

Jefe del Departamento de Planificación Estratégica			
Estrato	Gerencial	Clase de puesto	Profesional Jefe de Servicio Civil 1
		Especialidad/Formación	Planificación
Ubicación organizacional	Departamento de Planificación Estratégica	Proceso de trabajo	Planificación Estratégica del Conavi
Jefatura inmediata	Director (a) de Planificación Institucional	Jefatura que antecede	Director (a) Ejecutivo (a)
Propósito del Cargo			
Realizar labores de tipo directivo orientadas a la planeación, organización, dirección, supervisión, control y evaluación de los procesos de trabajo del Departamento de Planificación Estratégica y operativa a nivel institucional como parte del Sistema Nacional de Planificación.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado N° 1 Planeación, organización, dirección, coordinación, supervisión, control y evaluación de procesos de trabajo del Departamento de Planificación Estratégica		<ul style="list-style-type: none"> • Planear, dirigir y coordinar el Departamento de Planificación Estratégica a nivel Institucional, estableciendo la concordancia de los planes formulados por las dependencias y los establecidos a nivel sectorial y nacional. • Formular el Plan Operativo institucional, coordinar con las dependencias de la institución, el alineamiento de metas y objetivos y someterlo a aprobación de la Dirección Ejecutiva y el Consejo de Administración, previa remisión a los entes externos de fiscalización. • Promover la integración del proceso de planificación y el presupuesto anual institucional, en coordinación con la Gerencia de Adquisiciones y Finanzas. • Asignar, orientar y supervisar las labores encomendadas a sus colaboradores, velando porque las mismas se desarrollen con apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes. • Motivar a sus colaboradores para la implementación de actividades de control interno en el Departamento, con el fin de disminuir el riesgo de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales. • Asistir a reuniones con superiores o con sus colaboradores, 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, memorandos, circulares, cartas y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades del Departamento. • Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en el Departamento y velar porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos. • Gestionar, estimular y apoyar la planificación formal en todas las unidades de la organización para contribuir con la mejora en la gestión institucional del Conavi. • Analizar y controlar los cambios en los planes operativos institucionales, producto de los movimientos del presupuesto institucional (presupuestos extraordinarios, modificaciones y resoluciones). • Planificar el cumplimiento de los objetivos del Departamento, mediante el diseño de planes y programas que establezcan actividades, recursos, plazos, responsables e indicadores, para brindar la dirección adecuada. • Participar activamente en los procesos de reorganización de la institución y elaborar los documentos correspondientes para el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. • Dictar conferencias, charlas u otras actividades similares, sobre temas de materias relacionadas con la planificación, así como con el campo de su formación. • Formular el Plan Operativo institucional, coordinar con las dependencias de la institución, el alineamiento de metas y objetivos y someterlo a aprobación de la Dirección Ejecutiva y el Consejo de Administración, previa remisión a los entes externos de fiscalización. 	

	<ul style="list-style-type: none"> Promover la integración del proceso de planificación y el presupuesto anual institucional, en coordinación con la Gerencia de Adquisiciones y Finanzas. Participar en la modificación y ajustes normativos, técnicos y metodológicos referentes a la etapa de pre inversión de los proyectos de infraestructura vial.
Resultado N° 2 Definición de políticas, lineamientos referentes a planes estratégicos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> Proponer y gestionar políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por el Departamento de Planificación Estratégica, por medio de la articulación de los objetivos con los planes estratégicos institucionales y en armonía con el plan nacional de desarrollo, para el logro del interés institucional.
Resultado N° 3 Coordinación de actividades con diversas instancias	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar y participar en la inscripción y actualización de los proyectos de inversión a cargo del CONAVI en el Banco de Inversión Pública del Ministerio de Planificación y Política Económica (MIDEPLAN), en coordinación con las unidades sustantivas del CONAVI y la Secretaría de Planificación Sectorial del MOPT.
Resultado N° 4 Atención de consultas y asesorías	<ul style="list-style-type: none"> Asesorar a la Dirección Ejecutiva y a las demás dependencias del Conavi, en la formulación de los planes a corto, mediano y largo plazo, que la institución debe desarrollar en cumplimiento de sus funciones. Suministrar la información necesaria para la formulación del Plan Nacional de Desarrollo y participar en la definición de las metas instituciones que se consideren Atender, en materia de su competencia, los requerimientos de información a lo interno del CONAVI, así como de las diferentes entidades estatales, autoridades y público en general en relación con la gestión institucional.
