niveles superiores del Instituto, relacionados con la implementación de recomendaciones, elaboración de documentos o informes.

Riesgo de enfermedades

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectada (o) por estrés laboral que pueden afectar su estado físico y su estabilidad emocional. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora y otras relacionadas con la limitada actividad física que comporta el cumplimiento de sus funciones.

Jornada y desplazamiento

Debe desplazarse a diferentes lugares dentro y fuera del país con cierta regularidad, laborando sin límite de horario cuando las situaciones lo ameriten y con la debida compensación.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores en que puede incurrir se relacionan con el incumplimiento de los compromisos y objetivos estratégicos del Instituto, y con la nulidad de las acciones y objetivos programáticos en el ámbito de la cooperación y las relaciones internacionales.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Habilidad para atender en forma respetuosa, oportuna y eficiente al público.
- Habilidad para expresarse en forma clara y rigurosa las ideas.
- Habilidad para redactar informes y otros documentos en forma rigurosa.
- Habilidad para la negociación en espacios de toma de decisiones y para la organización del trabajo en equipo.

- Capacidad para realizar análisis diversos, organizar el trabajo bajo presión, e integrar enfoques heurísticos, de género e interdisciplinarios.
- Discreción con respecto a los asuntos encomendados.
- Habilidad para el diseño y prestación de asistencia técnica a personal de organismos gubernamentales y no gubernamentales en el área de su especialidad, a través de procesos de asesoría y capacitación que consideren los requerimientos diferenciales de formación de dicho personal.

CAPACITACIÓN

- Conocimiento en el campo de la planificación estratégica
- Experiencia y especialización en el enfoque de género aplicado a las relaciones internacionales.
- Experiencia en elaboración y negociación de proyectos
- Conocimiento en redacción de informes y documentos técnicos con enfoque de género
- Dominio del idioma inglés
- Conocimiento conceptual, metodológico y práctico de la perspectiva de género.
- Experiencia en el manejo de software que facilite el desempeño de sus funciones.

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Licenciada (o) en Relaciones Internacionales o en Ciencias Sociales. Preferiblemente con posgrado en áreas temáticas relacionadas.
- Tres años de experiencia documentada en labores propias de relaciones internacionales y de gestión de cooperación técnica.
- Dos años de experiencia documentada en formulación y negociación de proyectos de cooperación internacional que integren el enfoque de género.
- Manejo de programas desarrollados en ambiente Windows .
- Dos años de experiencia documentada en labores de planificación y formulación de políticas públicas en el campo de las relaciones internacionales y la cooperación internacional.
- Conocimiento documentado de los instrumentos y mecanismos que rigen las actividades, en el ámbito de las relaciones internacionales y el género.
- Dominio del idioma inglés.

Legal obligatorio

Incorporado al Colegio respectivo en caso de que hubiere.

DISCIPLINAS ACADEMICAS ATINENTES

Licenciada (o) en Relaciones Internacionales, Sociología, Ciencias Políticas o Antropología Social.

PROFESIONAL OPERATIVO 2 EN COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas, de cierto grado de dificultad, en los cuales debe aplicar los conocimientos teóricos y prácticos para operativizar las acciones programáticas y administrativas de la Unidad de Cooperación y Relaciones Internacionales.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Apoyar en la ejecución de acciones de carácter estratégico de la institución, para el establecimiento, seguimiento y fortalecimiento de las relaciones internacionales y de cooperación.
- Apoyar en la ejecución de acciones para el cumplimiento a los acuerdos, convenciones, convenios y otros instrumentos internacionales asumidos por el Estado costarricense en materia de género.
- Apoyar en el diseño y actualización de instrumentos para el seguimiento de los compromisos asumidos por el Instituto en diversos espacios internacionales.
- Apoyar y dar seguimiento a la participación del Instituto en conferencias, foros, encuentros y otro tipo de actividades internacionales.
- Apoyar la planificación, coordinación y monitoreo de las acciones institucionales en materia de relaciones internacionales y cooperación internacional.
- Atender y resolver consultas que le presenten las autoridades, compañeras y compañeros y público en general relacionadas con sus funciones.
- Mantener actualizados registros de información para el seguimiento de proyectos de cooperación internacional y otras actividades internacionales donde participe el Instituto, así como de diversas fuentes de financiamiento externo y de cooperación horizontal.
- Apoyar en las acciones que se realicen para el fortalecimiento de las relaciones de intercambio, cooperación horizontal y consolidación de redes.
- Colaborar en la elaboración documentos técnicos e informes de la unidad.
- Participar en la elaboración del plan de trabajo correspondiente.
- Apoyar las labores de comunicación que impliquen el adecuado manejo y tratamiento de información y producción de materiales relacionados con la unidad.
- Realizar labores administrativas que se derivan de su función,
- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales relativas a sus competencias y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión.

SUPERVISION RECIBIDA

Se trabaja siguiendo instrucciones de carácter generales, métodos y procedimientos establecidos aplicables al área de actividad, siendo la labor supervisada y evaluada por la jefatura inmediata y en algunos casos por los profesionales a cargo de los proyectos o programas en que se desempeña, mediante el análisis de los informes presentados y la calidad de los resultados obtenidos y la eficiencia y eficacia de los métodos empleados.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable porque las actividades asignadas sean cumplidas con eficiencia y eficacia.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades.

Relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones constantes con superiores, personas funcionarias de instituciones públicas y privadas nacionales internacionales y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna y respetuosa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Requiere de esfuerzo mental y concentración para el desempeño de las actividades.

Riesgo de enfermedades

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectado por estrés laboral. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora, y otras relacionadas con la limitada actividad física que comporta el cumplimiento de sus funciones.

Jornada y desplazamiento

Por el tipo de actividades encomendadas le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores en que puede incurrir pueden causar pérdidas daños o atrasos de consideración por lo que las actividades deben ser realizadas consumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Discreción con respecto a los asuntos que le son encomendados.
- Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria a las personas.
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas, redactar documentos variados, organizar y ejecutar el trabajo encomendado.
- Habilidad para expresar claramente las ideas y participar en el trabajo de equipo.

- Experiencia en actividades propias del trabajo a realizar.
- Habilidad para redactar informes y documentos.
- Conocimiento de la normativa que rige las actividades.

CAPACITACIÓN

- Conocimiento en estrategias en el manejo de las relaciones internacionales y cooperación internacional
- Conocimientos en enfoques de género.
- Conocimientos en manejo de programas desarrollados en ambiente Windows.
- Conocimiento en estrategias de captación de recursos
- Conocimiento en metodología para el diseño, seguimiento y evaluación de proyectos
- Conocimiento instrumental del idioma inglés
- Manejo de programas desarrollados en el ambiente Windows

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Bachiller universitario en área atinente al cargo.
- Dos años de experiencia en labores relacionadas con el cargo.
- Experiencia en programas y proyectos con enfoque de género.

Legal obligatorio

Incorporada (o) al Colegio respectivo en caso de que hubiere.

DISCIPLINAS ACADEMICAS ATINENTES

Carrera afín a las Ciencias sociales o Ciencias Económicas y Administrativas según el cargo.

UNIDAD DE PLANIFICACION

JEFA DE UNIDAD PLANIFICACION

NATURALEZA DEL TRABAJO

Organizar, planear, coordinar, ejecutar y controlar las actividades y acciones de servicios especializados propios de la Unidad de Planificación, brindando asesoría en la labor de planeamiento, organización y ejecución de las actividades, acciones y estrategias de planificación institucional a la Junta Directiva, Presidencia Ejecutiva, Areas Programáticas y Unidades Administrativas. Conduce, promueve, coordina diferentes acciones de alta complejidad y especialización en el diseño, ejecución y evaluación de las políticas y estrategias del Instituto.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Planear, coordinar organizar, asesorar, ejecutar y controlar acciones de carácter estratégico y administrativo de la institución.

- Formular, coordinar la ejecución, supervisar y evaluar, en conjunto con las Areas y Unidades del Instituto los planes estratégicos, operativos, anuales y de contingencia.

- Planear y diseñar las estrategias de intervención y operativizar las políticas institucionales, integrando la perspectiva de género y la planificación estratégica.

- Coordinar y desarrollar acciones de carácter programático y administrativo que permitan diseñar e implementar los objetivos institucionales, dándole seguimiento y monitoreo a las acciones.

- Coordinar, supervisar, dar seguimiento, y controlar todas las acciones relacionadas con la elaboración, presentación, ejecución e informes del Plan

- Anual Operativo (PAO). Así como, la coordinación con las instituciones relacionadas con el mismo.

- Coordinar y desarrollar procesos de evaluación y retroalimentación del impacto programático en las poblaciones meta del Instituto.

- Elaborar diagnósticos situacionales que sirvan de insumo a la planificación estratégica institucional.

- Coordinar, supervisar y controlar la planificación administrativa del Instituto.

- Definir las estrategias de trabajo en el ámbito organizativo con el fin de apoyar la labor de regionalización y descentralización del Instituto.

- Brindar asesoría técnica a las instituciones públicas de manera que ayude a conducir y promover mecanismos de coordinación inter e intra sectoriales.
- Coordinar y desarrollar acciones de carácter integral que impliquen una exhaustiva puesta en práctica de su experiencia y un dominio solvente de la metodología de análisis de género, con el propósito de establecer lineamientos de política pública en la planificación institucional.

- Analizar, contestar o dar el trámite pertinente a la correspondencia y consultas de su competencia.

- Establecer estrategias para el diseño y generación de insumos en la formulación de políticas públicas para la equidad de género.

- Asesorar en la evaluación, monitoreo y seguimiento de las políticas públicas para la equidad de género.

- Elaborar metodologías que sirvan de insumo para la implementación de la planificación institucional.

- Realizar informes y evaluar los resultados obtenidos con el fin de mantener reforzar o modificar las políticas y programas implementados.

- Elaborar diagnósticos situacionales que permitan obtener información oportuna sobre diferentes áreas de interés institucional relativas a la planificación.

- Orientar y asesorar en las tareas de operacionalización y ejecución de objetivos y metas del Instituto.

- Planificar las acciones de carácter programáticas y administrativas del Instituto, de manera tal que se establezcan los lineamientos generales de evaluación, control y monitoreo de todo el accionar de la institución.

- Conducir y promover asistencia técnica en el área temática de su especialidad a las delegaciones gubernamentales nacionales que asistan a Foros o Conferencias Internacionales, según los compromisos institucionales establecidos con otros organismos del sector público.

- Elaborar políticas institucionales en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, evaluando su cumplimiento.
- Asignar, dirigir, supervisar y evaluar el trabajo del personal asignado a su cargo.

- Preparar y presentar a la Presidencia Ejecutiva el Plan de trabajo de la Unidad a su cargo para su respectiva aprobación,

- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales, relativas a su competencia y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar las actividades de carácter profesional, técnico y administrativo de la Unidad de Planificación, siendo responsable por la calidad y oportunidad de los productos generados por el grupo de trabajo bajo su responsabilidad, así como la correcta gestión de la normativa y procedimientos vigentes en el ámbito de la administración pública.

SUPERVISION RECIBIDA

Se trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos establecidos en la legislación vigente aplicable al área de actividad, siendo la labor supervisada y evaluada por la Presidencia Ejecutiva mediante el análisis de los documentos presentados y la calidad de los resultados obtenidos, en el marco de la Ley de Planificación Nacional.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable por la eficiente consecución de los objetivos asignados, la debida aplicación de los principios y técnicas de la especialidad en las labores de planeación, coordinación y supervisión de las actividades, así como por el mantenimiento de canales de coordinación efectivos con funcionarias y funcionarios del Instituto, de instituciones públicas y privadas y entidades vinculadas con la planificación institucional y por el debido manejo de documentos e información de uso discrecional y confidencial. Es responsable porque las actividades asignadas sean cumplidas con eficiencia y eficacia. Además por el cumplimiento de la normativa y procedimientos que rigen la actuación de la Ley de Planificación Nacional, la Ley General de Administración Pública y conexas.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que le han sido asignados para el desarrollo de las actividades.

Por relaciones de trabajo

El tipo de actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeras y compañeros, colaboradores, funcionarias y funcionarios de instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, personas de la comunidad y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma respetuosa y oportuna.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Dada la naturaleza del trabajo, las actividades demandan un esfuerzo intelectual para la toma de decisiones, y asesorar a las autoridades del Instituto.

Riesgo de enfermedades

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectada (o) por estrés laboral, enfermedades psicosomáticas y otras que pueden afectar su estado físico y su estabilidad emocional. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora y otras relacionadas por la limitada actividad física que comporta el cumplimiento de sus funciones.

Jornada y desplazamiento

Por el tipo de actividades encomendadas debe laborar sin límite de jornada, y le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares dentro del país.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores en que puede incurrir se relacionan con el incumplimiento de los compromisos y objetivos estratégicos del Instituto, y con la nulidad de las acciones y objetivos programáticos y administrativos.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable, al igual que los demás funcionarios (as) por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades.

Relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones constantes con autoridades, compañeros (as), funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna y respetuosa.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Habilidad para atender en forma respetuosa, oportuna y eficiente al público.
- Habilidad para expresar en forma clara y rigurosa las ideas.
- Habilidad para redactar informes y otros documentos en forma rigurosa.
- Habilidad para la negociación en espacios de toma de decisiones y para la conducción del trabajo en equipo.
- Capacidad para realizar análisis diversos, organizar el trabajo bajo presión, e integrar enfoques heurísticos, de género e interdisciplinarios.
- Discreción con respecto a los asuntos encomendados.
- Habilidad para el diseño y prestación de asistencia técnica a personal de organismos gubernamentales y no gubernamentales en el área de su especialidad, a través de procesos de asesoría y capacitación que consideren los requerimientos diferenciales de formación de dicho personal.

CAPACITACIÓN

- Conocimiento en diseño, formulación, ejecución y evaluación de políticas públicas para la equidad e igualdad de género.
- Conocimiento en el campo de la planificación estratégica
- Experiencia y especialización en el enfoque de género aplicado a la planificación.
- Experiencia en elaboración y negociación de proyectos
- Conocimiento en redacción de informes y documentos técnicos con enfoque de género
- Conocimiento conceptual, metodológico y práctico de la perspectiva de género.
- Experiencia en el manejo de software que facilite el desempeño de sus funciones.

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Licenciada (o) en Planificación Social o en Ciencias Sociales. Preferiblemente con Posgrado en área temática afín al cargo.
- Tres años de experiencia documentada en labores relacionadas con la planificación estratégica.
- Dos años de experiencia documentada en programas y proyectos que integren el enfoque de género.
- Manejo de programas desarrollados en ambiente Windows.
- Tres años de experiencia documentada en labores de planificación y formulación de políticas públicas.
- Conocimiento de la legislación nacional que rige las actividades.
- Preferiblemente experiencia en el manejo del paquete de computo Microsoft Project.

Legal obligatorio

Incorporada (o) al Colegio respectivo en caso de que hubiere.

DISCIPLINAS ACADEMICAS ATINENTES

Licenciada(o) en Planificación Social o Sociología.

PROFESIONAL ESPECIALISTA EN PLANIFICACION

NATURALEZA DEL TRABAJO

Asesorar, colaborar y ejecutar la labor de planeamiento, organización y ejecución de las actividades, acciones y estrategias de planificación institucional. Realiza funciones de alta complejidad y especialización en el diseño, ejecución y evaluación de las políticas y estrategias del Instituto.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Planear, organizar, asesorar y ejecutar acciones de carácter estratégico de la institución.
- Formular y evaluar, en conjunto con las Areas y Unidades del Instituto los planes estratégicos, operativos, anuales y de contingencia.
- Diseñar las estrategias de intervención y operativizar las políticas institucionales, integrando la perspectiva de género y la planificación estratégica.
- Desarrollar acciones de carácter programático que permitan diseñar e implementar los objetivos institucionales, dándole seguimiento y monitoreo a las acciones.
- Desarrollar procesos de evaluación y retroalimentación del impacto programático en las poblaciones meta del Instituto.
- Elaborar diagnósticos situacionales que sirvan de insumo a la planificación estratégica.
- Diseñar y establecer criterios de coordinación con las Areas Programáticas del Instituto con el propósito de planificar las acciones estratégicas.
- Colaborar en la planificación administrativa del Instituto.
- Definir las estrategias de trabajo en el ámbito organizativo con el fin de apoyar la labor de regionalización y descentralización del Instituto.
- Brindar asesoría técnica a las instituciones públicas de manera que ayude a conducir y promover mecanismos de coordinación inter e intra sectoriales.
- Desarrollar acciones de carácter integral que impliquen una exhaustiva puesta en práctica de su experiencia y un dominio solvente de la metodología de análisis de género, con el propósito de establecer lineamientos de política pública en la planificación institucional.
- Colaborar en la asignación de estudios y tareas y la conformación de los equipos técnicos de manera tal que apoye la labor de evaluación de objetivos y resultados programáticos.
- Analizar, contestar o dar el trámite pertinente a la correspondencia y consultas de su competencia.
- Establecer estrategias para el diseño y generación de insumos en la formulación de políticas públicas para la equidad de género.
- Asesorar en la evaluación, monitoreo y seguimiento de las políticas públicas para la equidad de género.
- Elaborar metodologías que sirvan de insumo para la implementación de la planificación institucional.

- Realizar informes y evaluar los resultados obtenidos con el fin de mantener reforzar o modificar las políticas y programas implementados.

- Elaborar diagnósticos situacionales que permitan obtener información oportuna sobre diferentes áreas de interés institucional relativas a la planificación.

- Apoyar en las tareas de operacionalización y ejecución de objetivos y metas del Instituto.

- Ejecutar labores profesionales relacionadas con los procesos de diseño, gestión y evaluación de políticas públicas.

- Planificar las acciones de carácter programáticas y administrativas del Instituto, de manera tal que se establezcan los lineamientos generales de evaluación, control y monitoreo de todo el accionar de la institución.

- Asesorar al área programática y administrativa en los procesos de planificación estratégica, de manera tal que las acciones de la institución tengan un enfoque heurístico y de género.

- Prestar asistencia técnica en el área temática de su especialidad a las delegaciones gubernamentales nacionales que asistan a Foros o Conferencias Internacionales, según los compromisos institucionales establecidos con otros organismos del sector público.

- Elaborar políticas institucionales en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, evaluando su cumplimiento.

- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales, relativas a su competencia y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

Ejerce supervisión de las y los colaboradores de la Unidad de Planificación Institucional

SUPERVISION RECIBIDA

Se trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos establecidos en la legislación vigente aplicable al área de actividad, siendo la labor supervisada y evaluada por la Presidencia Ejecutiva en estrecha colaboración con la Dirección de Areas Estratégicas mediante el análisis de los documentos presentados y la calidad de los resultados obtenidos, dado que su desempeño será evaluado por el cumplimiento de objetivos, resultados y procesos.

RESPONSABILIDADES

Por actividades

Es responsable porque las actividades asignadas sean cumplidas con eficiencia y eficacia. Además por el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable, al igual que los demás funcionarios (as) por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades.

Relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones constantes con autoridades, compañeros (as), funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna y respetuosa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Requiere de esfuerzo intelectual y concentración para el desempeño de las actividades, máxime cuando se trata del desarrollo de estudios y la asesoría a los niveles superiores del Instituto, relacionada con la implementación de recomendaciones, elaboración de documentos o informes.

Riesgo de enfermedades

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectada (o) por estrés laboral, enfermedades psicosomáticas y otras que pueden afectar su estado físico y su estabilidad emocional. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora y otras relacionadas por la limitada actividad física que comporta el cumplimiento de sus funciones.

Jornada y desplazamiento

Debe realizar giras a diferentes lugares fuera y dentro del país, laborando sin límite de horario cuando las situaciones lo ameriten y con la debida compensación.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores en que puede incurrir se relacionan con el incumplimiento de los compromisos y objetivos estratégicos del Instituto, y con la nulidad de las acciones y objetivos programáticos.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Habilidad para atender en forma respetuosa, oportuna y eficiente al público.
- Habilidad para expresar en forma clara y rigurosa las ideas.
- Habilidad para redactar informes y otros documentos en forma rigurosa.
- Habilidad para la negociación en espacios de toma de decisiones y para la conducción del trabajo en equipo.
- Capacidad para realizar análisis diversos, organizar el trabajo bajo presión, e integrar enfoques heurísticos, de género e interdisciplinarios.
- Discreción con respecto a los asuntos encomendados.
- Habilidad para el diseño y prestación de asistencia técnica a personal de organismos gubernamentales y no gubernamentales en el área de su especialidad, a través de procesos de asesoría y capacitación que consideren los requerimientos diferenciales de formación de dicho personal.

CAPACITACIÓN

- Conocimiento en diseño, formulación, ejecución y evaluación de políticas públicas para la equidad e igualdad de género.
- Conocimiento en el campo de la planificación estratégica
- Experiencia y especialización en el enfoque de género aplicado a la planificación.
- Experiencia en elaboración y negociación de proyectos
- Conocimiento en redacción de informes y documentos técnicos con enfoque de género

- Conocimiento instrumental del idioma inglés.
- Conocimiento conceptual, metodológico y práctico de la perspectiva de género.
- Experiencia en el manejo de software que facilite el desempeño de sus funciones.

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Licenciada (o) en Planificación Social o en Ciencias Sociales. Preferiblemente con Posgrado en área temática afín al cargo.
- Tres años de experiencia documentada en labores relacionadas con la planificación estratégica.
- Dos años de experiencia documentada en programas y proyectos que integren el enfoque de género.
- Manejo de programas desarrollados en ambiente Windows .
- Tres años de experiencia documentada en labores de planificación y formulación de políticas públicas.
- Manejo instrumental del idioma inglés.
- Conocimiento de la legislación nacional que rige las actividades.

Legal obligatorio

Incorporada (o) al Colegio respectivo en caso de que hubiere.

DISCIPLINAS ACADEMICAS ATINENTES

Licenciada(o) en Planificación Social o Sociología.

PROFESIONAL EJECUTIVA EN PLANIFICACION

NATURALEZA DEL TRABAJO

Colaborar, apoyar y ejecutar la labor de planeamiento, organización y ejecución de las actividades, acciones y estratégicas de planificación institucional. Realiza funciones de formulación, ejecución y evaluación de las políticas y estrategias del Instituto.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Planear, organizar, y ejecutar acciones de carácter estratégico de la institución.
- Formular y evaluar, en conjunto con las Areas y Unidades del Instituto los planes estratégicos, operativos, anuales y de contingencia.
- Apoyar el diseño de las estrategias de intervención y operativización de las políticas institucionales, integrando la perspectiva de género y la planificación estratégica.
- Desarrollar acciones de carácter programático que permitan implementar los objetivos institucionales, dándole seguimiento y monitoreo a las acciones.
- Elaborar diagnósticos situacionales que sirvan de insumo a la planificación estratégica.
- Apoyar el diseño e implementar acciones de coordinación con las Areas Programáticas del Instituto con el propósito de planificar las acciones estratégicas.
- Colaborar en la planificación administrativa del Instituto.
- Brindar apoyo técnico a las instituciones públicas de manera que ayude a conducir y promover mecanismos de coordinación inter e intra sectoriales.
- Desarrollar acciones de carácter integral con el propósito de establecer lineamientos de política pública en la planificación institucional.
- Colaborar en la asignación de estudios y tareas y la conformación de los equipos técnicos de manera tal que apoye la labor de evaluación de objetivos y resultados programáticos.
- Analizar, contestar o dar el trámite pertinente a la correspondencia y consultas de su competencia.
- Proporcionar insumos para la formulación de políticas públicas para la equidad de género.
- Apoyar en la labor de evaluación, monitoreo y seguimiento de las políticas públicas para la equidad de género.
- Elaborar metodologías que sirvan de insumo para la implementación de la planificación institucional.
- Realizar informes y evaluar los resultados obtenidos con el fin de mantener reforzar o modificar las políticas y programas implementados.
- Elaborar diagnósticos situacionales que permitan obtener información oportuna sobre diferentes áreas de interés institucional relativas a la planificación.
- Apoyar en las tareas de operacionalización y ejecución de objetivos y metas del Instituto.

- Ejecutar labores profesionales relacionadas con los procesos de diseño, gestión y evaluación de políticas públicas.

- Colaborar en la planificación de las acciones programáticas y administrativas del Instituto, de manera tal que se establezcan los lineamientos generales de evaluación, control y monitoreo de todo el accionar de la institución.

- Apoyar en los procesos de planificación estratégica, de manera tal que las acciones de la institución tengan un enfoque heurístico y de género.

- Prestar asistencia técnica a las delegaciones gubernamentales nacionales que asistan a Foros o Conferencias Internacionales, según los compromisos institucionales establecidos con otros organismos del sector público.

- Apoyar la elaboración de las políticas institucionales en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, evaluando su cumplimiento.

- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales, relativas a su competencia y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión

SUPERVISION RECIBIDA

Se trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos establecidos en la legislación vigente aplicable al área de actividad, siendo la labor supervisada y evaluada por la(el) Especialista en Planificación mediante el análisis de los documentos presentados y la calidad de los resultados obtenidos, dado que su desempeño será evaluado por el cumplimiento de objetivos, resultados y procesos.

RESPONSABILIDADES

Por actividades

Es responsable porque las actividades asignadas sean cumplidas con eficiencia y eficacia. Además por el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable, al igual que los demás funcionarios (as) por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades.

Relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones constantes con autoridades, compañeros (as), funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna y respetuosa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Requiere de esfuerzo intelectual y concentración para el desempeño de las actividades, máxime cuando se trata del desarrollo de estudios relacionados con la implementación de recomendaciones, elaboración de documentos o informes.

Riesgo de enfermedades

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectada (o) por estrés laboral, enfermedades psicosomáticas y otras que pueden afectar su estado físico y su estabilidad emocional. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora y otras relacionadas por la limitada actividad física que comporta el cumplimiento de sus funciones.

Jornada y desplazamiento

Debe realizar giras a diferentes lugares dentro y fuera del país.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores en que puede incurrir se relacionan con el incumplimiento de los objetivos programáticos de la Unidad.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Habilidad para atender en forma respetuosa , oportuna y eficiente al público.
- Habilidad para expresar en forma clara y rigurosa las ideas.
- Habilidad para redactar informes y otros documentos en forma rigurosa.
- Habilidad para la negociación en espacios de toma de decisiones y para la conducción del trabajo en equipo .
- Capacidad para realizar análisis diversos, organizar el trabajo bajo presión, e integrar enfoques heurísticos, de género e interdisciplinarios.
- Discreción con respecto a los asuntos encomendados.
- Habilidad para el diseño y prestación de asistencia técnica a personal de organismos gubernamentales y no gubernamentales en el área de su especialidad, a través de procesos de asesoría y capacitación que consideren los requerimientos diferenciales de formación de dicho personal.

CAPACITACIÓN

- Conocimiento en diseño, formulación, ejecución y evaluación de políticas públicas para la equidad e igualdad de género.
- Conocimiento en el campo de la planificación estratégica
- Experiencia en el enfoque de género aplicado a la planificación.
- Experiencia en elaboración y negociación de proyectos
- Conocimiento en redacción de informes y documentos técnicos con enfoque de género
- Conocimiento instrumental del idioma inglés.
- Conocimiento conceptual, metodológico y práctico de la perspectiva de género.
- Experiencia en el manejo de software que facilite el desempeño de sus funciones.

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Licenciada (o) en Planificación Social o en Ciencias Sociales. Preferiblemente con Posgrado en área temática afín al cargo.
- Dos años de experiencia documentada en labores relacionadas con la planificación estratégica.
- Dos años de experiencia documentada en programas y proyectos que integren el enfoque de género.
- Manejo de programas desarrollados en ambiente Windows .
- Dos años de experiencia documentada en labores de planificación y formulación de políticas públicas.
- Manejo instrumental del idioma inglés.
- Conocimiento de la legislación nacional que rige las actividades.

Legal obligatorio

Incorporada (o) al Colegio respectivo en caso de que hubiere.

DISCIPLINAS ACADEMICAS ATINENTES

Licenciada(o) en Planificación Social o Sociología.

PROFESIONAL OPERATIVO 2, DE PLANIFICACION, COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar labores profesionales que apoyen la labor de operativización de las acciones programáticas en el ámbito de la planificación. Realiza labores de apoyo en el planeamiento, formulación, búsqueda de información y coordinación de acciones con las Areas Programáticas del Instituto.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Ejecutar labores profesionales relacionadas con investigaciones, diagnósticos, ejecución de proyectos específicos en ámbitos afines al apoyo logístico de la planificación institucional.

