

Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior
Concurso Abierto CA-03-2026
Cargo: Gestor de Planificación
(Profesional 2 - Plazo Indefinido)

El Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior (SINAES) invita a las personas interesadas a participar del concurso abierto para el cargo de Gestor de Planificación, bajo nombramiento a plazo indefinido.

1. Descripción del cargo:

1.1 Naturaleza del cargo:

Realizar labores profesionales relacionadas con la planeación, organización, control y evaluación de los procesos de trabajo de la planificación estratégica y operativa institucional, con el fin de garantizar y elevar la calidad de la educación superior mediante el Sistema Nacional de Acreditación.

1.2 Funciones específicas del cargo:

Sobre la planificación institucional:

- Planear y gestionar la planificación estratégica y operativa de planes y proyectos, a nivel Institucional, estableciendo la concordancia de los planes formulados por las divisiones y los establecidos a nivel nacional.
- Formular y dar seguimiento al Plan Anual Operativo Institucional, coordinar con las divisiones de la institución, el alineamiento de metas y objetivos y someterlo a aprobación de la Dirección Ejecutiva y el CNA.
- Garantizar la vinculación técnica y legal entre el Plan Anual Operativo (PAO) y el presupuesto institucional, en coordinación con la Dirección Ejecutiva y la Dirección de Servicios de Apoyo a la Gestión.
- Gestionar y apoyar la planificación formal en todas las divisiones de la Institución para contribuir con la mejora en la gestión institucional.
- Planificar el cumplimiento de los objetivos de cada división, mediante el diseño de planes y programas que establezcan actividades, recursos, plazos, responsables e indicadores, para brindar la dirección adecuada.
- Elaborar análisis estratégicos e informes ejecutivos que permitan a la Dirección Ejecutiva y al Consejo Nacional de Acreditación valorar el avance de los objetivos institucionales, identificar desviaciones y adoptar decisiones oportunas.
- Desarrollar y gestionar el sistema de indicadores institucionales, definiendo metodologías de medición, verificando la confiabilidad de los datos, monitoreando el cumplimiento de metas, analizando tendencias y riesgos,

elaborando informes de seguimiento y proponiendo acciones correctivas o preventivas para fortalecer el logro de los objetivos estratégicos y operativos de la institución.

- Administrar y dar seguimiento al Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), promoviendo acciones de mitigación según los lineamientos de la Contraloría General de la República para el logro de los objetivos institucionales.

Sobre el seguimiento y acompañamiento a la planificación:

- Coordinar el seguimiento integral del Plan Estratégico Institucional, elaborar informes periódicos de cumplimiento y proponer acciones correctivas cuando existan desviaciones respecto de las metas institucionales.
- Evaluar y controlar los cambios en los planes operativos institucionales o proyectos, producto de los movimientos del presupuesto institucional.
- Proponer y gestionar procesos, procedimientos, planes y programas de trabajo a ejecutar, por medio de la articulación de los objetivos con los planes estratégicos institucionales y en armonía con el plan anual operativo, para el logro del interés institucional.
- Asesorar a la Dirección Ejecutiva y a las demás divisiones del SINAES, en la formulación de los planes a corto, mediano y largo plazo, que la institución debe desarrollar en cumplimiento de sus funciones.
- Asistir a reuniones con superiores o con las personas funcionarias, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Redactar, revisar y firmar informes, instructivos, manuales, oficios, circulares, cartas y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de sus actividades.
- Mantener controles y dar seguimiento a la ejecución de los planes, proyectos, actividades e iniciativas institucionales, velando por el cumplimiento de los cronogramas, metas, fechas y plazos establecidos.
- Brindar charlas, capacitaciones u otras actividades similares, sobre temas de materias relacionadas con la planificación, así como con el campo de su formación.
- Atender, en materia de su competencia, los requerimientos de información a lo interno del SINAES, así como de las diferentes entidades estatales, autoridades y público en general en relación con la gestión institucional.
- Promover metodologías innovadoras para la planificación, seguimiento y evaluación institucional mediante herramientas tecnológicas y análisis de información.
- Monitorear y analizar los marcos regulatorios y modelos nacionales e internacionales de acreditación de calidad, para retroalimentar el Plan Estratégico Institucional (PEI) y asegurar la innovación de los procesos.