Resultado N° 5 Atención de otras actividades asignadas inherentes al cargo	<ul style="list-style-type: none"> Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Trabaja con independencia en la determinación de los métodos y técnicas a utilizar en materia planeación estratégica, siguiendo lineamientos y normativas, propias de la materia, existe independencia de criterio en la toma de decisiones y aquellos casos que lo ameriten.</p> <p>Es evaluado, por el (la) Director (a) de Planificación Institucional, a través de el cumplimiento oportuno de metas y objetivos asignados, así como el empleo de métodos y procedimientos apegados a los planes estratégicos u operativos, además de la aplicación de políticas, normativa y directrices institucionales, independencia de criterio y la resolución de situaciones que también requieran de experiencia previa. Así</p>	<p>Le corresponde la supervisión sobre personal profesional, por lo que es responsable por la eficaz y eficiente ejecución y cumplimiento de las actividades del Departamento, por los resultados obtenidos y cumplimiento de los objetivos, llevando el control de la ejecución correcta, de las actividades asignadas a cada colaborador, en apego a los resultados esperados y a las normas, políticas y procedimientos que se debe cumplir, los supervisa, a través del visto bueno de los documentos, informes, resoluciones, estudios técnicos, entre otros.</p>	<p>Lugares: Labora dentro de la Institución, en condiciones normales de una oficina, debido a su posición jerárquica, se encuentra excluido de la jornada laboral.</p> <p>Ambiente: Se expone a presiones por cumplimiento de plazos establecidos, accidentes, condiciones climáticas, generando estrés, cansancio, afectando la salud física y mental.</p> <p>Condiciones: Las actividades exigen esfuerzo mental, para la constante coordinación, supervisión y control, organización y el establecimiento de la formulación de los planes a corto, mediano y largo plazo que cada dependencia de la Institución deba ejecutar en cumplimiento de objetivos y metas, para lo que deberá asesorar tanto a la Dirección Ejecutiva como a las demás instancias para la formulación y el establecimiento definitivo de cada uno de ellos. Así mismo, deberá planear y formular las actividades que se deben realizar dentro de su Departamento en cumplimiento de metas y objetivos, proponiendo políticas, planes y programas de trabajo, además, estableciendo los recursos, plazos.</p>

<p>mismo mediante la revisión de informes técnicos, oficios, además de la calidad y precisión del manejo total de las actividades que se deben ejecutar en el Departamento.</p>		
<p>Modalidad de trabajo</p>	<p>Por sus características, el cargo podría estar sujeto a teletrabajo, no obstante, debe verificarse que las funciones a ejecutar, sean teletrabajables, así como, que el ocupante del cargo, cuente con los sistemas de información e insumos necesarios, previa definición de los indicadores de gestión, que permitan medir la eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de las funciones.</p>	
<p>Impacto de la gestión</p>	<p>Relaciones de trabajo</p>	<p>Activos, Equipo, Insumos</p>
<p>Realiza labores profesionales de tipo directivo, estando su responsabilidad asociada directa y estrechamente, con el establecimiento de la formulación de los planes a corto, mediano y largo plazo que cada dependencia de la Institución deba ejecutar en cumplimiento de objetivos y metas</p> <p>Los errores, o desaciertos que pueda cometer, pueden producir distorsiones en el logro de los objetivos, disminuir la eficiencia y eficacia de los procesos que se llevan a cabo, pudiendo ocasionar atrasos o confusiones en la planeación y el control de las actividades desempeñadas y la calidad del servicio, repercutiendo negativamente en la toma de decisiones y afectar la imagen de la Dirección de Planificación Institucional.</p>	<p>Debido a la jerarquía del cargo, debe mantener estrecha relación con el (la) Director (a) de Planificación Institucional, colaboradores, y demás dependencias del Conavi, para brindar o suministrar información, asesoría o gestionar trámites propios del Departamento, asimismo, con dependencias externas, tales como: Ministerio de Planificación y Política Económica (MIDEPLAN), Ministerio de Obras Públicas y Transportes (MOPT) y otras entidades, por lo que debe aplicar las normas de la discreción, tacto y cordialidad.</p>	<p>Tiene bajo su responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mobiliario y equipo asignado Equipo de cómputo Información y documentación confidencial que manipula Manejo de presupuesto del Departamento
