



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE DE LA SECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

II. NATURALEZA DEL TRABAJO

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y supervisar las labores profesionales, técnicas y administrativas de la Sección de Cooperación y Relaciones Internacionales.

III. TAREAS TÍPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Planear, dirigir, coordinar, organizar y supervisar la programación y el desarrollo de las funciones que debe realizar la Sección de Cooperación y Relaciones Internacionales.
- ✓ Formular planes a corto, mediano y largo plazo en relación con las actividades específicas de su cargo y en materia de cooperación internacional.
- ✓ Brindar asesoría profesional en la materia de cooperación internacional al Presidente de Corte y a los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia
- ✓ Coordinar con las dependencias de los diferentes ámbitos que componen el Poder Judicial (Jurisdiccional, Auxiliar de Justicia y Administrativo) sobre las necesidades y requerimientos que actualmente necesitan cada una de ellas, con el fin de programar los planes de acción y de trabajo orientados a la búsqueda de cooperación nacional e internacional.
- ✓ Establecer enlaces o canales de cooperación internos con diferentes dependencias judiciales (Escuela Judicial, Dirección de Gestión Humana, Dirección de Planificación, Dirección Ejecutiva, Organismo de Investigación Judicial, Ministerio Público, Defensa Pública, Comisiones entre otros), con el propósito de suministrar y compartir información relacionada con temas de cooperación técnica internacional (becas, pasantías, seminarios, charlas, intercambios, etc.) y proyectos de cooperación financiados con fondos reembolsables o no reembolsables.
- ✓ Asesorar a las dependencias de los diferentes ámbitos del Poder Judicial en la elaboración, presentación y evaluación de proyectos que se deban presentar a otros países, Cortes Supremas de Justicia, organismos internacionales y agencias de cooperación con el fin de seguir las directrices y requisitos establecidos por estos y lograr conseguir recursos de cooperación para financiar los proyectos establecidos.
- ✓ Participar en la formulación de anteproyectos de planes y políticas institucionales en el campo de su especialidad.
- ✓ Investigar tanto a nivel nacional como internacional sobre las posibilidades existentes de cooperación.



- ✓ Establecer contactos con otros países, otras Cortes Supremas de Justicia, organismos internacionales y agencias de cooperación que contribuyan con el fortalecimiento de la administración de justicia.
- ✓ Promover la suscripción de acuerdos y convenios de cooperación técnica a nivel nacional e internacional.
- ✓ Estimular la participación del Poder Judicial en reuniones y foros nacionales e internacionales en los que se analicen temas de cooperación internacional enfocados en la administración de la justicia.
- ✓ Fungir como enlace oficial del Poder Judicial y como medio de comunicación y coordinación entre las oficinas de cooperación internacional, la Dirección de Cooperación Internacional del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica y la Dirección de Cooperación Internacional del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las políticas, directrices, lineamientos y órdenes que emita el Consejo Consultivo como enlace entre la Corte Plena y la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales en la materia de su competencia.
- ✓ Dar el seguimiento correspondiente a la ejecución de los proyectos que involucren al Poder Judicial y que sean provenientes y financiados por la cooperación internacional.
- ✓ Brindar el seguimiento adecuado a los compromisos adquiridos por el Poder Judicial producto de su participación en reuniones y foros nacionales e internacionales.
- ✓ Instruir al personal sobre los aspectos técnicos y administrativos del trabajo desempeñado en la oficina.
- ✓ Velar porque se mantengan actualizados los sistemas, archivos y registros manuales e informatizados a cargo de la Oficina.
- ✓ Cuidar del correcto uso, manejo y mantenimiento de los recursos asignados a la Sección de Cooperación y Relaciones Internacionales.
- ✓ Mantener comunicación constante con diversas instancias internas y externas del Poder Judicial.
- ✓ Representar a la Institución cuando así sea requerido por el Presidente de la Corte.
- ✓ Integrar diferentes cuerpos colegiados, comisiones y grupos de trabajo donde se requiera el conocimiento en el área de su especialidad.
- ✓ Impartir charlas y cursos de adiestramiento en la materia de su especialidad
- ✓ Atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos propios de la oficina.
- ✓ Rendir informes diversos sobre aspectos relativos a la oficina.

PODER JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ, COSTA RICA

TELÉFONOS
2295-3578
2295-3948

TELEFAX
2295-3591



- ✓ Realizar cualquier otra función que le sea encomendada por el Presidente de la Corte y los Magistrados y Magistradas de la Corte Suprema de Justicia relacionadas con la cooperación y relaciones internacionales.

