



Miércoles, 06 de diciembre de 2023
ICODER-DAF-RH-880-2023

Señor
Donald Rojas Fernández
Director Nacional

Reciba un cordial saludo,
Espero que sus funciones se estén desarrollando de la mejor manera, por medio de la presente se le remite el Plan Anual de Capacitación 2024; el cual incluye:

- Los cursos propuestos para capacitación para aplicar en el período del 01 de enero al 30 de diciembre de 2024 el cual se basa en las necesidades de capacitación identificadas por cada Jefatura de Departamento y Unidad

Se solicita la aprobación del Plan de Capacitación para que sea publicado en la página web del ICODER, y con esto brindarle un sustento a la asignación de este beneficio.

Atentamente,

Ahmed Capitán Jiménez
Dotación y Gestión del Talento
Unidad de Recursos Humanos

Fernando Hernández Pacheco
Jefe
Unidad de Recursos Humanos

Blanca Gutierrez Porras
Jefe
Departamento de Administración y Finanzas



Plan Anual de Capacitación

2024

Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación



Aprobación

ICODER-DN-



1.1. Introducción

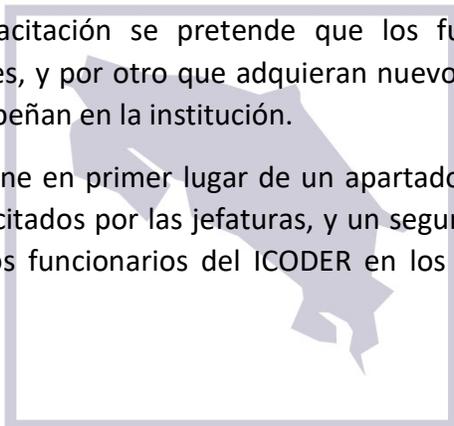
El Plan Anual de Capacitación 2024 se construye con los insumos aportados por las Jefaturas de Unidades y Departamentos, sobre las necesidades de capacitación que perciben en sus respectivos equipos de trabajo. La consulta se realizó por medio de un formulario aplicado en línea.

Tiene la finalidad de sistematizar los esfuerzos realizados por el ICODER en la capacitación integral de sus funcionarios, con la intención de dotar a cada uno de los procesos de personal actualizado en las áreas de interés, y con conocimientos integrados a nivel institucional.

También se pretende generar las condiciones óptimas para garantizar un mejor uso del presupuesto anual de capacitación, articulando la formación de los funcionarios de manera se integre interdepartamentalmente y que responda al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Por un lado, con la capacitación se pretende que los funcionarios fortalezcan sus conocimientos y habilidades, y por otro que adquieran nuevos conocimientos relativos al perfil del cargo que desempeñan en la institución.

El presente Plan se compone en primer lugar de un apartado que comprende la lista de temas de capacitación solicitados por las jefaturas, y un segundo apartado destinado a la capacitación integral de los funcionarios del ICODER en los temas más relevante en la actualidad.





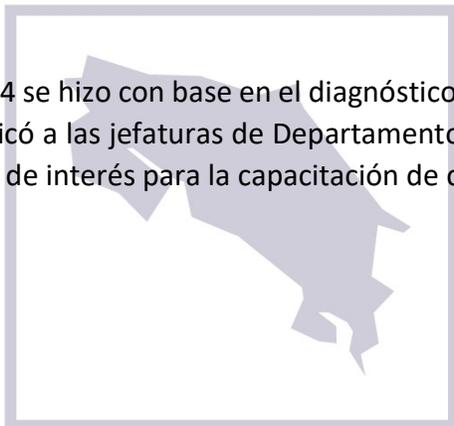
1.2. Objetivos del Plan de Capacitación

Objetivos Generales

- Dotar al personal de programas de capacitación, con el propósito de que el ICODER cuente con personal altamente capacitado, para alcanzar los objetivos institucionales.
- Mejorar el desempeño institucional del personal del ICODER por medio de actividades de capacitación y formación.
- Apoyar al personal aumentando sus habilidades y destrezas en beneficio compartido de ellas y del Instituto.
- Fomentar la participación del personal en la identificación de las necesidades de capacitación y formación.
- Controlar la ejecución presupuestaria en materia de becas y facilidades de capacitación dirigidas al personal del ICODER.