<p>Requerimientos Específicos</p>		
<p>Requisitos específicos</p>	<p>Académicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura o posgrado en una carrera atinente al cargo o a la especialidad del puesto <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seis años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de este, o con su formación profesional. <p>Legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estar incorporado al Colegio Profesional respectivo • Licencia de conducir, cuando el puesto lo exija • Presentar Declaración de bienes ante la Contraloría General de la República • Rendición de la garantía o póliza de fidelidad o caución • Rendición de cuentas en informe final de gestión 	

<p>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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 	
Competencias		
Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el servicio público	Avanzado
	2. Integridad en el desempeño de la Función Pública	Avanzado
Del Grupo Ocupacional	1. Liderazgo	Básico
	2. Visión Estratégica	Básico
	3. Toma de Decisiones	Básico
	4. Comunicación Efectiva	Básico
	5. Manejo y Resolución de Conflictos	Básico
Evidencias		
COMPETENCIAS	COMPORTAMIENTOS	EVIDENCIAS
Compromiso con el servicio público	<p>Adhesión a valores del servicio público: Su comportamiento se alinea a los valores y objetivos de su rol, comprendiendo a cabalidad el impacto de sus acciones en la administración pública costarricense. Es una persona reconocida por su compromiso con la institución y el servicio público.</p>	<p>Manifiesta un comportamiento ético y se alinea a los valores personales e institucionales, el cual aplica en la toma de decisiones, recomendaciones y emisión de criterios técnicos, ejecución de labores, etc.</p> <p>Aplica los valores para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en las gestiones técnicas y administrativas que desarrolla, involucrando a sus colaboradores, mediante comunicados, reuniones, sesiones de trabajo, etc.</p>
	<p>Involucramiento y compromiso: Es una persona reconocida por generar espacios de conversación y trabajo en el que promueve el compromiso con el trabajo y la institución, instando al personal de la entidad a querer ir más allá de sus labores cotidianas.</p>	<p>Involucra al personal bajo su cargo, para impulsar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Unidad Organizativa y las Institucionales, por medio de reuniones, actividades de integración, entre otros.</p>

	<p>Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público: Se reconoce por su genuino interés por atender y satisfacer las necesidades de los entes y personas usuarias, dedicando tiempo y esfuerzo en ello. Establece estándares para los procesos de los cuales es responsable, adecuándolos a los criterios de calidad.</p>	<p>Satisface los requerimientos y exigencias de los usuarios internos y externos, a través de distribución de gestiones a los colaboradores a su cargo, coordinaciones, consultas, reuniones, entre otros.</p> <p>Aplica los estándares de calidad en las labores ejecutadas y las de sus colaboradores, por medio de medición de eficacia, satisfacción, calidad y prontitud, de las gestiones atendidas, atención al usuario, encuestas de satisfacción, entre otros.</p>
Integridad en el desempeño de la Función Pública	<p>Probidad (actuación intachable): Se reconoce por actuar con integridad, objetividad, ética, rectitud y transparencia, siendo una persona funcionaria respetuosa de la diversidad y derechos fundamentales en su trato hacia las y los demás. Es transparente y mantiene discreción en la información que maneja, además se fundamenta en información oportuna, veraz y objetiva.</p>	<p>Aplica un comportamiento responsable, respetuoso y ético, en la ejecución de las funciones asignadas, mismo que demuestra en la calidad, transparencia e integridad de las gestiones que realiza.</p> <p>Mantiene la confidencialidad en los datos e información que tiene bajo su responsabilidad, mediante, la protección de datos, implementación de contraseñas, reportes de control de documentos, entre otros.</p>
