



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

# Plan Institucional de Capacitación (PIC) 2024

Noviembre, 2023

"Crecimiento y Desarrollo Integral para las niñas y los niños"

De la esquina suroeste del parque Braulio Carrillo 100 metros al sur, Avenida 4 y 6, Calle 14  
Tel: 2258-7918 / Correo Electrónico: alonso.leon@cen-cinai.go.cr





# 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:** El 28 de abril del 2010, mediante la Ley N° 8809, fue creada 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. Su personería jurídica instrumental le permite realizar las funciones de provisión de servicios de Nutrición y Desarrollo Infantil.

Su cobertura es nacional, mediante 3 niveles de gestión (Nacional, Regional y Local) a través los cuales atiende a su población meta.

**En su Reglamento Autónomo de Servicio, se consignan su Misión, Visión y Objetivos como se detalla a continuación:**

**Visión:** 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.

Por motivo de entrada en vigencia Ley Marco de Empleo Público (Ley 10159), la Ley 9635 y el Decreto Ejecutivo 42087, esta Institución requerirá continuar con la divulgación modelo de evaluación del desempeño 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 capacitación o refrescamiento para atender sus fases.

Para el año 2024 también se aprovecharán los eventos organizados por otras instancias públicas o privadas para capacitar a su funcionariado en procura del cumplimiento de sus objetivos institucionales y del Plan Nacional de Desarrollo vigente.

Además, contempla actividades para atender las disposiciones de la Ley 8839 (Ley para la Gestión Integral de Residuos), sobre el 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, así como la Ley Indígena y su Reglamento (Ley 6172).

De igual manera, se da cumplimiento 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”, el Oficio Circular CCD-C-014-2015 al incluir 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”.

Mediante su Programa de Inducción Organizacional, esta Dirección Nacional 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 (MOOCI, II, III) 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.

Así mismo, mediante coordinación con la Caja Costarricense de seguro Social y su “Programa Vive Bien” se procura capacitar al personal (ya sea mediante cupos o grupos completos), en temas de 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 abordar el tema de discapacidad, internamente funcionan la Comisión Especializada en Empleo y Discapacidad (CEED) y la Comisión Institucional sobre Accesibilidad y Discapacidad (CIAD), para procurar el



cumplimiento del 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 dicho ámbito, para fomentar ambientes inclusivos en sus tres niveles de gestión.

De igual manera el presente Plan también adopta la programación de acciones formativas en coordinación con las instancias correspondientes, como la Universidad Latina de Costa Rica, o la Universidad de Costa Rica (UCR), para fomentar el bilingüismo entre su funcionariado y población meta, gracias a las coordinaciones efectuadas por la Dirección Técnica de esta Institución con dicha Universidad.

Como parte del control interno de la gestión de la capacitación, se actualizan las bases de las facilidades otorgadas, mismas que se tramitan empleando los formularios vigentes ya sea “Acuerdo de Compromisos para la Asistencia a Actividades de Capacitación” o “Contrato para cursar capacitación o estudios”, cuando ameriten permisos con goce de salario para asistir en horario laboral a capacitaciones de 12 horas en adelante o cursos de educación formal. Dicha actualización permite la oportuna emisión de los informes internos de dicha gestión y los trimestrales al CECADES.

En virtud de lo anterior, el presente PIC contiene la programación de actividades prioritarias de capacitación por Dirección para el año 2024 -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	X	
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 algunos casos podría no disponerse de liquidez para realizar los eventos.
- 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 lo concerniente a los cursos coordinados con el Instituto Nacional de Aprendizaje (INA), Cruz Roja, 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 horas<sup>1</sup> (X)  
 d) Otros documentos. (X)

Indicarlos: Capacitaciones con instancias externas al SUCADES.

**7- OBSERVACIONES:**

No se adjunta 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: Inglés Básico.**

**b) Vinculación con la planificación institucional:**

b.1 Plan Nacional de Desarrollo

Nivel 1	
Nivel 2	

b.2 Plan Estratégico Institucional

Nivel 1	
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 ( )  
 Cambio en tecnología o software ( )  
 Preparación de cuadros de reemplazo ( )  
 Los resultados de la evaluación individual del desempeño ( )  
 Programa Modular de Fortalecimiento Gerencial ( )  
 Temas transversales ( )  
 Otros, especificar: (x)  
 Coordinación con Universidad Latina de CR

<sup>1</sup> 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.





**c) Objetivo terminal:** Implementar la estrategia de Bilingüismo en la Dirección Nacional de CEN-CINAI, en procura de la promoción de espacios formativos para el desarrollo de habilidades en el aprendizaje del idioma inglés en niñas y niños del servicio Atención Protección Cotidiana, y la capacitación en el idioma inglés a personas funcionarias en Región Central Sur.

**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 (x) Participación ( ) 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 48 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, durante el I 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 2, 4 y 6, según sea la cantidad prevista de participantes por Estrato):

(1) Estrato	(2)Cantidad	(3)Estrato	(4)Cantidad
Calificado	0	Profesional	4
Operativo	0	Gerencial	0
Técnico	10	Docente	0

**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: ( )  
 Módulo III: Competencias Clave del Liderazgo Efectivo para la gestión por Resultados ( )  
 Módulo IV: Marco referencial del entorno institucional<sup>2</sup> ( )

**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.

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





**a) Nombre general de la actividad: Actividad 2: 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	

b.3 Otros elementos que justifican la capacitación

Demandas de la ciudadanía.	( )
Detección de Necesidades de Capacitación.	(X)
Estudios de clima organizacional.	(X)
Las recomendaciones de los informes emitidos por los entes contralores	( )
Cambio en tecnología o software.	( )
Preparación de cuadros de reemplazo.	( )
Los resultados de la evaluación individual del desempeño.	( )
Programa Modular de Fortalecimiento Gerencial.	( )
Temas transversales.	( )
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 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 4 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	35	Profesional	30
Operativo	35	Gerencial	2
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: ( )
- Módulo III: Competencias Clave del Liderazgo Efectivo para la gestión por Resultados. ( )
- Módulo IV: Marco referencial del entorno institucional <sup>3</sup> ( )