- Planificar y organizar actividades y acciones directas que permitan recolectar información específica de las Areas Programáticas con el propósito de apoyar la labor de planificación.

- Formular diseños estadísticos, encuestas, facilitando la labor de análisis e interpretación de datos en diversos ámbitos del conocimiento social.

- Ejecutar labores que impliquen el adecuado manejo y tratamiento de información, producción y divulgación de materiales, apoyando la labor de las Areas Programáticas.

- Colaborar en el manejo, preparación, construcción y mantenimiento de redes informáticas, apoyando la labor desde la planificación institucional.

- Apoyar la labor profesional en las distintas áreas o unidades, recopilando y sistematizando información y documentación que sirva de insumo a la planificación.

- Organizar eventos específicos propios de las áreas, facilitando el apoyo logístico y el resultado óptimo de las actividades.

- Apoyar el diseño de investigaciones, estudios, análisis de actividades relacionadas con la acción comunitaria, trabajo con organizaciones de la sociedad civil, impartiendo charlas, talleres, etc. con fines divulgativos y de capacitación.

- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas y plazos establecidos.

- Redactar informes técnicos, proyectos, normas, procedimientos y otros documentos que surjan como consecuencia de las actividades que realiza.

- Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, trámites y registros proponiendo los ajustes o cambios que correspondan.

- Apoyar la labor de monitoreo y evaluación de las políticas institucionales.

- Coordinar acciones derivadas de la contraloría de servicio institucional, velando por el cumplimiento del servicio a la población meta, en el marco de la normativa que para tal efecto establece el Ministerio de Planificación Nacional.

- Atender y resolver consultas que le presenten las autoridades, compañeras (os) y público en general relacionadas con sus funciones.

- Participar en el diseño, organización y ejecución de procesos de sensibilización y capacitación de género dirigidos a funcionarios (as) de la administración pública.

- Apoyar la elaboración de metodologías, indicadores e instrumentos de seguimiento, evaluación e impacto de las políticas públicas de equidad.

- Colaborar en el manejo, preparación, construcción y mantenimiento de redes informáticas.

- Apoyar en la elaboración de estrategias para el diseño y generación de insumos en la formulación de políticas públicas para la equidad de género.

- Apoyar en la evaluación, monitoreo y seguimiento de las políticas públicas para la equidad de género.

- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales relativas a sus competencias y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión

SUPERVISION RECIBIDA

Se trabaja siguiendo instrucciones de carácter generales, métodos y procedimientos establecidos aplicables al área de actividad, siendo la labor supervisada y evaluada por la (el) Especialista en Planificación, mediante el análisis de los informes presentados y la calidad de los resultados obtenidos y la eficiencia y eficacia de los métodos empleados.

RESPONSABILIDADES

Por actividades

Es responsable porque las actividades asignadas sean cumplidas con eficiencia y eficacia.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades.

Relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones constantes con superiores, compañeros (as), funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna y respetuosa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Requiere de esfuerzo intelectual y concentración para el desempeño de las actividades.

Riesgo de enfermedades

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectado por estrés laboral. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora, y otras relacionadas con la limitada actividad física que comporta el cumplimiento de sus funciones.

Jornada y desplazamiento

Debe realizar giras a diferentes lugares del país.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores en que puede incurrir pueden causar pérdidas daños o atrasos por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Habilidad para atender en forma cortés y satisfactoria al público.
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas.
- Capacidad para realizar análisis diversos, organizar el trabajo bajo presión y en equipo.
- Habilidad para redactar informes y documentos.

CAPACITACIÓN

- Conocimientos y experiencia en enfoques de género.
- Conocimientos en manejo de programas desarrollados en ambiente Windows.
- Conocimientos y experiencia en labores de planeamiento y formulación de políticas públicas.
- Conocimientos en ejecución de programas de capacitación.
- Conocimientos y experiencia en investigación social.
- Conocimientos y experiencia en Desarrollo Humano.

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Bachiller universitaria(o) en Ciencias Sociales.
- Dos años de experiencia documentada en labores relacionadas con planificación estratégica.
- Dos años de experiencia documentada en el desarrollo de programas y proyectos con enfoque de género.

Legal obligatorio

Incorporado al Colegio respectivo en caso de que hubiere.

DISCIPLINAS ACADEMICAS ATINENTES

Planificación Social y Sociología.

TECNICO (A) ADMINISTRATIVO PLANIFICACIÓN, COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar, facilitar y apoyar labores técnicas propias de la gestión administrativa en el ámbito de la planificación institucional.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Ejecutar labores técnicas relacionadas con la gestión administrativa.
- Realizar búsquedas e introducir información al sistema de planificación, monitoreo y evaluación institucional.
- Elaborar reportes de datos de interés analítico requeridos para el ciclo de la planificación.
- Organizar y registrar información relacionada con la gestión de la unidad administrativa.
- Organizar eventos específicos propios de la unidad, facilitando el apoyo logístico y el resultado óptimo de las actividades.
- Redactar reportes y otros documentos que surjan como consecuencia de las actividades que realiza.
- Apoyar las labores de análisis de sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, trámites y registros proponiendo los ajustes o cambios que correspondan.
- Apoyar labores técnicas de ejecución presupuestaria, tramitar solicitudes y cualquier otra gestión administrativa.
- Atender y resolver consultas que le presenten las autoridades, compañeras (os) y público en general relacionadas con sus funciones.
- Realizar la labor técnica de archivo y administrativa de la caja chica.
- Organizar y facilitar la labor de conservar la documentación con valor administrativo, y legal producida y recibida por la unidad, cualquiera sea su soporte, con el fin de dar un adecuado manejo y protección de los documentos públicos.
- Colaborar en el proceso de elaboración y actualización de inventarios de los bienes muebles e inmuebles de la unidad, así como la organización y requisición de materiales.
- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales relativas a sus competencias y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión.

SUPERVISION RECIBIDA

Se trabaja siguiendo instrucciones precisas, métodos y procedimientos establecidos aplicables al área de actividad, siendo la labor supervisada y evaluada por la jefatura inmediata y en algunos casos por los profesionales a cargo de los proyectos o programas en que se desempeña, mediante el análisis de los informes presentados y la calidad de los resultados obtenidos y la eficiencia y eficacia de los métodos empleados.

RESPONSABILIDADES

Por actividades

Es responsable porque las actividades asignadas sean cumplidas con eficiencia y eficacia.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades.

Relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones constantes con superiores, compañeros (as), funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna y respetuosa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Requiere de esfuerzo mental y físico para el desempeño de las actividades.

Riesgo de enfermedades

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectado por cierto nivel de estrés laboral. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora, o derivadas del trabajo en escritorio.

Jornada y desplazamiento

En algunos casos, debe realizar giras a diferentes lugares del país.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores en que puede incurrir causan pérdidas, daños o atrasos de consideración por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Habilidad para atender en forma cortés y satisfactoria al público.
- Capacidad para organizar el trabajo bajo presión y en equipo.
- Habilidad para redactar reportes.
- **Conocimiento de la normativa que rige las actividades.**

CAPACITACIÓN

- Conocimientos en manejo de programas desarrollados en ambiente Windows.
- Conocimiento mínimo en labores administrativas relacionadas con el cargo.
- Capacidad de análisis para la búsqueda de la información requerida en el ejercicio de sus funciones.

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Egresada(o) de un Colegio Técnico Vocacional, o Diplomado Parauniversitario o segundo año aprobado en carrera universitaria afín al cargo.
- Experiencia mínima de un año en labores relacionadas con el cargo.

DISCIPLINAS ACADEMICAS ATINENTES

Carrera afín a las Ciencias Sociales y Ciencias Económicas y Administrativas.

DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planear, organizar, dirigir, supervisar, controlar y asesorar la labor técnico profesional del personal de las diferentes áreas y unidades administrativas y financieras del Instituto. Dirige y supervisa los cursos de acción administrativo, financieros del Instituto Nacional de las Mujeres, asesorando a la Presidencia Ejecutiva en la labor administrativa.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnicas y profesionales de manera que contribuyan al cumplimiento de los objetivos, metas y propósitos fundamentales del Instituto Nacional de las Mujeres.

- Asesorar a las autoridades superiores en la formulación de planes y acciones administrativas que orienten a la institución en la consecución de sus fines programáticos.

- Asesorar a las autoridades, jefaturas y demás instancias de la Institución en materia de gestión administrativa.

- Formular los planes operativos del Area Administrativa y Financiera del Instituto, sometiéndolos a la aprobación correspondiente de conformidad con los instrumentos y normativa vigente.

- Establecer orientaciones generales para el cumplimiento de políticas, programas y otras disposiciones administrativas emanadas de las autoridades, con el propósito de que las mismas se cumplan en forma oportuna y eficiente.

- Preparar y presentar informes especializados a solicitud de las autoridades del Instituto o entidades gubernamentales.

- Coordinar con las áreas y unidades bajo su dirección los planes, programas y proyectos a realizar según los objetivos y misión de la Institución en el ámbito administrativo financiero.

- Realizar labores profesionales de gran complejidad propias de la Dirección General, que incluye asesoría, dirección técnica en materia de organización, planificación, coordinación y supervisión de las áreas y unidades técnico-administrativas.

- Diseñar, dirigir, supervisar y evaluar la implantación de sistemas, procedimientos y procesos de trabajo de manera que se enmarquen en una visión global y de conjunto de todo el accionar del Instituto, de manera que apoye, asesore y brinde insumos a las áreas programáticas del Instituto.

- Dirigir el proceso de formulación del presupuesto ordinario y extraordinario del Instituto, presentándolo a las autoridades para su respectiva aprobación.

- Definir y planificar, en coordinación con el Area Programática, las necesidades en recursos humanos, técnicos y materiales requeridos para la implementación de los objetivos estratégicos y programáticos, a fin de que estos sean aprobados por las instancias superiores.

- Desarrollar los lineamientos estratégicos y mecanismos de coordinación en el ámbito administrativo, que permitan fomentar y consolidar las acciones encaminadas a institucionalizar y dar sostenibilidad a las políticas de igualdad y equidad de género.

- Resolver consultas en materia de su competencia, de acuerdo con las disposiciones establecidas por la Ley de la Administración Pública, la Contraloría General de la República y las directrices de la Presidencia Ejecutiva y Junta Directiva del Instituto, haciendo efectivo el principio de rendición de cuentas.

- Velar por el cumplimiento de las normas jurídicas, procedimientos, y lineamientos vigentes para la administración pública en todos los actos realizados por el Instituto, garantizando una correcta gestión.

- Coordinar con el Area de Recursos Humanos las diferentes necesidades de capacitación de personal a fin de promover una política de recursos humanos de acuerdo a las necesidades institucionales, en el marco de una gestión administrativa eficiente.

- Evaluar el desempeño del personal a su cargo acorde con los procedimientos establecidos en el Reglamento Autónomo de la Institución, velando porque se cumplan las disposiciones reglamentarias y atribuciones legales del Instituto.

- Dirigir, coordinar, revisar y aprobar el Informe Anual de Labores, el Plan Anual Operativo, de manera tal que evalúe y monitoree los resultados y objetivos obtenidos, así como el cumplimiento del personal a su cargo.

- Asesorar y apoyar en los aspectos programáticos y administrativos, la gestión de las distintas áreas estratégicas, tomando en cuenta la consulta interactiva con las y los responsables de las mismas, para mantener un óptimo canal de comunicación sobre las necesidades específicas de las áreas y unidades.

- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas de acuerdo a las directrices de la Contraloría General de la República y demás organismos fiscalizadores.

- Representar a la Institución y a las autoridades en eventos nacionales e internacionales propios de su cargo.

- Revisar y participar en el control de los fondos provenientes de la cooperación internacional, de manera que se cumpla efectivamente con el plan de gastos acordados en el marco de la cooperación.

- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales relativas a sus competencias y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

Le corresponde coordinar, organizar, asignar y supervisar las actividades de carácter profesional, técnico y administrativo de la Dirección General Administrativa- Financiera , siendo la responsable por la calidad y oportunidad de los productos generados por el equipo de trabajo que dirige, así como por el cumplimiento de las directrices emanadas por las Autoridades del Instituto y por el cumplimiento de la normativa que regula la gestión administrativa.

SUPERVISION RECIBIDA.

Se trabaja con alto grado de independencia siguiendo instrucciones de carácter general de las autoridades del Instituto. Su labor es supervisada y evaluada por la Presidencia Ejecutiva, de acuerdo

al cumplimiento de los objetivos establecidos, el análisis de los métodos empleados para el desarrollo del trabajo y la calidad de los resultados obtenidos, en el marco de una gestión administrativa eficiente y racional.

RESPONSABILIDADES

Por actividades

Es responsable por la eficiente consecución de los objetivos asignados, la debida aplicación de los principios y procedimientos de la Ley de la Administración Pública y conexas en las labores de planeación, coordinación y supervisión de las actividades de la dirección, así como por el mantenimiento de canales de coordinación efectivos con funcionarias y funcionarios del Instituto, de instituciones públicas y privadas y entidades vinculadas con la gestión administrativa y por el debido manejo de documentos e información confidencial.

Por equipos, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que le han sido asignados para el desarrollo de las actividades, además debe velar por el efectivo manejo del material y patrimonio del Instituto.

Por relaciones de trabajo

El tipo de actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeras y compañeros, colaboradores, funcionarias y funcionarios de instituciones públicas, así como organizaciones privadas, nacionales y extranjeras, y público en general, las cuales deben ser atendidas con mucho tacto, discreción y en forma oportuna.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Requiere de esfuerzo mental y concentración para el desempeño de las actividades, máxime cuando se trata del desarrollo de estudios y la asesoría a los niveles superiores del Instituto, relacionada con el manejo de los recursos y ejecución y fiscalización presupuestaria.

Riesgo por enfermedades

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectada (o) por estrés laboral, enfermedades psicosomáticas y otras que pueden afectar su estado físico y su estabilidad emocional. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora o derivadas del trabajo en escritorio.

Jornada y desplazamiento

Debido a la responsabilidad y naturaleza de su cargo debe realizar giras a diferentes lugares fuera y dentro del país, laborando sin límite de horario cuando las situaciones lo ameriten.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores en que puede incurrir se relacionan con la nulidad de las acciones efectuadas y la resolución de causas en forma indebida e incumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución, los cuales pueden afectar el logro de las estrategias y directrices que orientan el accionar del Instituto, razón por la cual, la gestión debe realizarse con competencia y rigurosidad.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Capacidad para mantener actualizados sus conocimientos en el ámbito financiero y en la normativa que regula las acciones administrativas.
- Habilidad para atender en forma cortés y respetuosa a todas las personas con quien se relaciona.
- Habilidad para expresar claramente las ideas, resolver situaciones imprevistas y redactar informes y otros documentos en forma rigurosa y exhaustiva.
- Capacidad para negociar en espacios de toma de decisiones.
- Discreción con respecto a los asuntos encomendados.
- Habilidad para promover un ambiente laboral que propicie la generación de ideas innovadoras y creativas para el desarrollo eficiente de la gestión.

CAPACITACION

- Conocimiento y formación en la legislación que rige las actividades en la administración pública, leyes y reglamentos conexos.
- Conocimiento y experiencia en el ámbito de la planificación estratégica con perspectiva de género.
- Conocimiento del idioma inglés.
- Experiencia en labores de planeación, dirección de planes y programas en el Sector Público.

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Licenciatura en disciplinas afines a las Ciencias Económicas.
- Tres años de experiencia documentada en labores relacionadas con la dirección administrativa y financiera de una institución del Sector Público.
- Tres años de experiencia documentada en la elaboración de proyectos presupuestarios y de gestión administrativa que apoyen políticas en el ámbito de la mujer y el género.
- Dos años de experiencia documentada en el ámbito de elaboración y ejecución presupuestaria de proyectos de cooperación técnica.
- Tres años de experiencia documentada en funciones de coordinación de equipos ejecutores relacionados con la formulación y ejecución de proyectos y programas de índole administrativo.
- Experiencia metodológica y operativa en formulación de políticas con perspectiva de género.
- Experiencia de al menos tres años en el campo de la asesoría y consultoría en áreas afines al cargo.
- Experiencia en la elaboración de políticas afirmativas para el avance de las mujeres.

Legal obligatorio

Incorporado al Colegio correspondiente cuando lo hubiere.

DISCIPLINAS ACADEMICAS ATINENTES

Carrera afín a las Ciencias Económicas.

PROFESIONAL ESPECIALISTA
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Colaborar y ejecutar la labor de planeamiento, coordinación y ejecución de las actividades y acciones técnico administrativas de la Dirección Administrativa Financiera.
Ejecuta y apoya las actividades relativas al registro, control y suministro de información sobre la situación administrativa financiera de la institución.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Colabora y ejecuta la labor de planeamiento y coordinación de las actividades profesionales y administrativas de la Dirección, así como la formulación de los objetivos y acciones de la misma.

- Colaborar con la Dirección Administrativa, garantizando el correcto ejercicio del proceso presupuestario de manera que la formulación, ejecución y evaluación presupuestaria respondan al Plan Nacional de Desarrollo y al Plan Anual Operativo, atendiendo las disposiciones legales y normativa establecidas por los órganos competentes.

- Ejecutar un adecuado y oportuno registro y control de los procesos administrativos y financieros que surjan de las diversas transacciones y gestiones de la Dirección.

- Asiste a la Dirección Administrativa en la preparación, registro y modificación de la ejecución presupuestaria de conformidad con las disposiciones legales y administrativas.

- Asiste a la Dirección en la gestión técnica y administrativa, de manera que emita criterio y ejecute las acciones en estricto apego a las normativas que regulan el uso de los recursos financieros públicos.

- Asistir a la Dirección en las actividades propias de la misma.

- Colaborar en la adecuada administración y custodia de los fondos destinados a la Institución, estableciendo los procedimientos de control adecuados.

- Emitir criterios de carácter técnico de la gestión administrativa a través de propuestas de acción, elaboración y revisión de manuales u otros documentos, presentación de informes y recomendaciones que faciliten la ejecución presupuestaria.

- Aplicar el ordenamiento y normativa vigente en los actos administrativos de la Dirección.
- Hacer efectivo el cumplimiento de las directrices y políticas emitidas por las autoridades de la institución.

- Participar en reuniones, comisiones institucionales e interinstitucionales.

- Preparar informes especializados a solicitud de la Dirección, preparando resoluciones administrativas en su ámbito de acción.

- Colaborar la elaboración del Plan de trabajo de la Dirección para su respectiva aprobación.

- Verificar los saldos bancarios de las diferentes cuentas que se manejan, preparando informes de ejecución presupuestaria, codificación de cuentas de acuerdo al catálogo contable-presupuestario.

- Conducir y promover acciones de carácter administrativa, técnico profesionales o de servicios especializados que apoyen y den soporte técnico especializado a diversas instancias programáticas de la institución.

- Desarrollar acciones de carácter programático que permitan implementar los objetivos institucionales, dándole seguimiento y monitoreo a las acciones.

- Colaborar en la planificación administrativa del Instituto.

- Analizar, contestar o dar el trámite pertinente a la correspondencia y consultas de su competencia.

- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales relativas a sus competencias y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión.

SUPERVISION RECIBIDA

Se trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos establecidos en la legislación vigente aplicable al área de actividad, siendo la labor supervisada y evaluada por la Directora Administrativa, mediante el análisis de los documentos presentados y la calidad de los resultados obtenidos, dado que su desempeño será evaluado por el cumplimiento de objetivos, resultados y procesos.

RESPONSABILIDADES

Por actividades

Es responsable porque las actividades asignadas sean cumplidas con eficiencia y eficacia. Además por el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable, al igual que los demás funcionarios (as) por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades.

Relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones constantes con autoridades, compañeros (as), funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna y respetuosa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Requiere de esfuerzo intelectual y concentración para el desempeño de las actividades, máxime cuando se trata del desarrollo de estudios relacionados con la implementación de recomendaciones, elaboración de documentos o informes.

Riesgo de enfermedades

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectada (o) por estrés laboral. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora y otras relacionadas por la limitada actividad física que comporta el cumplimiento de sus funciones.

Jornada y desplazamiento

Debe cumplir con la jornada habitual de trabajo, debiendo laborar jornada extraordinaria cuando las situaciones lo ameriten, con la debida compensación.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores en que puede incurrir se relacionan con el incumplimiento de los objetivos programáticos de la Dirección. Puede causar daños de gravedad relacionados con el manejo presupuestario, financiero y legal, por lo que la consecuencia del error es grave y afecta a la institución en su conjunto, por tanto las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado, precisión y rigurosidad.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Habilidad para atender en forma respetuosa, oportuna y eficiente al público.
- Habilidad para expresar en forma clara y rigurosa las ideas.
- Habilidad para redactar informes y otros documentos en forma rigurosa.
- Habilidad para la negociación en espacios de toma de decisiones y para la conducción del trabajo en equipo.
- Discreción con respecto a los asuntos encomendados.
- Honestidad en el ejercicio de sus funciones.

CAPACITACION

- Conocimiento de legislación y procedimientos administrativos.
- Experiencia en elaboración y ejecución de presupuestos financiero contables en el ámbito público
- Experiencia en ejecución y liquidaciones presupuestarias.
- Conocimiento y experiencia en el ámbito de las regulaciones, procedimientos y normativa que rige la actividad.
- Experiencia en manejo de paquetes contables y en sistemas electrónicos.
- Manejo de programas desarrollados en el ambiente Windows
- Experiencia de trabajo en equipo

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Licenciatura en Administración en sus distintos énfasis
- Tres años de experiencia documentada en elaboración y ejecución de presupuestos financieros en el ámbito público
- Tres años de experiencia documentada en ejecución y liquidaciones presupuestarias.
- Conocimiento y experiencia en el ámbito de las regulaciones, procedimientos y normativa que rige la actividad.
- Experiencia documentada en manejo de paquetes de cómputo y en sistemas electrónicos.
- Experiencia documentada en preparación y proyección de estados financieros.

Legal obligatorio
Incorporada (o) al Colegio de Ciencias Económicas.

PROFESIONAL EJECUTIVA
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Apoyar la labor de planeamiento, coordinación y ejecución de las actividades y acciones técnico administrativas de la Dirección Administrativa Financiera.
Ejecuta y apoya las actividades relativas al registro, control y suministro de información sobre la situación administrativa financiera de la institución.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Apoyar la labor de planeamiento y coordinación de las actividades profesionales y administrativas de la Dirección, así como la formulación de los objetivos y acciones de la misma.

- Colaborar con la Dirección, garantizando el correcto ejercicio del proceso presupuestario de manera que la formulación, ejecución y evaluación presupuestaria respondan al Plan Nacional de Desarrollo y al Plan Anual Operativo, atendiendo las disposiciones legales y normativa establecidas por los órganos competentes.

- Conservar un adecuado y oportuno registro y control de los procesos administrativos y financieros que surjan de las diversas transacciones y gestiones de la Dirección.

- Colaborar en la preparación, registro y modificación de la ejecución presupuestaria de conformidad con las disposiciones legales y administrativas.

- Apoyar a la Dirección y asistirla en la gestión técnica y administrativa, de manera que apoye y emita criterio en estricto apego a las normativas que regulan el uso de los recursos financieros públicos.

- Asistir a la Dirección en las actividades propias de la misma.

- Colaborar en la adecuada administración y custodia de los fondos destinados a la Institución, estableciendo los procedimientos de control adecuados.

- Emitir criterios de carácter técnico de la gestión administrativa a través de propuestas de acción, revisión de manuales u otros documentos, presentación de informes y recomendaciones que faciliten la ejecución presupuestaria.

- Aplicar el ordenamiento y normativa vigente en los actos administrativos de la Dirección.
- Hacer efectivo el cumplimiento de las directrices y políticas emitidas por las autoridades de la institución.

- Participar en reuniones, comisiones institucionales e interinstitucionales.

- Preparar informes especializados a solicitud de la Dirección, preparando resoluciones administrativas en su ámbito de acción.

- Apoyar la elaboración del Plan de trabajo de la Dirección para su respectiva aprobación.

- Verificar los saldos bancarios de las diferentes cuentas que se manejan, preparando informes de ejecución presupuestaria, codificación de cuentas de acuerdo al catálogo contable-presupuestario.

- Conducir y promover acciones de carácter administrativa, técnico profesionales o de servicios especializados que apoyen y den soporte técnico especializado a diversas instancias programáticas de la institución.

- Desarrollar acciones de carácter programático que permitan implementar los objetivos institucionales, dándole seguimiento y monitoreo a las acciones.

- Colaborar en la planificación administrativa del Instituto.

- Analizar, contestar o dar el trámite pertinente a la correspondencia y consultas de su competencia.

- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales relativas a sus competencias y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión.

SUPERVISION RECIBIDA

Se trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos establecidos en la legislación vigente aplicable al área de actividad, siendo la labor supervisada y evaluada por la Directora Administrativa, mediante el análisis de los documentos presentados y la calidad de los resultados obtenidos, dado que su desempeño será evaluado por el cumplimiento de objetivos, resultados y procesos.

RESPONSABILIDADES

Por actividades

Es responsable porque las actividades asignadas sean cumplidas con eficiencia y eficacia. Además por el cumplimiento de los objetivos de la Unidad.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable, al igual que los demás funcionarios (as) por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades.

Relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones constantes con autoridades, compañeros (as), funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna y respetuosa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Requiere de esfuerzo intelectual y concentración para el desempeño de las actividades, máxime cuando se trata del desarrollo de estudios relacionados con la implementación de recomendaciones, elaboración de documentos o informes.

Riesgo de enfermedades

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectada (o) por estrés laboral. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora y otras relacionadas por la limitada actividad física que comporta el cumplimiento de sus funciones.

Jornada y desplazamiento

Debe cumplir con la jornada habitual de trabajo, debiendo laborar jornada extraordinaria cuando las situaciones lo ameriten, con la debida compensación.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores en que puede incurrir se relacionan con el incumplimiento de los objetivos programáticos de la Dirección. Puede causar daños de gravedad relacionados con el manejo presupuestario, financiero y legal, por lo que la consecuencia del error es grave y afecta a la institución en su conjunto, por tanto las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado, precisión y rigurosidad.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Habilidad para atender en forma respetuosa, oportuna y eficiente al público.
- Habilidad para expresar en forma clara y rigurosa las ideas.
- Habilidad para redactar informes y otros documentos en forma rigurosa.
- Habilidad para la negociación en espacios de toma de decisiones y para la conducción del trabajo en equipo.
- Discreción con respecto a los asuntos encomendados.
- Honestidad en el ejercicio de sus funciones.

CAPACITACION

- Conocimiento de legislación y procedimientos administrativos.
- Experiencia en elaboración y ejecución de presupuestos financiero contables en el ámbito público
- Experiencia en ejecución y liquidaciones presupuestarias.
- Conocimiento y experiencia en el ámbito de las regulaciones, procedimientos y normativa que rige la actividad.
- Experiencia en manejo de paquetes contables y en sistemas electrónicos.
- Manejo de programas desarrollados en el ambiente Windows
- Experiencia de trabajo en equipo

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Licenciatura en Administración Pública
- Dos años de experiencia documentada en elaboración y ejecución de presupuestos financieros en el ámbito público
- Dos años de experiencia documentada en ejecución y liquidaciones presupuestarias.
- Conocimiento y experiencia en el ámbito de las regulaciones, procedimientos y normativa que rige la actividad.
- Experiencia documentada en manejo de paquetes de cómputo y en sistemas electrónicos.
- Experiencia documentada en preparación y proyección de estados financieros.

Legal obligatorio
Incorporada (o) al Colegio de Ciencias Económicas.