	<p>Buen uso de los recursos (transparencia): Realiza y promueve el manejo responsable y cuidadoso de los recursos e información institucional.</p>	<p>Identifica mediante algún instrumento o mecanismo, tales como bitácoras, informes, rendición de cuentas, etc. los consumos innecesarios de recursos en la Unidad Organizativa a su cargo.</p> <p>Fomenta entre los colaboradores a su cargo el uso responsable de los recursos asignados para la ejecución de sus labores, a través de iniciativas de sensibilización, actividades, reuniones, lineamientos, circulares, entre otros.</p>
Liderazgo	<p>Gestión del Talento Humano: Coordina y/o dirige personas y/o equipos, expresando interés por el desarrollo de los o las mismas. Es capaz de identificar brechas en las capacidades de las personas de su equipo de trabajo, buscando formas de desarrollarlas.</p>	<p>Aplica una evaluación para identificar las competencias de los colaboradores a su cargo, por medio de algún formulario, o algún otro tipo de instrumento.</p> <p>Emprende proyectos y planes de trabajo, que involucran a los colaboradores a su cargo, con el objetivo de potenciar y desarrollar las competencias.</p>
	<p>Clima y ambiente colaborativo: Participa en acciones que mantienen un ambiente de trabajo equitativo, armónico, respetuoso y colaborativo en su equipo/área.</p>	<p>Fomenta el respeto y la tolerancia entre los colaboradores a su cargo, través de actividades, tales como sesiones de trabajo, comunicación asertiva, etc.</p> <p>Realiza actividades que promuevan un ambiente laboral de confianza y respecto, encaminado a la productividad y el cumplimiento de las metas y objetivos de la Unidad Organizativa, por medio de capacitaciones, sensibilizaciones, reuniones, etc.</p>
	<p>Orientación a resultados: Su trabajo se orienta a alcanzar las metas y estándares fijados por su superior y/o la administración pública costarricense.</p>	<p>Emplea mecanismos para cumplir con las metas y objetivos establecidos, a través de definición de objetivos claros y establecimientos de plazos, solicitando la presentación de informes de labores, bitácoras de trabajo, reportes, etc.</p> <p>Realiza una evaluación continua del cumplimiento de las metas y objetivos, a través de formularios de rendición de cuentas, presentación de informes, etc.</p>
Visión Estratégica	<p>Anticiparse y actualizarse (visión futura): Reconoce la estrategia organizacional y la aplica en la ejecución de su trabajo,</p>	<p>Posee los conocimientos actualizados en su campo de trabajo, mismos que aplica en las gestiones técnicas y administrativas de su campo de acción, implementado cambios, elaborando planes y programas de trabajo, emitiendo recomendaciones y criterios técnicos.</p>

	<p>mantiene actualización sobre las nuevas tendencias y cambios que pueden afectar el país y su entorno en un futuro inmediato.</p>	<p>Implementa y fomenta en la Unidad Organizativa a su cargo, los avances tecnológicos y conocimientos actualizados en área de trabajo, a través de la gestión de capacitaciones, realimentación de conocimientos, entre otros.</p>
	<p>Ser capaz de incorporar los cambios en la gestión: Entiende las razones de los cambios organizacionales. Reevalúa y replantea sus metas y la posibilidad de introducir innovaciones en la medida en que va siendo necesario.</p> <p>Motivar a la organización a los cambios (liderazgo con valor público): Trasmite a su equipo la importancia de su trabajo y del rol que juega su área, dentro de la organización pública, convocando su compromiso e involucramiento en el logro de los objetivos organizacionales.</p>	<p>Encamina las metas y objetivos a los cambios organizacionales, tecnológicos, instrucciones de superiores, a través de implementación de las gestiones tanto a su unidad organizativa, como a sus colaboradores, comunicados en circulares, lineamientos, oficios, reuniones, etc.</p> <p>Potencia y motiva a sus colaboradores para incorporar los cambios institucionales, tecnológicos, a través de la gestión de capacitaciones, realimentación de conocimientos en sesiones de trabajo, entre otros.</p> <p>Incentiva sus colaboradores para involucrarse en los procesos y procedimientos de trabajo, con la finalidad de cumplir con las metas establecidas, por medio de comunicados orales y escritos, gestión de capacitaciones, reuniones, etc.</p> <p>Reconoce en sus colaboradores, el trabajo que desempeñan y la relevancia e impacto en la Institución, de manera personal o escrita, ya sea correos, oficios, públicamente, entre otros.</p>
