



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

# Plan Institucional de Capacitación 2026

Noviembre, 2025

"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: 2257-5907/ 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:

La Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y de Centros Infantiles de Atención Integral constituye un órgano desconcentrado adscrito al Ministerio de Salud, cuya estructura organizativa multinivel —compuesta por instancias nacionales, regionales y locales— le permite ejecutar con pertinencia sus intervenciones dirigidas a la población infantil en condición de vulnerabilidad. La razón de ser institucional se fundamenta en la prestación de servicios integrales de alimentación y estimulación temprana que favorezcan el desarrollo óptimo de la niñez costarricense.

El presente Plan Institucional de Capacitación para el año 2026 responde a la necesidad estratégica de fortalecer las competencias técnicas, administrativas y éticas del recurso humano en todos los niveles de la organización, como condición indispensable para la consecución de los objetivos institucionales y el alineamiento con las prioridades establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo vigente.

La propuesta de capacitación que se presenta integra múltiples dimensiones del quehacer institucional. En materia de gestión pública, se contemplan procesos de capacitación orientados al dominio del sistema electrónico de Evaluación del Desempeño mediante la plataforma ERP, en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley de Empleo Público (Ley 10159), la Ley 9635, el Decreto Ejecutivo 29-PLAN y la Resolución 196-2024, instrumentos normativos que demandan una transformación en los mecanismos de valoración del rendimiento laboral.

El componente de transparencia y probidad administrativa se aborda mediante acciones específicas derivadas de la Ley General de Control Interno, enfatizando los principios rectores de ética pública y la gestión responsable de recursos, en concordancia con el eje de prevención de la corrupción contenido en la planificación nacional. Paralelamente, se incorporan módulos relacionados con el manejo técnico de residuos conforme a lo establecido en la Ley 8839, promoviendo prácticas ambientalmente sostenibles en las instalaciones institucionales.

La promoción de ambientes laborales inclusivos y respetuosos de la diversidad constituye otro pilar fundamental del plan. Para ello, se han programado iniciativas de sensibilización sobre no discriminación que atienden las directrices contenidas en el Oficio Circular DG-008-2015, la Directriz Presidencial N° 022-P relativa al Decenio Internacional de los Afrodescendientes, y el Oficio CCD-C-



014-2015 sobre la inclusión de la población LGBTI., según lo instruido en la Circular Presidencial DP-001-2018.

En el ámbito de la accesibilidad universal, se implementarán procesos informativos coordinados por la Comisión Especializada en Empleo y Discapacidad (CEED) y la Comisión Institucional sobre Accesibilidad y Discapacidad (CIAD), dando cumplimiento a la Ley 7600 y promoviendo la equiparación de oportunidades para personas con discapacidad en los tres niveles organizacionales.

El desarrollo de competencias lingüísticas y técnicas especializadas se potenciará mediante alianzas estratégicas con instituciones de educación superior, específicamente la Universidad Latina de Costa Rica y la Universidad de Costa Rica, bajo la coordinación técnica de las instancias centrales correspondientes.

Adicionalmente, el Programa de Inducción Organizacional —establecido mediante Resolución DG-132-97— seguirá facilitando la integración del personal de nuevo ingreso, complementado con recursos de autoformación digital (MOOC I, II, III y IV) según oficios CCD-CIR-016-2019 y CCD-CIR-017-2019, incluyendo módulos de educación financiera.

La atención integral al bienestar del colaborador a lo largo de su trayectoria laboral contempla acciones coordinadas con la Caja Costarricense de Seguro Social y el programa "Vive Bien", incorporando formaciones sobre el envejecimiento saludable en consonancia con la Ley 7935 y las recomendaciones de la Organización Internacional del Trabajo.

El seguimiento y control de las actividades de capacitación se realizará mediante el registro sistemático de compromisos institucionales utilizando los instrumentos "Acuerdo de Compromiso para Asistencia a Capacitación" y "Contrato para Estudios", especialmente para aquellas intervenciones que impliquen permisos con goce salarial superiores a 12 horas o programas académicos formales, generándose la documentación requerida para los informes de gestión interna y los reportes trimestrales ante el CECADES.

La programación de capacitaciones contenida en este documento refleja las necesidades prioritarias identificadas por cada dirección institucional, manteniéndose la flexibilidad necesaria para incorporar acciones adicionales en función de la disponibilidad presupuestaria y previa autorización de la Dirección General. Se distinguen claramente las actividades de corta duración (inferiores a 12 horas) y aquellas gestionadas externamente al SUCADES, garantizando así la transparencia en la administración de los recursos destinados al desarrollo del capital humano institucional.