PROFESIONAL EJECUTIVA LEGAL CON ENFASIS EN ADMINISTRACION

NATURALEZA DEL TRABAJO

Colaborar y ejecutar las actividades y acciones jurídicas propias de la Dirección Administrativa. Realiza funciones complejas y especializadas en el ámbito administrativo-legal.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Ejecutar acciones y procedimientos en materia legal-administrativa de las diferentes áreas administrativas del Instituto.
- Realizar la revisión de los procesos de licitación y contratación directa de la Dirección Administrativa, cuando implique la confección de un cartel.
- Participar en los procesos de apertura de ofertas de los procesos licitatorios y de contratación directa y elaborar el acta correspondiente.
- Asesorar a la Dirección administrativa en casos de demandas al Instituto por actos administrativos.
- Ejecutar los procedimientos administrativos y de investigación sobre presuntas irregularidades de tipo administrativo.
- Apoyar en la elaboración de reglamentos, decretos y resoluciones administrativas.
- Verificar los procedimientos de contratación administrativa y la calificación legal de los carteles de licitación y de las ofertas, en coordinación con la Dirección Administrativa.
- Emitir criterio legal y dar el visto bueno a las contrataciones administrativas del Instituto.
- Participar en la elaboración de Carteles de Contratación administrativa, a solicitud de la Dirección Administrativa.
- Asesorar a las Areas Programáticas del Instituto en materia legal administrativa.
- Elaborar informes técnicos de carácter jurídico-administrativo, normas, procedimientos y otros documentos necesarios para la toma de decisiones.
- Brindar información y asesoría jurídica especializada en el ámbito del derecho laboral y administrativo.
- Certificar documentos
- Realizar trámites legales administrativos en el Registro Público (Inscripciones).
- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales, relativas a su competencia y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos establecidos en la legislación vigente aplicable al área de actividad, siendo la labor supervisada y evaluada por la Directora Administrativa mediante el análisis de los documentos presentados y la calidad de los resultados obtenidos, dado que su desempeño será evaluado por el cumplimiento de objetivos, resultados y procesos.

RESPONSABILIDADES

Por actividades

Es responsable porque las actividades asignadas sean cumplidas con eficiencia y eficacia. Además por el cumplimiento de la normativa y procedimientos que rigen la actuación de la Ley General de Administración Pública y conexas.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable, al igual que los demás funcionarios (as) del área por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades, así como de la confidencialidad de documentación importante.

Relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones constantes con autoridades, compañeros (as), funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna y respetuosa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Requiere de esfuerzo intelectual y concentración para el desempeño de las actividades, máxime cuando se trata del desarrollo de estudios y la asesoría a los niveles superiores del Instituto, relacionada con la implementación de recomendaciones, elaboración de documentos o informes.

Riesgo de enfermedades

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectada (o) por estrés laboral, enfermedades psicosomáticas y otras que pueden afectar su estado físico y su estabilidad emocional. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora y otras relacionadas con la limitada actividad física que comporta el cumplimiento de sus funciones.

Jornada y desplazamiento

Trabaja de conformidad con el horario regular, en algunas ocasiones deberá realizar giras dentro del país.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores en que puede incurrir se relacionan con el incumplimiento de los procedimientos y normativa que rige la actuación de la administración pública. La consecuencia resulta grave para los intereses del Instituto.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Habilidad para atender en forma respetuosa oportuna y eficiente al público.
- Habilidad para expresar en forma clara y rigurosa las ideas.
- Habilidad para redactar informes y otros documentos.
- Capacidad para realizar análisis diversos y organizar el trabajo bajo presión.
- Discreción con respecto a los asuntos encomendados.
- Dominio de las actividades propias del trabajo.
- Conocimiento de la legislación que rige las actividades.

CAPACITACIÓN

- Conocimiento en redacción de informes y documentos técnicos en el ámbito jurídico-administrativo.
- Experiencia en el manejo de software que facilite el desempeño de sus funciones.
- Experiencia en Derecho Público, Administrativo, Civil y Laboral.

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Licenciada (o) en Derecho.
- Dos años de experiencia documentada en labores relacionadas con la gestión pública, con énfasis en el Derecho Público y Administrativo.
- Manejo de programas desarrollados en ambiente Windows.
- Dos años de experiencia documentada en labores propias de la administración pública.

Legal obligatorio

Incorporada(o) al Colegio de Abogados.

PROFESIONAL EJECUTIVO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA CEAAM

NATURALEZA DEL TRABAJO

Apoyar la labor de planeamiento, coordinación y ejecución de las actividades y acciones técnico administrativas de la Dirección Administrativa Financiera relativas a los Centros Especializados de Atención y Albergue a las Mujeres Víctimas de la Violencia Intrafamiliar sus hijas e hijos (CEAAM).
Ejecuta y apoya las actividades relativas al registro, control y suministro de información sobre la situación administrativa financiera de los CEAAM.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Apoyar la labor de planeamiento y coordinación de las actividades administrativas de los CEAAM.
- Colaborar con la Dirección Administrativa, garantizando el correcto ejercicio del proceso presupuestario de manera que la formulación, ejecución y evaluación presupuestaria respondan a las actividades y programaciones de los CEAAM, atendiendo las disposiciones legales y normativa establecidas por los órganos competentes.
- Conservar un adecuado y oportuno registro y control de los procesos administrativos y financieros que surjan de las diversas transacciones y gestiones de los CEAAM.
- Colaborar en la preparación, registro y modificación de la ejecución presupuestaria de conformidad con las disposiciones legales y administrativas.
- Apoyar a la Dirección y asistirla en la gestión técnica y administrativa, de manera que apoye y emita criterio en estricto apego a las normativas que regulan el uso de los recursos financieros públicos en los CEAAM.
- Asistir a la Dirección en las actividades propias de la misma.
- Colaborar en la adecuada administración y custodia de los fondos destinados a los CEAAM, estableciendo los procedimientos de control adecuados.
- Emitir criterios de carácter técnico de la gestión administrativa a través de propuestas de acción, revisión de manuales u otros documentos, presentación de informes y recomendaciones que faciliten la ejecución presupuestaria.
- Aplicar el ordenamiento y normativa vigente en los actos administrativos de los CEAAM.
- Hacer efectivo el cumplimiento de las directrices y políticas emitidas por las autoridades de la institución.
- Participar en reuniones, comisiones institucionales e interinstitucionales.
- Preparar informes especializados a solicitud de la Dirección, preparando resoluciones administrativas en su ámbito de acción.
- Apoyar la elaboración del Plan de trabajo de la Dirección para su respectiva aprobación.
- Verificar los saldos bancarios de las diferentes cuentas que se manejan, preparando informes de ejecución presupuestaria, codificación de cuentas de acuerdo al catálogo contable-presupuestario.

- Conducir y promover acciones de carácter administrativa, técnico profesionales o de servicios especializados que apoyen y den soporte técnico especializado a diversas instancias programáticas de la institución.

- Desarrollar acciones de carácter programático que permitan implementar los objetivos institucionales, dándole seguimiento y monitoreo a las acciones.

- Colaborar en la planificación administrativa del Instituto.

- Analizar, contestar o dar el trámite pertinente a la correspondencia y consultas de su competencia.

- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales relativas a sus competencias y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión.

SUPERVISION RECIBIDA

Se trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos establecidos en la legislación vigente aplicable al área de actividad, siendo la labor supervisada y evaluada por la Directora Administrativa, mediante el análisis de los documentos presentados y la calidad de los resultados obtenidos, dado que su desempeño será evaluado por el cumplimiento de objetivos, resultados y procesos.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable porque las actividades asignadas sean cumplidas con eficiencia y eficacia. Además por el cumplimiento de los objetivos de la unidad.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable, al igual que los demás funcionarios (as) por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades.

Relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones constantes con autoridades, compañeros (as), funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna y respetuosa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Requiere de esfuerzo intelectual y concentración para el desempeño de las actividades, máxime cuando se trata del desarrollo de estudios relacionados con la implementación de recomendaciones, elaboración de documentos o informes.

Riesgo de enfermedades

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectada (o) por estrés laboral. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora y otras relacionadas por la limitada actividad física que comporta el cumplimiento de sus funciones.

Jornada y desplazamiento

Debe cumplir con la jornada habitual de trabajo, debiendo laborar jornada extraordinaria cuando las situaciones lo ameriten, con la debida compensación. Asimismo debe desplazarse a las distintas regiones del país donde se encuentran ubicados los CEAAM

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores en que puede incurrir se relacionan con el incumplimiento de los objetivos programáticos de la Dirección. Puede causar daños de gravedad relacionados con el manejo presupuestario, financiero y legal, por lo que la consecuencia del error es grave y afecta a la institución en su conjunto, por tanto las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado, precisión y rigurosidad.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Habilidad para atender en forma respetuosa , oportuna y eficiente al público.
- Habilidad para expresar en forma clara y rigurosa las ideas.
- Habilidad para redactar informes y otros documentos en forma rigurosa.
- Habilidad para la negociación en espacios de toma de decisiones y para la conducción del trabajo en equipo.
- Discreción con respecto a los asuntos encomendados.
- Honestidad en el ejercicio de sus funciones.

CAPACITACION

Conocimiento de legislación y procedimientos administrativos.
Experiencia en elaboración y ejecución de presupuestos financiero contables en el ámbito público
Experiencia en ejecución y liquidaciones presupuestarias.
Conocimiento y experiencia en el ámbito de las regulaciones, procedimientos y normativa que rige la actividad.
Experiencia en manejo de paquetes contables y en sistemas electrónicos.
Manejo de programas desarrollados en el ambiente Windows
Experiencia de trabajo en equipo

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Licenciatura en Administración Pública, de Empresas o Financiera contable
- Dos años de experiencia documentada en elaboración y ejecución de presupuestos financieros en el ámbito público
- Dos años de experiencia documentada en ejecución y liquidaciones presupuestarias.
- Conocimiento y experiencia en el ámbito de las regulaciones, procedimientos y normativa que rige la actividad.
- Experiencia documentada en manejo de paquetes de cómputo y en sistemas electrónicos.
- Experiencia documentada en preparación y proyección de estados financieros.

Legal obligatorio
Incorporada (o) al Colegio de Ciencias Económicas.

PROFESIONAL OPERATIVA 2 ARCHIVO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planificar, coordinar, controlar y supervisar las acciones archivísticas de su Unidad y de la Institución de acuerdo con la normativa vigente, asesorando oportunamente a las distintas áreas y asegurando un adecuado cumplimiento de las estipulaciones que rigen el Sistema Nacional de Archivos. (en atención a legislación específica y a lo estipulado en leyes 8292 y 8220)

FUNCIONES PRINCIPALES

- Participar en el desarrollo y fortalecimiento del sistema institucional de archivos, mediante el establecimiento de nuevos métodos de trabajo o modificación de los existentes.

- Determinar los criterios normativos, preparación de planes de trabajo y presupuestos, organización e instalación de nuevos servicios de información, determinación de necesidades de equipo, mobiliario y útiles.

- Promover el desarrollo de métodos racionales de trabajo por medio de la asesoría y capacitación del personal involucrado en el proceso de información.

- Asignar, coordinar, supervisar, ejecutar y controlar labores archivísticas relativas a la reunión, conservación, clasificación, ordenamiento, descripción, selección, administración y facilitación del acervo documental de la Institución.

- Elaborar los instrumentos auxiliares descriptivos necesarios para aumentar la eficiencia y eficacia en el servicio público, las tablas de conservación y los cronogramas de transferencia.

- Velar por la aplicación de las políticas archivísticas y la asesoría técnica al personal de la Institución que labora en los archivos de gestión.

- Colaborar en la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento del Archivo Central y de los archivos de gestión de la entidad.

- Solicitar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de documentos autorización para eliminar documentos y formar parte de la esta Comisión de acuerdo a lo estipulado en el artículo 32 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos.

- Integrar el Comité Institucional de Selección y Eliminación.

- Participar en la planificación e implementación de un sistema de coordinación para la información interna y externa institucional.

- Coordinar con la Dirección General del Archivo Nacional la ejecución de políticas archivísticas establecidas en la Ley 7202.

- Actualizar sus conocimientos en el campo mediante la participación en jornadas, seminarios, cursos o cualquier otro tipo de capacitación afín a la archivística con el fin de brindar nuevos insumos para el desarrollo de su área en la Institución.

- Impartir y promover exposiciones, conferencias y seminarios para la proyección institucional y extrainstitucional del sistema de archivos.

- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

- Redactar cartas, informes, notas, mensajes, memorandos y otros documentos similares relacionados con la actividad que lleva a cabo.

- Atender y resolver consultas que le presenten sus superioras (es), personal a cargo, compañeras (os) y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

- Velar porque las actividades se ejecuten regular y eficientemente, por la disciplina y por el estricto cumplimiento de todos los aspectos de carácter técnico y administrativo que le conciernen.

- Ejecutar otras tareas propias de la administración del archivo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con alguna independencia, coordinando con las autoridades superiores aspectos administrativos y políticas generales relacionadas con la producción, organización y conservación de documentos. Su labor es evaluada por medio de los informes que presenta, la eficacia y la eficiencia obtenida en el cumplimiento de los objetivos asignados, evidenciadas por su capacidad para supervisar el personal de apoyo y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISION EJERCIDA

Le puede corresponder coordinar, asignar y controlar el trabajo a personal profesional, técnico, administrativo y operativo involucrado en el proceso, por lo que es responsable por las actividades asignadas a este personal.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable por velar que los servicios y actividades que se le encomiendan, de acuerdo a las políticas institucionales y las leyes afines a su actividad, se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad. Su gestión se basa en el cumplimiento de responsabilidades administrativas y técnicas con respecto a la información.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se le asignen al archivo a su cargo para el cumplimiento de las actividades. Asimismo por el correcto cumplimiento de los procedimientos propios de su actividad, en las cuales se asegura el correcto mantenimiento del acervo documental de la Institución, considerado como un valor.

Relaciones de trabajo

La actividad genera relaciones constantes con superioras (es), personal de apoyo al proceso de archivo central y archivos de gestión, compañeras (os), personal vinculado al Sistema Nacional de Archivos en las Instituciones y público en general, que deben ser atendidos con tacto y discreción.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Le corresponde recibir, clasificar y brindar información, dentro de los procesos administrativos propios de su actividad, por lo que requiere concentración, esfuerzo intelectual, constancia, atención al detalle y capacidad de análisis para canalizar procedimientos y políticas. Le puede corresponder hacer esfuerzo físico y movimientos constantes producto del manejo de la documentación bajo su administración.

Riesgo de enfermedades

Algún nivel de estrés, producto del esfuerzo mental y lo delicado de los datos con los que trabaja. Podría verse expuesta a desarrollar enfermedades psicosomáticas, relativas a la exposición constante a grandes cantidades de polvo y papelería, así como a problemas respiratorios y alergias. También puede ser objeto a problemas visuales, producto de la exposición prolongada a la pantalla de la computadora, asimismo otros problemas físicos por las características de los movimientos corporales propios del esfuerzo físico requerido en su actividad.

Jornada y desplazamiento

Le puede corresponder desplazarse por todo el país y en lugares fuera de él, sobre todo por la constante actualización y capacitación requerida. Sin embargo en la mayoría de los casos, su presencia es indispensable en las oficinas de trabajo, por la naturaleza de su cargo. Le puede corresponder laborar más allá de la jornada de acuerdo a los proyectos llevados a cabo, con la correspondiente compensación.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con suma precaución. Le corresponde en gran medida resguardar documentación que puede ser considerada como patrimonio histórico, por lo que errores de administración de los mismos pueden ser sumamente graves, de acuerdo a lo estipulado en la normativa atinente. Su trabajo implica una óptima administración y conservación de los documentos.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Habilidad para atender en forma respetuosa, oportuna y eficiente al público y a las personas vinculadas con su actividad.
- Expresar en forma clara y rigurosa las ideas y estipulaciones relativas a su actividad.
- Capacidad para asesorar, recomendar, organizar su trabajo e informar sobre los resultados del mismo.
- Discreción con respecto a los asuntos encomendados.
- Habilidad analítica y atención al detalle.
- Habilidad para el diseño y prestación de asistencia técnica a personal.
- Alto sentido de orden, iniciativa, integridad y capacidad para adoptar medidas preventivas en el cuidado y conservación de los documentos.

CAPACITACIÓN

- Conocimientos en el campo de la planificación estratégica y procedimientos de la Administración Pública.
- Conocimientos sobre conceptos generales surgidos por la reflexión y análisis de la lucha por equidad de género.

- Experiencia en la elaboración de materiales divulgativos didácticos relativos a áreas afines a sus actividades.
- Experiencia y conocimiento en redacción de informes y documentos técnicos, propios de su área de trabajo.
- Experiencia en la toma de decisiones en pro de la aplicación de principios técnicos de su rama.
- Conocimiento instrumental del idioma Inglés.
- Conocimiento y actualización de la legislación nacional e internacional que rige las actividades del área.

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Bachiller en Archivística, preferiblemente con estudios en Historia.
- Dos años de experiencia documentada en labores relacionadas con el área de objeto de su actividad, tanto en el aspecto técnico como administrativo.
- Manejo de programas desarrollados en ambiente Windows.
- Incorporada al Colegio Profesional respectivo, en caso de que lo hubiere.

AREA FINANCIERA CONTABLE

COORDINADORA FINANCIERO CONTABLE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Organizar, planear, coordinar y controlar las actividades y acciones técnico administrativas con el fin de conducir y ejecutar los procesos vinculados al ámbito de la contabilidad, tesorería y presupuesto del Instituto.
Conduce y ejecuta las actividades relativas al registro, control y suministro de información sobre la situación contable y financiera de la institución.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Planear, coordinar y controlar las actividades profesionales y administrativas de la Unidad Financiero Contable, así como formular los objetivos y acciones de la misma.

- Garantizar el correcto ejercicio del proceso presupuestario de manera que la formulación, ejecución y evaluación presupuestaria respondan al Plan Nacional de Desarrollo y al Plan Anual Operativo, atendiendo las disposiciones legales y normativa establecidas por los órganos competentes.

- Conservar un adecuado y oportuno registro y control de los activos, pasivos, ingresos y egresos que surjan de las diversas transacciones y gestiones de la Unidad a su cargo.

- Realizar la preparación, registro y modificación de la ejecución presupuestaria de conformidad con las disposiciones legales y administrativas.

- Preparar flujos de caja con estimaciones de ingresos y egresos, determinando posibles inversiones de interés para la institución.

- Realizar las conciliaciones bancarias y elaborar arqueos cuando corresponda, según las cuentas corrientes, en estricto apego a las normativas que regulan el uso de los recursos financieros públicos.

- Definir y proponer la priorización de los pagos, revisar y verificar el monto y nuevo estado contra el saldo del último estado registrado, de acuerdo a las prioridades establecidas por las autoridades del Instituto.

- Asegurar que los recursos financieros, sean depositados en las cuentas bancarias correspondientes, seguido del registro y control de las cuentas, dando a conocer a las autoridades por medio de informes el estado de los recursos financieros.

- Supervisar y garantizar la adecuada administración y custodia de los fondos destinados a caja chica.

- Emitir criterios de carácter técnico, para la formulación de políticas y la determinación de planes y programas en el ámbito de la gestión administrativa a través de propuestas de acción, revisión de manuales u otros documentos, presentación de informes y recomendaciones que faciliten la ejecución presupuestaria.

- Velar porque los actos administrativos estén de acuerdo al ordenamiento y normativa vigente.

- Vigilar el cumplimiento de las directrices y políticas emitidas por las autoridades de la institución.

- Definir los recursos humanos, materiales y el equipo necesario para la ejecución de las actividades de la Unidad Financiero Contable.

- Participar en reuniones, comisiones institucionales e interinstitucionales.

- Promover la motivación del personal a su cargo, la efectiva capacitación del mismo y velar por el cumplimiento de las disposiciones disciplinarias.

- Preparar informes especializados a solicitud de las autoridades. Así como dictámenes, reglamentos, resoluciones administrativas y otros vinculados a su ámbito de acción.

- Asignar, dirigir, supervisar y evaluar el trabajo asignado al personal a su cargo.

- Preparar y presentar a la Dirección o autoridades superiores el Plan de trabajo de la Unidad Financiero Contable para su respectiva aprobación.

- Conducir y promover acciones de carácter administrativa, técnico profesionales o de servicios especializados que apoyen y den soporte técnico especializado a diversas instancias programáticas de la institución.

- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales relativas a sus competencias y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar las actividades de carácter profesional, técnico y administrativo de la Unidad Financiero Contable, siendo responsable por la calidad y oportunidad de los productos generados por el grupo de trabajo bajo su responsabilidad.

SUPERVISION RECIBIDA

Se trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general de las autoridades de la institución y de la Dirección Administrativa Financiera. Las políticas de la institución aplicables a su gestión son evaluadas por medio del cumplimiento de los objetivos establecidos, el análisis de los métodos empleados para el desarrollo del trabajo y los resultados y calidad obtenidos.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable por la eficiente consecución de los objetivos asignados, la debida aplicación de los principios y técnicas de la especialidad en las labores de planeación, coordinación y supervisión de las actividades, así como por el mantenimiento de canales de coordinación efectivos con funcionarias y funcionarios del Instituto, de instituciones públicas y privadas y entidades vinculadas con la temática a su cargo, así como por el debido manejo de documentos e información de uso discrecional.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que le han sido asignados para el desarrollo de las actividades.

Por relaciones de trabajo

El tipo de actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeras y compañeros, colaboradores, funcionarias y funcionarios de instituciones públicas y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna y respetuosa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Dada la naturaleza del trabajo, las actividades demandan esfuerzo intelectual y concentración para la toma de decisiones y para poder atender y resolver situaciones imprevistas y conflictivas que se presentan en la institución.

Riesgo de enfermedades

El trabajo se desarrolla en un ambiente afectado por tensión laboral, así mismo, la naturaleza de las actividades provoca trabajar bajo presión, lo cual puede generar estrés laboral y enfermedades psicosomáticas. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado del microcomputador y otras relacionadas con la limitada actividad física que comporta el cumplimiento de sus funciones.

Jornada y desplazamiento

Por el tipo de actividades encomendadas debe laborar sin límite de jornada.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que se cometan pueden ser la aplicación de una estrategia incorrecta, y se relacionan con la nulidad de las acciones y objetivos programáticos. Puede causar daños de suma gravedad relacionados con el manejo presupuestario, contable, financiero y legal, por lo que la consecuencia del error es grave y afecta a la institución en su conjunto, por tanto las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado, precisión y rigurosidad.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Discreción con respecto a los asuntos que le son encomendados.
- Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria a las personas,
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas, redactar documentos variados, organizar y dirigir el trabajo del personal a su cargo.
- Habilidad para expresar claramente las ideas y dar instrucciones precisas.
- Capacidad analítica, crítica y de síntesis.
- Habilidad para la negociación en espacios de toma de decisiones y para la conducción del trabajo en equipo.
- Capacidad para identificarse con los objetivos de la institución y actuarlos.
- Disponibilidad para trabajar sin límite de jornada
- Honestidad en el ejercicio de sus funciones.

CAPACITACION

- Conocimiento de legislación y procedimientos administrativos vinculados a la Unidad Financiero Contable.
- Experiencia en elaboración y ejecución de presupuestos financiero contables en el ámbito público
- Experiencia en ejecución y liquidaciones presupuestarias realizadas en el ámbito de la cooperación técnica internacional.

- Conocimiento y experiencia en el ámbito de las regulaciones, procedimientos y normativa que rige la actividad.
- Experiencia en manejo de paquetes contables y en sistemas electrónicos.
- Experiencia en preparación de flujos de caja y proyección de estados financieros.
- Conocimiento instrumental del idioma inglés
- Manejo de programas desarrollados en el ambiente Windows
- Experiencia de trabajo en equipo

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Licenciatura en Ciencias Económicas
- Tres años de experiencia documentada en elaboración y ejecución de presupuestos financiero contables en el ámbito público
- Tres años de experiencia documentada en ejecución y liquidaciones presupuestarias realizados en el ámbito de la cooperación técnica internacional.
- Conocimiento y experiencia en el ámbito de las regulaciones, procedimientos y normativa que rige la actividad.
- Dos años de experiencia documentada en manejo de paquetes contables y en sistemas electrónicos.
- Experiencia documentada en preparación de flujos de caja y proyección de estados financieros.
- Dos años de experiencia documentada en supervisión de personal.

Legal obligatorio

Incorporada (o) al Colegio Profesional respectivo.

DISCIPLINAS ACADEMICAS ATINENTES

Contaduría Pública, Administración con énfasis en Finanzas, Finanzas.

PROFESIONAL ESPECIALISTA DE FINANCIERO CONTABLE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Asesorar, colaborar y ejecutar la labor de planeamiento, organización y dirección de las actividades, acciones y estrategias propias del área. Realiza funciones de alta complejidad y especialización, por delegación de la coordinadora de área.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Preparar informes especializados para informar a superiores y las diferentes dependencias sobre material contable y presupuestaria.
- Asistir a la coordinación del Área en el registro, control, modificación de la ejecución presupuestaria de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas.
- Planear, organizar y operativizar las acciones programáticas del área.
- Apoyar la labor de programación estratégica.
- Sistematizar y cooperar en el análisis de documentos que sirvan como insumos para la toma de decisiones.
- Colaborar con la/el coordinador/a de área en la asignación de estudios y tareas en el equipo de trabajo.
- Participar en la supervisión del equipo de trabajo.
- Apoyar en las tareas de operacionalización y ejecución de objetivos y metas del área.
- Coordinar y supervisar procesos de contaduría, registro, actualización de libros contables y de ejecución presupuestaria aplicando las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público Costarricense, el Plan General de Contabilidad Nacional y demás normativa vigente.
- Realizar y/o revisar informes técnicos exhaustivos y rigurosos según su especialidad.
- Revisar, verificar y analizar los saldos de las cuentas bancarias y elaborar los informes que se desprenden.
- Revisar las distintas emisiones de cheques, verificando la correcta aplicación de procedimientos y firmas.
- Elaborar y analizar los estados financieros cada mes.
- Elaborar las notas a los Estados Financieros de acuerdo con lo establecido por las NICSP, el Plan General de Contabilidad y la normativa vigente.
- Conciliar el resultado presupuestario y el resultado financiero y preparar un Estado de Conciliación e incluir lo correspondiente en las notas de los Estados Financieros.
- Elaborar y revisar continuamente las políticas contables aplicables en el INAMU, según las NICSP y la normativa vigente y llevar a cabo los trámites necesarios para su aprobación por parte de la Junta Directiva y la Contabilidad Nacional, así como ante cualquier instancia interna o externa requerida.

- Elaborar documentos o informes que establezcan claramente los criterios utilizados para seleccionar y modificar las políticas contables, el tratamiento contable e información a revelar sobre los cambios en dichas políticas y el tratamiento de acuerdo a la normativa vigente para la corrección de errores.

- Aplicar su juicio profesional de manera que la información contable cumpla con los requisitos establecidos y sea fiable, neutra y prudente.

- Velar porque las Políticas Contables que se establezcan sean relevantes, fiables, comparables y compresibles.

- Aplicar el juicio profesional para asegurar que los registros contables y las operaciones del INAMU se ajusten a la normativa vigentes (NICSP, Plan General de Contabilidad y otras vigentes)

- Evaluar, controlar y analizar los diferentes reportes auxiliares que se derivan de las actividades a cargo.

- Ejecutar cierres contables mensuales y anuales.

- Verificar un adecuado y oportuno registro de los activos, pasivos, ingresos y egresos resultado de las transacciones y gestiones propias de las actividades del Área según las NICSP y demás normativa vigente.

- Velar por que los procedimientos contables se apliquen conforme las disposiciones de la legislación vigente.

- Analizar, contestar y dar trámite pertinente a la correspondencia y consultas de acuerdo a su competencia.

- Analizar las conciliaciones bancarias y aprobarlas, en ausencia de la /del funcionaria/o de mayor rango.

- Apoyar las actividades de arqueos, cuando corresponda, en estricto apego a la normativa que regula el uso de los recursos financieros públicos.

- Apoyar a la jefatura en la supervisión del correcto trámite y obtención de los productos de las actividades del Área Financiero-Contable.

- Controlar y organizar oportunamente los eventos periódicos que deben ser ejecutados en las actividades de registro contable, presupuesto y tesorería.

- Comunicar e instruir a otras/os funcionarias/os sobre los sistemas contables a aplicar.

- Atender y resolver consultas relativas a la actividad de su cargo y que surgen de diferentes niveles internos y externos.

- Mantener controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.

- Participar en reuniones, comisiones institucionales e interinstitucionales.

- Ejecutar otras tareas propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales de acuerdo a su competencia y especialidad.

- Ejecutar las tareas necesarias para todo lo relativo a la operación de la Comisión para la Implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad en el INAMU.

- Llevar a cabo las tareas necesarias para darle seguimiento al Plan de Acción de las NICSP del INAMU, según las fechas establecidas por la Contabilidad Nacional.

- Realizar periódicamente diagnósticos de la situación, práctica o procedimientos del INAMU en contraposición con las NICSP, el Plan General de Contabilidad.

- Elaborar informes para las instancias que corresponda interna o externamente para modificar la estructura según se requiera para la implementación de las NICSP y la normativa vigente.

