



Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición
y de Centros Infantiles de Atención Integral
(CEN-CINAI)

Plan Institucional de Capacitación (PIC) 2023



Noviembre, 2022

FORMULARIO PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (PIC)

Versión 02. Código GD-FO-003

ANEXO N° 1 - OFICIO CIRCULAR CCD-CIR-016-2018

1-. INSTITUCIÓN: Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y de Centros Infantiles de Atención Integral (CEN-CINAI)

2-. JUSTIFICACIÓN: La Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y de Centros Infantiles de Atención Integral, como un órgano de desconcentración mínima adscrito al Ministerio de Salud, es creada mediante la Ley N° 8809 del 28 de abril del 2010, su personería jurídica instrumental le permite realizar las funciones de provisión de servicios de Nutrición y Desarrollo Infantil.

Brinda cobertura a su población meta en todo el país, desde sus tres niveles de gestión (Nacional, Regional y Local)

La Misión, Visión y Objetivos que la rigen, se muestran en su Reglamento Autónomo de Servicio de la siguiente manera:

Visión: es ser una Institución líder en la prestación de servicios de salud en nutrición y desarrollo infantil con equidad, según las necesidades de la niñez en Costa Rica. La población la reconocerá como una institución accesible, confiable y solidaria que, en el marco de los derechos de la infancia, apoya a los grupos familiares y comunidades, en la tarea de crianza de los niños y niñas. Se caracteriza por la capacidad técnica, compromiso y efectividad del personal.

Misión: contribuir al bienestar actual y futuro de los niños y niñas, brindando servicios de salud en Atención y Protección Infantil, Nutrición Preventiva, y Promoción del Crecimiento y Desarrollo Infantil con calidad, accesibles y equitativos; dirigidos a los niños o niñas desde su periodo de gestación hasta los doce años cumplidos, a sus grupos familiares y comunidad, impulsando la participación social y el desarrollo integral del país.

Objetivos Institucionales: **a)** Fortalecer la provisión de servicios de salud en nutrición y desarrollo infantil, por medio de la consolidación de un órgano adscrito al Ministerio de Salud. **b)** Garantizar la atención nutricional e integral de las personas usuarias de los servicios de los CEN y CINAI, en forma continua, con eficiencia y eficacia, a través de las estrategias intra y extramuros. **c)** Promover el crecimiento y desarrollo de la población hasta los doce años cumplidos y garantizar la atención a mujeres embarazadas y en período de lactancia, en condición de pobreza y/o riesgo social, en alianza estratégica con el Estado, la familia y la comunidad. **d)** Promover la participación social para fortalecer la provisión de servicios de salud en nutrición y desarrollo infantil.

Un aspecto importante de rescatar en torno al presente Plan Institucional 2023, es que por motivo de la implementación del nuevo modelo de evaluación del desempeño por la

entrada en vigencia de la Ley 9635 y el Decreto Ejecutivo 42087, esta Institución requerirá continuar con la divulgación del mismo, el cual fue alojado en uno de los módulos del sistema electrónico ERP, lo cual implicará que su personal directivo y colaborador destine parte de su tiempo a dicha instrucción.

Lo anterior aunado al hecho de que se mantienen las restricciones presupuestarias y de aforo por COVID-19, por lo cual se aprovecharán también las impartidas por otras instancias públicas o privadas para capacitar a su personal en procura del cumplimiento de sus objetivos institucionales y del Plan Nacional de Desarrollo vigente.

También contempla un abordaje general de la Ley 6172 (Ley Indígena y su Reglamento), así como la Ley 8839 (Ley para la Gestión Integral de Residuos), y del tema de Ética y Valores al que hace referencia la Ley General de Control Interno en el inciso a) de su artículo 13, coincidente con el pilar de un Gobierno abierto, transparente, eficiente, en lucha frontal contra la corrupción del actual Plan Nacional de Desarrollo.

