|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL PERFIL DE PUESTO** | COLABORADOR (A) ADMINISTRATIVO (A)\_ UNIDAD DE GENERO |
| **DIRECCION** | Dirección Ejecutiva |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA** | Unidad de Género |
| **DEPARTAMENTO** | No Aplica |

**1. IDENTIFICACIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre /Titulo del Puesto: | Colaborador(a) Administrativo(a)\_Unidad de Género |
| Unidad Superior: | Dirección Ejecutiva |
| Puesto Superior Inmediato: | Jefa Unidad de Género |
| Puestos que supervisa: | ninguno |
| Misión del Puesto de Trabajo: | Colaborar y asistir la Jefa de la Unidad de Género en el cumplimiento de las atribuciones y deberes institucionales en materia de equidad de género. |

**2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.**

1. Colaborar y asistir en materia de equidad de género
2. Colaborar en las actividades administrativas.
3. Administrar la correspondencia interna y externa, así como los archivos del área.
4. Realizar informes sobre los temas referentes a las funciones de la Unidad.
5. Realizar otras actividades asignadas por el jefe inmediato*.*

**3. PERFIL DE COMPETENCIAS**

|  |  |
| --- | --- |
| Educación: | Estudiante Universitario. |
| Formación: | Conocimiento de leyes y normativas aplicables al RNPN.  Conocimiento Manual de Organización, Descripción y Especificación de Puestos de la Dirección Ejecutiva.  Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra la Mujer.  Ley Especial Integral para una vida libre de Violencia para las Mujeres.  Política Nacional de las Mujeres. |
| Habilidades: | Características de personalidad requeridas:   * Buenas relaciones interpersonales. * Trabajo en equipo. * Creatividad e iniciativa. * Responsabilidad. * Capacidad de trabajo metas y objetivos. * Habilidad de Redacción |
|  | Habilidades especificas del puesto:   * Conocimiento de legislación y normativas aplicables al RNPN. * Redacción de informes técnicos - ejecutivos. * Conocimiento de paquetes utilitarios de computación en ambiente Windows. * Conocimientos generales de Leyes, Reglamentos y Normativa Institucionales |
|  | Habilidades especiales requeridas para el puesto:   * No aplica. |
| Experiencia: | 1 año |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Elaborado** | **Aprobado** |
| **Nombre** | **Lic. Mirna Esperanza Marín Aquino** | **Lic. Otto Rolando Olivares Salazar** |
| **Cargo** | **Analista de Planificación** | **Director Ejecutivo** |
| **Firma** |  |  |
| **Fecha** | **20/06/2016** | **20/06/2016** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Revisado** | **Revisado** |
| **Nombre** | **Lic. Jesica Ivette Martinez de Rodríguez** | **Ing. José Ricardo Avendaño** |
| **Cargo** | **Jefa de Recursos Humanos** | **Jefe Unidad de Planificación** |
| **Firma** |  |  |
| **Fecha** | **20/06/2016** | **20/06/2016** |