

PROFESIONAL EN GÉNERO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de considerable dificultad, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios y servicios en materia de género.

Aplicar la política de género en la gestión de este organismo electoral con el fin de cumplir con el objetivo general de la política institucional para la igualdad y equidad de género.

Establecer alianzas con instituciones competentes para fortalecer la capacitación a las personas funcionarias en materia de género y derechos humanos.

Ejecutar procesos que conlleven a fortalecer la capacitación del personal institucional por medio de la elaboración de un plan de trabajo que permita definir la metodología y estrategia a seguir en materia de violencia de género, acoso u hostigamiento sexual, y derechos humanos, tanto en las oficinas centrales como en las regionales.

Elaborar y dar seguimiento en coordinación con la persona encargada de la unidad, al plan de acción quinquenal en materia de igualdad y equidad de género, para asegurar la integración del enfoque de género en todas las actividades programáticas institucionales, unidades administrativas y ámbitos de la institución según la política institucional.

Diseñar, desarrollar e implementar investigaciones, estudios o diagnósticos en temáticas de género y violencia mediante alianzas estratégicas con centros de investigación reconocidos, con el fin de detectar brechas de género y contribuir en la toma de decisiones de los superiores.

Atender, resolver y llevar un registro de las temáticas y de las personas funcionarias que realizan consultas personal y telefónicamente sobre género y derechos humanos (violencia de género, acoso u hostigamiento sexual, entre otros).

Evaluar la resolución de las consultas o su referencia a instancias o instituciones para su atención, de acuerdo con la normativa institucional de igualdad de género que propone la prevención y sanción de las prácticas de acoso sexual y la promoción de una cultura laboral de respeto.

Aplicar las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla (en especial las relacionadas con género) para cumplir con la normativa, conociendo y estudiando en detalle la normativa internacional, nacional e institucional.

Sensibilizar al personal en normativa internacional, nacional e institucional en materia de género, especialmente las convenciones internacionales (CEDAW Y Belém Do Pará) las leyes en materia de violencia y la política institucional de género.

(PROFESIONAL EN GÉNERO - PAGINA 2)

Redactar y revisar informes técnicos, memorandos, proyectos, procedimientos, notas y otros documentos que surgen como consecuencia de las labores que realiza.

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

Atender y resolver consultas personal y telefónicamente que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto, con el fin de mejorar la calidad en la atención a las personas usuarias y dar respuesta a sus necesidades o demandas.

Asistir a reuniones con jefaturas y personal de la institución con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten en la ejecución de las labores y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional (PEI).

Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Realizar labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: No le corresponde ejercer supervisión de personal.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a la persona que ocupa este puesto, la aplicación de principios y técnicas de una profesión determinada para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias de su profesión, ya sea como responsable directo de proyectos específicos, o bien como colaborador de profesionales de mayor nivel.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución y público en general, las cuales deben ser atendidas con cortesía y discreción.

Es responsable por el adecuado empleo de los materiales, útiles y equipo que utiliza en su trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. Trasládase a diferentes lugares dentro del país y trabajar después de la jornada laboral

cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas o materiales, atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en la imagen de la institución, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: *Actitud* para guardar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con la jefatura, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, proactivo la mayor parte del tiempo laboral, crear ideas nuevas y ponerlas en práctica. Excelente presentación personal, acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Habilidad para el trabajo en equipo, manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, para mantener la ecuanimidad en cualquier situación, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias.

Conocimiento del marco filosófico institucional (misión, visión y valores), de la normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto y de las labores que ejecuta. Conocimiento y disponibilidad para participar en los procesos electorales.

REQUISITOS

Licenciatura en Psicología, Sociología o Trabajo Social.

Dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Derechos humanos

Derechos de la mujer

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Redacción de informes técnicos

Relaciones humanas

Violencia de género, acoso u hostigamiento sexual

Trabajo en equipo

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 81-2014 del 24 de julio de 2014, oficio N° STSE-1398-2014.