- Promover actividades de capacitación en normativa contable y temas atinentes para la actualización del personal financiero contable, la Comisión para la Implementación de las NICSP y otros involucrados en el proceso de implementación de la normativa vigente para la contabilización de las operaciones del INAMU.

- Participación en la elaboración de reglamentos, directrices y manuales relacionados con temas de registro contable, tales como activos fijos, inventario, valor razonable de las partidas, etc.

- Realizar diagnósticos sobre la adecuada clasificación de los registros contables.

- Velar por la adecuada clasificación de los registros contables, por el uso adecuado del manual funcional de cuentas vigente.

- Ejecutar la migración de datos en los sistemas con que cuenta la institución, velando por la exactitud de la información.

- Actualizar el reconocimiento y valoración de las partidas contables que así lo requieran de acuerdo con las NICSP, el Plan General de Contabilidad Nacional y la Normativa Vigente.

- Realizar mensualmente la conciliación entre los excedentes acumulados contablemente y el superávit presupuestario en coordinación con los encargados del proceso de Presupuesto del INAMU.

- Depurar el catalogo de cuentas vigente, para preparar la información en vías de adoptar el manual funcional de cuentas contables para el sector público costarricense.

- Establecer la estructura de los estados financieros, de forma que estén acortes con el Plan General de Contabilidad Nacional.

- Elaborar los procedimientos a seguir para la adopción e implementación de las NICSP en el INAMU.

- Actualización permanente de los procedimientos contables según la normativa vigente.

- Remitir a la auditoría interna la información necesaria para el seguimiento de la implementación de las NICSP.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos precisos establecidos en la legislación vigente aplicable al área de actividad, siendo la labor supervisada y evaluada por la coordinadora del Área mediante el análisis de los documentos presentados y la calidad de los resultados obtenidos, dado que su desempeño será evaluado por el cumplimiento de objetivos, resultados y procesos.

SUPERVISION EJERCIDA

En algunos casos puede supervisar las intervenciones de profesionales afines a su especialidad. En algunos casos podrá ejercer supervisión de equipos interdisciplinarios.

RESPONSABILIDADES

Por actividades

Es responsable porque las actividades asignadas sean cumplidas con eficiencia y eficacia. Además por el cumplimiento de la normativa y procedimientos que rigen la actuación de la Ley General de Administración Pública y conexas. También por el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable, al igual que los demás funcionarios (as) del área por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades, así como de la confidencialidad de documentación importante.

Relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones constantes con autoridades, compañeros (as), funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna y respetuosa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Requiere de esfuerzo intelectual y concentración para el desempeño de las actividades, máxime cuando se trata del desarrollo de estudios y la asesoría a niveles superiores del Instituto, le corresponde el análisis y evaluación de la información, elaboración de documentos o informes, para la toma de decisiones.

Riesgo de enfermedades

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectada/o por estrés laboral, enfermedades psicosomáticas y otras que pueden afectar su estado físico y su estabilidad emocional. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora y otras relacionadas con la limitada actividad física que comporta el cumplimiento de sus funciones.

Jornada y desplazamiento

En algunas ocasiones deberá realizar giras dentro del país y trabajar sin límite de horario según las condiciones.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores en que puede incurrir se relacionan con el incumplimiento de los procedimientos, plazos, objetivos estratégicos y normativa que rige la actuación de la administración pública. La consecuencia resulta grave para los intereses del Instituto. Además, los datos que produce son fuente para la toma de decisiones a corto y mediano plazo, por lo que los errores, pueden tener consecuencias de índole financiera, contable y administrativa.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Habilidad para atender en forma respetuosa, oportuna y eficiente al público.
- Habilidad para expresar en forma clara y rigurosa las ideas.
- Habilidad para redactar informes y otros documentos.
- Habilidad para la conducción de trabajo en equipo.
- Capacidad para realizar análisis diversos y organizar el trabajo bajo presión.
- Discreción con respecto a los asuntos encomendados.
- Dominio de las actividades propias del trabajo.
- Conocimiento y actualización de la legislación que rige las actividades.

CAPACITACIÓN

- Conocimiento en redacción de informes y documentos para la toma de decisiones de índole financiera y presupuestaria.
- Conocimiento instrumental del idioma inglés
- Experiencia y actualización en el manejo de software que facilite el desempeño de sus funciones.
- Actualización en la Ley General de la Administración Pública y legislación conexa.

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Licenciada (o) en Contaduría Pública, Administración Pública o Administración con énfasis en finanzas.
- Tres años de experiencia en labores relacionada con el área objeto de su especialidad.
- Manejo de programas informáticos.

Legal obligatorio

Incorporada al Colegio respectivo

PROFESIONAL ESPECIALISTA CONTABILIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Asesorar, colaborar y ejecutar la labor de planeamiento, organización y dirección de las actividades, acciones y estrategias propias del área. Realiza funciones de alta complejidad y especialización, por delegación de la coordinadora de área.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Preparar informes especializados para informar a superiores y las diferentes dependencias sobre material contable y presupuestaria.
- Asistir a la coordinación del Área en el registro, control, modificación de la ejecución presupuestaria de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas.
- Planear, organizar y operativizar las acciones programáticas del área.
- Apoyar la labor de programación estratégica.
- Sistematizar y cooperar en el análisis de documentos que sirvan como insumos para la toma de decisiones.
- Colaborar con la/el coordinador/a de área en la asignación de estudios y tareas en el equipo de trabajo.
- Participar en la supervisión del equipo de trabajo.
- Apoyar en las tareas de operacionalización y ejecución de objetivos y metas del área.
- Coordinar y supervisar procesos de contaduría, registro, actualización de libros contables y de ejecución presupuestaria.
- Revisar informes técnicos exhaustivos y rigurosos según su especialidad.
- Confeccionar la planilla de salarios de acuerdo a la información brindada por el Área de Recursos Humanos.
- Revisar, verificar y analizar los saldos de las cuentas bancarias y elaborar los informes que se desprenden.
- Revisar las distintas emisiones de cheques, verificando la correcta aplicación de procedimientos y firmas.
- Asistir a la / al coordinador en la elaboración y análisis de los estados financieros cada mes.
- Evaluar, controlar y analizar los diferentes reportes auxiliares que se derivan de las actividades a cargo.
- Ejecutar cierres contables mensuales y anuales.
- Verificar un adecuado y oportuno registro de los activos, pasivos, ingresos y egresos resultado de las transacciones y gestiones propias de las actividades del Área.

- Velar por que los procedimientos contables se apliquen conforme las disposiciones de la legislación vigente.

- Analizar, contestar y dar trámite pertinente a la correspondencia y consultas de acuerdo a su competencia.

- Analizar las conciliaciones bancarias y aprobarlas, en ausencia de la /del funcionaria/o de mayor rango.

- Apoyar las actividades de arqueos, cuando corresponda, en estricto apego a la normativa que regula el uso de los recursos financieros públicos.

- Apoyar a la coordinación en la elaboración de conciliaciones contable-presupuestarias.

- Apoyar a la jefatura en la supervisión del correcto trámite y obtención de los productos de las actividades del Área Financiero-Contable.

- Controlar y organizar oportunamente los eventos periódicos que deben ser ejecutados en las actividades de registro contable, presupuesto y tesorería.

- Comunicar e instruir a otras/os funcionarias/os sobre los sistemas contables a aplicar.

- Atender y resolver consultas relativas a la actividad de su cargo y que surgen de diferentes niveles internos y externos.

- Mantener controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.

- Participar en reuniones, comisiones institucionales e interinstitucionales.

- Ejecutar otras tareas propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales de acuerdo a su competencia y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos precisos establecidos en la legislación vigente aplicable al área de actividad, siendo la labor supervisada y evaluada por la coordinadora del Área mediante el análisis de los documentos presentados y la calidad de los resultados obtenidos, dado que su desempeño será evaluado por el cumplimiento de objetivos, resultados y procesos.

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión formal sobre otras funcionarias del área, sin embargo, le puede corresponder supervisar las intervenciones y productos profesionales afines a su especialidad por delegación de la coordinadora de área.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable porque las actividades asignadas sean cumplidas con eficiencia y eficacia. Además por el cumplimiento de la normativa y procedimientos que rigen la actuación de la Ley General de Administración Pública y conexas. También por el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable, al igual que los demás funcionarios (as) del área por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades, así como de la confidencialidad de documentación importante.

Relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones constantes con autoridades, compañeros (as), funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna y respetuosa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Requiere de esfuerzo intelectual y concentración para el desempeño de las actividades, máxime cuando se trata del desarrollo de estudios y la asesoría a niveles superiores del Instituto, le corresponde el análisis y evaluación de la información, elaboración de documentos o informes, para la toma de decisiones.

Riesgo de enfermedades

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectada/o por estrés laboral, enfermedades psicosomáticas y otras que pueden afectar su estado físico y su estabilidad emocional. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora y otras relacionadas con la limitada actividad física que comporta el cumplimiento de sus funciones.

Jornada y desplazamiento

En algunas ocasiones deberá realizar giras dentro del país y trabajar sin límite de horario según las condiciones.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores en que puede incurrir se relacionan con el incumplimiento de los procedimientos, plazos, objetivos estratégicos y normativa que rige la actuación de la administración pública. La consecuencia resulta grave para los intereses del Instituto. Además, los datos que produce son fuente para la toma de decisiones a corto y mediano plazo, por lo que los errores, pueden tener consecuencias de índole financiera, contable y administrativa.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Habilidad para atender en forma respetuosa, oportuna y eficiente al público.
- Habilidad para expresar en forma clara y rigurosa las ideas.
- Habilidad para redactar informes y otros documentos.
- Habilidad para la conducción de trabajo en equipo.
- Capacidad para realizar análisis diversos y organizar el trabajo bajo presión.

- Discreción con respecto a los asuntos encomendados.
- Dominio de las actividades propias del trabajo.
- Conocimiento y actualización de la legislación que rige las actividades.

CAPACITACIÓN

- Conocimiento en redacción de informes y documentos para la toma de decisiones de índole financiera y presupuestaria.
- Conocimiento instrumental del idioma inglés
- Experiencia y actualización en el manejo de software que facilite el desempeño de sus funciones.
- Actualización en la Ley General de la Administración Pública y legislación conexa.

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Licenciada (o) en Contaduría Pública, Administración Pública o Administración con énfasis en finanzas.
- Tres años de experiencia en labores relacionada con el área objeto de su especialidad.
- Manejo de programas informáticos.

Legal obligatorio

Incorporada al Colegio respectivo.

PROFESIONAL EJECUTIVA FINANCIERO CONTABLE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Apoyar la labor de planeamiento, coordinación y ejecución de las actividades y acciones técnico administrativas de la Unidad Financiero Contable.
Ejecuta y apoya las actividades relativas al registro, control y suministro de información sobre la situación contable y financiera de la institución.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Apoyar la labor de planeamiento y coordinación de las actividades profesionales y administrativas de la Unidad Financiero Contable, así como la formulación de los objetivos y acciones de la misma.

- Colaborar con la Jefatura, garantizando el correcto ejercicio del proceso presupuestario de manera que la formulación, ejecución y evaluación presupuestaria respondan al Plan Nacional de Desarrollo y al Plan Anual Operativo, atendiendo las disposiciones legales y normativa establecidas por los órganos competentes.

- Conservar un adecuado y oportuno registro y control de los activos, pasivos, ingresos y egresos que surjan de las diversas transacciones y gestiones de la Unidad a su cargo.

- Colaborar en la preparación, registro y modificación de la ejecución presupuestaria de conformidad con las disposiciones legales y administrativas.

- Preparar flujos de caja con estimaciones de ingresos y egresos, determinando posibles inversiones de interés para la institución.

- Apoyar a la Jefatura en la elaboración de las conciliaciones bancarias y arqueos cuando corresponda, según las cuentas corrientes, en estricto apego a las normativas que regulan el uso de los recursos financieros públicos.

- Asistir a la Jefatura en las actividades propias de la Unidad Financiero Contable.

- Garantizar la adecuada administración y custodia de los fondos destinados a caja chica, estableciendo los procedimientos de control adecuados.

- Emitir criterios de carácter técnico de la gestión administrativa a través de propuestas de acción, revisión de manuales u otros documentos, presentación de informes y recomendaciones que faciliten la ejecución presupuestaria.

- Aplicar el ordenamiento y normativa vigente en los actos administrativos de la Unidad Financiero Contable.

- Hacer efectivo el cumplimiento de las directrices y políticas emitidas por las autoridades de la institución.

- Participar en reuniones, comisiones institucionales e interinstitucionales.

- Preparar informes especializados a solicitud de la Jefatura, preparando resoluciones administrativas en su ámbito de acción.

- Apoyar la elaboración del Plan de trabajo de la Unidad Financiero Contable para su respectiva aprobación.

- Apoyar la labor de supervisión de las actividades de registro y actualización de los libros legales de contabilidad.

- Confeccionar y revisar informes, cálculos y cuadros contables.

- Verificar los saldos bancarios de las diferentes cuentas que se manejan, preparando informes de ejecución presupuestaria, codificación de cuentas de acuerdo al catálogo contable-presupuestario.

- Preparar estados y balances contables que apoyen la labor de la Jefatura.

- Conducir y promover acciones de carácter administrativa, técnico profesionales o de servicios especializados que apoyen y den soporte técnico especializado a diversas instancias programáticas de la institución.

- Desarrollar acciones de carácter programático que permitan implementar los objetivos institucionales, dándole seguimiento y monitoreo a las acciones.

- Colaborar en la planificación administrativa del Instituto.

- Analizar, contestar o dar el trámite pertinente a la correspondencia y consultas de su competencia.

- Confeccionar la planilla del Instituto acorde con la información emanada de la Unidad de Recursos Humanos.

- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales relativas a sus competencias y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión.

SUPERVISION RECIBIDA

Se trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos establecidos en la legislación vigente aplicable al área de actividad, siendo la labor supervisada y evaluada por la Coordinadora del Area Financiero Contable, mediante el análisis de los documentos presentados y la calidad de los resultados obtenidos, dado que su desempeño será evaluado por el cumplimiento de objetivos, resultados y procesos.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable porque las actividades asignadas sean cumplidas con eficiencia y eficacia. Además por el cumplimiento de los objetivos de la Unidad.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable, al igual que los demás funcionarios (as) por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades.

Relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones constantes con autoridades, compañeros (as), funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna y respetuosa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Requiere de esfuerzo intelectual y concentración para el desempeño de las actividades, máxime cuando se trata del desarrollo de estudios relacionados con la implementación de recomendaciones, elaboración de documentos o informes.

Riesgo de enfermedades

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectada (o) por estrés laboral. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora y otras relacionadas por la limitada actividad física que comporta el cumplimiento de sus funciones.

Jornada y desplazamiento

Debe cumplir con la jornada habitual de trabajo, debiendo laborar jornada extraordinaria cuando las situaciones lo ameriten, con la debida compensación.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores en que puede incurrir se relacionan con el incumplimiento de los objetivos programáticos del Area. Puede causar daños de gravedad relacionados con el manejo presupuestario, contable, financiero y legal, por lo que la consecuencia del error es grave y afecta a la institución en su conjunto, por tanto las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado, precisión y rigurosidad.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Habilidad para atender en forma respetuosa, oportuna y eficiente al público.
- Habilidad para expresar en forma clara y rigurosa las ideas.
- Habilidad para redactar informes y otros documentos en forma rigurosa.
- Habilidad para la negociación en espacios de toma de decisiones y para la conducción del trabajo en equipo.
- Discreción con respecto a los asuntos encomendados.
- Honestidad en el ejercicio de sus funciones.

CAPACITACION

- Conocimiento de legislación y procedimientos administrativos vinculados al Area Financiero Contable.
- Experiencia en elaboración y ejecución de presupuestos financiero contables en el ámbito público
- Experiencia en ejecución y liquidaciones presupuestarias.
- Conocimiento y experiencia en el ámbito de las regulaciones, procedimientos y normativa que rige la actividad.
- Experiencia en manejo de paquetes contables y en sistemas electrónicos.
- Experiencia en preparación de flujos de caja y proyección de estados financieros.
- Conocimiento instrumental del idioma inglés
- Manejo de programas desarrollados en el ambiente Windows

- Experiencia de trabajo en equipo

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Licenciatura en Ciencias Económicas
- Dos años de experiencia documentada en elaboración y ejecución de presupuestos financiero contables en el ámbito público
- Dos años de experiencia documentada en ejecución y liquidaciones presupuestarias realizados en el ámbito de la cooperación técnica internacional.
- Conocimiento y experiencia en el ámbito de las regulaciones, procedimientos y normativa que rige la actividad.
- Experiencia documentada en manejo de paquetes contables y en sistemas electrónicos.
- Experiencia documentada en preparación de flujos de caja y proyección de estados financieros.

Legal obligatorio

Incorporada (o) al Colegio Profesional respectivo.

DISCIPLINAS ACADEMICAS ATINENTES

Contaduría Pública, Administración con énfasis en Finanzas, Finanzas.

PROFESIONAL OPERATIVO 2 CONTABILIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Coordinar y ejecutar procesos contables, registro y actualización de libros legales de contabilidad. Prepara informes, cálculos y cuadros contables necesarios para la adecuada ejecución presupuestaria del Instituto.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Llevar un adecuado y oportuno registro y control de los activos, pasivos, ingresos y egresos que surjan producto de las diversas transacciones y gestiones que realiza el Instituto.
- Realizar el registro de la ejecución presupuestaria de conformidad con las disposiciones legales y administrativas pertinentes.
- Garantizar la preparación de los estados financieros que sean requeridos, según la normativa vigente coordinando su oportuna presentación ante la Jefatura.
- Efectuar conciliaciones bancarias y elaborar arqueos cuando corresponda, según las cuentas corrientes llevadas por el Instituto, en estricto apego a las normativas que regulan el uso de los recursos financieros públicos.
- Revisar y procesar documentos necesarios para el registro de operaciones contables.
- Colaborar en la elaboración de órdenes de pago y otros documentos que se utilizan para justificar los asientos contables.
- Elaborar balances, conciliaciones y estados financieros.
- Controlar los reintegros de caja chica.
- Elaborar, tramitar, clasificar y codificar el asiento de planillas.
- Registrar las operaciones contables en los libros auxiliares.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que se realizan en labores de contabilidad.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas y plazos establecidos.
- Brindar informes de saldos disponibles de las cuentas bancarias.
- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales relativas a sus competencias y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión

SUPERVISION RECIBIDA

Se trabaja siguiendo instrucciones de carácter generales, métodos y procedimientos establecidos aplicables al Area Financiero Contable, siendo la labor supervisada y evaluada por la Coordinadora del Area , mediante el análisis de los informes presentados y la calidad de los resultados obtenidos y la eficiencia y eficacia de los métodos empleados.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable porque las actividades asignadas sean cumplidas con eficiencia y eficacia.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades.

Relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones constantes con superiores, compañeros (as), funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna y respetuosa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Requiere de esfuerzo intelectual y concentración para el desempeño de las actividades.

Riesgo de enfermedades

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectado por estrés laboral. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora, y otras relacionadas con la limitada actividad física que comporta el cumplimiento de sus funciones.

Jornada y desplazamiento

Debe cumplir con la jornada habitual de trabajo, debiendo laborar jornada extraordinaria cuando las situaciones lo ameriten, con la debida compensación.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores en que puede incurrir pueden causar pérdidas, daños o atrasos graves a la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Habilidad para atender en forma cortés y satisfactoria al público.
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas.
- Capacidad para realizar análisis diversos, organizar el trabajo bajo presión y en equipo.
- Habilidad para redactar informes y documentos.
- Honestidad en el ejercicio de sus funciones.

CAPACITACIÓN

- Experiencia en labores relacionadas con la contabilidad en la administración pública
- Experiencia en sistemas electrónicos que la faculten para el cargo.
- Experiencia en ejecución de presupuestos públicos
- Conocimientos en manejo de programas desarrollados en ambiente Windows.

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Bachiller universitario en Administración o Contaduría.
- Dos años de experiencia documentada en labores relacionadas con la contabilidad en la administración pública
- Experiencia documentada en sistemas electrónicos que la faculten para el cargo.
- Experiencia documentada en ejecución de presupuestos públicos
- Conocimiento en manejo de programas desarrollados en ambiente Windows.

Legal obligatorio

Incorporada (o) al Colegio respectivo.

DISCIPLINAS ACADEMICAS ATINENTES

Administración, Administración de Negocios o de Empresas con los siguientes énfasis Contabilidad, Contabilidad y Finanzas, Contaduría, Contaduría Pública, Contaduría y Finanzas y Finanzas,

TECNICO EN CONTABILIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar labores auxiliares de contabilidad que requieren la aplicación de los principios fundamentales de carácter contable.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Realizar labores de apoyo y auxiliares en los distintos procesos de contabilidad.
- Recibir, revisar y procesar documentos que sean necesarios para el registro de operaciones contables.
- Participa en la codificación, verificación y clasificación de documentos contables, siguiendo métodos establecidos.
- Colabora en el registro de obligaciones presupuestarias y contables.
- Colabora en el proceso de registro de información para el pago de planillas.
- Realiza labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.
- Atiende y resuelve consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Lleva controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales relativas a sus competencias y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión

SUPERVISION RECIBIDA

Se trabaja siguiendo instrucciones precisas y normas en cuanto a métodos y procedimientos establecidos aplicables a la contabilidad, siendo la labor supervisada y evaluada por la Jefatura, mediante el análisis de los reportes presentados y la calidad de los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable porque las actividades asignadas sean cumplidas con eficiencia y eficacia.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades.

Relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones constantes con superiores, compañeros (as), funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna y respetuosa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Requiere de concentración para el desempeño de las actividades.

Riesgo de enfermedades

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectado por estrés laboral. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora, y otras relacionadas con la limitada actividad física que comporta el cumplimiento de sus funciones.

Jornada y desplazamiento

Trabaja la jornada habitual. En algunas ocasiones debe realizar giras a diferentes lugares del país.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores en que puede incurrir pueden causar pérdidas, daños o atrasos por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Habilidad para atender en forma cortés y satisfactoria al público.
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas.
- Capacidad para realizar análisis diversos, organizar el trabajo bajo presión y en equipo.
- Habilidad para redactar informes.
- Honestidad en el ejercicio de sus funciones.

CAPACITACIÓN

- Conocimientos en manejo de programas desarrollados en ambiente Windows.
- Experiencia en elaboración de órdenes de pago y planillas.
- Experiencia en el registro de operaciones contables.

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Diplomado Parauniversitario o Técnico Vocacional en Contabilidad o Administración de Empresas.

JEFA UNIDAD DE TESORERÍA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Organizar, planear, coordinar y controlar las actividades y acciones técnico administrativas y de servicios especializados propios de la unidad a su cargo. Conduce, promueve, coordina diferentes acciones que apoyan y dan soporte técnico altamente especializado a la institución.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Elaborar informes especializados con el objetivo de comunicar a sus superiores y a las diferentes dependencias internas y externas, sobre información que se genera en la Unidad de Tesorería relacionada con flujos de caja, movimientos de cuentas corrientes y de caja única, ingresos de recursos institucionales, entre otras.

- Dirigir, coordinar, supervisar los procesos vinculados al ámbito de la gestión técnica y administrativa de los recursos humanos de la Unidad, de manera que se garantice la aplicación de la normativa y procedimientos vigentes velando por el correcto ejercicio.

- Vigilar el cumplimiento de las directrices y políticas emitidas por las autoridades de la institución.

- Definir los recursos materiales y el equipo necesario para la ejecución de las actividades de la Unidad bajo su responsabilidad.

- Planear, organizar y dirigir diagnósticos de necesidades institucionales y análisis de procesos en materia atinente a su área de acción.

- Promover la motivación del personal a su cargo, las efectiva capacitación del mismo y velar por el cumplimiento de las disposiciones disciplinarias.

- Planear, coordinar y controlar las acciones programáticas en coordinación con las funcionarias de la Unidad de Tesorería.

- Apoyar la labor de programación estratégica.

- Sistematizar y cooperar en el análisis de documentos que sirvan como insumos para la toma de decisiones.

- Asignar las funciones y estudios específicos con el equipo de trabajo de la Unidad de Tesorería.

- Supervisar el equipo de trabajo de la Unidad de Tesorería.

- Coordinar y supervisar procesos de registro contable, registros en el sistema y actualización de información que se genera en la Unidad de Tesorería.

- Coordinar con las entidades bancarias y con Tesorería Nacional todo lo relacionado con las cuentas corrientes y de caja única según sea el caso, con el objetivo de cumplir con las disposiciones emanadas.

- Realizar informes financieros exhaustivos y rigurosos según su especialidad, y revisar los informes asignados a su equipo de trabajo.

- Asistir a la coordinación del Área en el registro, control y ejecución presupuestaria de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas.

- Revisar las emisiones de cheques y las transferencias, verificando la correcta aplicación de los procedimientos y normativa aplicable, que la información que respalda el movimiento esté completa y que cuente con las firmas que correspondan, para su posterior traslado para las autorizaciones y aprobaciones correspondientes.

- Evaluar, controlar y analizar los diferentes reportes auxiliares, conciliaciones bancarias, que se derivan de las actividades a su cargo y de las que se desarrollan en la Unidad de Tesorería.

- Verificar un adecuado y oportuno registro de los cheques, notas de débito, notas de crédito y depósitos producto de las transacciones y movimientos que se generan en las diferentes cuentas corrientes y de caja única.

- Revisar la elaboración de formularios de retenciones anuales del Impuesto sobre la renta para su posterior presentación.

- Analizar, contestar y dar trámite pertinente a la correspondencia y consultas de acuerdo a su competencia.

- Apoyar y realizar arqueos al fondo de caja chica cuando corresponda, en estricto apego a la normativa que regula el uso de los recursos financieros públicos.

- Controlar y organizar oportunamente las funciones propias de la Unidad de Tesorería, que se ejecuten todas las actividades de acuerdo con los plazos establecidos, en apego a los procedimientos y de acuerdo a la normativa aplicable, asimismo que estas sean ejecutadas por el personal a quien se les asignó.

- Participar en reuniones, comisiones institucionales e interinstitucionales.

- Ejecutar otras tareas propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales de acuerdo a su competencia y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos precisos establecidos en la legislación vigente aplicable al área de actividad, siendo la labor supervisada y evaluada por la coordinadora del Área mediante el análisis de los documentos presentados y la calidad de los resultados obtenidos, dado que su desempeño será evaluado por el cumplimiento de objetivos, resultados, procedimientos, normativa aplicable y de acuerdo con los procesos establecidos.

SUPERVISION EJERCIDA

Ejerce supervisión formal sobre otras funcionarias de la Unidad de Tesorería, asimismo le corresponde supervisar las intervenciones y productos profesionales afines a su especialidad por delegación de la coordinadora de Área Financiero Contable.

RESPONSABILIDADES

Por actividades

Es responsable porque las actividades asignadas sean cumplidas con eficiencia y eficacia, asimismo de coordinar las diferentes labores de las y los funcionarios de la Unidad de Tesorería. Además es responsable de velar por el cumplimiento de todo el equipo de trabajo y el cumplimiento de la normativa y procedimientos que rigen la actuación de la Ley General de Administración Pública y conexas. También por el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable, al igual que los demás funcionarios (as) del área por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades, así como de la confidencialidad de documentación importante.

Relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones constantes con autoridades, compañeros (as), funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna y respetuosa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Requiere de esfuerzo intelectual y concentración para el desempeño de las actividades, máxime aún que la Unidad de Tesorería es una de las áreas más sensibles de la institución, que requiere un nivel alto de exigencia y rigurosidad en cuanto a la aplicación de los procedimientos, documentación que respaldan cada uno de los trámites que se solicitan así como los requerimientos de los informes tanto para usuarios internos como externos. Además cuando se trata del desarrollo de estudios a niveles superiores del Instituto, le corresponde el análisis y evaluación de la información, elaboración de documentos o informes, necesarios para la toma de decisiones.

Riesgo de enfermedades

Debido a la naturaleza de las actividades y el cuidado que requieren, puede verse afectada o afectado por estrés laboral, enfermedades psicosomáticas y otras que pueden afectar su estado físico y su estabilidad emocional. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora y otras relacionadas con la limitada actividad física que comporta el cumplimiento de sus funciones.

