|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL PERFIL DE PUESTO** | JEFA UNIDAD DE GENERO |
| **DIRECCION** | Dirección Ejecutiva |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA** | Unidad de Género |
| **DEPARTAMENTO** | No Aplica |

**1. IDENTIFICACIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre /Titulo del Puesto: | Jefa Unidad de Género |
| Unidad Superior: | Dirección Ejecutiva |
| Puesto Superior Inmediato: | Director Ejecutivo. |
| Puestos que supervisa: | Colaborador(a) Administrativo \_unidad de Género |
| Misión del Puesto de Trabajo: | Coordinar el trabajo de la Unidad de Género, a fin de coadyuvar en la incorporación de la transversalidad del principio de Igualdad y no Discriminación en el ejercicio de las competencias institucionales. |

**2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.**

1. Facilitar y asesorar la formulación del Plan Institucional de Igualdad y no Discriminación, la Política Institucional de igualdad y su plan de acción.
2. Facilitar y asesorar la institución para la incorporación del Principio de Igualdad y no Discriminación en todo el quehacer institucional.
3. Monitorear el cumplimiento de los compromisos institucionales establecidos en el Plan Institucional de Igualdad y no Discriminación, Política Institucional de Igualdad y su plan de acción y en la Ley de Igualdad, equidad y no discriminación contra las mujeres.
4. Facilitar procesos de sensibilización, capacitación y formación del personal institucional en temas relacionados.
5. Proponer el establecimiento de acuerdos de colaboración con instituciones gubernamentales, educativas y organizaciones de sociedad civil en temas relacionadas a temas de género.
6. Coordinar enlaces con Comité de Género Institucional.
7. Contribuir en la aplicación de las políticas de género en todos los ámbitos institucionales.
8. Redactar y revisar informes técnicos memorandos y otros documentos.
9. Atender y resolver consultas relacionadas a las actividades del puesto.
10. Elaborar el Plan Operativo Anual de la unidad y los respectivos seguimientos trimestrales.
11. Funciones y actividades asignadas por la Dirección Ejecutiva, Presidencia o Junta Directiva.
12. Supervisar el trabajo del personal a su cargo.

**3. PERFIL DE COMPETENCIAS**

|  |  |
| --- | --- |
| Educación: | Profesional 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:   * Liderazgo * Trabajo en equipo * Integridad * Organización. * Responsabilidad. * Capacidad para trabajar bajo metas objetivos. * Conocimientos y habilidades de ofimática * 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: | No aplica |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **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** |