1.3. Metodología

El Plan de Capacitación 2024 se hizo con base en el diagnóstico de las respuestas obtenidas del cuestionario que se aplicó a las jefaturas de Departamento y Unidad del ICODER, en el cual se determinó las áreas de interés para la capacitación de cada área de la Institución.





1.4. Capacitación

Los temas indicados por las Jefaturas de Departamento y Unidad del ICODER, según el cuestionario aplicado, se han estructurado por el área que la solicita y a su vez se han resumido por tema, tal como sigue:

<i>Departamento o Unidad</i>	<i>Habilidades</i>	<i>Conocimientos</i>
<i>Dirección Nacional Adriana Mora García</i>	Inteligencia Emocional, trato cordial, respeto, disciplina, comunicación asertiva, iniciativa, liderazgo, coordinación, creatividad, trabajo en equipo, planificación del tiempo.	<p>En general para todas las personas funcionas: Dado los proyectos de APP y la eventual creación de la Unidad de Mercadeo se plantean propuestas de capacitación alineadas a estos desafíos. Igualmente, dada la responsabilidad de la Dirección Nacional en temas disciplinarios, jurídicos, de proyección y comunicación institucional y de prestación de servicios consideramos conveniente que las personas servidoras de la DN se capaciten en las siguientes áreas.</p> <p>Buenas prácticas de gestión de proyectos. Patrocinio y Mercadeo.</p> <p>Para la jefatura: Buenas prácticas para la gestión de proyectos, colaborará para que todos los proyectos que tiene a cargo la Dirección Nacional y sus Jefaturas cumplan con buenas prácticas, incluye desde proyectos de mercadeo, patrocinio, APP, Fondos de Inversión, plan de comunicación, actualización de la normativa, dopaje, tecnologías de información. Derechos Humanos, para que se conozca como debe abordarse cuando nos encontramos y debemos atender o compartir con personas con discapacidad, o de diversidad sexual o racial para garantizar un servicio inclusivo y respetuoso. Asimismo, es importante fortalecer la gestión ética, todos los campos y procedimientos de la DN para garantizar el cumplimiento de la ética.</p>
<i>Asesoría Legal Ligia Amador Alfaro</i>	Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación asertiva, deseos de aprender, priorización	<p>En general para todas las personas funcionas: Actualización en Contencioso Administrativo, Derecho Administrativo, Compras Públicas, Empleo Público, por la naturaleza de nuestro trabajo es indispensable la actualización tomando en cuenta que el derecho es cambiante y variado por eso la actualización.</p> <p>Actualización en redacción de informes y documentos administrativos, tanto para los profesionales como para la Asistente Administrativa que brinda soporte al TRIACODE Servicio al cliente tanto para los profesionales como la Asistente Administrativa que a diario brindamos atención de usuarios internos y externos</p> <p>En compras públicas y con la aprobación de la nueva ley hay temas específicos que requieren una atención priorizada como contratos según demanda aplicados a bienes y servicios, Análisis y subsanación de ofertas, actualización de cláusulas penales y multas, compras públicas verdes e innovadoras, razonabilidad en el precio</p> <p>Para la jefatura: Comunicación y priorización</p>
<i>Departamento o Unidad</i>	<i>Habilidades</i>	<i>Conocimientos</i>



*Planificación
Francela Valerín
Jara*

Manejo y resolución de situaciones imprevistas, Trabajo en equipo, Habilidad para enfrentar situaciones de trabajo bajo intensa presión, Habilidad para la expresión oral y escrita.