- Participar en procesos de formación continua y actualización profesional en temas de planificación, gestión pública y control interno.

Funciones genéricas del cargo:

- Manejar políticas y normas establecidas por la institución mediante la revisión constante de la legislación nacional, para la gestión de los asuntos administrativos generales y específicos que le competen al cargo.
- Participar en las acciones de mejora continua y de control interno para asegurar el cumplimiento de los objetivos y funciones del cargo.
- Recabar y sistematizar la información requerida para el desarrollo óptimo de las funciones del cargo.
- Ejecutar lo relacionado a la compra de bienes y servicios que se requieran desde el cargo en conjunto con la proveeduría institucional.
- Elaborar y documentar los procesos, procedimientos, controles y programas de trabajo necesarios para el desarrollo óptimo de la gestión del cargo.
- Asegurar el cumplimiento de los procesos y procedimientos del área de manera oportuna y efectiva.
- Formar parte y atender los acuerdos tomados en comisiones, comités o grupos de trabajo designados por el CNA, la Dirección Ejecutiva o la jefatura inmediata, según requerimientos de la Institución.
- Cubrir las actividades de otros cargos similares de la dependencia en el momento que sea necesario, con el fin de que el trabajo se ejecute con efectividad.
- Trabajar colaborativamente con otras áreas que permitan el logro de los objetivos del puesto y de la Institución.
- Actuar con integridad, ética profesional y compromiso con los valores institucionales del SINAES.
- Realizar otras funciones afines a la naturaleza del puesto que le sean asignadas por la jefatura inmediata, siempre que resulten compatibles con la categoría ocupacional.

La información detallada del perfil del cargo se encuentra en el anexo 1.

2. Condiciones del cargo:

- Nombramiento: a plazo indefinido, sujeto a la aprobación satisfactoria del periodo de prueba.
- Condiciones salariales: este cargo se encuentra bajo el régimen de salario único, categoría Profesional 2, el monto del salario bruto mensual corresponde a: Un millón cuatrocientos setenta y nueve mil quinientos colones exactos (¢1.479.500)

- Vacaciones: conforme al Reglamento Autónomo de Trabajo de SINAES y la Ley Marco de Empleo Público.
- Régimen de pensiones: Magisterio Nacional (JUPEMA).
- Posibilidad de contrato de teletrabajo con base en la política institucional vigente.
- Asociación Solidarista.

3. Requisitos indispensables:

Las personas interesadas en participar del concurso deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- **Formación académica:** Licenciatura o Maestría en el área relacionada con las funciones principales del puesto. **Formación disciplinar en:**
 - Planificación (Planificación Económica y Social, Planificación y Promoción Social).
 - Administración Pública, Administración de Empresas, Dirección de Empresas, Gestión de Proyectos. (Indispensable con formación y conocimientos en planificación vinculados con las funciones del puesto).
 - **Deseable:** Maestría en Gestión de la Innovación, Prospectiva Estratégica, Administración de proyectos, Evaluación de Políticas Públicas o Ciencia de Datos Aplicada.
- **Experiencia laboral:**
 - Mínimo cuatro años de experiencia en labores relativas al cargo, con al menos dos de ellos en la administración pública. (experiencia en procesos de planificación estratégica, formulación de PAO y PEI, indicadores, gestión de proyectos, entre otros)
- **Requisitos legales:**
 - Incorporado, activo y al día en el Colegio Profesional de acuerdo con la legislación respectiva (**Corresponde a un requisito excluyente**) por lo que la persona oferente deberá contar con la incorporación desde el momento en que manifiesta el interés de participar en el proceso.
 - Póliza de Fidelidad o Caución.
 - Declaración Jurada de Bienes.