De igual manera, se da cumplimiento al Oficio Circular CCD-C-014-2015 al incorporar en el PIC el tema de la no discriminación por razones de diversidad sexual, la Circular Presidencial DP-001-2018 del 28 de junio de 2018, sobre "Capacitación en el Sector Público a través del Curso Virtual "Caminando hacia la Igualdad: por un servicio seguro e inclusivo para la población LGBTI", al Oficio Circular DG-008-2015 relacionado con la Directriz N° 022-P de la Presidencia de la República "Sobre el Decenio Internacional de los Afro descendientes".

Complementariamente el actual Programa de Inducción Organizacional, atiende la Resolución DG-132-97 de fecha 3 de diciembre de 1997 en lo referente a la disposición de alinear al personal de nuevo ingreso con su quehacer, y se complementa con los cursos virtuales de auto capacitación tanto para puestos de dirección pública como para colaboradores, en cumplimiento de los oficios CCD-CIR-016-2019 y CCD-CIR-017-2019 (respectivamente) y el de Educación Financiera.

Por otra parte, aprovechando las sesiones del "*Programa Vive Bien*" se brinda a nuestro personal la posibilidad de capacitarse en temas de sumo interés para mejorar su calidad de vida desde el momento que ingresa a la Institución hasta que se jubila; con ello se acata la Ley 7935 "Ley Integral de la Persona Adulta Mayor", y la recomendación de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) en ese aspecto.

Para fortalecer el accionar de la Comisión Institucional sobre Accesibilidad y Discapacidad (CIAD) y el de la Comisión Especializada en Empleo y Discapacidad (CEED), también se atenderá lo dispuesto en el Artículo 59 de la Ley 7600 (Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad) sobre la disposición de incluir en los programas de divulgación, información y capacitación en temas referentes a esta, para concientizar la importancia del aporte de dicho sector de la población y no discriminarles por su condición de discapacidad.

De igual manera el presente Plan también adopta la programación de acciones formativas en coordinación con las instancias correspondientes; con lo cual se atenderá el Plan Nacional de Desarrollo y de Inversión Pública del Bicentenario 2019-2022, ya que para este momento aún no se ha divulgado el del nuevo gobierno 2022-2026.

Cabe resaltar que para todos los eventos de capacitación que se organizan en esta Dirección Nacional, siempre se atenderán las indicaciones de la normativa vigente, como la suscripción de los documentos respectivos "Acuerdo de Compromisos para la Asistencia a Actividades de Capacitación" o "Contrato para cursar capacitación o estudios" -según corresponda-, cuando requieran permisos con goce de salario para asistir en horario laboral a capacitaciones de 12 horas en adelante o cursos de educación formal, y actualizará las bases de datos de las facilidades tramitadas, como parte del control interno de dicha gestión para emitir los informes internos y los trimestrales al CECADES.

Así las cosas, el presente Plan refleja la programación de actividades prioritarias de capacitación por Dirección para el año 2023 -a las cuales podrían sumarse otras si se llegara a disponer de los recursos necesarios para su ejecución-; para lo cual se procederá en tiempo y forma en total apego a lo dispuesto por esa Dirección General; además, se indican las actividades de menos de 12 horas y las que son externas del SUCADES.

3- DEMANDAS DE CAPACITACION:

(1) Áreas de conocimiento (llenar los espacios con el nombre de las áreas)	(2) Ámbitos de Atención Institucional (marcar con X)	
	(2.1) Sustantivo	(2.2) Apoyo y Asesoría
Ciencias Sociales	X	X
Ciencias Económicas y Administrativas	X	X
Legal o Derecho público		
Ciencias de la Salud y rectoría		
Género	X	X

4- LIMITACIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL PIC:

- Las políticas de restricción presupuestaria y de recursos de parte del gobierno en ejercicio.
- Priorización de las autoridades superiores que puedan afectar su ejecución.
- No contar con la disponibilidad de facilitadores externos o internos para los temas requeridos en las fechas programadas.
- En el caso del Programa de Vive Bien que se implementará en esta Dirección, depende de que se den las condiciones necesarias para su ejecución.
- En algunos casos podría no disponerse de liquidez para realizar los eventos.