1. Seguimiento a la planificación estratégica en el sector público
2. Redacción o elaboración de indicadores
3. sharepoint y power Bi
4. Auditoría en sistemas de gestión de Calidad

Las cuatro capacitaciones nos ayudarían a definir de mejor forma las revisiones en los procesos, y los siguientes estratégicos, según lo solicitado por la CGR mediante el Índice de capacidad de gestión del 2023.

Especializada:

INTECO: en las auditorias en sistemas de gestión de la calidad Seguridad de Información y Ciberseguridad, Arquitectura de Información, Metodologías Ágiles, Transformación Digital. Inglés: Es totalmente necesario dado que certificaciones, cursos, talleres y documentación técnica está en su mayoría de forma nativa en idioma inglés.

*Tecnologías de
Información
Juan Gabriel Arce
Viquez*

Planificación y Gestión de Tiempo, Liderazgo. Negociación

Especializada:

CENFOTEC- <https://ucenfotec.ac.cr/>, ISM Serv- <https://ism-serv.com/>, Progestic-UNA- <https://www.progestic.una.ac.cr/index.php/posgrados/2-uncategorised/169-metodologias-agiles>, INCAE- <https://programasonline.incae.edu/estrategias-transformacion-digital>

*Departamento de
Administración y
Finanzas
Blanca Gutierrez
Porras*

Inteligencia emocional, el trato cordial, la respuesta oportuna.

Buenas prácticas para la gestión de proyectos, colaborará para que todos los proyectos que tiene a cargo la DAF y sus Jefaturas cumplan con buenas prácticas, incluye desde proyecto NICSP, Clima Organizacional, Cambio contratación pública, permitiría conocer y controlar el alcance, costo y tiempo. Derechos Humanos, para que se conozca como debe abordarse cuando nos encontramos y debemos atender o compartir con personas con discapacidad, o de diversidad sexual o racial para garantizar un servicio inclusivo y respetuoso. Asimismo, es importante fortalecer la gestión ética, todos los campos y procedimientos de la DAF para garantizar el cumplimiento de la ética.

Especializada:

- Buenas prácticas para la gestión de proyectos.
- Gestión Alianza Público-Privada
- Evaluación económica, social y financiera
- Derechos Humanos
- Gestión de la ética en la función pública
- Administración Pública
- Ley de Empleo Público y su Reglamento
- Ley de Contratación Pública y su Reglamento
- Ley de Enriquecimiento Ilícito y contra la Corrupción.
- Presupuestos Públicos
- Contabilidad Financiera en el Sector Público
- Manejo y resolución de conflictos
- Especialización en habilidades Blandas (para Recursos Humanos)
- Control Interno

