

María Fernanda Chacón García

San Isidro - Heredia

8873-1091

maryfer10_11@hotmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Soy una profesional con experiencia en planificación orientada a resultados, capacidad de comunicar adecuadamente al equipo de trabajo las ideas para implementar en pro de lograr los resultados propuestos, habilidad de plantear soluciones a necesidades o problemas que se presenten.

Me he desempeñado en la formulación presupuestaria institucional, formulación de Plan Estratégico, Planes Operativos Anuales y Plan Nacional de Desarrollo, intervenciones institucionales.

FORMACIÓN

Universidad Nacional, Costa Rica. Licenciatura en Planificación Económica y Social.

Universidad Nacional, Costa Rica. Bachillerato en Planificación Económica y Social.

Colegio Deportivo de Santo Domingo. Bachiller en Educación Media.

Escuela de Santo Tomás. Educación Básica.

EXPERIENCIA

Actualidad

Jefatura de despacho, Presidencia Ejecutiva • Instituto Nacional de Aprendizaje

- Coordinación y distribución de temas con el equipo asesor de la Presidencia Ejecutiva.
- Coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores y proponer políticas, planes, programas y proyectos de trabajo a realizar en su ámbito de competencia.
- Coadyuvar en el cumplimiento de las metas correspondientes a la Presidencia Ejecutiva, de conformidad con las necesidades y requerimientos detectados; así como monitorear el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
- Representar al INA en diferentes actividades relacionadas con la naturaleza de las actividades de la Presidencia Ejecutiva, cuando así se instruya.
- Coadyuvar en el desarrollo de programas o proyectos de interés institucional.
- Velar por la aplicación correcta de las políticas de calidad, igualdad y equidad de género, gestión ambiental, de los valores institucionales, control interno, imagen gráfica y de las normas y procedimientos institucionales establecidos, así como la legislación específica aplicable al área de competencia.

Marzo 2021 – Setiembre 2024

Asesora, Gerencia General • Instituto Nacional de Aprendizaje

- Asesora a los puestos superiores en temas relacionados con planificación y presupuesto, de acuerdo con el conocimiento experto propio del puesto. Agilizando los trámites, brindando seguimiento, revisando y verificando el cumplimiento de normativa en el ámbito.
- Plantear acciones estratégicas innovadoras en cuanto a controles presupuestarios que permiten mejorar la función Institucional.
- Coordinar la formulación Plan-Presupuesto Institucional Anual, conforme la normativa vigente y vinculante.
- Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria Institucional y cumplimiento de Regla Fiscal.

- Asesorar a nivel institucional sobre la implementación del Nuevo Régimen Empleo INA, conforme a la ley N 9931.
- Análisis expertis que permita la toma de decisiones a nivel Institucional.
- Emitir de criterios técnicos en materia de planificación y presupuesto.

Noviembre 2016 – Febrero 2021

Profesional 1B • Instituto Nacional de Aprendizaje

- Participar en la construcción del PND, mediante la coordinación con los rectores correspondientes (MEP-MTSS).
- Formular los planes institucionales en las herramientas de gestión por resultados de la institución.
- Coordinar los diversos avales técnicos por parte e los rectores en el PND.
- Alinear compromisos institucionales con el PND, políticas nacionales y leyes.
- Analizar y diseñar instrumentos e instrucciones a las unidades para la formulación de planes.
- Formular, analizar y alinear los objetivos, indicadores, metas y presupuestos por cada Unidad Institucional.
- Desarrollar de sesiones de trabajo con las diferentes unidades para determinar los planes de cada una de estas.
- Desarrollar informes de los procesos formulación y ajustes a la planificación institucional.

Junio 2014 – Octubre 2016

Encargado Planillas • Universidad Latina de Costa Rica

- Realizar reporte salarial a la CCSS y al INS de Administrativos, Docentes de la Universidad Latina.
- Garantizar un buen servicio al cliente tanto interno como externo del departamento de Planilla.
- Coordinar las actividades de los diversos procesos desarrollados en el departamento.
- Controlar y monitorear las horas laboradas, incapacidades del personal de en el Campus de Heredia de la Universidad.
- Dar seguimiento en procesos de pago de horas extra de los funcionarios de la Universidad.
- Realizar reportes e informes periódicos del departamento de Planilla y su progreso.

Febrero 2011 – Julio 2014

Asistente Administrativa • Universidad Latina de Costa Rica

- Atención telefónica, redacción de cartas, control de agenda, entre otros.
- Atención al cliente interno y externo; creación y distribución de materiales.
- Elaborar planillas docente, entrega y archivo de documentación de las Direcciones Académicas.
- Apoyar en actividades extracurriculares de la Decanatura.
- Desarrollar actividades directamente en el proceso de acreditación de la carrera de Licenciatura en Ingeniería Civil establecida por SINAES.

APTITUDES

Planificación presupuestaria,
estratégica y operativa.
Gestión por resultados
Comunicación asertiva

CERTIFICADOS Y CURSOS

- Formación Dual, Instituto Nacional de Aprendizaje, Agosto 2023.
- Ética, transparencia e integridad, Instituto Nacional de Aprendizaje, Mayo 2023.
- Microsoft Project, Instituto Nacional de Aprendizaje, Marzo 2023.
- Contratación Administrativa, Asesorías Creativas, Octubre 2021.
- Taller Project 2010, en la Universidad Latina de Costa Rica. Julio 2013.
- Taller Tablas Dinámicas Excel 2010, en la Universidad Latina de Costa Rica. Julio 2013.
- Cambio Climático, Energías Limpias y Eficiencia Energética, en la Universidad Latina de Costa Rica. Noviembre 2011.
- Seminario Enfoque, Métodos y Herramientas de la Planificación Nacional y Local. Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica y Universidad Nacional. Marzo 2009.

REQUISITO LEGAL

- Incorporad al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.

REFERENCIAS

- Leda Flores Aguilar, 8414-3664.
 - Eric Calderón Rojas, 8998-1221.
 - Yahaira Solís Chaves, 8823-0741.
-