



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

Plan Institucional de Capacitación (PIC) 2025

Noviembre, 2024



FORMULARIO PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (PIC)

Versión 02. Código GD-FO-003

ANEXO Nº 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 (órgano descentralizado del Ministerio de Salud) tiene la misión de ofrecer servicios de nutrición y desarrollo infantil a nivel nacional y funciona en tres niveles de gestión: nacional, regional y local, para atender a su población objetivo.

Sobre su accionar, es importante mencionar que por la implementación de la Ley Marco de Empleo Público (Ley 10159), la Ley 9635 y el Decreto Ejecutivo 29-PLAN y la Resolución 196-2024, reforzará la difusión del modelo de evaluación del desempeño en el sistema electrónico ERP, lo que significa que el personal directivo y operativo dedique tiempo a capacitaciones y actualizaciones para completar las etapas de evaluación correspondientes.

También se planificará actividades para cumplir con la Ley 8839 (Ley para la Gestión Integral de Residuos) y las disposiciones sobre Ética y Valores de la Ley General de Control Interno, en alineación con el pilar de transparencia y lucha contra la corrupción del Plan Nacional de Desarrollo.

Para capacitar al personal en apoyo a los objetivos institucionales y el Plan Nacional de Desarrollo vigente Para el presente año, se aprovecharán eventos organizados por otras entidades, tanto públicas como privadas.

El abordaje de la no discriminación por diversos motivos, se realizará al tenor del Oficio Circular DG-008-2015 y la Directriz Nº 022-P de la Presidencia, sobre el Decenio Internacional de los Afrodescendientes, se abordarán temas de no discriminación por diversidad sexual e inclusión para la población LGBTI siguiendo el Oficio CCD-C-014-2015, y se continuará promoviendo el curso virtual "Caminando hacia la Igualdad", según la Circular Presidencial DP-001-2018.

La gestión de la discapacidad en cumplimiento de la Ley 7600 (Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad) será articulada principalmente, por la Comisión Especializada en Empleo y Discapacidad (CEED) y la Comisión Institucional sobre Accesibilidad y Discapacidad (CIAD), integrando acciones de capacitación y difusión del tema en los tres niveles de gestión.

A través del Programa de Inducción Organizacional, esta Dirección Nacional cumple con la Resolución DG-132-97 del 3 de diciembre de 1997, orientando al nuevo personal en sus funciones y ofreciendo cursos virtuales de autoformación (MOOC I, II, III y IV) para directivos y colaboradores, de acuerdo con los oficios CCD-CIR-016-2019 y CCD-CIR-017-2019, así como capacitaciones en Educación Financiera.

Para el bienestar del personal, desde su ingreso hasta la jubilación, se coordinará con la Caja Costarricense de Seguro Social y el programa "Vive Bien", para recibir capacitaciones en cumplimiento





de la Ley Integral de la Persona Adulta Mayor (Ley 7935) y las recomendaciones de la Organización Internacional del Trabajo.

Además, se desarrollan acciones de formación en conjunto con la Universidad Latina de Costa Rica y la Universidad de Costa Rica para fomentar el bilingüismo y otros ámbitos de interés institucional entre el personal y la población objetivo, en coordinación por la Dirección Técnica y otras de nivel central.

Como siempre, para el control de la gestión de capacitaciones, se actualizan los registros de las facilidades brindadas mediante los formularios de “Acuerdo de Compromiso para Asistencia a Capacitación” o “Contrato para Estudios”, en casos de permisos remunerados para capacitaciones de 12 horas o más, o cursos formales, lo cual facilita la elaboración de informes de gestión internos y reportes trimestrales al CECADES.

Así las cosas, para el año 2025 este PIC compila la programación de actividades prioritarias de capacitación por Dirección -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.
- No contar con la disponibilidad de facilitadores externos o internos para los temas requeridos en las fechas programadas.
- Priorización de las autoridades superiores que puedan afectar su ejecución.
- En algunos casos podría no disponerse de liquidez para realizar los eventos.
- Las actividades programadas pertenecientes al Programa de Vive Bien que se ejecutarán en esta Dirección, dependen de que se den las condiciones requeridas para su realización.
- La ejecución de eventos de capacitación externos al SUCADES o con empresas privadas, dependerán de la disponibilidad de contenido presupuestario del momento.
- 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.