4. Experiencia y conocimientos certificados obligatorios en:

- Manejo de herramientas tecnológicas para la planificación, seguimiento y evaluación (MS Project, Excel avanzado, Power BI, sistemas de gestión institucional, plataformas colaborativas).
 - Manejo de herramientas de análisis de datos y simulación.
 - Dominio de metodologías de planificación estratégica, gestión por indicadores, formulación de proyectos y vinculación presupuestaria.
 - Ley del Sistema Nacional de Planificación.
 - Ley General de Administración Pública.
 - Ley General de Control Interno.
 - Normativa Técnica emitida por el Ministerio de Planificación y Política Económica
 - Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
 - Lineamientos emitidos por MIDEPLAN y Ministerio de Hacienda, relacionados con la formulación de planes.
- (Para la verificación de este apartado se debe adjuntar la copia de los certificados obtenidos).*

5. Experiencia y conocimientos deseables en:

- Ley N°8256 Creación y potestades del SINAES
- Ley N°8798 Fortalecimiento y alcance del SINAES

6. Competencias del cargo:

Con base en el diccionario de competencias y comportamientos del SINAES, las siguientes son las correspondientes al cargo:

- Competencias transversales: calidad, responsabilidad y trabajo colaborativo.
- Competencias específicas: visión estratégica, análisis y síntesis, orientación a resultados.

7. Pasos para aplicar:

- Primero: ingresar a la página web de SINAES en el apartado de Talento Humano <https://www.sinaes.ac.cr/transparencia/recursos-humanos/> y leer detenidamente el contenido del cartel CA-03-2026.
- Segundo: completar el **“Formulario de declaratoria de interés CA-03-2026”**, de manera precisa y veraz. Este paso constituye un resumen de la experiencia laboral requerida para ocupar el cargo, así como una declaración bajo juramento y

consentimiento informado. Además, se certifica que se han leído y comprendido los términos establecidos en el cartel, donde se informa sobre los requisitos del cargo y los criterios de admisibilidad para participar.

- Tercero: Una vez que se revisa la información suministrada en el formulario indicado, el área de Talento Humano contactará únicamente a las personas que cumplan con los requisitos establecidos para la solicitud de todos los atestados.

8. Notas importantes sobre los requisitos de admisibilidad:

- Publicación: El concurso abierto será divulgado por medio de la página web del SINAES y en otros lugares en que se estime pertinente.
- El formulario para aplicar al cargo: **“Formulario de declaratoria de interés Gestor de Planificación”** estará habilitado del **17 al 25 de setiembre de 2026 a las 4:00 p.m.**
- Es importante que las personas oferentes se aseguren de cumplir con los requisitos solicitados.
- Las personas oferentes que no cumplan con los requisitos quedan excluidas del proceso.
- Toda la comunicación se realizará mediante correo electrónico institucional de SINAES (th@sinaes.ac.cr) y únicamente a las personas oferentes que cumplan con todos los requisitos. No se recibirán documentos físicos, ni documentos entregados por otros medios diferentes al establecido para este proceso, durante la etapa de recepción de atestados.
- Los atestados originales deben presentarlos posteriormente para confrontarlos con las copias enviadas por correo en la fecha que le sea solicitado.
- La dirección de correo electrónico que se indique en la hoja de vida deberá ser la misma que se utilice para enviar los atestados por correo, y será considerado como el único medio válido, aceptado y conocido por SINAES para validar atestados, para comunicarse con las personas oferentes, notificar o solicitar aclaraciones.
- Las personas interesadas deberán revisar diariamente la cuenta de correo electrónico en caso de que Talento Humano solicite aclaraciones sobre la información o documentos, concederá un plazo para contestar.
- Finalizada la revisión de requisitos de admisibilidad y en caso de no contar con suficientes oferentes que cumplan todos los requisitos de admisibilidad, la

administración podrá ampliar el período de publicación, las veces que lo considere necesario para atraer nuevos oferentes y favorecer la continuidad del proceso.

