



PROFESIONAL EN COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES

I. NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de investigaciones y análisis complejos para asesorar en materia de cooperación y relaciones internacionales a la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.

II. TAREAS TIPICAS

- ✓ Diseñar y elaborar proyectos de cooperación técnica o financiera internacional.
- ✓ Hacer diagnósticos de requerimientos y necesidades de cooperación en las diferentes dependencias de la institución.
- ✓ Dar seguimiento a los diferentes proyectos una vez que está en manos de los ejecutores.
- ✓ Analizar el impacto que tienen los convenios que firma la institución.
- ✓ Planificar y controlar los gastos de contrapartida.
- ✓ Llevar el control presupuestario para cada proyecto, así como de los convenios suscritos por la institución.
- ✓ Planificar los Planes Operativos Anuales (POA) de los proyectos de cooperación internacional en concordancia con el plan estratégico institucional.
- ✓ Revisar cualquier tipo de convenio o tratado de cooperación internacional (regional, bilateral o multilateral) que el Poder Judicial firme con otras Cortes Supremas de Justicia, organismos internacionales y agencias de cooperación.
- ✓ Investigar y estudiar los requisitos y reglamentos solicitados por otros países, Cortes Supremas de Justicias, organismos internacionales y agencias de cooperación en la aplicación de convenios o tratados internacionales, con el fin de cumplir con el imperativo legal en cada uno de los casos.
- ✓ Analizar y asesorar a las instancias superiores en la suscripción, renovación o renegociación de convenios de cooperación entre el Poder Judicial y los diferentes países, Cortes Supremas de Justicia, organismos Internacionales y agencias de cooperación, en concordancia con lo dispuesto en la normativa nacional vigente y la ley orgánica del Poder Judicial.
- ✓ Llevar el manual de oferta de cooperación internacional relacionado con el registro de profesionales que pueden brindar servicios.



- ✓ Colaborar durante el proceso de análisis de nuevas propuestas o renovaciones de convenios y acuerdos de cooperación que el Poder Judicial mantenga a nivel nacional e internacional.
- ✓ Asesorar en el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Poder Judicial a nivel nacional e internacional en el tema de cooperación.
- ✓ Solicitar las órdenes del día del Plenario y de la Comisión permanente de Relaciones Internacionales y Comercio Exterior de la Asamblea Legislativa, para seleccionar el material de mayor interés para la Institución.
- ✓ Dar seguimiento a expedientes legislativos según sea necesario para la oficina.
- ✓ Leer La Gaceta y el Boletín Judicial y tomar nota de los asuntos de interés como proyectos de ley, textos sustitutivos, sentencias de la Sala Constitucional, entre otros, en la materia que interesa.
- ✓ Brindar asesoría para las correctas aplicaciones de los tratados, las leyes y reglamentos relacionadas con los asuntos a cargo de la Oficina.
- ✓ Redactar informes, proyectos, normas, procedimientos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.
- ✓ Exponer ante los órganos competentes, en los casos que así se requiera, los criterios y alcances planteados en los informes que elabora.
- ✓ Llevar controles variados sobre las actividades bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- ✓ Colaborar en la logística de las actividades que se llevan a cabo tanto en la Oficina de Cooperación Internacional como del Despacho de la Presidencia.
- ✓ Contribuir en la formulación del plan anual operativo, así como participar en todas aquellas labores de control interno relacionadas con el SEVRI.
- ✓ Asistir a reuniones, seminarios, charlas y otras actividades similares y representar a la institución ante organismos públicos y privados.
- ✓ Atender consultas y resolver imprevistos relacionados con el campo de su especialidad, según lo permita la ley.
- ✓ Impartir charlas y cursos propios de su área de competencia.
- ✓ Velar por el trámite correcto, oportuno y la legalidad de la documentación que revisa, según su campo de acción.



- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

III. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad	
Por funciones	Es responsable por la calidad y precisión de los resultados y por la exactitud de los procesos y la información que suministra. Le puede corresponder supervisar personal de menor nivel o bien coordinar grupos de trabajo.
Por relaciones de Trabajo	Las actividades que ejecuta, origina relaciones con compañeros, superiores, funcionarios de otras oficinas y de organismos de los sectores públicos, privados e internacionales.
Por equipo, materiales y valores	Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, materiales y demás instrumentos asignados para el cumplimiento de sus actividades.

Condiciones de trabajo
<p>El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.</p> <p>Le puede corresponder trasladarse a diversos lugares del país y prestar sus servicios cuando sean requeridos.</p>

Consecuencia del Error
<p>Los errores pueden acarrear inexactitud en la información que se suministra o en los registros, causar pérdidas y retrasos con el consiguiente perjuicio en el envío de resultados definitivos en tanto el error se corrige.</p>

Supervisión



Ejercida	No ejerce supervisión.
Recibida	Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos

IV. 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.
Orientación al Servicio	Actitud de servir o ayudar a los usuarios internos y externos de la institución 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.

V. REQUISITOS

Obligatorios



Formación Académica	Bachiller en educación media		
	Nivel Académico	Disciplinas académicas- áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	Relaciones Internacionales ó Ciencias Políticas	Incorporado al Colegio Profesional en Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales
Experiencia	Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.		
Otros Requisitos	Conocimiento en la elaboración, preparación y presentación de proyectos de cooperación internacional Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.		
Deseables			
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.		

VI. DESCRIPCION DE CLASE DE PUESTO ESPECIFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Profesional 2	Profesional en Cooperación y Relaciones Internacionales

Aprobada por el Consejo Superior en sesión N° 74-12 celebrada el 16 de agosto de 2012 artículo LV.