Toma de Decisiones	<p>Proactividad estratégica: Se informa y analiza oportunamente las distintas alternativas y/o posibilidades en una determinada situación, considerando las particularidades del problema, anticipándose a sus consecuencias y riesgos asociados.</p> <p>Capacidad de determinar indicadores y/o formas de control que permitan evaluar alternativas y decisiones tomadas: Realiza su trabajo a partir de planes y metas, enmarcados en plazos realistas, monitoreando los efectos de sus decisiones y dejando registro para aprender de la experiencia.</p>	<p>Analiza y plantea los problemas como oportunidades de mejora, mismos que plasma en informes, recomendaciones y criterios técnicos.</p> <p>Se anticipa y previene los problemas y situaciones que se le presentan, a través de la investigación y análisis de situaciones.</p> <p>Establece y emplea mecanismos de medición, en las tareas que desempeñan los colaboradores a su cargo, como, por ejemplo: presentación de informes de labores, bitácoras de trabajo, reportes de control y seguimiento de tareas.</p> <p>Establece plazos a sus colaboradores, para la entrega de los trabajos asignados, mismo que evalúa por medio de reportes, rendición de cuentas, implementación de cronogramas de trabajo.</p>
Comunicación Efectiva	<p>Estrategias de empatía y claridad comunicativa: Tiende a expresarse y escuchar a otros, evitando discordias entre aquello que desea transmitir y lo que realmente expresa, con el fin de favorecer la claridad y precisión en su exposición.</p> <p>Comunicación estratégica: Identifica y trasmite de forma efectiva la información requerida para la realización del trabajo de personas y/o equipos.</p>	<p>Abre espacios a sus colaboradores, para una comunicación asertiva, por medio de reuniones, actividades, sesiones de trabajo, etc.</p> <p>Expresa sus opiniones a sus colaboradores de una manera amable, franca, abierta, directa, adecuada, con respeto, expresadas en reuniones, sesiones de trabajo, etc.</p> <p>Gira a sus colaboradores, instrucciones, y comunica la asignación de tareas y trabajos, de forma oportuna y asertiva, de tal manera que, sean acatadas y cumplidas eficientemente y en el tiempo establecido, mediante circulares, oficios, correos, reuniones, entre otros.</p>

Manejo y Resolución de Conflictos	<p>Promover ambiente de respeto ante situaciones de conflicto: Se caracteriza por relacionarse con gentileza y respeto en aquellas situaciones en las que existan diferentes opiniones y/o divergencias entre distintas personas.</p>	<p>Busca soluciones concretas, constructivas y objetivas, ante situaciones problemáticas que se presentan entre sus colaboradores, a través talleres de sensibilización, coordinaciones con la Dirección de Gestión del Recurso Humano, como ente moderador, entre otros.</p> <p>Actúa de manera respetuosa e interviene como mediador, en situaciones de conflicto, escuchando ambas partes, analizando la situación, y tomando las decisiones de manera objetiva y asertiva.</p>	
	<p>Búsqueda de soluciones: Identifica aquellas variables que inciden en un problema o conflicto, siendo capaz de implementar soluciones pertinentes de acuerdo a las particularidades de cada situación, atendiendo a las características y necesidades de las personas involucradas.</p>	<p>Genera nuevas ideas y estrategias para resolver conflictos, las cuales comunica a sus colaboradores, en circulares, oficios, correos, reuniones, etc.</p> <p>Trabaja con sus colaboradores, en mecanismos para el planteamiento de problemas, análisis de la naturaleza, gravedad y persistencia de un conflicto, mediante talleres, reuniones, charlas, etc.</p>	
	<p>Control y manejo emocional: Aborda las situaciones de conflicto de forma asertiva, resguardando el respeto por las diferencias que se manifiestan en el lugar de trabajo, ya sea a nivel de pares, relación con jefaturas y/o distintos equipos. Es capaz de afrontar la situación de forma discreta e imparcial, si ofender a los demás, ni interponer su opinión de manera agresiva.</p>	<p>Gestiona de forma positiva las emociones y actitudes en situaciones de conflicto, demostrando respeto en el trato a sus colaboradores, compañeros y superiores.</p> <p>Expresa de una manera asertiva, cuando se presentan conflictos, siendo objetivo y analizando de manera objetiva cada una de las situaciones, para emitir una recomendación efectiva en cada uno de los casos.</p>	
Control de Actualizaciones		N° de Versión:	
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	