9. Documentación requerida:

Los atestados que deberán presentar las personas oferentes que cumplan con los requisitos son los siguientes:

- Hoja de vida laboral (CV) de máximo dos páginas.
- Copia de la cédula de identidad por ambos lados.
- Copias de títulos universitarios atinentes al perfil del puesto.
- Certificación o constancia de experiencia laboral atinente a los requisitos del puesto, de conformidad con el siguiente detalle: Toda experiencia laboral debe documentarse mediante una constancia emitida por la instancia correspondiente de cada organización donde haya laborado o labore en la actualidad. El documento nombre de la empresa o institución, la fecha de ingreso, la fecha de finalización, el nombre de los puestos desempeñados y de forma separada el detalle específico de las funciones y actividades, proyectos o procesos a su cargo y responsabilidades de cada puesto. Los documentos con firma digital deben contar con la debida verificación de autenticidad, además de tener la marca de hora; los mismos serán revisados en la página del Banco Central de Costa Rica <https://www.centraldirecto.fi.cr/spa/BCCR.Firma.Fva.ValidadorDocumentoPublico.CD.SPA/#/inicio>
- Conocimientos complementarios a la formación académica: deberá adjuntar copia de los certificados o títulos obtenidos de los cursos, capacitaciones, talleres y seminarios.
- Certificación de Antecedentes Penales (hoja de delincuencia) emitida por el Registro Judicial (debe tener máximo tres meses de haber sido extendida).
- Certificación del colegio profesional indicando que se encuentra activo y al día con las obligaciones.
- Los documentos con firma digital serán revisados en el BCCR para validar su autenticidad y que, además, cuentan con la marca de hora correspondiente.

10. Información de la confidencialidad de la información:

El manejo de datos personales se realizará de conformidad con las disposiciones y protocolos de atención de la Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus

datos personales, Ley N° 8968 y su reglamento. TH del SINAES será responsable de garantizar su calidad en términos de validez y confiabilidad, por lo cual, igualmente, deberá efectuar oportunamente las actualizaciones o correcciones de datos conforme con las definiciones de variables informativas y pautas que se dicten en atención a las disposiciones señaladas en la Ley Marco de Empleo Público por parte del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica y la Dirección General de Servicio Civil, según sus respectivas competencias y atribuciones.

11. Proceso de reclutamiento y selección:

El presente proceso se realiza mediante la **“Guía Metodológica de Reclutamiento y Selección del Personal en el SINAES”** aprobada con el ACUERDO-CNA-113-2026, en la sesión celebrada el 7 de mayo de 2026, Acta 1944-2026, y se compone de dos (2) etapas, cada una de ellas contempla una serie de requisitos por cumplir por parte del oferente.

- **Etapas 1 Reclutamiento:** Porcentaje mínimo para calificar en el proceso de reclutamiento: 70%
- **Etapas 2 Selección:** Porcentaje mínimo para calificar en el proceso de selección: 70%. En esta etapa se incluye la prueba técnica la cual para aprobar y continuar el proceso de selección la persona oferente deberá obtener como mínimo una calificación de 70%.

A continuación, se detalla la información de cada etapa:

ETAPA I: Reclutamiento:

Posterior a la recepción de los atestados, se estará realizando la fase de admisibilidad, mediante la verificación del cumplimiento de los requisitos y Talento Humano procederá a evaluar los requerimientos indicados para el cargo. Para ello, se utilizarán los predictores de valoración (anexo 1).

Toda persona interesada deberá cumplir con todos los requisitos de admisibilidad y pasos para aplicar al proceso. En esta etapa Talento Humano podrá solicitar aclaraciones o ampliación de información u otra documentación complementaria a los oferentes, quienes deberán presentarla en el plazo que se le otorgue.

Serán preseleccionadas todas las postulaciones que cumplan con los requisitos de admisibilidad.