- 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) El Programa Modular de Capacitación denominado “Fortalecimiento de las Competencias Directivas en la Función Pública Costarricense”, elaborado por CECADES (X)
- j) 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 adjunta el *Formulario de Inventario de Recursos Instalaciones y Equipo* ya que 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: Buenas prácticas de gestión en el servicio de soporte técnico de bienes tecnológicos institucionales.**

b) Vinculación con la planificación institucional:

b.1 Plan Nacional de Desarrollo

Nivel 1	
---------	--

b.2 Plan Estratégico Institucional

Nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. ✓ 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. ✓ OE3. Proveer servicios con Calidad.
---------	--

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	()
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 y atención de manera eficiente de los incidentes y averías físicas (hardware) o lógicas (software) de los bienes tecnológicos institucionales, mediante actualización de las destrezas y habilidades blandas en el equipo de técnicos informáticos de la Dirección Nacional de CEN-CINAI.

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 (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, durante el II trimestre, en el lugar que la empresa que se contrate defina para tal efecto.

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	0
Operativo	0	Gerencial	0
Técnico	14	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 institucional² ()

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

b) Vinculación con la planificación institucional:

b.1 Plan Nacional de Desarrollo

Nivel 1	
---------	--

b.2 Plan Estratégico Institucional

Nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. ✓ 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. ✓ OE3. Proveer servicios con Calidad
---------	---

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: ()

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





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 (X) Actualización Administrativa() 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 1 vez, durante el II trimestre, en el lugar que la empresa que se contrate defina para tal efecto.

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	2
Operativo	0	Gerencial	0
Técnico	0	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 institucional³ ()

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.

³Dirigido 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 3: Desarrollo de RESTful Web APIs con .NET Core**

b) Vinculación con la planificación institucional:

b.1 Plan Nacional de Desarrollo

Nivel 1	
---------	--

b.2 Plan Estratégico Institucional

Nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. ✓ 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. ✓ OE3. Proveer servicios con Calidad.
---------	--

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: ()

c) **Objetivo terminal:** Garantizar la disponibilidad, integridad y confiabilidad de los datos que se gestionan a través de la tecnología móvil institucional, mediante la actualización de destrezas y el conocimiento del equipo de profesionales en programación informática de la Dirección Nacional de CEN-CINAI para el desarrollo de servicios web y backends, a través de conceptos aplicados en la actualidad.

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 () 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 1 vez, durante el III trimestre, en el lugar que la empresa que se contrate defina para tal efecto.

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	2
Operativo	0	Gerencial	0
Técnico	0	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 institucional⁴ ()

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: Fundamentos de Accesibilidad Web

b) Vinculación con la planificación institucional:

b.1 Plan Nacional de Desarrollo

Nivel 1	
---------	--

b.2 Plan Estratégico Institucional

Nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. ✓ 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.
---------	---

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



	✓ OE3. Proveer servicios con Calidad.
--	---------------------------------------

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:	()

c) Objetivo terminal: Actualizar las destrezas y el conocimiento en el equipo de profesionales en programación informática de la Dirección Nacional de CEN-CINAI en términos de accesibilidad Web para productos digitales, a través de las normativas, estándares y mejores prácticas establecidas a nivel nacional e internacional

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 () 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 32 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 III trimestre, a través de la plataforma virtual y lugar que la empresa contratada definan cuando se vaya a impartir.

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	3
Operativo	0	Gerencial	0
Técnico	0	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 institucional⁵ ()

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 5: 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	
---------	--

b.2 Plan Estratégico Institucional

Nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. ✓ OE3. Proveer servicios con Calidad. ✓ 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 ()
- 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:** Ofrecer a los usuarios externos e internos, un servicio de ofimática, coordinación y gestión de actividades administrativas y que apoye las funciones diarias teletrabajables, virtuales y presenciales de la institución brindar una atención más oportuna y confiable a los requerimientos de todos nuestros clientes y beneficiarios.

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





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 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, durante el II trimestre, en el lugar que la empresa que se contrate defina para tal efecto.

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	40
Operativo	0	Gerencial	0
Técnico	40	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 institucional⁶ ()

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.

⁶Dirigido 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 6: Uso y Administración de Herramientas de Inteligencia de Negocios Power BI

b) Vinculación con la planificación institucional:

b.1 Plan Nacional de Desarrollo

Nivel 1	
---------	--

b.2 Plan Estratégico Institucional

Nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. ✓ 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. ✓ OE3. Proveer servicios con Calidad.
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	(X)
Temas transversales	()
Otros, especificar:	()

c) Objetivo terminal: Impulsar la innovación y eficiencia organizacional, fomentando un entorno de trabajo innovador y eficiente, donde se puedan aprovechar mejor los datos para identificar oportunidades, optimizar procesos y mejorar la toma de decisiones en las unidades organizativas que conforman la Dirección Nacional de CEN-CINAI.