Jornada y desplazamiento

En algunas ocasiones deberá realizar giras dentro del país y trabajar sin límite de horario según las condiciones.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores en que puede incurrir se relacionan con el incumplimiento de los procedimientos, plazos, objetivos estratégicos y normativa que rige la actuación de la administración pública. La consecuencia resulta grave para los intereses del Instituto. Además, la información que se genere en la Unidad de Tesorería es fuente para la toma de decisiones a corto y mediano plazo, por lo que los errores, pueden tener graves consecuencias de índole financiera, contable y administrativa.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Habilidad para atender en forma respetuosa, oportuna y eficiente al público.
- Habilidad para expresar en forma clara y rigurosa las ideas.
- Habilidad para redactar informes y otros documentos.
- Habilidad para la conducción de trabajo en equipo.
- Capacidad para realizar análisis diversos y organizar el trabajo bajo presión.
- Discreción con respecto a los asuntos encomendados.
- Dominio de las actividades propias del trabajo.
- Conocimiento y actualización de la legislación y normativa que rige las actividades.

CAPACITACIÓN

- Conocimiento en redacción de informes y documentos para la toma de decisiones de índole financiera y de Tesorería.
- Conocimiento instrumental del idioma inglés
- Experiencia y actualización en el manejo de software que facilite el desempeño de sus funciones.
- Actualización en la Ley General de la Administración Pública y legislación conexa.

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Licenciatura en carrera afín al cargo
- Dos años de experiencia en labores relacionadas con el área objeto de su especialidad.
- Dos años de experiencia en supervisión de personal.
- Conocimiento y experiencia en la gestión administrativa.
- Manejo de programas informáticos.

Legal obligatorio

Incorporación al Colegio respectivo.

DISCIPLINAS ACADEMICAS ATINENTES

Contaduría Pública, Finanzas, Administración con énfasis en finanzas o contaduría pública

PROFESIONAL EJECUTIVA UNIDAD DE TESORERIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Apoyar la labor de planeamiento, coordinación y ejecución de las actividades y acciones técnico administrativas de la Unidad de Tesorería del Área Financiero Contable. Ejecutar y apoyar las actividades relativas al control y pago de proveedores y funcionarios y funcionarias de la institución.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Apoyar la labor de planeamiento y coordinación de las actividades profesionales y administrativas de la Tesorería del Área Financiero Contable, así como la formulación de los objetivos y acciones de la misma.

- Colaborar con la Jefatura, garantizando el correcto ejercicio del proceso de Tesorería en cumplimiento de los procedimientos, disposiciones y normativa atinente.

- Conservar un adecuado y oportuno registro y control de los ingresos y egresos que surjan de las diversas transacciones y gestiones de la Tesorería del Área Financiero Contable.

- Confeccionar las transferencias para el pago de la planilla del Instituto acorde con la información emanada de la Unidad de Recursos Humanos.

- Elaborar las transferencias de pago a proveedores y proveedoras y de viáticos a funcionarios y funcionarias mediante la Caja Única de la Tesorería Nacional.

- Preparar flujos de caja real y estimaciones de ingresos y egresos, para determinar la programación de los pagos de la institución.

- Apoyar a la Jefatura del Área Financiero Contable en la elaboración de las conciliaciones bancarias y arqueos cuando corresponda, según las cuentas corrientes, en estricto apego a las normativas que regulan el uso de los recursos financieros públicos.

- Garantizar la adecuada administración y custodia de los fondos destinados a caja chica, estableciendo los procedimientos de control adecuados.

- Garantizar la adecuada administración y custodia de los formularios utilizados, estableciendo los procedimientos de control idóneos.

- Emitir criterios de carácter técnico de la gestión administrativa a través de propuestas de acción, revisión de manuales u otros documentos, presentación de informes y recomendaciones que faciliten el efectivo pago de los proveedores y funcionarios.

- Aplicar el ordenamiento y normativa vigente en los actos administrativos de la Tesorería del Área Financiero Contable.

- Coordinación y ejecución de trámites, directrices y lineamientos con la Tesorería Nacional sobre el funcionamiento y operatividad de la Caja Única.

- Velar por el cumplimiento de las directrices y políticas emitidas por las autoridades de la institución.

- Participar en reuniones, comisiones institucionales e interinstitucionales.

- Preparar informes especializados a solicitud de la Jefatura.

- Apoyar la elaboración del Plan de trabajo de la Tesorería del Área Financiero Contable para su respectiva aprobación.

- Confeccionar y revisar informes, cálculos y cuadros contables relacionados con las labores de la Tesorería.

- Verificar los saldos bancarios de las diferentes cuentas que tiene la institución.

- Conducir y promover acciones de carácter administrativos, técnico profesionales o de servicios especializados que apoyen y den soporte técnico especializado a diversas instancias programáticas de la institución.

- Desarrollar acciones de carácter programático que permitan implementar los objetivos institucionales, dándole seguimiento y monitoreo a las acciones.

- Colaborar en la planificación de las actividades de la Tesorería.

- Asistir a la Jefatura en las actividades propias de la Tesorería del Área Financiero Contable.

- Colaborar, asistir y ejecutar cualquier actividad propia del cargo, y aquellas requeridas por la jefatura.

- Analizar, contestar o dar el trámite pertinente a la correspondencia y consultas de su competencia.

- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales relativas a su competencia y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión.

SUPERVISION RECIBIDA

Se trabaja con cierta independencia siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos establecidos en la legislación vigente aplicable al área de actividad, siendo la labor supervisada y evaluada por la jefatura inmediata mediante el análisis y revisión de los documentos presentados y la calidad de los resultados obtenidos, dado que su desempeño será evaluado por el cumplimiento de objetivos, resultados y procesos.

RESPONSABILIDADES

Por actividades

Es responsable porque las actividades asignadas sean cumplidas con eficiencia, eficacia y de manera oportuna, asimismo por el cumplimiento de los objetivos de la Tesorería.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable, al igual que los demás funcionarios (as) por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades.

Relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones constantes con autoridades, compañeros (as), funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna y respetuosa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Requiere de esfuerzo intelectual y concentración para el desempeño de las actividades, máxime que las labores que se desarrollan en la Tesorería son muy sensibles y que requieren de un alto grado de rigurosidad en los procedimientos, custodia y manejo de los recursos institucionales.

Riesgo de enfermedades

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectada (o) por estrés laboral. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora y otras relacionadas por la limitada actividad física que comporta el cumplimiento de sus funciones.

Jornada y desplazamiento

Debe cumplir con la jornada habitual de trabajo, debiendo laborar jornada extraordinaria cuando las situaciones lo ameriten.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores en que puede incurrir se relacionan con el incumplimiento de procedimientos, plazos o normativa, lo que acarrearía responsabilidades y puede causar un perjuicio económico a la institución.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Habilidad para atender en forma respetuosa, oportuna y eficiente al público.
- Habilidad para expresar en forma clara y rigurosa las ideas.
- Habilidad para redactar informes y otros documentos en forma rigurosa.
- Habilidad para la negociación en espacios de toma de decisiones y para la conducción del trabajo en equipo.
- Discreción con respecto a los asuntos encomendados.
- Honestidad en el ejercicio de sus funciones.

CAPACITACION

- Conocimiento de legislación y procedimientos administrativos vinculados a la Unidad de Tesorería, Área Financiero Contable.
- Conocimiento y experiencia en el ámbito de las regulaciones, procedimientos y normativa que rige la actividad.
- Experiencia en manejo de paquetes contables y en sistemas electrónicos.
- Experiencia en preparación y proyección de flujos de caja.
- Experiencia en servicio al cliente interno y externo
- Conocimiento instrumental del idioma inglés
- Manejo de programas desarrollados en el ambiente Windows
- Experiencia de trabajo en equipo

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Licenciatura en carrera afín al cargo.
- Dos años de experiencia documentada en labores financieras y de Tesorería en el ámbito público.
- Un año de experiencia documentada en preparación y proyección de flujos de caja.
- Conocimiento y experiencia en el ámbito de las regulaciones, procedimientos y normativa que rige la actividad.
- Experiencia documentada en manejo de paquetes contables y en sistemas electrónicos.

Legal obligatorio

Incorporada (o) al Colegio Profesional respectivo.

DISCIPLINAS ACADEMICAS ATINENTES

Finanzas, Contaduría Pública y Administración de empresas con énfasis en Finanzas o Contaduría Pública.

PROFESIONAL OPERATIVO 2, UNIDAD DE TESORERÍA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con el proceso de Tesorería, de cierto grado de dificultad, en las cuales debe aplicar los conocimientos teóricos y prácticos para operativizar las acciones programáticas.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Administrar y custodiar el fondo de caja chica institucional, en cumplimiento con la reglamentación interna aplicable.

- Revisar los documentos, como son los formularios de adelantos de caja chica, facturas y liquidaciones, que son presentadas por los funcionarios autorizados.

- Elaborar los reintegros de caja chica y revisión de cajas auxiliares, coordinando con la funcionaria responsable la elaboración del cheque o transferencia, la codificación contable y presupuestaria, revisar que se cumpla con los requisitos establecidos en los reglamentos y directrices dictadas por la Institución, así como la normativa interna vigente.

- Verificar que los reintegros de las cajas auxiliares sean coincidentes con todos sus documentos de respaldo, con sus debidas autorizaciones y justificaciones y que se cumplan con los plazos de liquidación y reintegros establecidos.

- Recibir y sellar los documentos que remiten las áreas para iniciar el proceso de pago, verificando que cumplan con los requisitos establecidos en los manuales, procedimientos y normativa atinente.

- Calcular el monto de la retención por concepto de impuesto sobre la renta en los casos en que aplique.

- Realizar la conversión de los pagos en moneda extranjera al tipo de cambio del día en que se realiza el pago.

- Elaborar y mantener actualizado el auxiliar de control de pagos en los casos en que se realizan los pagos parcialmente.

- Separar los pagos que se van a tramitar mediante cheque, transferencia electrónica Banco Nacional o transferencia vía SINPE de la Tesorería Nacional.

- Verificar que los movimientos de depósitos e ingresos que se generan en las cuentas corrientes sean incluidos y registrados en el sistema en el módulo de control bancario.

- Revisar en el estado de cuenta los movimientos pendientes en Bancos para conciliar el saldo en libros con el saldo de las diferentes cuentas.

- Custodiar y archivar los cheques emitidos por lo que se ordenan en forma numérica consecutiva, foliando y estampando el sello con la indicación del número de cheque en la documentación que respalda el mismo.

- Recibir el efectivo y confeccionar un recibo de dinero para todo el efectivo que ingresa a la tesorería y diariamente se depositan los dineros recibidos en la entidad bancaria correspondiente.

- Enviar a depositar los cheques de los juzgados por concepto de pago por pensiones alimentarias y embargos.

- Recibir y custodiar las garantías de participación y cumplimiento de los proveedores, así como el control de vencimiento de las mismas.

- Elaborar el formulario de declaración del impuesto sobre la renta (D 103) de funcionarios y proveedores cotejando la información de que se genera en la contabilidad con el reporte de los Números de Identificación Tributaria.

- Incluir el recibo oficial de pago por medio de sistema TRIBUNET de acuerdo con las fechas establecidas en el calendario Tributario.

- Enviar el formulario D 103 a presentar al Banco.

- Establecer controles manuales y en el sistema que permita mantener actualizados los saldos de las diferentes cuentas.

- Verificar diariamente los saldos bancarios de las diferentes cuentas corrientes que tiene la institución cotejando los reportes de movimientos para su contabilización.

- Efectuar conciliaciones bancarias y elaborar arqueos cuando corresponda, según las cuentas corrientes llevadas por el Instituto, en estricto apego a las normativas que regulan el uso de los recursos financieros públicos.

- Brindar informes de saldos disponibles de las cuentas bancarias de la Institución.

- Revisar y procesar documentos necesarios para el registro de operaciones contables.

- Colaborar en la elaboración de órdenes de pago y otros documentos que se utilizan para justificar los asientos contables.

- Establecer controles acordes con los diferentes trámites que se encuentran bajo mi responsabilidad y que implica velar por el cumplimiento de toda la normativa que rige a la Tesorería.

- Atender en forma clara, respetuosa y oportuna las consultas y solicitudes tanto por el personal del INAMU, como de personas ajenas a la institución.

- Enviar a la Coordinación de Proveeduría copia de los documentos que respaldan los pagos efectuados para incluir en los expedientes de las contrataciones.

- Subsanar las observaciones hechas en la revisión de cheques.

- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas y plazos establecidos.

- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales relativas a sus competencias y especialidad.

- Atender consultas.

- Participar en reuniones con mis superiores y aportar propuestas para la solución de problemas y la operatividad del Área de Tesorería del Instituto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión

SUPERVISION RECIBIDA

Se trabaja siguiendo instrucciones de carácter generales, métodos y procedimientos establecidos aplicables al Área Financiero Contable y específicamente al proceso de Tesorería, siendo la labor supervisada y evaluada por la Jefatura inmediata, mediante el análisis de los informes presentados y la calidad de los resultados obtenidos y la eficiencia y eficacia de los métodos empleados.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable porque las actividades asignadas sean cumplidas con eficiencia y eficacia.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades.

Relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones constantes con superiores, compañeros (as), funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna y respetuosa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Requiere de esfuerzo intelectual y concentración para el desempeño de las actividades.

Riesgo de enfermedades

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectado por estrés laboral. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora, y otras relacionadas con la limitada actividad física que comporta el cumplimiento de sus funciones.

Jornada y desplazamiento

Debe realizar giras a diferentes lugares del país.

Debe cumplir con la jornada habitual de trabajo, debiendo laborar jornada extraordinaria cuando las situaciones lo ameriten, con la debida compensación.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores en que puede incurrir pueden causar pérdidas, daños o atrasos graves a la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Habilidad para atender en forma cortés y satisfactoria al público.
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas.
- Capacidad para realizar análisis diversos, organizar el trabajo bajo presión y en equipo.
- Habilidad para redactar informes y documentos.
- Honestidad en el ejercicio de sus funciones.

CAPACITACIÓN

- Experiencia en labores relacionadas con la Tesorería y Área Financiera en la administración pública
- Experiencia en sistemas electrónicos que la faculten para el cargo.
- Experiencia en ejecución de presupuestos públicos
- Conocimientos en manejo de programas desarrollados en ambiente Windows.

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Bachiller universitaria (o) en Administración o Contaduría.
- Dos años de experiencia documentada en labores relacionadas con la Tesorería y Área Financiera en la administración pública
- Experiencia documentada en sistemas electrónicos que la faculten para el cargo.
- Conocimiento en manejo de programas desarrollados en ambiente Windows.

Legal obligatorio

Incorporada (o) al Colegio respectivo.

DISCIPLINAS ACADÉMICAS ATINENTES

Administración, Administración de Negocios o de Empresas con los siguientes énfasis Contabilidad, Contabilidad y Finanzas, Contaduría, Contaduría Pública, Contaduría y Finanzas y Finanzas,

TECNICO EN TESORERIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar labores para el logro de una adecuada realización de los pagos que a nombre de la Institución deben realizarse de conformidad con las disposiciones aplicables y normativa vigente. Realiza labores de apoyo en contaduría.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Asegurar que los recursos financieros que ingresen al Instituto, sean depositados en las cuentas bancarias correspondientes, seguido del registro y control necesario.
- Dar a conocer a la Jefatura, el estado actual de los recursos financieros que se administran a través de la Tesorería.
- Garantizar la adecuada administración y custodia de los fondos destinados a caja chica.
- Depositar diariamente los dineros que ingresan al Instituto.
- Confeccionar las órdenes de pago y los cheques de proveedores
- Colaborar en la confección de las planillas.
- Custodiar los valores en Tesorería, tales como: bonos, cheques en cartera y otros.
- Ejecutar el pago de cheques a proveedores y funcionarios de acuerdo a fechas establecidas.
- Controlar los pagos de servicios públicos, impuestos municipales, alquileres, pólizas del INS, etc.
- Revisar liquidaciones de viáticos, tanto nacionales como internacionales.
- Cobrar los recibos que por compra de material realicen las, los usuarios de la Unidad de Documentación.
- Recibir, revisar y procesar documentos que son necesarios para el registro de operaciones contables.
- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales relativas a sus competencias y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión

SUPERVISION RECIBIDA

Se trabaja siguiendo instrucciones de carácter generales, métodos y procedimientos establecidos aplicables al Area Financiero Contable, siendo la labor supervisada y evaluada por la Jefatura, mediante el análisis de los informes presentados y la calidad de los resultados obtenidos y la eficiencia y eficacia de los métodos empleados.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable porque las actividades asignadas sean cumplidas con eficiencia y eficacia.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades.

Relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones constantes con superiores, compañeros (as), funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna y respetuosa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Requiere de concentración para el desempeño de las actividades.

Riesgo de enfermedades

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectado por estrés laboral. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora, y otras relacionadas con la limitada actividad física que comporta el cumplimiento de sus funciones.

Jornada y desplazamiento

Debe realizar giras a diferentes lugares del país.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores en que puede incurrir pueden causar pérdidas, daños o atrasos por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Habilidad para atender en forma cortés y satisfactoria al público.
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas.
- Capacidad para realizar análisis diversos, organizar el trabajo bajo presión y en equipo.
- Habilidad para redactar informes.
- Honestidad en el ejercicio de sus funciones.

CAPACITACIÓN

- Conocimientos en manejo de programas desarrollados en ambiente Windows.
- Experiencia en elaboración de órdenes de pago y planillas.
- Experiencia en el registro de operaciones contables.

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Diplomado en Contabilidad o Contaduría Pública. Egresado de un Colegio Técnico Vocacional, o Diplomado Parauniversitario o segundo año aprobado en carrera universitaria afin al cargo.
- Experiencia mínima de un año en labores relacionadas con el cargo.

Legal obligatorio

Incorporada (o) al Colegio de Contadores Privados

AREA DE RECURSOS HUMANOS

COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Organizar, planear, coordinar y controlar las actividades y acciones técnico administrativas y de servicios especializados propios del Area de Recursos Humanos. Conduce, promueve, coordina diferentes acciones que supervisan y controlan la gestión organizativa de los recursos humanos de la institución.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Planear, coordinar y controlar las actividades profesionales y administrativas del Area de Recursos Humanos, así como formular los objetivos y acciones de la misma.

- Coordinar la ejecución, supervisión y diseño de los procesos de captación, mantenimiento y desarrollo de recursos humanos que se realizan en el Area de Recursos Humanos.

- Facilitar el diseño y la coordinación de los procesos, estrategias, programas y acciones tendientes al fortalecimiento del recurso humano del Instituto, afín de brindar un servicio de acuerdo a principios y normas de calidad en beneficio de las y los funcionarios.

- Implementar acciones y estrategias que garanticen el acceso a programas de capacitación, desarrollando estrategias de formación para las y los funcionarios del Instituto.

- Diseñar, coordinar y supervisar los criterios técnicos adecuados y especializados para implementar un modelo organizacional innovador, y estrategias para alcanzar el óptimo desarrollo del recurso humano.

- Dirigir, coordinar, supervisar los procesos vinculados al ámbito de la gestión técnica y administrativa de los Recursos Humanos del Instituto, de manera que se garantice la aplicación de la normativa y procedimientos vigentes, velando por el correcto ejercicio.

- Asesorar a los niveles superiores de la institución y emitir criterios de carácter técnico, para la formulación de políticas y la determinación de planes y programas en el ámbito de la administración de los recursos humanos, a través de propuestas de acción, revisión de manuales u otros documentos, presentación de informes y recomendaciones que faciliten la toma de decisiones.

- Velar porque los actos administrativos estén de acuerdo al ordenamiento y normativa vigente en el ámbito de los recursos humanos, garantizando el debido proceso a todos y todas las funcionarias del Instituto.

- Vigilar el cumplimiento de las directrices y políticas emitidas por las autoridades de la institución.

- Definir los recursos humanos, materiales y el equipo necesario para la ejecución de las actividades del Area de Recursos Humanos.

- Planear, organizar y dirigir diagnósticos de necesidades y análisis de procesos en materia de selección de personal, seguridad ocupacional, diseño ocupacional, desarrollo de recursos humanos y otros propios de la esfera de su competencia, mediante la investigación y análisis de fuentes primarias y secundarias, de manera que logre la eficiencia y eficacia en los recursos humanos del Instituto.

- Participar en reuniones, comisiones institucionales e interinstitucionales.

- Promover la motivación del personal a su cargo, la efectiva capacitación del mismo y velar por el cumplimiento de las disposiciones disciplinarias.

- Preparar informes especializados a solicitud de las autoridades. Así como dictámenes, reglamentos, resoluciones administrativas y otros vinculados a su ámbito de acción.

- Asignar, dirigir, supervisar y evaluar el trabajo asignado al personal a su cargo.

- Preparar y presentar a la Dirección o autoridades superiores el Plan de trabajo del Area de Recursos Humanos para su respectiva aprobación.

- Conducir y promover acciones de carácter administrativa, técnico profesionales o de servicios especializados que apoyen y den soporte técnico especializado a diversas instancias programáticas de la institución.

- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales relativas a sus competencias y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar las actividades de carácter profesional, técnico y administrativo del Area de Recursos Humanos, siendo responsable por la calidad y oportunidad de los productos generados por el grupo de trabajo bajo su responsabilidad. Así como por el desarrollo de la cultura organizacional del Instituto.

SUPERVISION RECIBIDA

Se trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general de las autoridades de la institución y de la Dirección Administrativa Financiera. Las políticas de la institución aplicables a su gestión son evaluadas por medio del cumplimiento de los objetivos establecidos, el análisis de los métodos empleados para el desarrollo del trabajo y los resultados y calidad obtenidos.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable por la eficiente consecución de los objetivos asignados, la debida aplicación de los principios y técnicas de la especialidad en las labores de planeación, coordinación y supervisión de las actividades, así como por el mantenimiento de canales de coordinación efectivos con funcionarias y funcionarios del Instituto, de instituciones públicas y privadas y entidades vinculadas con la temática a su cargo, así como por el debido manejo de documentos e información de uso discrecional.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que le han sido asignados para el desarrollo de las actividades.

Por relaciones de trabajo

El tipo de actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeras y compañeros, colaboradores, funcionarias y funcionarios de instituciones públicas y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna y respetuosa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Dada la naturaleza del trabajo, las actividades demandan esfuerzo intelectual y concentración para la toma de decisiones y para poder atender y resolver situaciones imprevistas y conflictivas que se presentan en la institución.

Riesgo de enfermedades

El trabajo se desarrolla en un ambiente afectado por tensión laboral, así mismo, la naturaleza de las actividades provoca trabajar bajo presión, lo cual puede generar estrés laboral y enfermedades psicosomáticas. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado del microcomputador y otras relacionadas con la limitada actividad física que comporta el cumplimiento de sus funciones.

Jornada y desplazamiento

Por el tipo de actividades encomendadas debe laborar sin límite de jornada, y le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que se cometan pueden ser la aplicación de una estrategia incorrecta, y se relacionan con la nulidad de las acciones y objetivos programáticos. En algunos casos puede causar daños de suma gravedad relacionados con manejo presupuestario, contable, legal, en contra de la seguridad y derechos de las personas, por lo que la consecuencia del error es grave y afecta a la institución en su conjunto. Los errores en que puede incurrir pueden causar demora en los trámites de documentos, daños o atrasos de alta consideración en el desarrollo de actividades enfocadas al recurso humano de la institución, lo cual puede generar el no pago de salarios y en general afectar el desarrollo integral de las y los funcionarios del Instituto, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado, precisión y rigurosidad.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Discreción con respecto a los asuntos que le son encomendados.
- Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria a las personas,
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas, redactar documentos variados, organizar y dirigir el trabajo del personal a su cargo.
- Habilidad para expresar claramente las ideas y dar instrucciones precisas.
- Capacidad analítica, crítica y de síntesis.
- Habilidad para la negociación en espacios de toma de decisiones y para la conducción del trabajo en equipo.
- Capacidad para identificarse con los objetivos de la institución y actuarlos.
- Capacidad para ser participativo en la generación de ideas de los y las colaboradoras.
- Disponibilidad para trabajar sin límite de jornada

CAPACITACION

- Conocimiento de legislación y procedimientos administrativos vinculados a la Unidad de Recursos Humanos
- Conocimiento instrumental del idioma inglés
- Manejo de programas desarrollados en el ambiente Windows
- Conocimiento y experiencia de trabajo en equipo

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Licenciatura en una carrera afín con el cargo
- Tres años de experiencia documentada en la conducción y getión de recursos humanos.
- Tres años de experiencia documentada en la gestión administrativa del Sector Público.
- Conocimiento y experiencia en el ámbito de las regulaciones, procedimientos y normativa que rige la actividad.
- Dos años de experiencia documentada en la implementación de programas y proyectos orientados a desarrollar la cultura organizacional de una institución pública.
- Dos años de experiencia documentada en supervisión de personal.

Legal obligatorio

Incorporada (o) al Colegio Profesional respectivo.

DISCIPLINAS ACADEMICAS ATINENTES

Administración de Recursos Humanos, Administración del Trabajo, Administración Pública, Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Psicología, Sociología, Antropología, Relaciones Laborales.

PROFESIONAL ESPECIALISTA RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Asesorar, colaborar y ejecutar la labor de planeamiento, organización y dirección de las actividades, acciones y estrategias propias del Area de Recursos Humanos. Realiza funciones por delegación de la Coordinadora del Area, de alta complejidad y especialización.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Planear, organizar, asesorar y ejecutar acciones de carácter estratégico y técnico en el ámbito de Recursos Humanos de la institución.
- Formular planes estratégicos afines al campo de especialización.
- Realizar labores de analista especializada (o) en temas de recursos humanos.
- Desarrollar acciones de carácter programático de alta responsabilidad técnica.
- Diseñar estrategias de capacitación, incorporando la perspectiva de género y el conocimiento y experiencia en la administración de los recursos humanos.
- Facilitar el diseño y la coordinación de los procesos, estrategias, programas y acciones tendientes al fortalecimiento del recurso humano del Instituto, afín de brindar un servicio de acuerdo a principios y normas de calidad en beneficio de las y los funcionarios.
- Implementar acciones y estrategias que garanticen el acceso a programas de capacitación, que garanticen al Instituto y las y los funcionarios la formación, actualizada y oportuna que requieren para el mejor desempeño de sus funciones.
- Colaborar en la elaboración de los criterios técnicos adecuados y especializados para implementar un modelo organizacional innovador, y estrategias para alcanzar el óptimo desarrollo del recurso humano.
- Colaborar en el diseño y supervisión de los procesos vinculados al ámbito de la gestión técnica y administrativa de los Recursos Humanos del Instituto, de manera que se garantice la aplicación de la normativa y procedimientos vigentes, velando por el correcto ejercicio.
- Formular en conjunto con las autoridades, los planes operativos y de acción estratégica del Area de Recursos Humanos
- Colaborar con la Coordinadora del Area en la asignación de estudios y tareas y la conformación de los equipos técnicos de manera tal que apoye la labor de evaluación de objetivos y resultados programáticos.
- Analizar, contestar o dar el trámite pertinente a la correspondencia y consultas de su competencia.
- Redactar perfiles que sirvan de insumo para la elaboración de proyectos que capten recursos de la cooperación internacional.
- Participar en la elaboración del Plan anual de trabajo, en el marco de la planificación estratégica y la misión institucional.
- Realizar informes y evaluar los resultados obtenidos con el fin de mantener reforzar o modificar las políticas y programas implementados.

- Participar en las sesiones de supervisión del equipo técnico.

- Apoyar las acciones generales de la unidad a solicitud de la jefatura.

- Elaborar diagnósticos situacionales que permitan obtener información oportuna sobre diferentes áreas de interés institucional relativas a los recursos humanos del Instituto.

- Apoyar en las tareas de operacionalización y ejecución de objetivos y metas de la Unidad.

- Ejecutar labores profesionales relacionadas con los procesos de selección y mantenimiento de personal, seguridad ocupacional, diseño ocupacional, desarrollo de recursos humanos y otros propios de la esfera de su competencia, mediante la investigación y análisis de fuentes primarias y secundarias, de manera que logre la eficiencia y eficacia en los recursos humanos del Instituto.

- Ejecutar labores profesionales relacionadas con los procesos de inducción, capacitación y evaluación del desempeño de los recursos humanos del Instituto.

- Diseñar, organizar y garantizar el funcionamiento de un registro de información actualizado y permanente, sobre los recursos humanos del Instituto.

- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales, relativas a su competencia y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión.