Etapas 2: Selección:

El propósito de esta fase es verificar el cumplimiento de los requisitos básicos y específicos que poseen las personas participantes.

- **Prueba técnica:** Inicia con la aplicación de una prueba técnica donde se le comunicará a cada persona preseleccionada la fecha, lugar, hora y detalles de la

convocatoria para realizar la prueba de conocimientos. Para continuar en el proceso de selección el oferente deberá obtener una calificación superior al 70% en la prueba técnica, caso contrario quedará excluido del proceso.

- **Entrevista por competencias:** La entrevista se realiza con la metodología START (Situación, Tarea, Acción, Resultado), la cual estará a cargo de la Comisión de Selección (CS) de Personal y se evaluará de la siguiente forma:

Se valorarán las competencias para el cargo: experiencia laboral y competencias específicas del cargo. Con base en las respuestas brindadas en cada una de las competencias por parte de la persona oferente, la CS otorgará de forma razonada y colegiada a cada participante una calificación sobre la demostración de sus competencias, la cual será asignada de acuerdo con los criterios establecidos.

- **Referencias laborales:** Corresponde a la información laboral suministrada por los jefes de la persona oferente. Esta información es obtenida mediante una entrevista semiestructurada realizada por TH a las personas oferentes que conforman la terna o nómina.

Resultarán elegibles para la nómina final las personas oferentes que alcancen la calificación total más altas de todo el proceso. El Porcentaje mínimo para ser parte de la nómina final corresponde a un 70% en el proceso de selección.

Tanto a las personas que resulten elegibles, como aquellas que no, se les estará informando mediante correo electrónico el resultado del proceso.

12. Nombramiento:

Una vez se cuente con las calificaciones de cada persona oferente, Talento Humano realizará el insumo con la terna o nómina que será enviada al Consejo Nacional de Acreditación (CNA).

A partir del nombramiento por parte del CNA de la persona oferente, Talento Humano informará dicho nombramiento y comunicará por medio de correo electrónico a las personas oferentes que conforman la terna o nómina la decisión tomada por el CNA.

Si la persona nombrada desiste de su nombramiento, el CNA podrá nombrar a otra persona de la terna o nómina.

Cualquier información adicional sírvase enviar las consultas al correo electrónico th@sinaes.ac.cr.

El Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior agradece su interés en participar.

Anexo 1

Proceso de reclutamiento				
	Requisito Académico	Experiencia Atinente demostrada	Actividades de desarrollo de Competencias Técnicas	Actividades de desarrollo de Competencias Específicas
Concurso abierto	25%	35%	20%	20%

Proceso de Selección				
	Prueba de Habilidades técnicas (esta prueba es excluyente) *Aplica para cargos profesionales y direcciones	Entrevista por Competencias	Pruebas comportamentales	Referencias laborales
Concurso abierto	*50%	50%	0%	0%

Rúbrica de reclutamiento

Requisito académico:

Ponderación del factor del grado académico					
Clases de Puestos	Bachillerato Universitario *Acreditada por SINAES	Bachillerato Universitario + Licenciatura *Acreditada por SINAES	Bachillerato Universitario + Maestría *Acreditada por SINAES	Bachillerato Universitario + Licenciatura + una o varias maestrías *Acreditada por SINAES	Bachillerato Universitario + Licenciatura + una o varias Maestrías + Doctorado *Acreditada por SINAES
Profesional 2	0%	15% *20%	15% *20%	20% *25%	20% *25%

*Carrera acreditada por el SINAES

Experiencia laboral:

Ponderación del factor de experiencia								
Clases de Puestos	De 6 a menos de 12 meses	De 12 meses a menos de 18 meses	De 18 meses a menos de 24 meses	De 24 meses a menos de 36 meses	De 36 meses a menos de 48 meses	De 48 meses a menos de 60 meses	De 60 meses a menos de 84 meses	Mayor a 120 meses
Profesional 2	0%	0%	0%	0%	0%	25%	30%	35%