### 3-. DEMANDAS DE CAPACITACION:

| (1) Áreas de conocimiento (llenar los espacios con el nombre de las áreas) | (2) Ámbitos de Atención Institucional<br>(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:

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

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

#### 5.1-. DOCUMENTALES:

- a) Los objetivos y metas establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo (PND) relacionados con el respectivo sector y/o institución. ( )
- b) Los objetivos y metas del Plan Estratégico Institucional (PEI). ( )
- c) Demandas de la ciudadanía para la mejora de los servicios que se brindan. ( )
- d) Estudios de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC). (X)



- e) Estudios de clima organizacional. (X)
- f) Las recomendaciones de los informes emitidos por los entes contralores, entre otros: la Contraloría de Servicios, la Auditoría Interna y la Contraloría General de la República. (X)
- g) Los resultados de la evaluación individual del desempeño, considerando las opciones de capacitación dirigidas a lograr desempeños óptimos. (X)
- h) El Informe CCD-I-004-2017, denominado “Detección de Prioridades de Capacitación para el Desarrollo de Competencias Directivas en el Régimen de Servicio Civil costarricense 2016-2017”. (X)
- i) 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 y demás normativa vigente, 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: Capacitaciones con instancias externas al SUCADES. (X)

<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.



## 7-. OBSERVACIONES:

No se adjunta el *Formulario de Inventario de Recursos Instalaciones y Equipo* ya que aún 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: Congreso de actualización en temas vinculados con el crecimiento, desarrollo integral y salud de la población atendida en CEN-CINAI.**

### b) Vinculación con la planificación institucional:

#### b.1 Plan Nacional de Desarrollo

|         |                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nivel 1 | Intervención Pública 14: Seguridad Alimentaria y Nutricional.                                                                                                                                                                     |
| Nivel 2 | • Mejorar la Seguridad Alimentaria y la nutrición de niñas y niños desde su nacimiento hasta los 13 años, adolescentes madres, mujeres en periodo de gestación o lactancia que viven en condiciones de pobreza o riesgo en salud. |
|         | • Promocionar estilos de vida, condiciones de crecimiento y desarrollo saludables en niñas y niños desde su nacimiento hasta los 13 años de edad que viven en condiciones de pobreza o riesgo en salud                            |

#### b.2 Plan Estratégico Institucional

|         |                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nivel 1 | • Intervención Pública 15: Prevención y Atención de la desnutrición crónica infantil en menores de 5 años.                                                                                                                          |
| Nivel 2 | • Reducir la cantidad de niñas y niños menores de 5 años con desnutrición crónica.<br>• Promover la lactancia materna y la alimentación saludable para la prevención de la Desnutrición crónica en niñas y niños menores de 5 años. |

#### b.3 Plan para el fortalecimiento del liderazgo y la cultura institucional de la Dirección Nacional de CEN CINAI 2023-2026

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nivel 1 | <b>Línea de Acción:</b> Motivación a los funcionarios y funcionarias.<br><b>Área de Acción:</b> Reconocimiento al logro del personal.<br><b>Actividad:</b> Ejecutar la estrategia para fortalecer las capacidades de liderazgo, vocación por el servicio público, concepción de ética, promotores de la excelencia en el marco de la cultura de trato humanitario, respetuoso, mejoramiento continuo e innovación. |
| Nivel 2 | <b>Línea de Acción:</b> Promoción de cultura de calidad y gestión para los resultados.<br><b>Área de Acción:</b> Utilidad del control interno.<br><b>Actividad:</b> Dar seguimiento a la implementación del Procedimiento de Asistencia Técnica, Asesoría Técnica, Supervisión Capacitante y Acompañamiento Técnico MC-AT-P-03.                                                                                    |



### 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: Disposiciones sobre crecimiento, desarrollo integral y salud de la población atendida en CEN-CINAI. | ( ) |

**c) Objetivo terminal:** Empoderar a las personas funcionarias de esta Dirección Nacional en su papel como agentes de cambio en los establecimientos CEN-CINAI, para el fomento del valor público institucional y una atención más eficiente y de mayor calidad a las personas usuarias.

**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 16 horas.

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

La actividad se impartirá 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 | 15           |
| Operativo   | 0            | Gerencial   | 3            |
| Técnico     | 50           | 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.