- En lo concerniente a los cursos coordinados con el Instituto Nacional de Aprendizaje (INA), quedan sujetos a la disponibilidad y otras especificaciones de esa instancia capacitadora.
- La ejecución de eventos de capacitación externos al SUCADES o con empresas privadas, dependerán de la disponibilidad de contenido presupuestario del momento.
- Situaciones climáticas o sociales adversas o problemas de conectividad a internet que obstaculicen su realización.

5-. FUENTES DE INFORMACIÓN CONSULTADAS PARA LA ELABORACIÓN DEL PIC (Marcar con X las fuentes consultadas. Si se marca el inciso f) del numeral 6.1, o el e) del numeral 6.2, llenar el respectivo espacio):

5.1-. DOCUMENTALES:

- a)** Los objetivos y metas establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo (PND) relacionados con el respectivo sector y/o institución. ()
- b)** Los objetivos y metas del Plan Estratégico Institucional (PEI). ()
- c)** Demandas de la ciudadanía para la mejora de los servicios que se brindan. ()
- d)** Estudios de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC). (X)
- e)** Estudios de clima organizacional. (x)
- f)** Las recomendaciones de los informes emitidos por los entes contralores, entre otros: la Contraloría de Servicios, la Auditoría Interna y la Contraloría General de la República. (X)
- g)** Los resultados de la evaluación individual del desempeño, considerando las opciones de capacitación dirigidas a lograr desempeños óptimos. (X)
- h)** El Informe CCD-I-004-2017, denominado "Detección de Prioridades de Capacitación para el Desarrollo de Competencias Directivas en el Régimen de Servicio Civil costarricense 2016-2017". (X)
- i)** Otros documentos. (X)

Indicarlos: Ley N° 8809 del 28 de abril del 2010, Reglamento Orgánico de la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y de Centros Infantiles de Atención, Normativa emitida por la Dirección General de Servicio Civil en materia de capacitación, Oficio DM-549-2011 del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, Circular Presidencial DP-001-2018, Oficios Circulares vigentes, principalmente.

5.2-. VERBALES:

- a)** Funcionarios de la institución. (x)
- b)** Jerarcas y Jefes de los funcionarios de la institución. (x)
- c)** Funcionarios de otras instituciones públicas. (x)

- d) Funcionarios de organismos internacionales. ()
 e) Otros documentos Indicarlos: ()

6. ANEXOS (de la lista que seguidamente se inserta, marcar con X aquellos anexos que la institución remitirá junto con la demás información solicitada en este Formulario):

- a) Diagnóstico de Necesidades de Capacitación. ()
 b) Matriz de Presupuesto estimado para el período. ()
 c) Nómina de charlas, eventos de inducción al nuevo empleado
 y otros eventos menores de 12 horas¹ (X)
 d) Otros documentos. (X)

Indicarlos: Capacitaciones con instancias externas al SUCADES.

7-. OBSERVACIONES:

No se aporta el *Formulario de Inventario de Recursos Instalaciones y Equipo* por cuanto actualmente sólo se dispone de una sala pequeña para efectuar reuniones internas.

8. DESCRIPCIÓN BÁSICA DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN (Llenar una descripción por cada evento)

a) Nombre general de la actividad: Actividad 1: Aprender algunas estrategias de Inteligencia Emocional de cómo llevarse bien consigo mismo y con los demás.

b) Vinculación con la planificación institucional:

b.1 Plan Nacional de Desarrollo

Nivel 1	
Nivel 2	
Nivel 3	

b.2 Plan Estratégico Institucional

Nivel 1	
Nivel 2	
Nivel 3	

¹ Se trata de actividades que, a pesar de su corta duración, sí exigen tomar previsiones en cuanto a recursos como el diseño de las mismas con la claridad del objetivo a cumplir, materiales audiovisuales, aulas o espacios físicos para impartirlas, facilitadores, entre otros. Por tal motivo y a sabiendas de que no se tengan especificadas a la fecha de presentación del PIC, se requiere al menos la inclusión del nombre de la temática en el referido listado.