Actividades de desarrollo de Competencias Técnicas:

Ponderación del factor de competencias técnicas							
Clases de Puestos	De 20 a 39 horas	De 40 a 59 horas	De 60 a 79 horas	De 80 a 99 horas	De 100 a 119 horas	De 120 a 139 horas	Mayor a 140 horas
Profesional 2	0%	0%	0%	0%	10%	15%	20%

Actividades de desarrollo de Competencias Específicas:

Ponderación del factor de competencias específicas							
Clases de Puestos	De 20 a 39 horas	De 40 a 59 horas	De 60 a 79 horas	De 80 a 99 horas	De 100 a 119 horas	De 120 a 139 horas	Mayor a 140 horas
Profesional 2	0%	0%	0%	0%	10%	15%	20%

Porcentaje mínimo para continuar al proceso de selección: 70%

Rúbrica de selección

Prueba técnica (ESTA PRUEBA ES EXCLUYENTE): Corresponde a la aplicación de herramientas y conocimientos específicos, que permiten comprobar que los candidatos tienen el grado suficiente para saber hacer las funciones que requiere el cargo. La ponderación de este rubro se destalla en la rúbrica de evaluación de la o las pruebas que se apliquen. **VALOR: 50%**

Para continuar en el proceso de selección la persona oferente deberá obtener una calificación superior al 70% en la prueba técnica, caso contrario quedará excluido del proceso.

Entrevista por competencias (Metodología STAR): Corresponde a una entrevista para evaluar algunos aspectos de información general y específica. El método "STAR" (Situación, Tarea, Acción, Resultado) sirve para explorar experiencias pasadas específicas, revelando cómo la persona aplicó habilidades en contextos reales. **VALOR: 50%**

FACTOR A EVALUAR	NOTA QUE CORRESPONDE ASIGNAR
Nivel 4 (Excelente): STAR excepcional; integra reflexión aprendida, impacto estratégico alto y múltiples evidencias de competencias superiores.	4
Nivel 3 (Bueno): STAR bien estructurado con ejemplos relevantes; muestra iniciativa y resultados cuantificables (ej. "reduje costos 20%").	3
Nivel 2 (Satisfactorio): Cumple STAR de forma completa; describe contexto, acciones específicas y resultado positivo con evidencia básica.	2
Nivel 1 (Básico): Cubre parcialmente STAR; menciona situación y acción simple, pero falta detalle o impacto claro.	1
Nivel 0 (Insuficiente): Respuesta vaga o ausente; no cubre elementos STAR básicos, sin ejemplos concretos ni resultados medibles.	0

Referencias laborales: Corresponde a la información laboral suministrada por los jefes de la persona oferente. Esta información es obtenida mediante una entrevista semiestructurada realizada por TH a las personas oferentes que conforman la terna o nómina. Los aspectos para considerar inicialmente corresponden a: Calidad del trabajo, dominio y aplicación técnica, adaptabilidad al trabajo, integridad, relaciones interpersonales, puntualidad, presentación personal y acatamiento de instrucciones. **La referencia laboral no tiene puntuación en la rúbrica de selección; sin embargo, su resultado se toma en consideración para la elección de la persona oferente.**