*Departamento o
Unidad*

Habilidades

Conocimientos



<i>Unidad Financiera Johanna Araya Valverde</i>	Pensamiento crítico, trabajo en equipo, inteligencia emocional, iniciativa, mejora continua	NICSP, Presupuestos públicos, Regla Fiscal, Impuestos y declaraciones, libros contables digitales, flujo de caja, factura electrónica, Excel, Servicio al cliente, prevención del fraude.
<i>Unidad de Recursos Humanos Fernando Hernández Pacheco</i>	Estar a la vanguardia. Saber priorizar y manejo de tareas múltiples.	LESCO por inclusión En general para todas las personas funcionarias: Planificación del tiempo Resolución de Conflictos Análisis Ocupacional Para la jefatura: Estar a la vanguardia: tener varias tareas diferentes a la vez Saber priorizar y manejo de tareas múltiples: Tener la capacidad de organizar y planificar el tiempo/trabajo.
<i>Unidad de Obras Kenneth Sevilla Arce</i>	Manejo del tiempo, organización, establecimiento de prioridades, manejo de estrés, comunicación asertiva, proactividad, liderazgo, claridad de pensamiento.	Ingles necesario en todas las areas. Para el personal en general: Ley General de Contratación Pública y su reglamento, MS Excel, Power BI, Planner y otras herramientas de gestión de Microsoft. Para la jefatura: comunicación asertiva, manejo de estrés, autoevaluación, seguimiento.
<i>Unidad de Administración y Finanzas Rafael Bustamante</i>	Servicio al cliente	En general para todo el personal: Se debe capacitar en soldadura, trabajo con cemento, electricidad, creación de jardines. Para la jefatura: Gestión del cambio y liderazgo
<i>Auditoría Interna Luis Diego Cespedes</i>	Comunicación Asertiva, Empatía	Área Sustantiva de la Organización. Inglés, por las sanas prácticas internacionales Especializada: Deporte, Ingeniería
<i>Departamento de Deporte y Recreación Minor Monge Montero</i>	Habilidades de comunicación, gestión de conflictos, gestión del tiempo, Servicio al cliente, cultura de empresa, inteligencia emocional, gestión del cambio	En general para las personas funcionarias: Manejo del presupuesto público, para las personas encargadas de formular proyectos y fiscalizar los aportes otorgados por el ICODER Control Interno para todas las personas funcionarias del departamento, para la elaboración y mejora de los instrumentos de trabajo y las propuestas requeridas para las entidades externas financiadas por el ICODER Gestión de proyectos y herramientas para la gestión de proyectos para todo el personal encargado de formular programas o proyectos. <i>Para la jefatura: Habilidades de comunicación, gestión de conflictos, gestión del tiempo, Servicio al cliente, cultura de empresa, inteligencia emocional, gestión del cambio, productividad personal, manejo del estrés.</i> Especializada:



*Unidad de
Programas
Alonso León Mena*

Trabajo en equipo, liderazgo, pensamiento crítico, gestión del tiempo, resolución de problemas, iniciativa, creatividad, empatía, actitud para el aprendizaje, capacidad de escuchar.

Planificación del ejercicio y entrenamiento deportivo para las personas profesionales en educación física que tengan que generar programas o fiscalizarlos

Entrenamiento de la fuerza para el personal del gimnasio de contra resistencia que debe atender personas y generar programas de preparación física para deportistas

Formulación de expedientes administrativos para el personal de la URE que debe dar control y seguimiento a los presupuestos asignados a las entidades deportivas

Medicina deportiva, fisioterapia deportiva, nutrición y salud, psicología deportiva para el personal del proceso de Salud Deportiva, con fin de mejorar sus conocimientos y actualización de estos.

Uso de la plataforma SICOP, elaboración de carteles para compras de bienes y servicios, esto nos permitirá invertir mejor los recursos y el tiempo.

Gestión documental, para un buen tratamiento de expedientes físicos, digitales y de archivo. Dominio de plataformas de datos (Excell, SPSS, Power BI), para un mejor manejo de datos internos y externos, que generen nuestros programas y proyectos.

Resolución de conflictos esto permitiría que se mejore el clima organizacional a lo interno, y también para la atención de las entidades.

Actualización de técnicas en fisioterapia, nutrición (trastornos alimenticios), nuevas tendencias de la psicología deportiva, los temas anteriores permitirán que el Proceso de la Salud Deportiva brinde un mejor servicio y tenga un valor agregado para las personas atletas que se atienden.

Nuevas tendencias de entrenamiento deportivo y prescripción del ejercicio, esto permitirá que en general el proceso de programas de proyectos deportivos y recreativos brinde un mejor servicio de acompañamiento a personas atletas en el gimnasio de pesas, comités de deportes, entidades deportivas y se fortalezca el criterio técnico del programa de juegos deportivos nacionales.

Actualización en temáticas de actividad física para la salud, nuevas tendencias en recreación, esto permitirá que el personal se capacite y maneje conceptos actualizados que fortalecerán nuestros programas, como Actívate, Alfabetización física, y se brinde un mejor asesoramiento y acompañamiento a comités de deporte y recreación, organizaciones comunales y público en general.