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, durante el II trimestre, a través de la plataforma virtual que la empresa contratada defina cuando se vaya a impartir.

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	0
Operativo	0	Gerencial	22
Técnico	0	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 (X)
- Módulo IV: Marco referencial del entorno institucional⁷ ()

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 7: Usabilidad y experiencia de usuario UX.

b) Vinculación con la planificación institucional:

b.1 Plan Nacional de Desarrollo

Nivel 1	
---------	--

b.2 Plan Estratégico Institucional

Nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. ✓ 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. ✓ OE3. Proveer servicios con Calidad
---------	---

⁷Dirigido 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	()
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: Actualizar las destrezas y el conocimiento del equipo de profesionales en programación informática de la Dirección Nacional de CEN-CINAI para el diseño de experiencias de usuario agradables y exitosas que permitan al usuario final cumplir sus objetivos laborales a través de interacciones amigables e intuitivas al utilizar las herramientas tecnológicas 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 (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 32 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 III trimestre, en el lugar y a través de la plataforma virtual que la empresa contratada defina cuando se vaya a impartir.

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	3
Operativo	0	Gerencial	0
Técnico	0	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 institucional⁸ ()

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 8: Fundamentos de COBIT 2019

b) Vinculación con la planificación institucional:

b.1 Plan Nacional de Desarrollo

Nivel 1	
---------	--

b.2 Plan Estratégico Institucional

Nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> ✓OE3. Proveer servicios con Calidad, OTO 3.1.1 Implementar un modelo de gestión de calidad. ✓OE8 Optimizar los procesos de toma de decisiones sustentándolo en tecnologías de información
---------	--

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 ()
- Otros, especificar: ()

c) Objetivo terminal: Desarrollar en el personal directivo de la Dirección de Información las habilidades necesarias para el diseño, implementación y evaluación de sistemas de gobernanza de TI efectivos, a partir de los principios, prácticas y herramientas de COBIT 2019.

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

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

⁸Dirigido a personas que ocupan puestos de jefatura de nivel profesional y gerencial de recién ingreso a una determinada institución





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 32 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 período donde se desarrollará la actividad, respectivamente):

La actividad se impartirá 1 vez, durante el III trimestre, en el lugar y a través de la plataforma virtual que la empresa contratada defina cuando se vaya a impartir.

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	0
Operativo	0	Gerencial	1
Técnico	0	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 (X)
 Módulo IV: Marco referencial del entorno institucional⁹ ()

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.

⁹Dirigido 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 9: Marco de Gestión de Servicios ITIL4

b) Vinculación con la planificación institucional:

b.1 Plan Nacional de Desarrollo

Nivel 1	
---------	--

b.2 Plan Estratégico Institucional

Nivel 1	✓ OE3. Proveer servicios con Calidad. ✓ OE8 Optimizar los procesos de toma de decisiones sustentándolo en tecnologías de información
---------	---

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	()
Otros, especificar:	()

c) Objetivo terminal: Promover a nivel institucional los conceptos clave de la gestión del servicio, el Sistema de Valor del Servicio (SVS), los principios de ITIL, las dimensiones y las cadenas de valor en la gestión de servicio y las mejores prácticas, gobernanza y mejora continua de ITIL.

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 32 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 III trimestre, en el lugar y a través de la plataforma virtual que la empresa contratada definan cuando se vaya a impartir.





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	0
Operativo	0	Gerencial	2
Técnico	0	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 (X)
 Módulo IV: Marco referencial del entorno institucional¹⁰ ()

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 10: Diseño Gráfico y Experiencia de Usuario

b) Vinculación con la planificación institucional:

b.1 Plan Nacional de Desarrollo

Nivel 1	
---------	--

b.2 Plan Estratégico Institucional

Nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> • OE8. Optimizar los procesos de toma de decisiones en tecnologías de información y medios de comunicación para incrementar la confiabilidad y oportunidad. • RE8.1 Proveer a la Dirección Nacional de herramientas tecnológicas y de comunicación que agilicen la gestión y la toma de decisiones • Reglamento Orgánico de la DNCC, 37270 - S, Artículo 21 (b), divulgación y traslado de información.
---------	---

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 (X)
 Preparación de cuadros de reemplazo (X)
 Los resultados de la evaluación individual del desempeño ()
 Programa Modular de Fortalecimiento Gerencial ()
 Temas transversales ()
 Otros, especificar: ()

¹⁰Dirigido a personas que ocupan puestos de jefatura de nivel profesional y gerencial de recién ingreso a una determinada institución





c) Objetivo terminal: Desarrollar habilidades en diseño gráfico y experiencia de usuario (UX) para crear interfaces visuales efectivas, funcionales y centradas en el usuario, aplicando principios de usabilidad y accesibilidad, mejorando la experiencia del usuario en proyectos digitales.