b.3 Otros elementos que justifican la capacitación

Demandas de la ciudadanía.	()
Detección de Necesidades de Capacitación.	(X)
Estudios de clima organizacional.	()
Las recomendaciones de los informes emitidos por los entes contralores	(X)
Cambio en tecnología o software.	()
Preparación de cuadros de reemplazo.	()
Los resultados de la evaluación individual del desempeño.	()
Programa Modular de Fortalecimiento Gerencial.	(X)
Temas transversales.	(X)
Otros, especificar.	()

c) Objetivo terminal: Promover en los equipos de trabajo ambientes laborales saludables, mediante el conocimiento y desarrollo de habilidades blandas de los equipos itinerantes y los directivos en el ámbito personal y profesional, a través de la interacción y comunicación asertiva.

d) Eje de la Capacitación (Marcar con X, según corresponda):

Actualización Técnica () Actualización Administrativa(x) Transferencia y cambio ()
 Inducción ()

e) Modalidad (Marcar con X, según corresponda):

Aprovechamiento () Participación (X) Asistencia ()

f) Estrategia metodológica (Marcar con X, según corresponda):

Presencial (X) No Presencial () Mixta ()

g) Duración de la actividad (llenar el espacio provisto indicando la cantidad de horas):

La actividad tendrá una duración total de 14 horas.

h) Cantidad de veces, lugar (es) y trimestre en que se impartirá la actividad en el año: (llenar los espacios provistos indicando el número de veces, lugar y periodo donde se desarrollará la actividad, respectivamente):

La actividad se impartirá 7 veces, durante el II, III y IV trimestre.

i) Población meta (con base en la estructura de Estratos del Manual General de Clasificación de Clases del Régimen de Servicio Civil, llenar las casillas, según sea la cantidad prevista de participantes por Estrato):

(1) Estrato	(2) Cantidad	(3) Estrato	(4) Cantidad
Calificado	30	Profesional	30
Operativo	30	Gerencial	5
Técnico	30	Docente	

j) En el caso de las actividades que respondan al “Programa Modular: Capacitación para el fortalecimiento de competencias directivas en la función pública costarricense” indicar a cuál de los módulos corresponde:

Módulo II: Integridad y Transparencia desde la función directiva: (x)

Módulo III: Competencias Clave del Liderazgo Efectivo para la gestión por Resultados. ()

Módulo IV: Marco referencial del entorno institucional ² ()

k) Cupos que se cederán a las instituciones que conforman el SUCADES (llenar el espacio provisto indicando la respectiva cantidad):

Se cederán 0 cupos de esta actividad al Subsistema de Capacitación y Desarrollo.

a) Nombre general de la actividad: Actividad 2: Taller de Implementación del Marco de Gestión de Tecnologías de Información.

b) Vinculación con la planificación institucional:

b.1 Plan Nacional de Desarrollo

Nivel 1	
Nivel 2	

² Dirigido a personas que ocupan puestos de jefatura de nivel profesional y gerencial de recién ingreso a una determinada institución

b.2 Plan Estratégico Institucional

Nivel 1	Artículo 20.-Dirección de Información, implica "...satisfacción de los requerimientos de información y comunicación en los tres niveles de gestión de la Dirección Nacional de CEN-CINAI"
Nivel 2	OE8 "Optimizar los procesos de toma de decisiones sustentándolo en tecnologías de información y medios de comunicación para incrementar su confiabilidad y oportunidad"

b.3 Otros elementos que justifican la capacitación

Demandas de la ciudadanía.	()
Detección de Necesidades de Capacitación.	(X)
Estudios de clima organizacional.	()
Las recomendaciones de los informes emitidos por los entes contralores	(X)
Cambio en tecnología o software.	()
Preparación de cuadros de reemplazo.	()
Los resultados de la evaluación individual del desempeño.	(X)
Programa Modular de Fortalecimiento Gerencial.	()
Temas transversales.	()
Otros, especificar.	()

c) Objetivo terminal: Desarrollar a nivel institucional el Marco de Gobierno y Gestión de Tecnologías de la Información en apego a lo dispuesto por el MICCIT a la luz de las buenas prácticas de COBIT 2019

d) Eje de la Capacitación (Marcar con X, según corresponda):