Para la jefatura:

Comunicación asertiva, capacidad de escuchar, empatía, liderazgo

Dominio del idioma Inglés, para que el acceso a información internacional en materia de programas y proyectos deportivos y recreativos sea más y mejor, además es una ventaja para acceder a contactos homólogos en el extranjero, así como también para revisión de revistas y o estudios actualizados.

*Departamento o
Unidad*

Habilidades

Conocimientos



Unidad de Relación
con Entidades
Rosa María
Valverde Rojas

Actitud, escuchar, trabajo en equipo.

1) Ley Contratación Pública. Justificación el cambio en la legislación actual obliga a que los funcionarios reciban la debida inducción sobre materia de aplicación obligatoria. 2) Metodología en la redacción de informes técnicos. Lo primero que se espera es contar con información unificada, asimismo mejor redacción y finalmente una mejor comprensión de la información escrita que se traslada tanto a nivel interno como externo de la institución. 3) Capacitación en temas recursos y actos administrativos. Considerando que en la Unidad de Relación con Entidades se emiten dictámenes los cuales pueden ser recurridos por las entidades deportivas, y estos deben ser resueltos en primera y segunda instancia por esta Unidad, y sin contar con el apoyo de la Asesoría Jurídica, es por lo que se requiere entonces el conocimiento para el abordaje, construcción y resoluciones de este tipo de temas. 4) Planificación Estratégica. Tema que no escapa al conocimiento que todas las Unidades y jefaturas deben manejar para la construcción de los planes institucionales a corto, mediano y largo plazo. 5) Curso de gestión de Tiempos: debe servir para que la distribución del tiempo según cada entidad que atienden los equipos de trabajo sea equitativa, y ajustada a la realidad en cuanto a tiempos para la atención. Todo esto motivo de que nuestra Unidad cuenta con escaso personal para la atención de los diversos trámites y del volumen y complejidad de estos. 6) Redacción avanzada con énfasis en lenguaje administrativo. Este punto de la mano con el numeral 2 y ligado a ley general de la Administración Pública. 7) Redacción de Minutas y Actas: Lo anterior, ante solicitud de la jefatura de Deporte y Recreación, de que en toda reunión realizada con personal interno y externo debe sustentarse en este tipo de documentos según corresponda. 8) Control Interno: Por medio del cual se debe velar por cumplir con el objetivo de: Proteger activos. Minimizar errores. Garantizar una operación adecuada. 9) Uso correcto del lenguaje inclusivo: con el fin de dar igual valor a las personas al poner de manifiesto la diversidad que compone a la sociedad y dar visibilidad a quienes en ella participan. 10) Curso de LESCO: Cuyo fin es brindar adecuada atención a población con discapacidad que en muchas ocasiones tenemos que atender.

En idioma inglés. Lo anterior, en consideración de que muchas entidades deportivas contratan personal y servicios del exterior.

No se incluyen los departamentos o unidades que no remitieron la información en el plazo estipulado.



1.5. Líneas de capacitación Institucional.

1.5.1. Jefaturas de Unidad y Departamento:

- Liderazgo. * (prioritario)
- Gestión por resultados. *
- Gestión de proyectos. * (prioritario)
- Construcción de indicadores. * (prioritario)
- Técnicas de presentación oral. **
- Presupuesto público. * (prioritario)
- Inglés. *
- Derecho laboral. **
- Elaboración de informes. * (prioritario)
- Gestión del cambio. **
- Comunicación interna. **
- Planificación estratégica. **
- Sentido de urgencia. *
- Sensibilización en tema LGBTQ+. *
- Storytelling. *
- Desarrollo de equipos de trabajo. **

*Se incluye a las personas de nivel profesional.

