

ENCARGADO /A DE LA UNIDAD DE GÉNERO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Participación en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas, de alguna dificultad, en la Dirección Ejecutiva, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Planear, coordinar y ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios y servicios contemplados en la política institucional de igualdad de género y sus planes de acción.

Conducir la gestión de la política institucional de igualdad de género, que incluye formulación, diseño, coordinación y seguimiento de dicha política y sus planes de acción.

Colaborar y apoyar a las autoridades institucionales en la incorporación de orientaciones y criterios de género, igualdad y equidad en las políticas, procedimientos y servicios institucionales.

Brindar asesoría técnica especializada en género, igualdad y derechos humanos a diferentes dependencias institucionales, según prioridades establecidas en la política institucional de igualdad de género y sus planes de acción.

Diseñar, ejecutar y dar seguimiento a actividades de cooperación y a alianzas estratégicas en género con otras instituciones y entidades nacionales e internacionales.

Diseñar y desarrollar programas de formación y capacitación en igualdad y género dirigidos al personal institucional en sus diferentes estratos ocupacionales (operativo, calificado, técnico, profesional y ejecutivo), así como preparar y brindar talleres, charlas, conferencias y ponencias sobre igualdad, no discriminación, género y políticas de igualdad.

Analizar y resolver los problemas que se presenten en el desarrollo de las labores.

Aplicar las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

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.

Proponer ajustes y mejoras en sistemas, instrumentos, registros, métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el

(ENCARGADO /A DE LA UNIDAD DE GÉNERO- PAGINA 2)

desarrollo de las labores y contribuir en la evaluación de programas.

Identificar y actualizar los procedimientos de trabajo, realizar análisis de racionalidad y valoración del riesgo.

Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la Unidad de Género.

Realizar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) en forma conjunta con el personal para determinar las necesidades de la Unidad de Género.

Atender y resolver consultas que le presentan usuarios internos o externos relacionados con la actividad del puesto.

Asistir a reuniones con jefaturas y personal colaborador con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y 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.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con alguna independencia, siguiendo instrucciones de carácter general, métodos y procedimientos establecidos en la Política Institucional para la Igualdad y Equidad de Género y en la Política de No Discriminación por Orientación Sexual e Identidad de Género del Tribunal Supremo de Elecciones, circulares y en la legislación vigente aplicable a su área de actividad. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde organizar, asignar y supervisar el trabajo de personal profesional, técnico y administrativo que es asignado para el desarrollo del trabajo. En tales casos, es responsable por el cumplimiento eficiente de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a la persona que ocupe este puesto, la aplicación de principios y técnicas profesionales que les permitan atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, ya sea como persona responsable directa de proyectos específicos, o bien como colaboradora de profesionales de mayor nivel.

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

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.

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 consideración en la entrega de un producto o servicio o bien desviaciones en el logro de los objetivos. 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 analítica, para el trabajo en equipo, realizar análisis diversos, 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, comprender las ideas expuestas, destreza para organizar y dirigir el trabajo de su personal colaborador. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, 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 Antropología con énfasis en Antropología Social, Ciencias Políticas, Derecho, Psicología, Sociología o Trabajo Social.

Cinco años de experiencia, de los cuales tres años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto y dos años en supervisión de personal.

(ENCARGADO /A DE LA UNIDAD DE GÉNERO- PAGINA 4)

Incorporación al colegio profesional respectivo (en caso de que exista, que el grado académico sea susceptible de incorporación y que la ley lo exija).

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Control interno

Derechos humanos, igualdad y no discriminación: marco normativo nacional e internacional

Equidad, igualdad y género

Gestión de políticas públicas

Gestión del recurso humano (relaciones humanas, manejo del conflicto y otros)

Mecanismos de monitoreo, seguimiento y evaluación

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

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

Descripción de puesto modificada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 23-2017 del 9 de marzo de 2017, oficio N° STSE-0437-2017.