Actualización Técnica (X) Actualización Administrativa() Transferencia y cambio ()
 Inducción ()

e) Modalidad (Marcar con X, según corresponda):

Aprovechamiento (X) Participación () Asistencia ()

f) Estrategia metodológica (Marcar con X, según corresponda):

Presencial (x) No Presencial () Mixta ()

g) Duración de la actividad (llenar el espacio provisto indicando la cantidad de horas):

La actividad tendrá una duración total de 30 horas.

h) Cantidad de veces, lugar (es) y trimestre en que se impartirá la actividad en el año: (llenar los espacios provistos indicando el número de veces, lugar y periodo donde se desarrollará la actividad, respectivamente):

La actividad se impartirá 2 veces, en el III trimestre.

i) Población meta (con base en la estructura de Estratos del Manual General de Clasificación de Clases del Régimen de Servicio Civil, llenar las casillas, según sea la cantidad prevista de participantes por Estrato):

(1) Estrato	(2) Cantidad	(3) Estrato	(4) Cantidad
Calificado		Profesional	12
Operativo		Gerencial	12
Técnico	12	Docente	

j) En el caso de las actividades que respondan al “Programa Modular: Capacitación para el fortalecimiento de competencias directivas en la función pública costarricense” indicar a cuál de los módulos corresponde:

Módulo II: Integridad y Transparencia desde la función directiva: (x)

Módulo III: Competencias Clave del Liderazgo Efectivo para la gestión por Resultados. ()

Módulo IV: Marco referencial del entorno institucional ³ ()

k) Cupos que se cederán a las instituciones que conforman el SUCADES (llenar el espacio provisto indicando la respectiva cantidad):

Se cederán 0 cupos de esta actividad al Subsistema de Capacitación y Desarrollo.

a) Nombre general de la actividad: Actividad 3: Uso y soporte de las aplicaciones de productividad de Office 365.

b) Vinculación con la planificación institucional:

b.1 Plan Nacional de Desarrollo

Nivel 1	
Nivel 2	

b.2 Plan Estratégico Institucional

³ Dirigido a personas que ocupan puestos de jefatura de nivel profesional y gerencial de recién ingreso a una determinada institución

Nivel 1	Art 21 inciso a) del DE 37270-S, Reglamento Orgánico DNCC: Garantizar la actualización y calidad funcional de la Gestión de las Tecnologías de información y comunicación institucional.
Nivel 2	OE3. Proveer servicios con Calidad.
Nivel 3	OE4 Incrementar las destrezas de los miembros de los Comités de CEN CINAI. en la planeación y organización

b.3 Otros elementos que justifican la capacitación

Demandas de la ciudadanía.	()
Detección de Necesidades de Capacitación.	(X)
Estudios de clima organizacional.	()
Las recomendaciones de los informes emitidos por los entes contralores	(X)
Cambio en tecnología o software.	()
Preparación de cuadros de reemplazo.	()
Los resultados de la evaluación individual del desempeño.	(X)
Programa Modular de Fortalecimiento Gerencial.	()
Temas transversales.	()
Otros, especificar.	()

c) Objetivo terminal: Fortalecer las funciones ofimáticas diarias teletrabajables y presenciales de la institución para brindar una atención oportuna y veraz a los requerimientos de todos los clientes y beneficiarios que se atienden en esta Dirección Nacional, mediante un mejor servicio ofimático para la coordinación y gestión de actividades administrativas.