**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 |  |
|---------|--|

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):

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

<sup>2</sup>Dirigido 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 ( )

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 6 veces, durante el II, III y IV trimestre, en el lugar que cada sede de ejecución 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  | 37           | Profesional | 35           |
| Operativo   | 40           | Gerencial   | 2            |
| 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 <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.

<sup>3</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 3: Inglés Inicial.**

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                                                 | ( ) |
| 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:** Iniciar 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 Huetar Caribe.

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 2 veces, durante los 3 primeros trimestres del año, en el lugar y a través de la plataforma virtual que la Universidad Latina 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 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: Inglés Intermedio.**

**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 ( )  
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

<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:** 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 Huetar Caribe.

**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 2 veces, durante los 3 últimos trimestres del año, en el lugar y a través de la plataforma virtual que la Universidad Latina 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 institucional<sup>5</sup> ( )

**k) Cupos que se cederán a las instituciones que conforman el SUCADES**

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: Inglés Avanzado.**

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                                                 | ( ) |
| 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:** Concluir 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 2 veces, durante los 3 últimos trimestres del año, en el lugar y a través de la plataforma virtual que la Universidad Latina 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 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: Actividad 6: 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 ( )

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



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 de expedientes administrativos a la luz de lo estipulado en la Ley 6227 General de la Administración Pública, a fin de cumplir con las formalidades en torno a la apertura, identificación, agregación, ordenación y foliado de los expedientes 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 ( )

**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 institucional<sup>7</sup> ( )

<sup>7</sup>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 7: Gestión de Datos abiertos.**

**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 | (X) |
| Cambio en tecnología o software                                        | (X) |
| 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:** Reforzar el conocimiento y herramientas para garantizar la aplicación efectiva de los principios y estándares de apertura de datos públicos, mediante la adopción de políticas y prácticas que promuevan el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión pública en 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 20 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   | 1            | 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 institucional<sup>8</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 8: 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 | ✓ OE8. Optimizar los procesos de toma de decisiones en tecnologías de información y medios de comunicación para incrementar la confiabilidad y oportunidad. |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

<sup>8</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 | ( ) |
| Cambio en tecnología o software                                        | (X) |
| Preparación de cuadros de reemplazo                                    | ( ) |
| Los resultados de la evaluación individual del desempeño               | ( ) |
| Programa Modular de Fortalecimiento Gerencial                          | ( ) |
| Temas transversales                                                    | (X) |
| Otros, especificar:                                                    | ( ) |

**b) 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 ( ) 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 (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, 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     | 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 institucional<sup>9</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 9: Administración de Archivos de Gestión

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 DNCC 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 ( )

<sup>9</sup>Dirigido a personas que ocupan puestos de jefatura de nivel profesional y gerencial de recién ingreso a una determinada institución



**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 3 veces, durante el II y 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  | 25           | Profesional | 25           |
| Operativo   | 5            | Gerencial   | 10           |
| Técnico     | 35           | 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>10</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<br>Propuestas<br>por evento        | Unidad Organizativa<br>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, Circular DG-CIR-18-2025, Circular DGSC-AGRH-0004-2025 | 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    |

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



|                                                                                                                                                                                                                                          |    |                                     |                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Ciclo de conferencias virtuales (6) sobre Fortaleciendo la cultura de integridad en el Servicio Civil (PGR)                                                                                                                              | 6  | 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<br>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 Mejoramos 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                   |
| Competencia Manejo y resolución de conflictos para directivos (mixta)                                                                                                                                                                    | 8  | 2                                   | Unidad Gestión de Recursos Humanos                        |
| Competencia Liderazgo para directivos (mixta)                                                                                                                                                                                            | 8  | 2                                   | Unidad Gestión de Recursos Humanos                        |
| Módulo IV: "Marco Referencial del Entorno Institucional" (mixto)                                                                                                                                                                         | 10 | Las requeridas                      | Unidad Gestión de Recursos Humanos                        |
| Expediente Administrativo para Investigaciones Administrativas                                                                                                                                                                           | 10 | Las requeridas                      | Asesoría Legal                                            |

**Fuente:** Consolidado Institucional Detección de Necesidades de Capacitación según Evaluación del Desempeño 2025, 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                 |
|---------------------------------------------------|-------|------------------------------------|-------------------------------------|
| XVI 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.<br>(Incluye los cursos virtuales de autoaprendizaje para jefatura y colaboradores). | 32 horas | 2 actividades, una por semestre. |

Fuente: Plan de Trabajo 2026, Unidad Gestión de Recursos Humanos.