

Convocatoria Pública 03 /2024

COORDINADOR(A) DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y CONOCIMIENTO

Tipo de nombramiento: Contrato de la Secretaría de la Corte IDH

Duración del nombramiento: Indefinido

Departamento por reportar: Dirección Administración y Finanzas

Lugar de trabajo: Sede Corte Interamericana de Derechos Humanos

Tipo de Reclutamiento: Externo

Cantidad de vacantes: 1

Horario: Jornada completa, con dedicación exclusiva.

Fecha de publicación: 02 de diciembre de 2024

Fecha de cierre de recepción: 16 de diciembre de 2024

1. Descripción de funciones, responsabilidades y obligaciones:

Promover y estimular la innovación y creación de nuevos escenarios que fomenten el análisis y la accesibilidad a la información y conocimiento del Tribunal, respondiendo a los diferentes requerimientos de las dependencias de la organización y otros actores externos.

1. Dirigir y coordinar las labores profesionales y asistenciales del área, cuyos productos y servicios están dirigidos al desarrollo de actividades innovadoras de información y conocimiento.
2. Planear, coordinar y supervisar las actividades de sistematización, análisis y de acceso a la información archivística y bibliotecológica del Tribunal.
3. Proponer, coordinar y supervisar proyectos y actividades propias de la gestión de la información y el conocimiento o bien con carácter vinculante con otras dependencias de la Corte IDH.
4. Desarrollar e implementar procesos para la captura, almacenamiento, recuperación y distribución del conocimiento.
5. Asegurar el cumplimiento de normativas y estándares nacionales e internacionales en gestión documental y protección de datos.
6. Garantizar la usabilidad y accesibilidad de los documentos, archivos, repositorios, y bases de datos para las personas usuarias finales, manteniendo la integridad y disponibilidad de la información.
7. Fomentar la innovación en la gestión de la información y conocimiento, adoptando metodologías ágiles y herramientas tecnológicas avanzadas, según las necesidades de la organización.
8. Explorar y aplicar las mejores prácticas en gestión de conocimiento para maximizar el valor de la información.
9. Preparar y presentar informes variados de forma oportuna.
10. Fomentar una cultura de intercambio de conocimientos y flujo de trabajo colaborativo entre departamentos y equipos de proyecto.
11. Asegurarse de que los colaboradores estén seguros de los procesos de gestión del conocimiento, incluido el propósito de hacerlo.

12. Controlar la accesibilidad y el flujo de conocimiento dentro de la organización y hacia las partes externas.
13. Asegurarse de que el conocimiento correcto llegue a las personas correctas y que esta información se aplique rápidamente a las actividades de la organización.
14. Ayudar a capturar nuevos conocimientos con el uso de un sistema de gestión del conocimiento.
15. Supervisar el progreso y los procesos de aprendizaje mediante el seguimiento de la participación, los resultados del proyecto y otras métricas.
16. Proporcionar coaching, formación y apoyo pertinentes para asegurar una cultura de gestión del conocimiento.
17. Garantizar que las tecnologías del conocimiento estén actualizadas y funcionen de acuerdo con su función, así como asegurar que las tecnologías del conocimiento se mantengan actualizadas y operen de manera óptima, promoviendo un uso responsable de la infraestructura tecnológica por parte de los colaboradores y demás actores involucrados.
18. Definir una estructura de carpetas fácil de navegar, agregar etiquetas para categorizar la información y usar plantillas para estandarizar el formato de la información.
19. Formular, revisar, y optimizar procedimientos estándar sobre cómo compartir con sus compañeros de equipo cuando se agregue información nueva o actualizada a la base de conocimientos.
20. Analizar e identificar las brechas de conocimiento de la organización, generando un proceso de mejora continua para atender dichas brechas.
21. Definir e implementar una estrategia de gestión de conocimiento alineada al plan estratégico organizacional.
22. Proporcionar y crear espacios virtuales y comunidades colaborativas para compartir información y conocimiento.
23. Gestionar diferentes repositorios bibliotecológicos y archivísticos basados en la normativa internacional.
24. Fortalecer el acervo bibliográfico de la biblioteca mediante la utilización de herramientas tecnológicas.
25. Fortalecer las actividades archivísticas mediante la utilización de herramientas tecnológicas.
26. Redactar informes, proyectos, instructivos, manuales, y otros instrumentos técnicos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
27. Realizar conferencias y charlas relacionadas con el área.
28. Proponer políticas y programas de trabajo, evaluar sus resultados y recomendar los cambios necesarios para el logro de los objetivos preestablecidos.
29. Brindar apoyo en procesos de capacitación y gestión del Entorno Virtual
30. Realizar actividades de apoyo vinculadas a los procesos de selección y contratación de proveedores de servicios y de personal relacionadas con el área.
31. Realizar otras funciones propias del puesto.



2. Requisitos

2.1. Educación y experiencia

Esencial:

Título Universitario en Licenciatura en Bibliotecología.

Deseable Maestría en Tecnología/Gerencia de la información o afín.

Deseable conocimientos y experiencia en implementación de metodologías ágiles, Design Thinking y procesos de innovación.

Deseable contar con experiencia en gestión proyectos de innovación y/o transformación digital en contextos organizacionales.

Deseable: Conocimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.

Deseable: Conocimientos de Derechos Humanos

Experiencia en gestión de equipos multidisciplinarios.

Experiencia comprobada de al menos 5 años en labores gerenciales y con manejo de personal. Debe poseer experiencia necesaria para trabajar en equipo.

2.2. Idiomas

Esencial - Dominio del idioma español e inglés (leer, escribir y comunicar).

Deseable - Conocimiento de portugués.

2.3. Conocimientos de tecnologías de la información (TI)

Dominio del paquete de Microsoft Office 365 (p. ej. Outlook, Word, PowerPoint, Planner, y Excel, entre otras), así como aplicaciones diversas y otros programas y sistemas aplicables al área de trabajo.

3. Competencias personales

Orientación al servicio, intercambio de conocimientos, colaboración y cocreación, resolución de problemas, pensamiento crítico, trabajo en equipo, habilidades interpersonales y capacidad de formular propuestas para la solución de problemas. Capacidad para comunicarse claramente en los idiomas requeridos para el puesto y habilidad para el trabajo en ambientes multiculturales.

4. Aplicación a la convocatoria

Para presentar la postulación deberá remitir en un único archivo PDF con los siguientes documentos: currículum vitae detallado, carta de motivación y dos cartas de recomendación.

Las copias de los títulos debidamente legalizadas, al igual que certificados sobre los cargos y funciones desempeñados serán **solicitados en caso de ser seleccionado(a)**.

Se recibirán candidaturas hasta el **16 de diciembre de 2024** a la dirección electrónica talento@cortheidh.or.cr indicando en el **ASUNTO** de correo **Convocatoria 03.2024**.



La CORTE INTERAMERICANA DE DERECHOS HUMANOS está comprometida en lograr la diversidad y, por lo tanto, se tendrá en cuenta una amplia representación geográfica, el pluralismo étnico y cultural, así como la equidad y la igualdad de género para proveer las vacantes.

La CORTE INTERAMERICANA DE DERECHOS HUMANOS no discrimina a ninguna persona solicitante de empleo por razón de su etnia, nacionalidad, estado civil, religión, edad, género, discapacidad, orientación sexual, identidad de género o por ser padre o madre.



(506) 2527-1600



www.corteidh.or.cr
corteidh@corteidh.or.cr



Avenida 10, Calles 45 e 47 Los Yoses,
San Pedro, San José, Costa Rica.