d) Eje de la Capacitación (Marcar con X, según corresponda):

Actualización Técnica () Actualización Administrativa(X) Transferencia y cambio ()
 Inducción ()

e) Modalidad (Marcar con X, según corresponda):

Aprovechamiento () Participación (X) Asistencia ()

f) Estrategia metodológica (Marcar con X, según corresponda):

Presencial (x) No Presencial () Mixta ()

g) Duración de la actividad (llenar el espacio provisto indicando la cantidad de horas):

La actividad tendrá una duración total de 16 horas.

h) Cantidad de veces, lugar (es) y trimestre en que se impartirá la actividad en el año: (llenar los espacios provistos indicando el número de veces, lugar y periodo donde se desarrollará la actividad, respectivamente):

La actividad se impartirá 5 veces, en el II y III trimestre.

i) Población meta (con base en la estructura de Estratos del Manual General de Clasificación de Clases del Régimen de Servicio Civil, llenar las casillas, según sea la cantidad prevista de participantes por Estrato):

(1) Estrato	(2) Cantidad	(3) Estrato	(4) Cantidad
Calificado		Profesional	30
Operativo		Gerencial	20
Técnico	30	Docente	

j) En el caso de las actividades que respondan al "Programa Modular: Capacitación para el fortalecimiento de competencias directivas en la función pública costarricense" indicar a cuál de los módulos corresponde:

Módulo II: Integridad y Transparencia desde la función directiva: (x)

Módulo III: Competencias Clave del Liderazgo Efectivo para la gestión por Resultados. ()

Módulo IV: Marco referencial del entorno institucional ⁴ ()

k) Cupos que se cederán a las instituciones que conforman el SUCADES (llenar el espacio provisto indicando la respectiva cantidad):

Se cederán 0 cupos de esta actividad al Subsistema de Capacitación y Desarrollo.

a) Nombre general de la actividad: Actividad 4: Capacitación Archivística para personal de la Unidad Gestión Documental.

b) Vinculación con la planificación institucional:

b.1 Plan Nacional de Desarrollo

Nivel 1	
Nivel 2	

b.2 Plan Estratégico Institucional

⁴ Dirigido a personas que ocupan puestos de jefatura de nivel profesional y gerencial de recién ingreso a una determinada institución

Nivel 1	OE8. Optimizar los procesos de toma de decisiones en tecnologías de información y medios de comunicación para incrementar la confiabilidad y oportunidad
Nivel 2	

b.3 Otros elementos que justifican la capacitación

Demandas de la ciudadanía.	()
Detección de Necesidades de Capacitación.	(X)
Estudios de clima organizacional.	()
Las recomendaciones de los informes emitidos por los entes contralores	(X)
Cambio en tecnología o software.	()
Preparación de cuadros de reemplazo.	()
Los resultados de la evaluación individual del desempeño.	(X)
Programa Modular de Fortalecimiento Gerencial.	()
Temas transversales.	()
Otros, especificar.	()

c) Objetivo terminal: Mejorar la gestión de los documentos físicos y electrónicos, en aras de atender de manera eficiente y eficaz los objetivos planteados por la Unidad Gestión Documental y la actualización en materia de documentos electrónicos.

d) Eje de la Capacitación (Marcar con X, según corresponda):

Actualización Técnica () Actualización Administrativa(X) Transferencia y cambio ()
 Inducción ()

e) Modalidad (Marcar con X, según corresponda):

Aprovechamiento () Participación (x) Asistencia ()

f) Estrategia metodológica (Marcar con X, según corresponda):

Presencial () No Presencial () Mixta (x)

g) Duración de la actividad (llenar el espacio provisto indicando la cantidad de horas):

La actividad tendrá una duración total de 12 horas.

h) Cantidad de veces, lugar (es) y trimestre en que se impartirá la actividad en el año: (llenar los espacios provistos indicando el número de veces, lugar y periodo donde se desarrollará la actividad, respectivamente):