SUPERVISION RECIBIDA

Se trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos establecidos en la legislación vigente aplicable al área de actividad, siendo la labor supervisada y evaluada por la Coordinadora del Area mediante el análisis de los documentos presentados y la calidad de los resultados obtenidos, dado que su desempeño será evaluado por el cumplimiento de objetivos, resultados y procesos.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable porque las actividades asignadas sean cumplidas con eficiencia y eficacia. Además por el cumplimiento de los objetivos estratégicos, o por el buen funcionamiento de la gestión administrativa de la Institución.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable, al igual que los demás funcionarios (as) de la Unidad por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades, así como de la confidencialidad de documentación importante.

Relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones constantes con autoridades, compañeros (as), funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna, respetuosa, con tacto y discreción.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Requiere de esfuerzo mental y concentración para el desempeño de las actividades, máxime cuando se trata del desarrollo de estudios y la asesoría a los niveles superiores del Instituto, relacionada con la implementación de recomendaciones, elaboración de documentos o informes.

Riesgo de enfermedades

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectada (o) por estrés laboral, enfermedades psicosomáticas y otras que pueden afectar su estado físico y su estabilidad emocional. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora o derivadas del trabajo en escritorio.

Jornada y desplazamiento

Labora dentro de la jornada habitual de trabajo

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores en que puede incurrir pueden causa demora en los trámites de documentos, daños o atrasos de alta consideración en el Desarrollo de actividades enfocadas al recurso humanos de la institución, lo cual puede generar el no pago de salarios y en general afectar el Desarrollo integral de las y los funcionarios del Instituto, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Habilidad para atender en forma respetuosa , oportuna y eficiente al público.
- Expresar en forma clara y rigurosa las ideas.
- Habilidad para redactar informes y otros documentos.
- Capacidad para realizar análisis diversos, organizar el trabajo bajo presión, e integrar enfoques heurísticos, de género e interdisciplinarios.
- Discreción con respecto a los asuntos encomendados.
- Dominio de las actividades propias del trabajo.
- Conocimiento de la legislación que rige las actividades.

CAPACITACION

- Conocimiento en diseño y ejecución en programas y proyectos de capacitación con perspectiva de género
- Conocimiento en redacción de informes y documentos técnicos con enfoque de género
- Conocimiento instrumental del idioma inglés
- Experiencia en el manejo de software que facilite el desempeño de sus funciones.
- Experiencia en el manejo de equipo audiovisual utilizable en los procesos de capacitación.

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Licenciada (o) carrera atinente al cargo, preferiblemente con posgrado.
- Tres años de experiencia en labores relacionadas con el área objeto de su especialidad.
- Manejo de programas desarrollados en ambiente Windows .
- Experiencia documentada en el diseño y ejecución de programas y proyectos de capacitación.
- Experiencia documentada en el trabajo de acciones afirmativas en el ámbito de los recursos humanos.

Legal obligatorio

Incorporado al Colegio respectivo en caso de que hubiere.

DISCIPLINAS ACADEMICAS ATINENTES

Administración de Recursos Humanos, Administración del Trabajo, Administración Pública, Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Psicología, Sociología, Antropología, Relaciones Laborales

PROFESIONAL EJECUTIVO RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Apoyar la labor de planeamiento, coordinación y ejecución de las actividades y acciones técnico administrativas del Área de Recursos Humanos.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Apoyar la labor de planeamiento y coordinación de las actividades profesionales y administrativas del Área de Recursos Humanos, así como la formulación de los objetivos y acciones de la misma.
- Colaborar en el proceso de Reclutamiento y Selección del personal.
- Apoyar o asumir por delegación la presidencia de la Comisión de Capacitación y Desarrollo del Recurso Humano CCAD, atendiendo las necesidades de capacitación del personal en su conjunto de conformidad con la normativa interna del INAMU.
- Coordinar todo lo referente con la preparación del diagnóstico de necesidades de capacitación, elaboración y ejecución del Plan Anual de Capacitación de la Institución.
- Realizar procesos de capacitación para la adecuada administración de los procedimientos de Control Interno y SEVRI, ejemplo procesos de Inducción del Personal.
- Realizar estudios de reclasificación y reasignación de puesto de acuerdo con las necesidades institucionales.
- Realizar estudios de Carrera Profesional, semestral de conformidad con la normativa vigente.
- Apoyar a la Jefatura en las actividades propias del Área de Recursos Humanos.
- Emitir criterios de carácter técnico de la gestión administrativa a través de propuestas de acción, revisión de manuales u otros documentos, presentación de informes y recomendaciones que faciliten la administración del Recurso Humano.
- Aplicar el ordenamiento y normativa vigente en los actos administrativos propios del Área de Recursos Humanos.
- Hacer efectivo el cumplimiento de las directrices y políticas emitidas por las autoridades de la institución.
- Participar en reuniones, comisiones institucionales e interinstitucionales.
- Elaborar informes especializados a solicitud de la Jefatura relativos a la gestión del Recurso Humano, preparando resoluciones administrativas en su ámbito de acción.
- Ejecutar y promover acciones de carácter administrativo, técnico profesionales o de servicios especializados que apoyen y den soporte técnico especializado a diversas instancias programáticas de la institución.
- Desarrollar acciones de carácter programático que permitan implementar los objetivos del Área de Recursos Humanos e institucionales, dándole seguimiento y monitoreo a las acciones.
- Colaborar en los procesos de planificación administrativa del Instituto.

- Analizar, contestar o dar el trámite pertinente a la correspondencia y consultas de su competencia.

- Colaborar en la confección planilla del Instituto acorde con la información emanada de las Unidades respectivas.

- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales relativas a sus competencias y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión.

SUPERVISION RECIBIDA

Se trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos establecidos en la legislación vigente aplicable al área de actividad, siendo la labor supervisada y evaluada por la Coordinadora del Área de Recursos Humanos, mediante el análisis de los documentos presentados y la calidad de los resultados obtenidos, dado que su desempeño será evaluado por el cumplimiento de objetivos, resultados y procesos.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable porque las actividades asignadas sean cumplidas con eficiencia y eficacia. Además por el cumplimiento de los objetivos del Área.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable, al igual que los demás funcionarios (as) por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades.

Relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones constantes con autoridades, compañeros (as), funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna y respetuosa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Requiere de esfuerzo intelectual y concentración para el desempeño de las actividades, máxime cuando se trata del desarrollo de estudios relacionados con la implementación de recomendaciones, elaboración de documentos o informes.

Riesgo de enfermedades

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectada (o) por estrés laboral. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora y otras relacionadas por la limitada actividad física que comporta el cumplimiento de sus funciones.

Jornada y desplazamiento

Debe cumplir con la jornada habitual de trabajo, debiendo laborar jornada extraordinaria cuando las situaciones lo ameriten, con la debida compensación.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores en que puede incurrir se relacionan con el incumplimiento de los objetivos programáticos del Área. Puede causar daños de gravedad relacionados con el manejo de los procesos del recurso humano, por lo que la consecuencia del error es grave y afecta a la institución en su conjunto, por lo tanto las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado, precisión y rigurosidad.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Habilidad para atender en forma respetuosa, oportuna y eficiente al público.
- Expresar en forma clara y rigurosa las ideas.
- Habilidad para redactar informes y otros documentos.
- Capacidad para realizar análisis diversos, organizar el trabajo bajo presión, e integrar enfoques heurísticos, de género e interdisciplinarios.
- Discreción con respecto a los asuntos encomendados.
- Dominio de las actividades propias del trabajo.
- Conocimiento de la legislación que rige las actividades.

CAPACITACION

- Conocimiento en diseño y ejecución en programas y proyectos de capacitación con perspectiva de género
- Conocimiento en redacción de informes y documentos técnicos con enfoque de género
- Conocimiento instrumental del idioma inglés
- Experiencia en el manejo de software que facilite el desempeño de sus funciones.
- Experiencia en el manejo de equipo audiovisual utilizable en los procesos de capacitación.

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Licenciada (o) carrera atinente al cargo, preferiblemente con posgrado.
- Dos años de experiencia en labores relacionadas con el área objeto de su especialidad.
- Manejo de programas desarrollados en ambiente Windows.
- Un año de experiencia documentada en el diseño y ejecución de programas y proyectos de capacitación.
- Experiencia documentada en el trabajo de acciones afirmativas en el ámbito de los recursos humanos.

Legal obligatorio

Incorporado al Colegio respectivo en caso de que hubiere.

DISCIPLINAS ACADEMICAS ATINENTES

Administración de Recursos Humanos, Administración del Trabajo, Administración Pública, Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Psicología, Relaciones Laborales.

PROFESIONAL OPERATIVO 2 RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas, para operativizar las acciones programáticas y administrativas del Area de Recursos Humanos.
Ejecuta los procesos de mantenimiento, documentación, trámite, registro y control de los recursos humanos.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Orientar al personal, de acuerdo con los requisitos que exige el Manual Descriptivo de Cargos Institucionales, las funciones que realiza y la naturaleza del puesto.
- Brindar control y seguimiento de todas las solicitudes pendientes de asignación, reasignación y reestructuración de los puestos, manteniendo informados a los interesados.
- Realizar estudios para la actualización del Manual Descriptivo de Clases y de Cargos Institucionales.
- Elaborar y actualizar las bases de datos de los recursos humanos del Instituto.
- Confeccionar y dar trámite a las acciones de personal, a los pedimentos de personal, certificaciones y constancias, trámite de planillas, relación de puestos.
- Elaborar y actualizar los expedientes personales.
- Elaborar estudios de carrera profesional y mantener actualizados los expedientes de la misma.
- Apoyar en el proceso de reclutamiento y selección de personal en el marco de los concursos internos y externos.
- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales relativas a sus competencias y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión.

SUPERVISION RECIBIDA

Se trabaja siguiendo instrucciones de carácter generales, métodos y procedimientos establecidos aplicables al Area de Recursos Humanos, siendo la labor supervisada y evaluada por la Jefatura, mediante el análisis de los informes presentados y la calidad de los resultados obtenidos y la eficiencia y eficacia de los métodos empleados.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable porque las actividades asignadas sean cumplidas con eficiencia y eficacia.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades.

Relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones constantes con superiores, compañeros (as), funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma respetuosa y oportuna.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Requiere de esfuerzo mental y concentración para el desempeño de las actividades.

Riesgo de enfermedades

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectado por estrés laboral. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora, y otras relacionadas con la limitada actividad física que comporta el cumplimiento de sus funciones.

Jornada y desplazamiento

Jornada habitual de trabajo.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores en que puede incurrir pueden causar pérdidas daños o atrasos de consideración por lo que las actividades deben ser realizadas consumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Habilidad para atender en forma cortés y satisfactoria al público.
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas.
- Capacidad para realizar análisis diversos, organizar el trabajo bajo presión y en equipo.

CAPACITACIÓN

- Conocimiento de la normativa que rige las actividades.
- Conocimientos en manejo de programas desarrollados en ambiente Windows.
- Conocimientos en ejecución de programas de capacitación.
- Experiencia en atención al público.
- Conocimiento en la gestión de recursos humanos

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Bachiller universitario en carrera atinente al cargo.
- Dos años de experiencia documentada en labores relacionadas a la gestión de recursos humanos en el sector público.
- Experiencia en programas y proyectos de capacitación.

Legal obligatorio

Incorporada al Colegio respectivo en caso de que hubiere.

DISCIPLINAS ACADEMICAS ATINENTES

Psicología, Sociología, Antropología, Administración de Recursos Humanos, Administración del Trabajo, Administración Pública, Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos

TÉCNICO ADMINISTRATIVO (A) ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar labores técnicas administrativas vinculadas con el funcionamiento general del Área de Recursos Humanos.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Realizar labores de apoyo en los distintos procesos de recursos humanos, de manera que se cumpla con la normativa vigente dentro de la administración pública.

- Ejecutar reportes y otros documentos que surjan como consecuencia de las actividades que realiza.

- Apoyar las labores de análisis de sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, trámites y registros proponiendo los ajustes o cambios que correspondan.

- Atender y resolver consultas que le presenten las autoridades, compañeras, compañeros y público en general relacionados con sus funciones.

- Organizar y realizar la labor técnica del archivo del Área, para facilitar la labor de conservación de la documentación con valor administrativo, y legal producida y recibida por el Área de Recursos Humanos, cualquiera sea su soporte, brindando el adecuado manejo y protección de los documentos.

- Colaborar en la confección de las diferentes planillas de pago que se realizan en el Área de Recursos Humanos.

- Apoyar las acciones generales del Área de Recursos Humanos a solicitud de la Coordinadora del Área.

- Velar por el cumplimiento de las directrices y los procedimientos administrativos adecuados para facilitar al máximo el cumplimiento eficaz y eficiente del control de vacaciones, confección de constancias y certificaciones.

- Confeccionar y monitorear solicitudes de bienes y servicios, adelantos de caja chica, solicitudes de alimentación, requisiciones y otros.

- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas y plazos establecidos.

- Participar en las sesiones de reunión del equipo de trabajo, convocadas por la Coordinadora del Área.

- Elaborar informe de funciones y evaluar los resultados obtenidos con el fin de mantener, reforzar o modificar los controles y registros implementados.

- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales, relativas a su competencia.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Se trabaja siguiendo instrucciones de carácter general, métodos y procedimientos establecidos aplicables al área de actividad, siendo la labor supervisada y evaluada por la Coordinadora del Área.

RESPONSABILIDADES

Por actividad

Es responsable porque los servicios y actividades encomendadas se cumplan con diligencia y puntualidad. Por el debido manejo de los expediente de personal, documentos e información de uso discrecional y confidencial.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que le han sido asignados para el desarrollo de sus actividades, así como de la confidencialidad de documentación importante.

Por relaciones de trabajo

El tipo de actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeras (os), colaboradoras (es) de la Coordinación de Recursos Humanos y con funcionarias (os) de otras instituciones, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción, horizontalidad y respeto.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Dada la naturaleza del trabajo, las actividades demandan gran esfuerzo mental y de concentración para el desempeño de las actividades, así como para atender y resolver situaciones imprevistas y conflictivas que se presenten.

Riesgo de enfermedades

Debido a la naturaleza de las actividades, trabajar bajo presión puede ocasionar estrés laboral.

Jornada y desplazamiento

Por el tipo de actividades encomendadas, debe cumplir con la jornada habitual de trabajo y cumplir con funciones en jornada extraordinaria, con la debida compensación cuando las situaciones lo ameritan.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores en que pueda incurrir pueden causar atrasos, pérdidas de consideración, en especial en el Área de Recursos Humanos por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado, precisión, rigurosidad y honestidad.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Discreción con respecto a los asuntos que le son encomendados.
- Habilidad para tratar en forma respetuosa a las personas.
- Ser solidaria, respetuosa y empática con las personas usuarias.
- Capacidad para armonizar y combinar el ejercicio de la autoridad con la participación.
- Capacidad para establecer relaciones humanas que tomen en cuenta una actitud de compromiso con la población atendida, propiciando además relaciones respetuosas.
- Habilidad para expresar claramente las ideas y participar en el trabajo de equipo.
- Honestidad en el ejercicio de su función.
- Capacidad para organizar el trabajo.

CAPACITACIÓN

- Capacitación en los diferentes procesos de recursos humanos, reclutamiento y selección, capacitación, salarios, clasificación y valoración de Puestos, entre otros**.**
- Conocimiento y experiencia de trabajo en equipo.
- Conocimiento en labores contables o elementos básicos de administración.
- Conocimiento en el manejo de software que facilite el desempeño de sus funciones.
- Conocimientos en manejo de programas desarrollados en ambiente Windows.
- Experiencia en elaboración de planillas.

REQUISITOS

Académicos y de experiencia

- Egresada de un colegio Técnico Vocacional, Técnico en Recursos Humanos o Diplomado Parauniversitario o segundo año aprobado en carrera de administración de empresas con énfasis en recursos humanos
- Un año de experiencia en labores administrativas o contables.

AREA DE PROVEEDURIA

COORDINADOR (A) AREA DE PROVEEDURIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Organizar, planear, coordinar y controlar las actividades y acciones técnico administrativas, promoviendo procesos en el ámbito de la bodega y proveeduría propios del Área de Proveeduría. Conduce, promueve, coordina diferentes acciones orientadas a la supervisión y control de la gestión de la proveeduría de la institución.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Planear, coordinar y controlar las actividades profesionales y administrativas del Área de Proveeduría, así como formular los objetivos y acciones de la misma.

- Coordinar la ejecución, supervisión y diseño de los procesos administrativos de proveeduría y bodega, que se realizan en el Área de Proveeduría.

- Coordinar con la Asesoría Legal los procedimientos de contratación empleados por la Institución, así como los procesos licitatorios, desde el estudio del contenido del cartel, confección de las actas de apertura, análisis de los aspectos formales y de elegibilidad de las ofertas, hasta la contestación de los recursos u objeciones que se presentan contra los actos de adjudicación.

- Establecer procedimientos administrativos adecuados para facilitar al máximo el cumplimiento eficaz y eficiente de las labores de bodega y proveeduría.

- Facilitar el diseño y la coordinación de los procesos, estrategias, programas y acciones tendientes al fortalecimiento administrativo del Instituto, afín de brindar un servicio de acuerdo a principios y normas de calidad en beneficio de la institución.

- Asegurar que todas las actividades para la adquisición, custodia, distribución y control de los bienes y servicios de la institución se den en forma adecuada, ágil y oportuna.

- Realizar el proceso de compra y abastecimiento de materiales, equipo, vehículos y servicios para las actividades generadas por la institución, de conformidad con las disposiciones establecidas por los órganos competentes, garantizando el cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen la materia.

- Asegurar que todas las actividades de control de los bienes de la institución se den en forma adecuada, ágil y oportuna.

- Llevar el control de los bienes adquiridos y realizar inventarios periódicos de las existencias.

- Velar por la correcta distribución y registro de salida de materiales, con base en la demanda de las diferentes instancias técnico administrativas del Instituto.

- Velar porque los actos administrativos estén de acuerdo al ordenamiento y normativa vigente en materia relacionada a contrataciones propias de la Proveeduría.

- Vigilar el cumplimiento de las directrices y políticas emitidas por las autoridades de la institución.
- Definir los recursos humanos, materiales y el equipo necesario para la ejecución de las actividades del Área de Proveeduría.

- Planear, organizar y dirigir diagnósticos de necesidades y análisis de procesos en materia de bodega, de proveeduría y otros propios de la esfera de su competencia, de manera que logre la eficiencia y eficacia en la gestión.

- Participar en reuniones, comisiones institucionales e interinstitucionales.

- Promover la motivación del personal a su cargo, la efectiva capacitación del mismo y velar por el cumplimiento de las disposiciones disciplinarias.

- Preparar informes especializados a solicitud de la Dirección Administrativa Financiera. Así como dictámenes, reglamentos, resoluciones administrativas y otros vinculados a su ámbito de acción.

- Asignar, dirigir, supervisar y evaluar el trabajo asignado al personal a su cargo.

- Preparar y presentar a la Dirección o autoridades superiores el Plan de trabajo del Área de proveeduría para su respectiva aprobación.

- Conducir y promover acciones de carácter administrativas, que apoyen y den soporte a diversas instancias programáticas de la institución.

- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales relativas a sus competencias y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar las actividades de carácter profesional, técnico y administrativo del Área de Proveeduría, siendo responsable por la calidad y oportunidad de los productos generados por el grupo de trabajo bajo su responsabilidad. Así como la supervisión del desarrollo de procedimientos y cumplimiento de la normativa vigente relacionada a la gestión administrativa del Instituto, que incluye actividades y procesos vinculados a: Bodega y Proveeduría.

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general de las autoridades de la institución y de la Dirección Administrativa Financiera. Las políticas de la institución aplicables a su gestión son evaluadas por medio del cumplimiento de los objetivos establecidos, el análisis de los métodos empleados para el desarrollo del trabajo, los resultados obtenidos y la calidad de los servicios brindados.

RESPONSABILIDADADES

Por actividades

Es responsable por la eficiente consecución de los objetivos asignados, la debida aplicación de los principios y procedimientos propios de la gestión administrativa en las labores de planeación, coordinación, ejecución y supervisión de las actividades, así como por el mantenimiento de canales de coordinación efectivos con personas funcionarias del Instituto, y por una correcta y eficiente prestación de servicios.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales de la institución y los que le han sido asignados para el desarrollo de las actividades.

Por relaciones de trabajo

El tipo de actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeras y compañeros, colaboradores, personas funcionarias de instituciones públicas y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna, respetuosa y eficiente.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Dada la naturaleza del trabajo, las actividades demandan esfuerzo intelectual y concentración para la toma de decisiones, para atender y resolver situaciones imprevistas y conflictivas que se presentan en la institución.

Riesgo de enfermedades

El trabajo se desarrolla en un ambiente afectado por tensión laboral, así mismo, la naturaleza de las actividades provoca trabajar bajo presión, lo cual puede generar estrés laboral. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado del microcomputador y otras relacionadas con la limitada actividad física que comporta el cumplimiento de sus funciones.

Jornada y desplazamiento

Por el tipo de actividades encomendadas debe laborar sin límite de jornada, y le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que se cometan se relacionan con la nulidad de las acciones y objetivos programáticos. En algunos casos puede causar daños de suma gravedad relacionados con manejo incorrecto de los bienes de la institución, en contra de la seguridad y derechos de las personas y de la legalidad en las contrataciones en materia de contratación administrativa, por lo que la consecuencia del error es grave y afecta a la institución en su conjunto. Los errores en que puede incurrir pueden causar demora en los trámites de documentos, daños o atrasos de alta consideración en el desarrollo de actividades de la institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado, precisión rigurosidad y honestidad.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Discreción con respecto a los asuntos que le son encomendados.
- Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria a las personas,
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas, redactar documentos variados, organizar y dirigir el trabajo del personal a su cargo.
- Habilidad para expresar claramente las ideas y dar instrucciones precisas.
- Habilidad para la negociación en espacios de toma de decisiones y para la conducción del trabajo en equipo.
- Capacidad para identificarse con los objetivos de la institución.
- Disponibilidad para trabajar sin límite de jornada
- Honestidad en el ejercicio de la función.

CAPACITACION

- Conocimiento de legislación y procedimientos administrativos vinculados con la contratación administrativa, las regulaciones emanadas de la Contraloría General de la República y conexas.

- Manejo de programas desarrollados en ambiente Windows
- Conocimiento y experiencia de trabajo en equipo

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Licenciatura en una carrera afín con el cargo
- Tres años de experiencia documentada en la gestión de proveeduría del Sector Público.
- Dos años de experiencia documentada en supervisión de personal.
- Experiencia documentada en el ámbito de las regulaciones, procedimientos y normativa que rige la actividad por parte de las instituciones contraloras.
- Experiencia documentada en la contratación pública administrativa

Legal obligatorio

Incorporada (o) al Colegio Profesional respectivo.

DISCIPLINAS ACADEMICAS ATINENTES

Administración Pública, Administración de Empresas con énfasis en Finanzas, Administración de Negocios con sus distintos énfasis, Administración Generalista.

PROFESIONAL ESPECIALISTA PROVEEDURÍA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Asesorar, colaborar y ejecutar la labor de planeamiento, organización y dirección de las actividades, acciones y estrategias propias de la proveeduría. Realiza funciones de alta complejidad y especialización, por delegación de la coordinación del área.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Preparar informes especializados para informar a superiores y las diferentes dependencias sobre material de contratación administrativa.
- Velar porque todos los procesos de contratación que se realicen en la proveeduría estén apegados a la Ley de Contratación Administrativa, así como los lineamientos emitidos por lo niveles superiores.
- Procurar que se mantenga debidamente actualizado el Registro de Proveedores de la Institución, así como coordinar una debida rotación de los posibles oferentes.
- Velar por el debido uso de los activos bajo su responsabilidad.
- Organizar, distribuir y supervisar las cargas de trabajo a cada colaborador de proveeduría.
- Verificar que las órdenes de compra estén bien confeccionadas y presentadas.
- Realizar permanentemente la evaluación de los proveedores de la institución, según los parámetros que se defina la Contraloría General de la República.
- Participar en las reuniones de la comisión de recomendación de adjudicación.
- Coordinar la tramitación correspondiente a los procesos de pago a proveedores.
- Preparar los respectivos Carteles de Contratación Administrativa, para su posterior aprobación por la Coordinación y Asesoría Legal.
- Mantener en custodia las Ofertas que se reciban en sobre cerrado, para concursos de licitaciones abreviadas y públicas.
- Colaborar con las diferentes áreas del Instituto en la remisión de documentación o expedientes a la Contraloría General de la República.
- Apoyar en las tareas de operacionalización y ejecución de objetivos y metas del área.
- Coordinar y supervisar procesos de contratación, determinación del proceso correspondiente y de verificación del contenido presupuestario.
- Introducir información sobre las adjudicaciones de órdenes de compra en el sistema indicado por la Contraloría General de la República SIAC.
- Revisar, verificar y analizar los expedientes de contratación administrativa. Revisar las distintas solicitudes de bienes y servicios, verificando la correcta aplicación de procedimientos y firmas.

- Asistir al coordinador o coordinadora en la elaboración y análisis de los documentos remitidos por las diferentes dependencias del Instituto o de cualquier organización o empresa participante en cualquier proceso de contratación.

- Evaluar, controlar y analizar los diferentes reportes que se derivan de las actividades a cargo.

- Analizar, contestar y dar trámite pertinente a la correspondencia y consultas de acuerdo a su competencia.

- Atender y resolver consultas relativas a la actividad de su cargo y que surgen de diferentes niveles internos y externos.

- Mantener controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.

- Ejecutar otras tareas propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales de acuerdo a su competencia y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos precisos establecidos en la legislación vigente aplicable al área de actividad, siendo la labor supervisada y evaluada por la coordinadora o coordinador del Área mediante el análisis de los documentos presentados y la calidad de los resultados obtenidos, dado que su desempeño será evaluado por el cumplimiento de objetivos, resultados y procesos.

SUPERVISION EJERCIDA

Ejerce supervisión y distribución de tareas a otras funcionarias o funcionarios de la proveeduría. Y le puede corresponder supervisar las intervenciones y productos profesionales afines a su especialidad por delegación de la coordinadora o coordinador de área.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable porque las actividades asignadas sean cumplidas con eficiencia y eficacia. Además por el cumplimiento de la normativa y procedimientos que rigen la actuación de la Contratación Administrativa y otra normativa vigente. También por el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades, así como de la confidencialidad de documentación que lo requiere.

Relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones constantes con autoridades, compañeros y compañeras, funcionarios y funcionarias de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna y respetuosa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Requiere de esfuerzo intelectual y concentración para el desempeño de las actividades, le corresponde el análisis y evaluación de la información, elaboración de documentos o informes, para la toma de decisiones.

Riesgo de enfermedades

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectada/o por estrés laboral, enfermedades psicosomáticas y otras que pueden afectar su estado físico y su estabilidad emocional. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la computadora y otras relacionadas con la limitada actividad física que comporta el cumplimiento de sus funciones.

Jornada y desplazamiento

Por el tipo de actividad, en algunas ocasiones debe laborar sin límite de jornada y le puede corresponder realizar giras dentro del país.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores que se cometan se relacionan con la nulidad de las acciones y objetivos programáticos. En algunos casos puede causar daños de suma gravedad relacionados con manejo incorrecto de los bienes de la institución, en contra de la seguridad y derechos de las personas y de la legalidad en las contrataciones en materia administrativa, por lo que la consecuencia del error es grave y afecta a la institución en su conjunto. Los errores en que puede incurrir pueden causar demora en los trámites de documentos, daños o atrasos de alta consideración en el desarrollo de actividades de la institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado, precisión, rigurosidad y honestidad.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Habilidad para atender en forma respetuosa, oportuna y eficiente al público.
- Habilidad para expresar en forma clara y rigurosa las ideas.
- Habilidad para redactar informes y otros documentos.
- Habilidad para la conducción de trabajo en equipo.
- Capacidad para realizar análisis diversos y organizar el trabajo bajo presión.
- Discreción con respecto a los asuntos encomendados.
- Dominio de las actividades propias del trabajo.
- Conocimiento y actualización de la legislación que rige la actividad.

CAPACITACIÓN

- Conocimiento de legislación y procedimientos administrativos vinculados con la contratación administrativa, las regulaciones emanadas de la Contraloría General de la República y conexas.
- Manejo de programas desarrollados en ambiente Windows
- Conocimiento y experiencia de trabajo en equipo
- Manejo de inventarios.