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 () 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 80 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 III trimestre, en el lugar y a través de la plataforma virtual que la empresa contratada definan cuando se vaya a impartir.

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	1
Operativo	0	Gerencial	0
Técnico	1	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 institucional¹¹ ()

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.

¹¹Dirigido 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 11: Capacitación en Gestión Documental: Gestión del Expediente Administrativo.**

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

b.1 Plan Nacional de Desarrollo

Nivel 1	
---------	--

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.
---------	---

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:	()

c) **Objetivo terminal:** Reforzar el conocimiento en materia de gestión documental a las personas funcionarias de la Dirección Nacional de CEN-CINAI que administren los archivos de gestión, para la custodia adecuada de la información producida y recibida en respuesta a las funciones asignadas, aplicando la Ley 7202 y su reglamento y en cumplimiento con la Ley 8292 de Control Interno.

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 3 veces, durante el III trimestre, en el lugar que la empresa que se contrate defina para tal efecto.

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	20	Profesional	15
Operativo	0	Gerencial	0
Técnico	40	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 institucional¹² ()

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 12: Capacitación en Gestión de la Información para personal de la Unidad Gestión Documental

b) Vinculación con la planificación institucional:

b.1 Plan Nacional de Desarrollo

Nivel 1	
---------	--

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.
---------	---

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. (X)
- Preparación de cuadros de reemplazo. ()
- Los resultados de la evaluación individual del desempeño. ()

¹²Dirigido a personas que ocupan puestos de jefatura de nivel profesional y gerencial de recién ingreso a una determinada institución





- 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 (x) 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 IV trimestre, en el lugar que la empresa que se contrate defina para tal efecto.

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	0
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: ()
- Módulo III: Competencias Clave del Liderazgo Efectivo para la gestión por Resultados. ()
- Módulo IV: Marco referencial del entorno institucional ¹³ ()

¹³ Dirigido a personas que ocupan puestos de jefatura de nivel profesional y gerencial de recién ingreso a una determinada institución





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 13: WordPress Avanzado**

b) Vinculación con la planificación institucional:

b.1 Plan Nacional de Desarrollo

Nivel 1	
---------	--

b.2 Plan Estratégico Institucional

Nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> • OE8. Optimizar los procesos de toma de decisiones en tecnologías de información y medios de comunicación para incrementar la confiabilidad y oportunidad. • RE8.1 Proveer a la Dirección Nacional de herramientas tecnológicas y de comunicación que agilicen la gestión y la toma de decisiones
Nivel 2	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Orgánico de la DNCC, 37270 - S, Artículo 21 (b), divulgación y traslado de información

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. (X)
- Preparación de cuadros de reemplazo. (X)
- Los resultados de la evaluación individual del desempeño. ()
- Programa Modular de Fortalecimiento Gerencial. ()
- Temas transversales. ()
- Otros, especificar. ()

c) **Objetivo terminal:** Reforzar habilidades y conocimiento en la mantenibilidad de WordPress, que es el gestor de contenido del Sitio Web Institucional, en temas relacionados con la configuración, personalización del sitio, conocimiento de PHP, optimización, seguridad, respaldo y restauración del sitio, entre otros de nivel avanzado.

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 () 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 40 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, en el lugar y a través de la plataforma virtual que la empresa contratada definan cuando se vaya a impartir.

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	1
Operativo		Gerencial	
Técnico	1	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 ¹⁴ ()

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 14: Inglés intermedio.

b) Vinculación con la planificación institucional:

b.1 Plan Nacional de Desarrollo

Nivel 1

¹⁴ 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	
---------	--

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 y avance de estudiantes a otro niveles	

c) Objetivo terminal: Continuar 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, en el lugar y a través de la plataforma virtual que la empresa contratada definan cuando se vaya a impartir.

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 institucional¹⁵ ()

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 15: 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	
---------	--

b.2 Plan Estratégico Institucional

Nivel 1	
---------	--

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):

¹⁵Dirigido a personas que ocupan puestos de jefatura de nivel profesional y gerencial de recién ingreso a una determinada institución





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, en el lugar que la empresa que se contrate defina para tal efecto.

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	40	Profesional	35
Operativo	37	Gerencial	1
Técnico	40	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 ¹⁶ ()

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.