La actividad se impartirá 1 vez, en el III trimestre.

i) Población meta (con base en la estructura de Estratos del Manual General de Clasificación de Clases del Régimen de Servicio Civil, llenar las casillas, según sea la cantidad prevista de participantes por Estrato):

(1) Estrato	(2) Cantidad	(3) Estrato	(4) Cantidad
Calificado		Profesional	2
Operativo		Gerencial	2
Técnico	2	Docente	

j) En el caso de las actividades que respondan al “Programa Modular: Capacitación para el fortalecimiento de competencias directivas en la función pública costarricense” indicar a cuál de los módulos corresponde:

Módulo II: Integridad y Transparencia desde la función directiva: (x)

Módulo III: Competencias Clave del Liderazgo Efectivo para la gestión por Resultados. ()

Módulo IV: Marco referencial del entorno institucional ⁵ ()

k) Cupos que se cederán a las instituciones que conforman el SUCADES (llenar el espacio provisto indicando la respectiva cantidad):

Se cederán 0 cupos de esta actividad al Subsistema de Capacitación y Desarrollo.

c) NÓMINA DE EVENTOS MENORES DE 12 HORAS

ACTIVIDAD	HORAS	REPLICAS Propuestas por evento	Unidad Organizativa que la propone
Refrescamiento funcionamiento del módulo Evaluación del Desempeño en el sistema ERP por la entrada en vigencia de la Ley 9635	4	Las requeridas, está en la intranet	Unidad Gestión de Recursos Humanos
Curso Virtual “Caminando hacia la igualdad: por un servicio seguro e inclusivo para la población LGTBI”	4	Las requeridas	Unidad Gestión de Recursos Humanos.
Decenio Internacional de los Afro descendientes y Población indígena.	3	Las requeridas	Unidad Gestión de Recursos Humanos.
Día del Funcionario Público.	3	1	Unidad Gestión de Recursos Humanos.
Charla sobre Discapacidad.	3	Las requeridas	Unidad Gestión de Recursos Humanos

⁵ Dirigido a personas que ocupan puestos de jefatura de nivel profesional y gerencial de recién ingreso a una determinada institución

Charla el ABC de la Gestión Ambiental.	3	3	Unidad Gestión de Recursos Humanos.
Capacitación en ambientes inclusivos (no discriminación a población LGTBI) a personal priorizado.	3	Las requeridas	Unidad Gestión de Recursos Humanos .
Fortalecimiento del Sistema de Control Interno y SEVRI en el Sector Público	2	Las requeridas, está en la intranet	Planificación Estratégica Institucional
Ética y Valores (Sensibilización Social y Valores de la Dirección de CEN CINAI para Comités de CEN CINAI).	3	Las requeridas	Dirección de Gestión.

Fuente: Consolidado Institucional Detección de Necesidades de Capacitación según Evaluación del Desempeño 2021, Circular DP-001-2018 y Oficio Circular CCD-C-014-2015, Plan Nacional de Desarrollo y de Inversión Pública del Bicentenario 2019-2022.

d) ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN EXTERNAS AL SUCADES

ACTIVIDAD	HORAS	UNIDAD ORGANIZATIVA QUE LA PROPONE	POSIBLE INSTITUCION
Congreso de Auditores Internos de Costa Rica.	12	Auditoría Interna	Contraloría General de la República

Fuente: Requerimiento Expreso de la Auditoría Interna.

Programas Institucionales

ACTIVIDAD	DURACIÓN	FECHA
Mejoremos Costa Rica	4 horas	Diversas réplicas en los tres niveles de gestión institucional, dependiendo de distribución de grupos reportados por directivos
Inducción Organizacional a Nivel Central. (Incluye los cursos virtuales de autoaprendizaje para jefatura y colaboradores).	32 horas	2 actividades, una por semestre.

Fuente: Plan de trabajo 2023, Unidad Gestión de Recursos Humanos.