** Se incluye a las personas en puestos de Profesional Experto.

1.5.2. Funcionarios en general:

- Sistemas informáticos de uso institucional.
- Metodologías ágiles.
- Comunicación.
- Trabajo por procesos.
- Trabajo enfocado en resultados.
- Estandarización de procesos.
- Servicio al cliente.
- Inglés.
- LESCO.
- Office 365.
- Técnicas de investigación.
- Redacción y ortografía.
- Redacción de informes.
- Sensibilización en tema LGBTQ+.
- Gestión del tiempo.



- Temas relacionados con la discapacidad (desde sensibilización en el trato a la población, hasta diseño universal)
- Sostenibilidad.
- Sensibilización en temas de género
- Habilidades blandas en general.
- Ética.
- Leyes y normativa afín a la función del ICODER y de todos sus puestos.

Para el desarrollo del presente plan de capacitación se realizarán las siguientes capacitaciones por la modalidad de contratación de cursos in-house, dentro de las posibilidades legales para esto. Los temas propuestos surgen de los insumos brindados por las jefaturas y buscas generar un conocimiento integral y estandarizado a nivel institucional de los temas de interés.

Para el desarrollo de estos cursos las jefaturas o las personas que estas dispongan propondrán el contenido temático el cual se utilizará para general las contrataciones necesarias; las características de tiempo y cantidad de personas por curso se determinarán de acuerdo con el estudio que realizará la Unidad de Recursos Humanos sobre la duración de cursos de similar naturaleza y la capacidad presupuestaria.

Los cursos planteados buscan abordar conocimientos generales que se requieren a nivel institucional para el desempeño de las funciones de los cargos y los procesos que se desarrollan en el ICODER y no estarán enfocados en temas de especialidades de las diferentes áreas que se tienen en la Institución; con esto se pretenden abordar en primera instancia los conocimientos necesarios para optimizar la gestión institucional.

1.5.3. Habilidades blandas

La cantidad de horas y participantes que se presentan son una propuesta y está sujeta a los costos que muestren los estudios de mercado y disponibilidad presupuestaria.

Primer módulo (Inteligencia emocional)

Charla, dos sesiones de 4 horas cada una, dos temas por sesión.

Temas:

- Comunicación asertiva
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Gestión de conflictos



Los temas anteriores se abordarán en formato de charlas con la finalidad de brindar una sensibilización en la materia a la mayor cantidad de personas posible; estas abordarán la temática de forma general, teniendo como finalidad la comprensión del tema sin llegar a profundizar en una aplicación práctica; se solicitará que como eje transversal de todos los temas se tenga la inteligencia emocional.

Ejes de la capacitación

En la capacitación se abordarán los temas anteriores de una forma amplia y enfocándose en su aplicación práctica y la promoción de su desarrollo en las personas funcionarias, para lograr el mejor aprovechamiento de esta se propone que la asistencia sea obligatoria para todas las personas en cargos de Jefatura y de Profesional Experto, para que sean estos quienes asuman el rol de gestores del cambio y promuevan estas habilidades en el personal.

Para lograr una adecuada integración de estas habilidades se propone que se disponga de un mínimo de una sesión de 8 horas por cada tema, lo cual implicaría una inversión de 32 horas; las cuales deberán realizarse de forma continua como mínimo una sesión de un día completo a la semana; por lo que sumado a la sección de “charla” las personas que participen de la capacitación, realizarán una inversión total de 40 horas para el desarrollo de estas 4 habilidades.

Segundo módulo (Sentido de urgencia)

Charla, dos sesiones de 4 horas cada una, dos temas por sesión.

Temas:

- Gestión del tiempo
- Manejo del estrés
- Manejo de una planificación personal de trabajo
- Estrategias para el establecimiento de prioridades

Los temas anteriores se abordarán en formato de charlas con la finalidad de brindar una sensibilización en la materia a la mayor cantidad de personas posible; estas abordarán la temática de forma general, teniendo como finalidad la comprensión del tema sin llegar a profundizar en una aplicación práctica; se solicitará que como eje transversal de todos los temas se tenga el sentido de urgencia.