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Licenciatura en una carrera afín con el cargo
- Tres años de experiencia documentada en la gestión administrativa del Sector Público.
- Experiencia documentada en el ámbito de las regulaciones, procedimientos y normativa que rige la actividad por parte de las instituciones contraloras.
- Experiencia documentada en la contratación pública administrativa
- Tres años de experiencia documentada en supervisión de personal

Legal obligatorio

Incorporado al Colegio respectivo.

DISCIPLINAS ACADEMICAS ATINENTES

Administración Pública, Administración de Empresas con énfasis en Finanzas, Administración de Negocios con sus distintos énfasis, Administración Generalista

PROFESIONAL EJECUTIVA, AREA DE PROVEEDURIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Colaborar, apoyar y ejecutar la labor de planeamiento, organización y ejecución de las actividades, acciones y estrategias del Area de Proveeduría Realiza funciones de apoyo y asistencia en la elaboración y formulación de los procesos licitarios y de proveeduría de la institución.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Ejecutar actividades profesionales y administrativas del Area de Proveeduría, así como formular los objetivos y acciones de la misma.
- Colaborar en la ejecución, y diseño de los procesos administrativos de proveeduría y bodega, que se realizan en el Area de Proveeduría.
- Colaborar con la Jefatura a fin de coordinar con la Asesoría Legal los procedimientos de contratación empleados por la Institución, así como los procesos licitarios, desde el estudio del contenido del cartel, confección de las actas de apertura, análisis de los aspectos formales y de elegibilidad de las ofertas, hasta la contestación de los recursos u objeciones que se presentan contra los actos de adjudicación.
- Implementar procedimientos administrativos adecuados para facilitar al máximo el cumplimiento eficaz y eficiente de los servicios que se prestan.
- Facilitar el diseño y la ejecución de los procesos, estrategias, programas y acciones tendientes al fortalecimiento administrativo del Instituto, afín de brindar un servicio de acuerdo a principios y normas de calidad en beneficio de la institución.
- Apoyar la labor de adquisición, custodia, distribución y control de los bienes de la institución de manera que la misma se de en forma adecuada, ágil y oportuna.
- Apoyar el proceso de compra y abastecimiento de materiales, equipo, vehículos y servicios para las actividades generadas por la institución, de conformidad con las disposiciones establecidas por los órganos competentes, garantizando el cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen la materia.
- Llevar el control de los bienes adquiridos y realizar inventarios periódicos de las existencias, estado de los bienes, disposición de los bienes en deshuso y registro de donaciones de materiales y equipo.
- Confeccionar y actualizar permanentemente la base de datos del Registro de Proveedores.
- Velar por la correcta distribución y registro de salida de materiales, con base en la demanda de las diferentes instancias técnico administrativas del Instituto.
- Supervisar los trabajos que han sido contratados, de manera que se garantice una prestación del servicio eficiente.
- Supervisar las actividades que requieran del concurso del Area, en forma particular de aquellas especiales para el Instituto.
- Ejecutar y controlar las acciones de compra, recepción, registro, almacenaje de materiales y mercaderías del Instituto.

- Establecer los criterios para una adecuada identificación y distribución de los artículos en bodega.

- Velar porque la mercadería recibida coincida con los documentos que amparan los pedidos, tomando nota de los artículos averiados, preparando los informes respectivos.

- Coordinar y supervisar la ejecución de inventarios y mercaderías.

- Establecer procedimientos para una correcta gestión en el ámbito de la proveeduría, velando por una correcta aplicación de los mismos.

- Velar porque los actos administrativos estén de acuerdo al ordenamiento y normativa vigente en materia relacionada a contrataciones propias de la Proveeduría.

- Vigilar el cumplimiento de las directrices y políticas emitidas por las autoridades de la institución.

- Colaborar en el planeamiento y organización de diagnósticos de necesidades y análisis de procesos en materia de proveeduría y otros propios de la esfera de su competencia, de manera que logre la eficiencia y eficacia en la gestión administrativa.

- Preparar informes especializados a solicitud de la Dirección General.

- Conducir y promover acciones de carácter administrativas, que apoyen y den soporte a diversas instancias programáticas de la institución.

- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales relativas a sus competencias y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión.

SUPERVISION RECIBIDA

Se trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos establecidos en la legislación vigente aplicable al área de actividad, siendo la labor supervisada y evaluada por la o el Coordinador de área, mediante el análisis de los documentos presentados y la calidad de los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable porque las actividades asignadas sean cumplidas con eficiencia y eficacia.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable, al igual que los demás funcionarios (as) por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades.

Relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones constantes con autoridades, compañeros (as), funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna y respetuosa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Requiere de esfuerzo mental y concentración para el desempeño de las actividades, máxime cuando se trata del desarrollo de licitaciones y contrataciones administrativas.

Riesgo de enfermedades

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectada (o) por estrés laboral y otras que pueden afectar su estado físico y su estabilidad emocional. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora, y otras relacionadas con la limitada actividad física que comporta el cumplimiento de sus funciones.

Jornada y desplazamiento

Trabaja la jornada habitual. En algunas ocasiones debe realizar giras a diferentes lugares del país.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores que se cometan se relacionan con la nulidad de las acciones y objetivos programáticos. En algunos casos puede causar daños de suma gravedad relacionados con manejo incorrecto de los proceso de licitación y contratación administrativa por lo que la consecuencia del error es grave y afecta a la institución en su conjunto. Los errores en que puede incurrir pueden causar demora en los trámites de documentos, daños o atrasos de alta consideración en el desarrollo de actividades de la institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado, precisión, rigurosidad y honestidad.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Habilidad para atender en forma respetuosa, oportuna y eficiente al público.
- Habilidad para expresar en forma clara y rigurosa las ideas.
- Habilidad para redactar informes y otros documentos en forma rigurosa.
- Honestidad en el ejercicio de su función

CAPACITACION

- Conocimiento de legislación y procedimientos administrativos vinculados con la contratación administrativa, las regulaciones emanadas de la Contraloría General de la República y conexas.
- Manejo de programas desarrollados en ambiente Windows
- Conocimiento y experiencia de trabajo en equipo

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Licenciatura en una carrera afín con el cargo
- Dos años de experiencia documentada en la gestión administrativa del Sector Público.

- Experiencia documentada en el ámbito de las regulaciones, procedimientos y normativa que rige la actividad por parte de las instituciones contraloras.
- Experiencia documentada en licitaciones y contratación pública administrativa

Legal obligatorio

Incorporada (o) al Colegio Profesional respectivo.

DISCIPLINAS ACADEMICAS ATINENTES

Administración Pública, Administración de Empresas con énfasis en Finanzas, Administración de Negocios con sus distintos énfasis, Administración Generalista

PROFESIONAL OPERATIVA 2 PROVEEDURIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Colaborar, apoyar y ejecutar las labores relacionadas con las actividades, procesos y acciones del Area de Proveeduría. Realiza funciones de apoyo y asistencia en la elaboración y ejecución de los procesos de compras y licitarios y de proveeduría de la institución.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Ejecutar actividades profesionales y administrativas de la Proveeduría.
- Colaborar con la Jefatura en los procedimientos de contratación de bienes y servicios empleados por la Institución, así como los procesos licitarios, desde el estudio y confección del contenido del cartel, confección de las actas de apertura, análisis de los aspectos formales y de elegibilidad de las ofertas.
- Apoyar los procedimientos administrativos para facilitar al máximo el cumplimiento eficaz y eficiente de los servicios generales que se prestan.
- Apoyar la labor de adquisición, custodia, distribución y control de los bienes de la institución de manera que la misma se dé en forma adecuada, ágil y oportuna.
- Apoyar los procesos de compra y abastecimiento de materiales, equipo, vehículos y servicios para las actividades generadas por la institución, de conformidad con las disposiciones establecidas por los órganos competentes, garantizando el cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen la materia.
- Colaborar en la confección y actualización de la base de datos del Registro de Proveedores.
- Colaborar con la ejecución de las acciones de compra, recepción y registro de materiales y mercaderías del Instituto.
- Ejecutar actos administrativos de acuerdo al ordenamiento y normativa vigente en materia relacionada a contrataciones propias de la Proveeduría.
- Colaborar en la realización de diagnósticos de necesidades en materia de proveeduría.
- Preparar informes a solicitud de la Jefatura inmediata.
- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales relativas a sus competencias y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

Ejerce supervisión de procesos técnicos en el ámbito de la proveeduría.

SUPERVISION RECIBIDA

Se trabaja siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos establecidos en la normativa vigente aplicable al área de actividad, siendo la labor supervisada y evaluada por la Jefatura inmediata, mediante el análisis de los documentos presentados y la calidad de los resultados

obtenidos, dado que su desempeño será evaluado por el cumplimiento de objetivos, resultados y procesos.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable porque las actividades asignadas sean cumplidas con eficiencia y eficacia.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable, al igual que los demás funcionarios (as) por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades.

Relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones constantes con autoridades, compañeros (as), funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna y respetuosa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Requiere de esfuerzo y concentración para el desempeño de las actividades, máxime cuando se trata del desarrollo de licitaciones y contrataciones administrativas.

Riesgo de enfermedades

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectada (o) por estrés laboral y otras que pueden afectar su estado físico. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora y otras relacionadas con el esfuerzo físico.

Jornada y desplazamiento

Trabaja la jornada habitual. En algunas ocasiones debe realizar giras a diferentes lugares del país.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores que se cometan se relacionan con la nulidad de las acciones y objetivos programáticos. En algunos casos puede causar daños relacionados con manejo incorrecto de los procesos de licitación y contratación administrativa por lo que la consecuencia del error afecta a la institución en su conjunto. Los errores en que puede incurrir pueden causar demora en los trámites de documentos, daños o atrasos en el desarrollo de actividades de la institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado, precisión, rigurosidad y honestidad.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Habilidad para atender en forma respetuosa , oportuna y eficiente al público.
- Habilidad para expresar en forma clara las ideas.
- Habilidad para redactar informes y otros documentos.
- Honestidad en el ejercicio de su función

CAPACITACION

- Conocimiento de legislación y procedimientos administrativos vinculados con la contratación administrativa, las regulaciones emanadas de la Contraloría General de la República y conexas.
- Manejo de programas desarrollados en ambiente Windows
- Conocimiento y experiencia de trabajo en equipo

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Bachillerato en una carrera afín con el cargo
- Un año de experiencia documentada en la gestión administrativa del Sector Público.
- Experiencia documentada en licitaciones y contratación administrativa en general.

Legal obligatorio

Incorporada (o) al Colegio Profesional respectivo.

DISCIPLINAS ACADEMICAS ATINENTES

Administración Pública, Administración de Empresas con énfasis en Finanzas, Administración de Negocios con sus distintos énfasis, Administración Generalista

PROFESIONAL OPERATIVO 1 ASISTENTE PROVEEDURIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar, facilitar y apoyar labores técnicas y administrativas orientadas a apoyar los procesos de proveeduría

FUNCIONES PRINCIPALES

- Apoyar las actividades técnicas y administrativas del Area de Proveeduría.
- Colaborar en la ejecución, de los procesos administrativos de proveeduría y bodega, que se realizan en el Area de Proveeduría.
- Colaborar en procesos de contratación empleados por la Institución, así como los procesos licitarios.
- Atender las solicitudes y controlar la calidad del servicio de fotocopiado del Instituto.
- Organizar y facilitar la labor de conservar la documentación con valor administrativo, y legal producida y recibida por la institución, cualquiera sea su soporte, con el fin de dar un adecuado manejo y protección de los documentos públicos.
- Facilitar la ejecución de los procesos, y acciones tendientes al fortalecimiento administrativo del Instituto, afín de brindar un servicio de acuerdo a principios y normas de calidad en beneficio de la institución.
- Apoyar la labor de adquisición, custodia, distribución y control de los bienes de la institución de manera que la misma se de en forma adecuada, ágil y oportuna.
- Apoyar el proceso de compra y abastecimiento de materiales, equipo, vehículos y servicios para las actividades generadas por la institución, de conformidad con las disposiciones establecidas por los órganos competentes, garantizando el cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen la materia.
- Realizar inventarios periódicos de las existencias, estado de los bienes, disposición de los bienes en desuso y registro de donaciones de materiales y equipo.
- Confeccionar y actualizar permanentemente la base de datos del Registro de Proveedores.
- Velar por la correcta distribución y registro de salida de materiales, con base en la demanda de las diferentes instancias técnico administrativas del Instituto.
- Apoyar las actividades que requieran del concurso del Area, en forma particular de aquellas especiales para el Instituto.
- Colaborar en la ejecución de las acciones de compra, recepción, registro, almacenaje de materiales y mercaderías del Instituto.
- Apoyar en una adecuada identificación y distribución de los artículos en bodega.
- Velar porque la mercadería recibida coincida con los documentos que amparan los pedidos, tomando nota de los artículos averiados, preparando los informes respectivos.
- Coordinar y supervisar la ejecución de inventarios y mercaderías.

- Cumplir con los procedimientos para una correcta gestión en el ámbito de la proveeduría, velando por una correcta aplicación de los mismos.

- Preparar informes especializados a solicitud de la Jefatura.

- Conducir y promover acciones de carácter administrativas, que apoyen y den soporte a diversas instancias programáticas de la institución.

- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales relativas a sus competencias y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión.

SUPERVISION RECIBIDA

Se trabaja siguiendo instrucciones precisas, métodos y procedimientos establecidos aplicables al área de actividad, siendo la labor supervisada y evaluada por la jefatura inmediata, mediante el análisis de los informes presentados, la calidad de los resultados obtenidos, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable porque las actividades asignadas sean cumplidas con eficiencia y eficacia.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades.

Relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones constantes con superiores, compañeros (as), funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma respetuosa y oportuna.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Requiere de esfuerzo físico y concentración para el desempeño de las actividades.

Riesgo de enfermedades

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectado por cierto nivel de estrés laboral. De igual forma puede sufrir enfermedades derivadas del esfuerzo físico.

Jornada y desplazamiento

Debe cumplir con la jornada habitual de trabajo y en algunos casos debe realizar giras a diferentes lugares del país.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores en que puede incurrir pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, en especial en el área administrativa, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Habilidad para atender en forma cortés y satisfactoria al público.
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas.

CAPACITACIÓN

- Conocimiento de la normativa que rige las actividades.
- Conocimientos en manejo de programas desarrollados en ambiente Windows.
- Conocimiento mínimo en labores administrativas.

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Bachiller universitario en área atinente al cargo.
- Un año de experiencia en labores relacionadas con los procesos de contratación, licitarios y en el ámbito de la proveeduría.

Legal obligatorio

Incorporado al Colegio respectivo en caso de que hubiere.

DISCIPLINAS ACADEMICAS ATINENTES

Administración Pública, Administración de Empresas con énfasis en Finanzas, Administración de Negocios con sus distintos énfasis, Administración Generalista

TECNICO EN BODEGA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecuta labores de organización, inventario, registro y control de materiales de la Bodega de Suministros del Instituto.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Ejecutar labores relacionadas con el suministro y control de materiales de Bodega.
- Realizar labores de inventario y distribución de materiales.
- Apoyar la labor profesional de la Jefatura facilitando la consecución y distribución de materiales de acuerdo a las solicitudes recibidas.
- Apoyar la organización de eventos específicos propios de las áreas, facilitando el apoyo logístico y el resultado óptimo de las actividades.
- Apoyar las labores de procedimientos, trámites y registros de materiales proponiendo los ajustes o cambios que correspondan.
- Apoyar labores técnicas de trámite de facturas, solicitud de mercancías, reservas de crédito, y cualquier otra gestión administrativa.
- Atender y resolver consultas que le presenten las autoridades, compañeras (os) y público en general relacionadas con sus funciones.
- Llevar un adecuado control de las entradas, salidas y calidad de los suministros, emitiendo criterio que permita evaluar los procesos de adquisición de materiales.
- Realizar la labor técnica de archivo.
- Colaborar en el proceso de actualización de inventarios de los bienes muebles e inmuebles del Instituto, así como la organización, requisición de materiales y mantenimiento de la bodega de suministros
- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales relativas a sus competencias y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión

SUPERVISION RECIBIDA

Se trabaja siguiendo instrucciones precisas, métodos y procedimientos establecidos aplicables al área de actividad, siendo la labor supervisada y evaluada por la Coordinadora del Area Administrativa, mediante el análisis de los informes presentados y la calidad de los resultados obtenidos y la eficiencia y eficacia de los métodos empleados.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable porque las actividades asignadas sean cumplidas con eficiencia y eficacia.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades.

Relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones constantes con superiores, compañeros (as), funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma respetuosa y oportuna.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Requiere de esfuerzo físico para el desempeño de las actividades.

Riesgo de enfermedades

Debido a la naturaleza de las actividades, puede sufrir enfermedades derivadas del esfuerzo físico.

Jornada y desplazamiento

Trabaja la jornada habitual.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores en que puede incurrir causan pérdidas, daños o atrasos de consideración por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Habilidad para atender en forma cortés y satisfactoria al público.
- Capacidad para organizar el trabajo.
- Honestidad en el ejercicio de sus funciones

CAPACITACIÓN

- Conocimiento mínimo en labores administrativas relacionadas con el suministro de materiales.

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Egresado de un Colegio Técnico Vocacional, o Diplomado Parauniversitario o segundo año aprobado en carrera universitaria afín al cargo.
- Experiencia mínima de un año en labores relacionadas con el suministro de materiales.

TECNICO ADMINISTRATIVO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar, facilitar y apoyar labores técnicas propias de la gestión administrativa, según sea el ámbito de acción, en las cuales debe aplicar los conocimientos teóricos y prácticos.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Ejecutar labores técnicas relacionadas con la gestión administrativa.
- Facilitar la labor de encuestas, apoyando la labor de recopilación de datos en diversos ámbitos de conocimiento administrativo.
- Apoyar la labor profesional en las distintas áreas o unidades, recopilando, sistematizando información y documentación.
- Organizar eventos específicos propios de las áreas, facilitando el apoyo logístico y el resultado óptimo de las actividades.
- Redactar reportes y otros documentos que surjan como consecuencia de las actividades que realiza.
- Apoyar las labores de análisis de sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, trámites y registros proponiendo los ajustes o cambios que correspondan.
- Apoyar labores técnicas de ejecución presupuestaria, tramitar facturas, solicitud de mercancías, reservas de crédito, y cualquier otra gestión administrativa.
- Atender y resolver consultas que le presenten las autoridades, compañeras (os) y público en general relacionadas con sus funciones.
- Realizar la labor técnica de archivo.
- Organizar y facilitar la labor de conservar la documentación con valor administrativo, y legal producida y recibida por la institución, cualquiera sea su soporte, con el fin de dar un adecuado manejo y protección de los documentos públicos.
- Realizar labores de apoyo y auxiliares en los distintos procesos de contabilidad y tesorería, de manera que se cumpla con la normativa vigente dentro de la administración pública.
- Colaborar en el proceso de elaboración y actualización de inventarios de los bienes muebles e inmuebles del Instituto, así como la organización, requisición de materiales y mantenimiento de la bodega de suministros
- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales relativas a sus competencias y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión.

SUPERVISION RECIBIDA

Se trabaja siguiendo instrucciones precisas, métodos y procedimientos establecidos aplicables al área de actividad, siendo la labor supervisada y evaluada por el o la Coordinadora del área, y en algunos casos por los profesionales a cargo de los proyectos o programas en que se desempeña, mediante el análisis de los informes presentados y la calidad de los resultados obtenidos y la eficiencia y eficacia de los métodos empleados.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable porque las actividades asignadas sean cumplidas con eficiencia y eficacia.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades.

Relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones constantes con superiores, compañeros (as), funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna y respetuosa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Requiere de esfuerzo mental y físico para el desempeño de las actividades.

Riesgo de enfermedades

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectado por cierto nivel de estrés laboral. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora, o derivadas del trabajo en escritorio.

Jornada y desplazamiento

En algunos casos, debe realizar giras a diferentes lugares del país.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores en que puede incurrir causan pérdidas, daños o atrasos de consideración por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Habilidad para atender en forma cortés y satisfactoria al público.
- Capacidad para organizar el trabajo bajo presión y en equipo.
- Habilidad para redactar reportes.
- Conocimiento de la normativa que rige las actividades.

CAPACITACIÓN

- Conocimientos en manejo de programas desarrollados en ambiente Windows.
- Conocimiento mínimo en labores administrativas relacionadas con el cargo.
- Capacidad de análisis para la búsqueda de la información requerida en el ejercicio de sus funciones.

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Egresado de un Colegio Técnico Vocacional, o Diplomado Parauniversitario o segundo año aprobado en carrera universitaria afín al cargo.
- Experiencia mínima de un año en labores relacionadas con el cargo.

DISCIPLINAS ACADEMICAS ATINENTES

Carrera a fin a las Ciencias Económicas y Administrativas.

SECRETARIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución y asistencia en labores de secretariado de un óptimo nivel profesional. Apoyar labores administrativas propias de su campo en las distintas unidades técnico-administrativas del Instituto.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Preparar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de la Unidad Técnico-administrativa.
- Organizar y mantener actualizados los archivos del Area, Unidad u Oficina correspondiente.
- Atender al público, resolver las consultas, dar trámite expedito a las mismas.
- Tomar nota de las discusiones y acuerdos preparando actas o ayudas-memoria, suministrando la información requerida y en forma oportuna al personal.
- Atender los teléfonos, recibiendo, anotando y distribuyendo los mensajes a quien corresponda.
- Apoyar la labor de distribución y solicitud de materiales y útiles de la unidad técnico-administrativa, ejerciendo el control correspondiente.
- Elaborar y redactar en forma rigurosa, reportes, cartas, formularios, actas, libros de control, requisiciones y otros documentos.
- Diseñar en forma rigurosa la estructura de informes y documentos, velando porque los mismos cuenten con todos los requerimientos técnicos de presentación.
- Diseñar y montar cuadros estadísticos, tablas, gráficos, filminas y otros recursos técnico-gráficos de la labor secretarial.
- Mantener canales de comunicación e información pertinentes con el objeto de que el personal y autoridades superiores conozcan oportunamente sobre los asuntos que se tramitan en la unidad técnico-administrativa.
- Tramitar en forma eficiente labores de carácter administrativo como gastos de viaje, movimientos de personal, requisiciones, solicitudes, facturas, pagos, cobros y otros similares.
- Llevar al día un adecuado registro y control de usuarias/os
- Convocar a reuniones de trabajo, sesiones distribuyendo copias, agendas u otro tipo de disposiciones o requerimientos dando el seguimiento debido.
- Mantener controles sobre expedientes, decretos, acuerdos, resoluciones, pagos, compras, correspondencia y documentos enviados y recibidos.
- Recomendar procedimientos a seguir en el trámite y seguimiento de los asuntos que se presentan a la oficina, velando por su correcta administración.
- Recibir y revisar documentos variados haciendo entrega de los mismos al personal, velando por el correcto y oportuno trámite.

- Ejecutar y realizar labores de recepción y registro de documentos, elaboración de expedientes, trámite y manejo de los mismos, dentro y fuera de la unidad técnico-administrativa.

- Realizar labores de registro y control de suministros de materiales.

- Registrar y clasificar diariamente la correspondencia que ingresa, estableciendo los procedimientos necesarios para su oportuna distribución.

- Elaborar en forma rigurosa la presentación de informes, cuadros estadísticos, resúmenes financieros y contables del Instituto.

- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales relativas a sus competencias y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión.

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos por parte de las autoridades.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable por la calidad y oportunidad del trabajo en labores de secretaría y tareas de oficina que brinda a las autoridades, comisiones de trabajo, unidades y personas, así como por la eficiencia y eficacia del mismo.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los útiles y materiales que usa en su trabajo. Cuando el puesto lo exija, debe cuidar el buen uso del microordenador, télex, fax y además del equipo tecnológico que utiliza como instrumento de trabajo.

Relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con autoridades, funcionarias/os de instituciones públicas y privadas, compañeras/os y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción y respeto.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Requiere de esfuerzo mental y concentración para el desempeño de las actividades.

Riesgo de enfermedades

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectada por cierto nivel de estrés laboral. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora, o derivadas del trabajo en escritorio.

Jornada y desplazamiento

En ciertas ocasiones le puede corresponder trabajar sin límite de jornada cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. En algunas ocasiones la pérdida de documentación o el atraso en la comunicación de acuerdos u otro tipo de acciones pueden causar errores graves para el Instituto.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan.
- Buena presentación personal.

CAPACITACION

- Conocimiento y experiencia en organización de archivos
- Conocimiento y manejo de programas desarrollados en ambiente Windows.
- Experiencia en el montaje técnico y presentación de informes y documentos.
- Excelente redacción y ortografía.
- Conocimiento en organizar seminarios, talleres y eventos.
- Conocimientos en el montaje de informes financieros y contables.

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Graduada en Secretariado o preparación equivalente
- Dos años de experiencia en labores complejas de secretariado

AREA SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES

COORDINADOR (A) AREA SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Organizar, planear, coordinar y controlar las actividades y acciones técnico administrativas, promoviendo procesos en el ámbito de los servicios generales y transportes. Conduce, promueve, coordina diferentes acciones orientadas a la supervisión y control de la gestión de servicios generales y transportes de la institución.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Planear, coordinar y controlar las actividades profesionales y administrativas de servicios generales y transportes, así como formular los objetivos y acciones de las mismas.
- Coordinar la ejecución, supervisión y diseño de los procesos administrativos de servicios generales y transportes.
- Coordinar con la Asesoría Legal los procedimientos de servicios generales y transportes empleados por la Institución.
- Establecer procedimientos administrativos adecuados para facilitar al máximo el cumplimiento eficaz y eficiente de los servicios generales y transportes que se prestan.
- Facilitar el diseño y la coordinación de los procesos, estrategias, programas y acciones tendientes al fortalecimiento administrativo del Instituto, afín de brindar un servicio de acuerdo a principios y normas de calidad en beneficio de la institución.
- Desarrollar los criterios con los que se dará la evaluación y el seguimiento de los servicios subcontratados.
- Tramitar el proceso de compra de vehículos de conformidad con las disposiciones establecidas por los órganos competentes, garantizando el cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen la materia.
- Llevar el control de los bienes adquiridos y realizar inventarios periódicos de las existencias, estado de los bienes, disposición de los bienes en desuso y registro de donaciones de equipo.
- Garantizar la adecuada prestación de los servicios de mantenimiento, vigilancia, distribución de correspondencia, comunicaciones, transportes y similares, de manera que se brinden los servicios de manera oportuna y eficiente.
- Velar porque se cumplan eficientemente los trabajos de mantenimiento del edificio e instalaciones del Instituto.
- Supervisar los trabajos que han sido contratados, de manera que se garantice una prestación del servicio eficiente.
- Facilitar un servicio de transportes eficaz y oportuno para los y las funcionarias del Instituto.
- Garantizar el aseo de las instalaciones del Instituto, así como una adecuada vigilancia del edificio.

- Supervisar las actividades que requieran del concurso del Area, en forma particular de aquellas especiales para el Instituto.

- Establecer procedimientos para una eficiente gestión en el ámbito administrativo, velando por una correcta aplicación de los mismos.

- Emitir criterios de carácter técnico, para la determinación de planes y programas en el ámbito de los servicios generales y de transportes del Instituto, formulando propuestas de acción, revisión de manuales u otros documentos, presentación de informes y recomendaciones que faciliten la toma de decisiones.

- Vigilar el cumplimiento de las directrices y políticas emitidas por las autoridades de la institución.

- Definir los recursos humanos, materiales y el equipo necesario para la ejecución de las actividades de servicios generales y transportes.

- Planear, organizar y dirigir diagnósticos de necesidades y análisis de procesos en materia de servicios generales y transportes y otros propios de la esfera de su competencia, de manera que logre la eficiencia y eficacia en la gestión administrativa.

- Participar en reuniones, comisiones institucionales e interinstitucionales.

- Promover la motivación del personal a su cargo, la efectiva capacitación del mismo y velar por el cumplimiento de las disposiciones disciplinarias.

- Preparar informes especializados a solicitud de la Dirección Administrativa Financiera. Así como dictámenes, reglamentos, resoluciones administrativas y otros vinculados a su ámbito de acción.

- Asignar, dirigir, supervisar y evaluar el trabajo asignado al personal a su cargo.

- Preparar y presentar a la Dirección o autoridades superiores el Plan de trabajo de servicios generales y transportes para su respectiva aprobación.

- Conducir y promover acciones de carácter administrativas, que apoyen y den soporte a diversas instancias programáticas de la institución.

- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales relativas a sus competencias y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar las actividades de carácter profesional, técnico y administrativo de Servicios Generales y Transportes, siendo responsable por la calidad y oportunidad de los productos generados por el grupo de trabajo bajo su responsabilidad. Así como por el desarrollo de procedimientos y cumplimiento de la normativa vigente relacionada a la gestión administrativa del Instituto, que incluye actividades y procesos vinculados a: Servicios Generales, Transportes.

SUPERVISION RECIBIDA

Se trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general de las autoridades de la institución y de la Dirección Administrativa Financiera. Las políticas de la institución aplicables a su

gestión son evaluadas por medio del cumplimiento de los objetivos establecidos, el análisis de los métodos empleados para el desarrollo del trabajo, los resultados obtenidos y la calidad de los servicios brindados.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable por la eficiente consecución de los objetivos asignados, la debida aplicación de los principios y procedimientos propios de la gestión administrativa en las labores de planeación, coordinación, ejecución y supervisión de las actividades, así como por el mantenimiento de canales de coordinación efectivos con funcionarias y funcionarios del Instituto, y por una correcta y eficiente prestación de servicios.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales de la institución y los que le han sido asignados para el desarrollo de las actividades.

Por relaciones de trabajo

El tipo de actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeras y compañeros, colaboradores, funcionarias y funcionarios de instituciones públicas y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna, respetuosa y eficiente.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Dada la naturaleza del trabajo, las actividades demandan esfuerzo intelectual y concentración para la toma de decisiones, para atender y resolver situaciones imprevistas y conflictivas que se presentan en la institución.

Riesgo de enfermedades

El trabajo se desarrolla en un ambiente afectado por tensión laboral, así mismo, la naturaleza de las actividades provoca trabajar bajo presión, lo cual puede generar estrés laboral. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado del microcomputador y otras relacionadas con la limitada actividad física que comporta el cumplimiento de sus funciones.

Jornada y desplazamiento

Por el tipo de actividades encomendadas debe laborar sin límite de jornada, y le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que se cometan se relacionan con la nulidad de las acciones y objetivos programáticos. En algunos casos puede causar daños de suma gravedad relacionados con manejo incorrecto de los bienes de la institución, en contra de la seguridad y derechos de las personas y de la legalidad en las contrataciones en materia administrativa, por lo que la consecuencia del error es grave y afecta a la institución en su conjunto. Los errores en que puede incurrir pueden causar demora en los trámites de documentos, daños o atrasos de alta consideración en el desarrollo de actividades de la institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado, precisión rigurosidad y honestidad.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Discreción con respecto a los asuntos que le son encomendados.
- Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria a las personas,
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas, redactar documentos variados, organizar y dirigir el trabajo del personal a su cargo.
- Habilidad para expresar claramente las ideas y dar instrucciones precisas.
- Habilidad para la negociación en espacios de toma de decisiones y para la conducción del trabajo en equipo.
- Capacidad para identificarse con los objetivos de la institución.
- Disponibilidad para trabajar sin límite de jornada
- Honestidad en el ejercicio de la función.

CAPACITACION

- Conocimiento de legislación y procedimientos administrativos vinculados con servicios generales y transportes, las regulaciones emanadas de la Contraloría General de la República y conexas.
- Manejo de programas desarrollados en ambiente Windows
- Conocimiento y experiencia de trabajo en equipo

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Licenciatura en una carrera afín con el cargo
- Tres años de experiencia documentada en la gestión administrativa del Sector Público.
- Dos años de experiencia documentada en supervisión de personal.
- Experiencia documentada en el ámbito de las regulaciones, procedimientos y normativa que rige la actividad por parte de las instituciones contraloras.
- Experiencia documentada en la contratación pública administrativa

Legal obligatorio

Incorporada (o) al Colegio Profesional respectivo.

DISCIPLINAS ACADEMICAS ATINENTES

Administración Pública, Administración de Empresas con énfasis en Finanzas, Administración de Negocios con sus distintos énfasis, Administración Generalista, Administración de Recursos Humanos.

PROFESIONAL EJECUTIVA SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Colaborar, apoyar y ejecutar la labor de planeamiento, organización y ejecución de las actividades, acciones y estrategias del Area de Servicios Generales y Transportes. Realiza funciones de apoyo y asistencia en la elaboración y formulación de los procesos de servicios generales y transportes de la institución.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Ejecutar actividades profesionales y administrativas del Area de Servicios Generales y Transportes, así como formular los objetivos y acciones de la misma.
- Colaborar en la ejecución, y diseño de los procesos administrativos de transportes y mantenimiento, que se realizan en el Area de Servicios Generales y Transportes.
- Colaborar con la Jefatura a fin de coordinar con Recursos Humanos y la Asesoría Legal los procedimientos de los percances de los vehículos institucionales.
- Implementar procedimientos administrativos adecuados para facilitar al máximo el cumplimiento eficaz y eficiente de los servicios generales que se prestan.
- Facilitar el diseño y la ejecución de los procesos, estrategias, programas y acciones tendientes al fortalecimiento administrativo del Instituto, afín de brindar un servicio de acuerdo a principios y normas de calidad en beneficio de la institución.
- Apoyar la labor de custodia y control de los bienes de la institución de manera que la misma se de en forma adecuada, ágil y oportuna.
- Apoyar el proceso de compra y abastecimiento de materiales de construcción, vehículos y servicios para las actividades generadas por la institución, de conformidad con las disposiciones establecidas por los órganos competentes, garantizando el cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen la materia.
- Llevar el control de los servicios públicos y realizar inventarios periódicos de los activos fijos, disposición de los bienes en desuso y registro de donaciones de equipo.
- Confeccionar los reportes de gastos de combustible.
- Velar por la correcta distribución y registro de salida de los vehículos, con base en la demanda de las diferentes instancias técnico administrativas del Instituto.
- Supervisar los trabajos que han sido contratados, de manera que se garantice una prestación del servicio eficiente.
- Supervisar las actividades que requieran del concurso del Area, en forma particular de aquellas especiales para el Instituto.
- Establecer los criterios para una adecuada identificación de los activos fijos.
- Velar porque los trabajos de mantenimiento coincida con los documentos que amparan los pedidos.

- Establecer procedimientos para una correcta gestión en el ámbito de servicios generales y transportes, velando por una correcta aplicación de los mismos.

- Velar porque los actos administrativos estén de acuerdo al ordenamiento y normativa vigente en materia relacionada a contrataciones propias de los Servicios Generales y Transportes.

- Vigilar el cumplimiento de las directrices y políticas emitidas por las autoridades de la institución.

- Colaborar en el planeamiento y organización de diagnósticos de necesidades y análisis de procesos en materia de transportes y mantenimiento y otros propios de la esfera de su competencia, de manera que logre la eficiencia y eficacia en la gestión administrativa.

- Preparar informes especializados a solicitud de la Dirección General.

- Conducir y promover acciones de carácter administrativas, que apoyen y den soporte a diversas instancias programáticas de la institución.

- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales relativas a sus competencias y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión.

SUPERVISION RECIBIDA

Se trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos establecidos en la legislación vigente aplicable al área de actividad, siendo la labor supervisada y evaluada por la Coordinador (a) de área, mediante el análisis de los documentos presentados y la calidad de los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDADES

Por actividades

Es responsable porque las actividades asignadas sean cumplidas con eficiencia y eficacia. Además por el cumplimiento de los objetivos del Area de Servicios Generales y Transportes.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable, al igual que los demás funcionarios (as) por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades.

Relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones constantes con autoridades, compañeros (as), funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna y respetuosa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Requiere de esfuerzo y concentración para el desempeño de las actividades.

Riesgo de enfermedades

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectada (o) por estrés laboral y otras que pueden afectar su estado físico y su estabilidad emocional. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora, y otras relacionadas con la limitada actividad física que comporta el cumplimiento de sus funciones.

Jornada y desplazamiento

Trabaja la jornada habitual. En algunas ocasiones debe realizar giras a diferentes lugares del país.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores en que puede incurrir se relacionan con el incumplimiento de los compromisos que debe asumir el Instituto, lo que provocaría el incumplimiento de los compromisos y objetivos programáticos. En ciertos casos la consecuencia del error es grave, en especial cuando se trata de recursos financiero-contables.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Habilidad para atender en forma respetuosa, oportuna y eficiente al público.
- Habilidad para expresar en forma clara las ideas.
- Habilidad para redactar informes y otros documentos en forma rigurosa.
- Honestidad en el ejercicio de su función
- Conocimiento de legislación y procedimientos administrativos vinculados con transportes y mantenimiento, las regulaciones emanadas de la Contraloría General de la República y conexas.

CAPACITACION

- Manejo de programas desarrollados en ambiente Windows
- Conocimiento y experiencia de trabajo en equipo

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Licenciatura en una carrera afín con el cargo
- Dos años de experiencia documentada en la gestión administrativa del Sector Público.
- Experiencia documentada en el ámbito de las regulaciones, procedimientos y normativa que rige la actividad por parte de las instituciones contraloras.

Legal obligatorio

Incorporada (o) al Colegio Profesional respectivo.

DISCIPLINAS ACADEMICAS ATINENTES

Administración Pública, Administración de Empresas con énfasis en Finanzas, Administración de Negocios con sus distintos énfasis, Administración Generalista

PROFESIONAL OPERATIVO 2 AREA SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar labores técnicas y administrativas orientadas a asistir y apoyar la gestión de servicios generales del Instituto. Apoya a la Coordinación del Area de Servicios Generales y Transportes en los procesos de organización, control y supervisión de las actividades relacionadas con el mantenimiento, limpieza y seguridad de las instalaciones del Instituto. Así como en los procesos relativos a la conducción y movilización de equipo móvil.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Coordinar las labores relacionadas con el mantenimiento, limpieza y seguridad de las instalaciones del Instituto, velando por el cumplimiento de las funciones del personal contratado para tales efectos.

- Definir los roles del personal de limpieza y seguridad, asegurando los suministros necesarios para el desarrollo de sus funciones. Así como controlar la asistencia, reportando a la jefatura inmediata cualquier anomalía.

- Velar por la correcta aplicación de las contrataciones que por mantenimiento efectúe el Instituto. Así como, por los ajustes y cambios de carácter preventivo y correctivo que requieren las instalaciones el Instituto, asegurando la consecución de los materiales necesarios para este fin.

- Definir los roles del personal conductor de equipo móvil, designando los vehículos para cada chofer, y determinando las necesidades de transporte de la institución en su conjunto.

- Definir los roles de transporte para la realización de giras al interior del país, llevando un adecuado control de los mismos.

- Controlar un correcto funcionamiento de los vehículos de la Institución asegurando la seguridad del personal y un adecuado control y mantenimiento de los mismos por parte de los choferes.

- Velar por el adecuado cumplimiento del Reglamento de uso de vehículos que rige en la Institución.

- Racionalizar el consumo de combustible llevando un control adecuado de las facturas y cupones respectivos.

- Asegurar la documentación oficial requerida para la circulación de los vehículos.

- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas y plazos establecidos.

- Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, trámites y registros proponiendo los ajustes o cambios que correspondan.

- Realizar labores administrativas que se derivan de su función,

- Atender y resolver consultas que le presenten las autoridades, compañeras (os) y público en general relacionadas con sus funciones.

- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales relativas a sus competencias y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

Le corresponde organizar y asignar el trabajo del personal que realiza funciones de limpieza, mantenimiento y transporte. Por tal razón, es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades y servicios brindados.

SUPERVISION RECIBIDA

Se trabaja siguiendo instrucciones de carácter general, métodos y procedimientos establecidos aplicables al área de actividad, siendo la labor supervisada y evaluada por la Coordinación del Area de Servicios Generales y Transportes, mediante el análisis de los informes y reportes presentados, así como por la calidad, eficiencia y eficacia de los servicios brindados.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable por el adeudado estado de las instalaciones, la limpieza y seguridad de las mismas. Así como por el estado de los vehículos y la eficiente prestación del servicio de transporte.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades.

Relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones constantes con superiores, compañeros (as), funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma respetuosa y eficiente.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Requiere de esfuerzo físico y concentración para el desempeño de las actividades.

Riesgo de enfermedades

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectado por estrés laboral.

Jornada y desplazamiento

Debe realizar giras a diferentes lugares del país.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores en que puede incurrir pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Habilidad para atender en forma cortés y satisfactoria al público.

- Habilidad para resolver situaciones imprevistas.
- Capacidad para realizar análisis diversos, organizar el trabajo bajo presión y en equipo.
- Experiencia en actividades propias del trabajo a realizar.
- Habilidad para redactar informes y documentos.
- Conocimiento de la normativa que rige las actividades.

CAPACITACIÓN

- Experiencia en atención al público.
- Experiencia en labores administrativas
- Experiencia en manejo de personal y en actividades relacionadas a transporte de personas.

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Bachiller universitario en área atinente al cargo.
- Dos años de experiencia documentada en labores administrativas.
- Experiencia documentada en labores relacionadas a la organización del transporte en una institución pública.
- Conocimiento de la normativa y procedimientos que rigen la actividad

Legal obligatorio

Incorporado al Colegio respectivo en caso de que hubiere.

DISCIPLINAS ACADEMICAS ATINENTES

Administración Pública, Administración de Empresas con énfasis en Finanzas, Administración de Negocios con sus distintos énfasis, Administración Generalista

TECNICO ADMINISTRATIVO, AREA SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar, facilitar y apoyar labores técnicas propias de la gestión de servicios generales y transportes, según sea el ámbito de acción, en las cuales debe aplicar los conocimientos teóricos y prácticos.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Ejecutar labores técnicas relacionadas con la gestión de servicios generales y transportes.
- Apoyar la labor de recopilación de datos en diversos ámbitos de conocimiento en servicios generales y transportes.
- Apoyar la labor profesional del área, recopilando y sistematizando información y documentación.
- Facilitar el apoyo logístico y el resultado óptimo de las actividades que se desarrollan en servicios generales y transportes.
- Redactar reportes y otros documentos que surjan como consecuencia de las actividades que realiza.
- Apoyar las labores de análisis de sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, trámites y registros proponiendo los ajustes o cambios que correspondan.
- Apoyar labores técnicas de ejecución presupuestaria, tramitar facturas, solicitud de mercancías, reservas de crédito, y cualquier otra gestión administrativa.
- Atender y resolver consultas que le presenten las autoridades, compañeras (os) y público en general relacionadas con sus funciones.
- Realizar la labor técnica de archivo.
- Organizar y facilitar la labor de conservar la documentación con valor administrativo, y legal producida y recibida por la institución, cualquiera sea su soporte, con el fin de dar un adecuado manejo y protección de los documentos públicos.
- Realizar labores de apoyo y auxiliares en los distintos procesos de servicios generales y transportes, de manera que se cumpla con la normativa vigente dentro de la administración pública.
- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales relativas a sus competencias y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión.

SUPERVISION RECIBIDA

Se trabaja siguiendo instrucciones precisas, métodos y procedimientos establecidos aplicables al área de actividad, siendo la labor supervisada y evaluada por el o la Coordinadora del área, y en algunos casos por los profesionales a cargo de los proyectos o programas en que se desempeña,

mediante el análisis de los informes presentados y la calidad de los resultados obtenidos y la eficiencia y eficacia de los métodos empleados.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable porque las actividades asignadas sean cumplidas con eficiencia y eficacia.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades.

Relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones constantes con superiores, compañeros (as), funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna y respetuosa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Requiere de esfuerzo mental y físico para el desempeño de las actividades.

Riesgo de enfermedades

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectado por cierto nivel de estrés laboral. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora, o derivadas del trabajo en escritorio.

Jornada y desplazamiento

En algunos casos, debe realizar giras a diferentes lugares del país.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores en que puede incurrir causan pérdidas, daños o atrasos de consideración por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Habilidad para atender en forma cortés y satisfactoria al público.
- Capacidad para organizar el trabajo bajo presión y en equipo.
- Habilidad para redactar reportes.
- **Conocimiento de la normativa que rige las actividades.**

CAPACITACIÓN

- Conocimientos en manejo de programas desarrollados en ambiente Windows.
- Conocimiento mínimo en labores administrativas relacionadas con el cargo.
- Capacidad de análisis para la búsqueda de la información requerida en el ejercicio de sus funciones.

REQUISITOS

Académicos y experiencia

- Egresado de un Colegio Técnico Vocacional, o Diplomado Parauniversitario o segundo año aprobado en carrera universitaria afín al cargo.
- Experiencia mínima de un año en labores relacionadas con el cargo.

DISCIPLINAS ACADEMICAS ATINENTES

Carrera a fin a las Ciencias Económicas y Administrativas.

RECEPCIONISTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores administrativas asistenciales vinculadas con la recepción de documentos, control del ingreso y egreso de llamadas telefónicas y suministro de información y atención al público.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Recibir y transmitir las llamadas que ingresan al Instituto por medio de la central telefónica, con el fin de transferir llamadas a las diferentes oficinas y brindar información solicitada por el público.

- Remitir a las personas a las diversas instancias técnico-administrativas del Instituto, llevando un adecuado control de las mismas.

- Recibir correspondencia externa, anotando en el libro de correspondencia y ubicándola en las casillas correspondientes o mediante entrega personal, de tal manera que la información externa fluya oportunamente a quien corresponda.

- Controlar la entrada y salida de las personas de la institución, anotándolas en el libro de control respectivo, remitiéndolas a las distintas áreas y unidades del Instituto que correspondan, evacuando consultas y vigilando por el trato adecuado y eficiente de las/os usuarias/os.

- Registrar información preliminar de las personas que acuden a servicios específicos del Instituto. Asignar un número de expediente y remitir el caso a la profesional responsable.

- Enviar y recibir facsímiles, mediante la utilización del equipo, su anotación en el registro correspondiente y su traslado a las diversas áreas y unidades.

- Realizar otras actividades propias del puesto de conformidad con las necesidades del Instituto relativas a sus competencias y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión.

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja siguiendo normas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Las actividades son evaluadas por la Jefatura del Area de Servicios Generales y Transportes, mediante la apreciación de la calidad y oportunidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable porque los servicios y actividades encomendadas se cumplan con diligencia, eficiencia y puntualidad, así por guardar discreción con respecto a la información que maneja. Además es responsable por la adecuada información y trato que recibe la/el usuario.

Por equipo, materiales y valores

Tiene la responsabilidad del buen uso de la central telefónica, equipo de fax y los materiales que le son asignados.

Relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes a lo interno con compañeras/os de otros procesos y a lo externo con funcionarias/os de diferentes instituciones públicas y privadas y público en general.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Requiere de esfuerzo mental y concentración para el desempeño de las actividades.

Riesgo de enfermedades

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectada por cierto nivel de estrés laboral. . De igual forma puede sufrir enfermedades del oído por uso prolongado de la central telefónica, o derivadas del trabajo en escritorio.

Jornada y desplazamiento

Le corresponde cumplir con la jornada habitual de trabajo.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. En algunas ocasiones la pérdida de documentación o el atraso en la comunicación pueden causar errores graves para el Instituto. Además puede ocasionar faltas graves en el trato oportuno y adecuado que se le de a las/os usuarias/os.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan.
- Excelentes relaciones humanas
- Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público.
- Buena presentación personal

CAPACITACION

- Conocimientos básicos de servicio al cliente
- Capacitación en la problemática, relacionada con el Instituto.
- Satisfactoria expresión oral
- Sensibilidad en aspectos de género
- Experiencia de al menos dos años en labores de recepcionista

REQUISITOS

- Bachiller en Educación Secundaria o preparación equivalente.

OFICINISTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores administrativas asistenciales relacionadas con labores de oficina y control de inventario del Instituto.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Digitar informes, cartas, órdenes de compras, cuadros, filminas y cualquier otro tipo de documento utilizando los diversos programas del ambiente Windows, con el propósito de apoyar el trabajo realizado en las diversas instancias del Instituto.

- Archivar la documentación que ingresa a la oficina donde labora, mediante la organización de un archivo, a fin de mantener organizada y registrada la información.

- Realizar la reproducción del material requerido por la oficina.

- Establecer sistemas de archivo de documentos y velar por el correcto uso y mantenimiento de los mismos.

- Realizar trámites de cotización y compra de suministros.

- Enviar y recibir facsímiles, mediante la utilización del equipo, su anotación en el registro correspondiente y su traslado a las diversas áreas y unidades.

- Realizar otras actividades propias del puesto de conformidad con las necesidades del Instituto relativas a sus competencias y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión.

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja siguiendo normas e instrucciones precisas de la jefatura inmediata, en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Las actividades son evaluadas por la Jefatura, mediante la apreciación de la calidad y oportunidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable porque los servicios y actividades encomendadas se cumplan con diligencia, eficiencia y puntualidad, así como, por guardar discreción con respecto a la información que maneja. Además en algunos casos es responsable por la adecuada información y trato que recibe la/el usuario.

Por equipo, materiales y valores

Tiene la responsabilidad del buen uso del equipo asignado.

Por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes a lo interno con compañeras/os de otros procesos y a lo externo con funcionarias/os de diferentes instituciones públicas y privadas y público en general.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Requiere de esfuerzo mental y concentración para el desempeño de las actividades.

Riesgo de enfermedades

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectada por cierto nivel de estrés laboral.

Jornada y desplazamiento

Le corresponde cumplir con la jornada habitual de trabajo. Le puede corresponder prestar colaboración y apoyo en caso de eventos especiales de la Institución.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. En algunas ocasiones la pérdida de documentación o el atraso en la comunicación pueden causar errores graves para el Instituto. Además puede ocasionar faltas graves en el trato oportuno y adecuado que se le de a las/os usuarias/os.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan.
- Excelentes relaciones humanas
- Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público.
- Buena presentación personal

CAPACITACION

- Conocimientos básicos de servicio al cliente
- Capacitación en la problemática, relacionada con el Instituto.
- Satisfactoria expresión oral
- Sensibilidad en aspectos de género
- Experiencia de al menos dos años en labores de oficinista

REQUISITOS

- Bachiller en Educación Secundaria o preparación equivalente.

TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores de mantenimiento de los edificios del Instituto, de relativa complejidad. Realiza labores de fontanería, carpintería y albañilería

FUNCIONES PRINCIPALES

- Hacer reparaciones, ajustes y cambios que se requieran en el Instituto a fin de velar por el mantenimiento y el buen funcionamiento del edificio.
- Atender y resolver consultas que le presente la Jefatura de Servicios Generales y Transportes relacionadas con la actividad a su cargo.
- Confeccionar pedidos de repuestos y otros materiales necesarios para dar mantenimiento al edificio del Instituto.
- Realizar labores de fontanería, carpintería y albañilería.
- Controlar el adecuado funcionamiento de instalaciones, tuberías, servicios sanitarios, etc. del Instituto.
- Velar porque las obras de mantenimiento se realicen de acuerdo a las especificaciones recibidas.
- Velar porque los tubos, fregaderos, derrames de agua, cañerías, celosías, etc., estén en buenas condiciones de funcionamiento, así como corregir cualquier desperfecto.
- Hacer reparaciones, ajustes y cambios de carácter preventivo y correctivo.
- Preparar, limpiar y dar mantenimiento a los equipos y materiales del Instituto.
- Colaborar en la confección, traslado y acomodamiento de muebles, estanterías, escritorios y otros cuando así sea requerido.
- Atender y resolver consultas que le presentan las autoridades y compañeras (os) relacionadas con las actividades a su cargo.
- Confeccionar los pedidos de repuestos, útiles, equipos y otros materiales necesarios para realizar su labor.
- Velar por el mantenimiento de la infraestructura del Instituto.
- Supervisar las instalaciones, reparación y mantenimiento de equipos y sistemas eléctricos para su adecuado funcionamiento.
- Supervisar para que las obras de mantenimiento se realicen de acuerdo a las instrucciones recibidas.
- Realizar otras actividades propias del puesto de conformidad con las necesidades del Instituto relativas a sus competencias y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión.

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja siguiendo normas e instrucciones precisas de la jefatura inmediata, en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Las actividades son evaluadas por la Jefatura, mediante la apreciación de la calidad y oportunidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable porque los servicios y actividades encomendadas se cumplan con diligencia, eficiencia y puntualidad.

Por equipo, materiales y valores

Tiene la responsabilidad del buen uso del equipo asignado.

Por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes a lo interno con compañeras/os de otros procesos y público en general las cuales deben ser atendidas en forma cortés.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Requiere de esfuerzo físico para el desempeño de las actividades.

Riesgo de enfermedades

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectada por enfermedades derivadas del esfuerzo físico.

Jornada y desplazamiento

Le corresponde cumplir con la jornada habitual de trabajo. Le puede corresponder prestar colaboración y apoyo en caso de eventos especiales de la Institución.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Trato cortés y diligente con las personas
- Destreza para realizar tareas manuales
- Buena condición física

CAPACITACION

- Adiestramiento específico exigido para el cargo
- Experiencia en labores relacionadas con el cargo

REQUISITOS

- Bachiller en Educación Media o preparación equivalente en el Instituto Nacional de Aprendizaje.

CONDUCTOR DE EQUIPO MOVIL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Operación y conducción de equipos móviles livianos, empleados para diversos usos y el transporte de personas.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Conducir equipos móviles para el desplazamiento de las autoridades y personal del Instituto a cualquier lugar del país.
- Velar porque el vehículo opere en condiciones mecánicas y de carrocería apropiadas y reportar en forma oportuna los daños detectados.
- Revisar frenos, luces, dirección, lubricantes y todo aquello que indique el buen funcionamiento del vehículo afín de garantizar la seguridad de las personas.
- Conservar la mayor y debida prudencia mientras conduce, en resguardo de la seguridad personal de los funcionarios (as) del Instituto y de terceros.
- Velar por el buen uso y cuido de herramientas, repuestos y otras piezas complementarias que disponga la unidad móvil.
- Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado de la unidad móvil, revisando periódicamente y haciendo anotaciones sobre el uso, recorrido y operación del vehículo.
- Comunicar a la Jefatura de Servicios Generales y Transportes, cualquier irregularidad que se le presente en el cumplimiento de su función.
- Guardar el vehículo al finalizar la jornada laboral y controlar su estado.
- Estar a las órdenes en cuanto al servicio de transporte se refiere, de la persona a la cual se autoriza el servicio durante el tiempo concedido e informar a su jefe inmediato de cualquier situación irregular.
- Racionalizar el consumo de combustible, así como liquidar ante la Jefatura de Servicios Generales y Transportes después de brindado el servicio, los cupones que hubiera gastado por compra de combustible, presentado las facturas correspondientes.
- Llevar un adecuado control de la documentación oficial requerida para la circulación del vehículo.
- Realizar otras actividades propias del puesto de conformidad con las necesidades del Instituto relativas a sus competencias y especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión.

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja siguiendo normas e instrucciones precisas de la jefatura inmediata, en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Las actividades son evaluadas por la Jefatura, mediante la apreciación de la calidad y oportunidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable porque los servicios y actividades encomendadas se cumplan con diligencia, eficiencia y puntualidad, así como, por guardar discreción. Cualquier alteración que se presente en el transcurso de un viaje será su responsabilidad y del funcionario (a) que utilice el servicio, situación de la cual deberá ser informado a la mayor brevedad el superior inmediato.

Por equipo, materiales y valores

Tiene la responsabilidad del buen uso del vehículo asignado incluidas las herramientas, repuestos y combustible.

Por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes a lo interno con compañeras/os de otros procesos, debiendo actuar en concordancia con la responsabilidad de su cargo, manteniendo un trato afable y cortés.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental

Requiere de esfuerzo físico y concentración para el desempeño de las actividades.

Riesgo de enfermedades

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectada por cierto nivel de estrés laboral y padecimientos derivados de la conducción de vehículos.

Jornada y desplazamiento

Le corresponde cumplir con la jornada habitual de trabajo. Le puede corresponder trabajar tiempo extraordinario y desplazarse a cualquier lugar del país.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. En algunas ocasiones pueden causar consecuencias graves para el Instituto, por lo que debe mantener una conducta adecuada y responsabilidad en la conducción del vehículo.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Debe observar discreción.
- Excelentes relaciones humanas
- Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al personal del Instituto.
- Buena presentación personal

CAPACITACION

- Conocimientos básicos de servicio al cliente
- Capacitación en la problemática, relacionada con el Instituto.
- Conocer y cumplir estrictamente la Ley de Tránsito

REQUISITOS

- Conclusión de estudios primarios
- Licencia B1 al día.
- Experiencia de al menos tres años en labores de conducción de vehículos.