Porcentaje mínimo para pasar el proceso de selección: 70%

Anexo 2

Nombre del cargo	Gestor de planificación	Posición a la que reporta	Director Ejecutivo
Cargo tipo	Profesional	Clase de puesto	Profesional 2
División a la que pertenece	Dirección Superior		
Naturaleza a del puesto	Realizar labores profesionales relacionadas con la planeación, organización, control y evaluación de los procesos de trabajo de la planificación estratégica y operativa institucional, con el fin de garantizar y elevar la calidad de la educación superior mediante el Sistema Nacional de Acreditación.		
Funciones del puesto	Funciones específicas del cargo: Sobre la planificación institucional: • Planear y gestionar la planificación estratégica y operativa de planes y proyectos, a nivel Institucional, estableciendo la concordancia de los planes formulados por las divisiones y los establecidos a nivel nacional. • Formular y dar seguimiento al Plan Anual Operativo Institucional, coordinar con las divisiones de la institución, el alineamiento de metas y objetivos y someterlo a aprobación de la Dirección Ejecutiva y el CNA. • Garantizar la vinculación técnica y legal entre el Plan Anual Operativo (PAO) y el presupuesto institucional, en coordinación con la Dirección Ejecutiva y la Dirección de Servicios de Apoyo a la Gestión. • Gestionar y apoyar la planificación formal en todas las divisiones de la Institución para contribuir con la mejora en la gestión institucional. • Planificar el cumplimiento de los objetivos de cada división, mediante el diseño de planes y programas que establezcan actividades, recursos, plazos, responsables e indicadores, para brindar la dirección adecuada. • Elaborar análisis estratégicos e informes ejecutivos que permitan a la Dirección Ejecutiva y al Consejo Nacional de Acreditación valorar el avance de los objetivos institucionales, identificar desviaciones y adoptar decisiones oportunas. • Desarrollar y gestionar el sistema de indicadores institucionales, definiendo metodologías de medición, verificando la confiabilidad de los datos, monitoreando el cumplimiento de metas, analizando tendencias y riesgos, elaborando informes de seguimiento y proponiendo acciones correctivas o preventivas para fortalecer el logro de los objetivos estratégicos y operativos de la institución. • Administrar y dar seguimiento al Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), promoviendo acciones de mitigación según los lineamientos de la Contraloría General de la República para el logro de los objetivos institucionales. Sobre el seguimiento y acompañamiento a la planificación: • Coordinar el seguimiento integral del Plan Estratégico Institucional, elaborar		

	informes periódicos de cumplimiento y proponer acciones correctivas cuando existan desviaciones respecto de las metas institucionales. • Evaluar y controlar los cambios en los planes operativos institucionales o proyectos, producto de los movimientos del presupuesto institucional. • Proponer y gestionar procesos, procedimientos, planes y programas de trabajo a ejecutar, por medio de la articulación de los objetivos con los planes estratégicos institucionales y en armonía con el plan anual operativo, para el logro del interés institucional. • Asesorar a la Dirección Ejecutiva y a las demás divisiones del SINAES, en la formulación de los planes a corto, mediano y largo plazo, que la institución debe desarrollar en cumplimiento de sus funciones. • Asistir a reuniones con superiores o con las personas funcionarias, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. • Redactar, revisar y firmar informes, instructivos, manuales, oficios, circulares, cartas y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de sus actividades. • Mantener controles y dar seguimiento a la ejecución de los planes, proyectos, actividades e iniciativas institucionales, velando por el cumplimiento de los cronogramas, metas, fechas y plazos establecidos. • Brindar charlas, capacitaciones u otras actividades similares, sobre temas de materias relacionadas con la planificación, así como con el campo de su formación. • Atender, en materia de su competencia, los requerimientos de información a lo interno del SINAES, así como de las diferentes entidades estatales, autoridades y público en general en relación con la gestión institucional. • Promover metodologías innovadoras para la planificación, seguimiento y evaluación institucional mediante herramientas tecnológicas y análisis de información. • Monitorear y analizar los marcos regulatorios y modelos nacionales e internacionales de acreditación de calidad, para retroalimentar el Plan Estratégico Institucional (PEI) y asegurar la innovación de los procesos. • Participar en procesos de formación continua y actualización profesional en temas de planificación, gestión pública y control interno. Funciones genéricas del cargo: • Manejar políticas y normas establecidas por la institución mediante la revisión constante de la legislación nacional, para la gestión de los asuntos administrativos generales y específicos que le competen al cargo. • Participar en las acciones de mejora continua y de control interno para asegurar el cumplimiento de los objetivos y funciones del cargo. • Recabar y sistematizar la información requerida para el desarrollo óptimo de las funciones del cargo. • Ejecutar lo relacionado a la compra de bienes y servicios que se requieran desde el cargo en conjunto con la proveeduría institucional. • Elaborar y documentar los procesos, procedimientos, controles y programas de trabajo necesarios para el desarrollo óptimo de la gestión del cargo. • Asegurar el cumplimiento de los procesos y procedimientos del área de manera oportuna y efectiva. • Formar parte y atender los acuerdos tomados en comisiones, comités o grupos de trabajo designados por el CNA, la Dirección Ejecutiva o la jefatura inmediata, según requerimientos de la Institución.
--	--