IV. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad	
Por funciones	Es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados en actividades profesionales y administrativas, propias la Sección de Cooperación y Relaciones Internacionales. También es responsable porque los procesos de la dependencia a su cargo se realicen de forma oportuna, por lo que debe maximizar los conceptos de eficacia y eficiencia a fin de brindar un servicio de calidad.
Por relaciones de Trabajo	Las actividades que ejecuta originan relaciones con compañeros, superiores, funcionarios de otras oficinas y organismos del sector público y privado tanto a nivel nacional como internacional.
Por equipo, materiales y valores	Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo y los materiales asignados para el cumplimiento de las actividades, de la dependencia a su cargo.

Condiciones de Trabajo
<p>El desarrollo de su trabajo le demanda realizar esfuerzo mental para coordinar ideas, atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas y tomar decisiones.</p> <p>Le corresponde trasladarse a diversos lugares del país y prestar sus servicios cuando sean requeridos, tanto en horario ordinario como extraordinario.</p>
Consecuencia del Error
<p>Un error en el ejercicio de su trabajo puede conllevar a pérdidas económicas para la institución y una pérdida de posicionamiento internacional ante el país u organismo internacional que prestó o donó los recursos para la ejecución de algún proyecto, poniendo en peligro la reputación del Poder Judicial en el marco nacional e internacional. Asimismo al ser la sección encargada de asesorar a la Presidencia de la Corte y en última instancia a los Magistrados de la Corte Plena en los temas relacionados a la cooperación internacional, un error en la información suministrada puede traer serias consecuencias en las decisiones que se tomen en</p>



la Corte Plena y por ende una serie de consecuencias negativas para la imagen institucional a nivel nacional e internacional, así como un impacto negativo para el logro de la visión del plan estratégico institucional.

Los errores producto de su trabajo podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, razón por la cual sus funciones se deben realizar acatando correctamente las políticas, directrices, protocolos de actuación y la ley.

Supervisión	
Ejercida	El trabajo le impone la responsabilidad de supervisar personal profesional y asistencial; así como establecer las normas y procedimientos de trabajo para el personal a su cargo.
Recibida	Trabaja con amplia independencia, siguiendo instrucciones generales del Presidente de la Corte y de los acuerdos tomados por la Corte Plena, las normas, los procedimientos legales, técnicos y administrativos que regulen el accionar de la Sección de Cooperación y Relaciones Internacionales. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de los resultados obtenidos en el desempeño de sus funciones.

V. COMPETENCIAS GENERALES Y NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO

Responsabilidad	Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos
Iniciativa	Capacidad personal orientada a la acción innovadora y creativa para hacer mejor sus funciones.
Compromiso	Actuar con responsabilidad para el cumplimiento de los fines institucionales.
	Actitud de servir o ayudar a los usuarios internos y externos de la institución



Orientación al Servicio	actuando con rectitud, transparencia y total apertura hacia la satisfacción de sus necesidades.
Orientación a la calidad	Capacidad para el cumplimiento de estándares de calidad que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y eficacia.

VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

Formación Académica	Bachiller en Educación Media		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	Relaciones Internacionales Ciencias Políticas	Incorporado al Colegio Profesional en Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales
		Derecho	Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica
Conocimiento del idioma inglés	Dominio y habilidad en el idioma inglés, certificado por medio de la prueba TOEIC con un nivel de Usuario Independiente B1 o certificado por otra prueba homóloga que evalúe los conocimientos en el idioma inglés.		
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Requiere un mínimo de tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto. - Requiere un mínimo de dos años de experiencia en supervisión de personal 		
Otros requerimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo. - Conocimientos en la elaboración, preparación y presentación de proyectos de Cooperación. 		

VII. OTROS REQUERIMIENTOS DESEABLES

Otros requerimientos deseables	Preferiblemente con el dominio y habilidad oral y escrito en un tercer idioma como el francés, italiano, portugués o cualquier otro necesario para el buen desempeño del cargo.
---------------------------------------	---



VIII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Sección de Cooperación y Relaciones Internacionales	Jefe de la Sección de Cooperación y Relaciones Internacionales	Jefe de la Sección de Cooperación y Relaciones Internacionales

Modificada: Consejo Superior
Sesión: N.º 02-19 del 10 de enero de 2019
Artículo: V
Fecha rige: 10 de enero de 2019

PODER JUDICIAL
Gestión Humana
APARTADO POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ, COSTA RICA
TELÉFONOS
2295-3578
2295-3948
TELEFAX
2295-3591