**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: 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	

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. ( )

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





- 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 1 vez, en el II 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	3
Operativo		Gerencial	5
Técnico		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: ( )  
 Módulo III: Competencias Clave del Liderazgo Efectivo para la gestión por Resultados. ( )  
 Módulo IV: Marco referencial del entorno institucional <sup>4</sup> ( )

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: 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

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. ( )

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





**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 ( ) No Presencial (X) Mixta ( )

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

La actividad tendrá una duración total de 24 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 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	63
Operativo		Gerencial	18
Técnico	63	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: ( )
- Módulo III: Competencias Clave del Liderazgo Efectivo para la gestión por Resultados. ( )
- Módulo IV: Marco referencial del entorno institucional<sup>5</sup> ( )

**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.

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



**a) Nombre general de la actividad: Actividad 5: 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**

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 a nivel institucional.

**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		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: ( )  
 Módulo III: Competencias Clave del Liderazgo Efectivo para la gestión por Resultados. ( )  
 Módulo IV: Marco referencial del entorno institucional <sup>6</sup> ( )

**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 6:** Ciberseguridad para desarrolladores de software en Java y en .Net

**b) Vinculación con la planificación institucional:**

b.1 Plan Nacional de Desarrollo

Nivel 1	
Nivel 2	

b.2 Plan Estratégico Institucional

Nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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.</li> <li>✓ Art 21 inciso a) del DE 37270-S, Reglamento Orgánico DNCC: Mantener la integridad de los procesos de implementación relacionado con la infraestructura tecnológica y la seguridad física y lógica de los sistemas de información.</li> </ul>
Nivel 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ OE3. Proveer servicios con Calidad.</li> </ul>

<sup>6</sup> Dirigido a personas que ocupan puestos de jefatura de nivel profesional y gerencial de recién ingreso a una determinada institución



**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. (X)
- Otros, especificar. ( )

**c) Objetivo terminal:** Desarrollar destrezas y conocimiento crítico en el equipo de desarrolladores de la UTIC para la implementación de metodologías y prácticas seguras para mejorar la seguridad de las aplicaciones que desarrollamos y mantenemos en los ambientes operativos institucionales.

**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 (X) Mixta ( )

**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 II 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	
Técnico		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: ( )  
 Módulo III: Competencias Clave del Liderazgo Efectivo para la gestión por Resultados. ( )  
 Módulo IV: Marco referencial del entorno institucional <sup>7</sup> ( )

**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
Capacitación en Gestión Documental	8	3	Unidad Gestión Documental
Promoción de la Salud Mental y Prevención de sus principales afectaciones	8	1	Dirección Regional Central Sur
Primeros Auxilios básicos en el centro de trabajo	10	6	Dirección Regional Central Sur
Ética y Valores (Sensibilización Social y Valores de la Dirección de CEN CINAI para Comités de CEN CINAI).	3	Las requeridas	Dirección de Gestión.
Fortalecimiento del Sistema de Control Interno y SEVRI en el Sector Público	2	Las requeridas, está en la intranet	Planificación Estratégica Institucional
Refrescamiento funcionamiento del módulo Evaluación del Desempeño en el sistema ERP por la entrada en vigencia de la Ley 9635	6	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.
Día del Funcionario Público.	3	1	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

<sup>7</sup> Dirigido a personas que ocupan puestos de jefatura de nivel profesional y gerencial de recién ingreso a una determinada institución



Charla sobre Discapacidad.	3	Las requeridas	Unidad Gestión de Recursos Humanos
Charla el ABC de la Gestión Ambiental.	3	3	Unidad Gestión de Recursos Humanos.
Decenio Internacional de los Afro descendientes y Población indígena.	3	Las requeridas	Unidad Gestión de Recursos Humanos.
Mejoremos Costa Rica, La transformación está en ti	4	Las requeridas	Unidad Gestión de Recursos Humanos.
Educación Financiera	3	Las requeridas	Unidad Gestión de Recursos Humanos.
Capacitación en Acoso Laboral:	3	Las requeridas	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social
Curso de Autoaprendizaje denominado "Integridad en el ejercicio de la función pública: aspectos básicos del deber de probidad" a cargo de la Procuraduría de la Ética.	4	Las requeridas	Unidad Gestión de Recursos Humanos.
Competencia Manejo y resolución de conflictos	3	Las requeridas	Unidad Gestión de Recursos Humanos
Competencia Liderazgo	3	Las requeridas	Unidad Gestión de Recursos Humanos
Módulo IV "Marco Referencial del Entorno Institucional"	10	Las requeridas	Unidad Gestión de Recursos Humanos

Fuente: Consolidado Institucional Detección de Necesidades de Capacitación según Evaluación del Desempeño 2023, Circular DP-001-2018 y Oficio Circular CCD-C-014-2015.

#### d) ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN EXTERNAS AL SUCADES

ACTIVIDAD	HORAS	UNIDAD ORGANIZATIVA QUE LA PROPONE	POSIBLE INSTITUCION
XIV Congreso de Auditores Internos de Costa Rica.	14	Auditoría Interna	Contraloría General de la República

Fuente: Requerimiento Expreso de la Auditoría Interna.

#### Programas Institucionales

ACTIVIDAD	DURACIÓN	FECHA
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 2024, Unidad Gestión de Recursos Humanos.