	• Cubrir las actividades de otros cargos similares de la dependencia en el momento que sea necesario, con el fin de que el trabajo se ejecute con efectividad. • Trabajar colaborativamente con otras áreas que permitan el logro de los objetivos del puesto y de la Institución. • Actuar con integridad, ética profesional y compromiso con los valores institucionales del SINAES. • Realizar otras funciones afines a la naturaleza del puesto que le sean asignadas por la jefatura inmediata, siempre que resulten compatibles con la categoría ocupacional.
--	--

FACTORES DE CLASIFICACIÓN ASOCIADOS	
Impacto en los resultados	Los resultados esperados se establecen por la jefatura inmediata de acuerdo con los planes y objetivos de la institución, la toma de decisiones y el servicio que se ofrece.
Autonomía y toma de decisiones	Las decisiones que se toman son en su mayoría de carácter táctico y de apoyo al nivel estratégico. Trabaja con autonomía guiado por los planes y programas de trabajo del área.
Relaciones con terceros	Tiene relaciones de coordinación con personal de instituciones públicas, privadas, universidades, y con compañeros y otros para coordinar acciones y trabajos, obtención de información, entre otros. A lo interno sus relaciones van orientadas a la coordinación de procesos y procedimientos de trabajo o proyectos.
Supervisión ejercida	Le puede corresponder supervisar personal de apoyo o supervisar la entrega de trabajos de otros profesionales contratados de manera externa, velando por el cumplimiento del contrato y las normas establecidas.
Formación académica	Licenciatura o Maestría en el área de la especialidad relacionada con las funciones principales del puesto.
Disciplina académica	• Planificación (Planificación Económica y Social, Planificación y Promoción Social). • Administración Pública, Administración de Empresas, Dirección de Empresas, Gestión de Proyectos. (Con formación y conocimientos en planificación vinculados con las funciones del puesto). <u>Deseable:</u> Maestría en Gestión de la Innovación, Prospectiva Estratégica, Administración de proyectos, Evaluación de Políticas Públicas o Ciencia de Datos Aplicada.
Experiencia	• Cuatro años de experiencia en labores relativas al cargo, con al menos dos de ellos en la administración pública. (experiencia en procesos de planificación estratégica, formulación de PAO y PEI, indicadores, gestión de proyectos, entre otros)
Requisitos legales	• Incorporado al Colegio Profesional de acuerdo con la

	legislación respectiva. • Póliza de Fidelidad o Caución. • Declaración Jurada de Bienes.
Experiencia y conocimientos obligatorios	• Manejo de herramientas tecnológicas para la planificación, seguimiento y evaluación (MS Project, Excel avanzado, Power BI, sistemas de gestión institucional, plataformas colaborativas). • Manejo de herramientas de análisis de datos y simulación. • Dominio de metodologías de planificación estratégica, gestión por indicadores, formulación de proyectos y vinculación presupuestaria. • Ley del Sistema Nacional de Planificación. • Ley General de Administración Pública. • Ley General de Control Interno. • Normativa Técnica emitida por el Ministerio de Planificación y Política Económica • Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. • Lineamientos emitidos por MIDEPLAN y Ministerio de Hacienda, relacionados con la formulación de planes.
Experiencia y conocimientos deseables	• Ley N°8256 Creación y potestades del SINAES • Ley N°8798 Fortalecimiento y alcance del SINAES