¹⁶ Dirigido a personas que ocupan puestos de jefatura de nivel profesional y gerencial de recién ingreso a una determinada institución





c) NÓMINA DE EVENTOS MENORES DE 12 HORAS

ACTIVIDAD	HORAS	REPLICAS Propuestas por evento	Unidad Organizativa que la propone
Refrescamiento virtual sobre funcionamiento del módulo Evaluación del Desempeño en el sistema ERP por la entrada en vigencia de la Ley 10159, Decreto PLAN 29-2024, Res. 196-2024	6	Las requeridas, se colocarán en la intranet	Unidad Gestión de Recursos Humanos
Charla presencial: Fortalecimiento del deber de Probidad: Conflicto de Intereses y Delitos Funcionales	6	Las requeridas	Unidad Gestión de Recursos Humanos
Ciclo de conferencias virtuales (6) sobre Fortaleciendo la cultura de integridad en el Servicio Civil (PGR)	6	Las requeridas	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 (Presencial)	3	1	Unidad Gestión de Recursos Humanos.
Capacitación (mixta) en ambientes inclusivos (no discriminación a población LGTBI) a personal priorizado	2	Las requeridas	Unidad Gestión de Recursos Humanos
Campaña informativa virtual: Formación básica sobre el conocimiento del marco normativo general y la regulación interna sobre los deberes éticos de la función pública. (Como previo al desarrollo y aprobación del respectivo Programa)	10	se colocarán en la intranet	Unidad Gestión de Recursos Humanos
Charla (mixta) sobre Discapacidad.	3	Las requeridas	Unidad Gestión de Recursos Humanos
Capacitación (mixta) sobre Acoso Laboral	3	Las requeridas	Comisión Acoso laboral Dirección Nacional de CEN-CINAI
Campaña virtual El ABC de la Gestión Ambiental (Cápsulas informativas)		12	Unidad Gestión de Recursos Humanos.
Decenio Internacional de los Afrodescendientes y Población indígena.(virtual)	3	Las requeridas	Unidad Gestión de Recursos Humanos.
Líderes en Equilibrio: Balance entre el trabajo y la vida. Fundación Mejoremos CR (mixta)	9	Las requeridas	Unidad Gestión de Recursos Humanos
Campaña Educativa (mediante infografías virtuales) Educación Financiera	3	Las requeridas	Unidad Gestión de Recursos Humanos.
Micro aprendizajes virtuales: Fortalecimiento del Sistema de Control Interno y SEVRI en el Sector Público	2	Las requeridas, está en la intranet	Planificación Estratégica Institucional





Curso de Autoaprendizaje virtual denominado "Integridad en el ejercicio de la función pública: aspectos básicos del deber de probidad" (Directriz No. 022-PLAN) a cargo de la Procuraduría de la Ética.	4	Las requeridas	Unidad Gestión de Recursos Humanos.
Competencia Manejo y resolución de conflictos para directivos (mixta)	10	2	Unidad Gestión de Recursos Humanos
Competencia Liderazgo para directivos (mixta)	10	2	Unidad Gestión de Recursos Humanos
Curso de Autoaprendizaje virtual denominado "Integridad en el ejercicio de la función pública: aspectos básicos del deber de probidad" a cargo de la Procuraduría de la Ética.	6	Las requeridas	Unidad Gestión de Recursos Humanos
Módulo I: Orientación para el ingreso y ejercicio de puestos en dirección pública. (virtual)	6	Las requeridas	Unidad Gestión de Recursos Humanos
Módulo II: Integridad y transparencia desde la función pública.(virtual)	10	Las requeridas	Unidad Gestión de Recursos Humanos
Módulo III: Competencias claves del liderazgo efectivo para la gestión por resultados (virtual)	10	Las requeridas	Unidad Gestión de Recursos Humanos
Módulo IV: "Marco Referencial del Entorno Institucional" (mixto)	10	Las requeridas	Unidad Gestión de Recursos Humanos

Fuente: Consolidado Institucional Detección de Necesidades de Capacitación según Evaluación del Desempeño 2024, Oficio Circular CCD-CIR-016-2018, Oficio Circular CCD-CIR-5-2023, Ley 10159, Decreto 29-PLAN, Resolución 196-2024, Directriz No. 018-MIDEPLAN-MTSS

d) ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN EXTERNAS AL SUCADES

ACTIVIDAD	HORAS	UNIDAD ORGANIZATIVA QUE LA PROPONE	POSIBLE INSTITUCION
XV 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 2025, Unidad Gestión de Recursos Humanos.