Ejes de la capacitación

En la capacitación se abordarán los temas anteriores de una forma amplia y enfocándose en su aplicación práctica y la promoción de su desarrollo en las personas funcionarias, para lograr el mejor aprovechamiento de esta se propone que la asistencia sea obligatoria para todas las personas en cargos de Jefatura y de Profesional Experto, para que sean estos quienes asuman el rol de gestores del cambio y promuevan estas habilidades en el personal.



Para la capacitación se incluirá un tema adicional, por lo que las sesiones se desarrollarán de la siguiente manera:

1. Gestión del tiempo y manejo del estrés
2. Manejo de una planificación personal de trabajo
3. Estrategias para el establecimiento de prioridades
4. Planificación del trabajo de un equipo

Para lograr una adecuada integración de estas habilidades se propone que se disponga de un mínimo de una sesión de 8 horas por cada tema, lo cual implicaría una inversión de 32 horas; las cuales deberán realizarse de forma continua como mínimo una sesión de un día completo a la semana; por lo que sumado a la sección de “charla” las personas que participen de la capacitación, realizarán una inversión total de 40 horas para el desarrollo de estas 4 habilidades.

1.5.4. Conocimientos

La cantidad de horas y participantes que se presentan son una propuesta y está sujeta a los costos que muestren los estudios de mercado y disponibilidad presupuestaria.

Primer módulo (Ley Marco de Empleo Público)

Charla, dos sesiones de 4 horas cada una, un tema por sesión.

Temas:

- Generalidades de la Ley Marco de Empleo Público y su Reglamento.
- Como impacta la entrada en vigor de la Ley Marco de Empleo Público a las personas funcionarias

Los temas anteriores se abordarán en formato de charlas con la finalidad de brindar una sensibilización en la materia a la mayor cantidad de personas posible; estas abordarán la temática de forma general, teniendo como finalidad la comprensión del tema sin llegar a profundizar en una aplicación práctica.

Ejes de la capacitación

En la capacitación se abordarán los temas anteriores de una forma amplia y enfocándose en su aplicación práctica, enfocada en los principales cambios que genera en tres áreas:

- Recursos Humanos
- Planificación
- Legal
- DAF



Sin embargo, se solicitará que se presente todas las modificaciones que debe realizar la institución para adaptar sus procesos a esta nueva ley con la indicación clara de los artículos que las generan y la explicación de la interpretación de estos.

Además, en la capacitación se solicitará una sesión adicional para que se presente la normativa que se ha generado posterior a su entrada en vigor (decretos, resoluciones, criterios y otros)

Para la capacitación se propondrán las siguientes sesiones, de 8 horas cada una:

1. Generalidades de la Ley Marco de Empleo Público y su Reglamento
2. Principales cambios en los procesos de Recursos Humanos (Gestión del Empleo)
3. Principales cambios en los procesos de Planificación
4. Principales retos de las instituciones para adaptarse a los cambios que trae la Ley

Para este módulo se incluirá a las personas funcionarias de la Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Planificación, Unidad de Asesoría Legal, representante de la Dirección Nacional.

Segundo módulo (Gestión documental)

Se desarrollará a nivel de capacitación en una sola sesión de 8 horas; la misma tendrá como finalidad lograr el aprendizaje de como confeccionar y administrar un expediente cumpliendo con los estándares de calidad de la función pública. Se solicitará:

- Abordar de forma práctica al menos el desarrollo del área administrativa, ingenieril y deportiva.
- Presentación de estrategias prácticas que optimicen la confección de los expedientes y reduzcan el tiempo que se dedica a estos.

Para la capacitación se solicitará que la persona encargada del archivo participe para que pueda validar la información y replicarla cuando se requiera.

Tercer módulo (Metodologías Ágiles)

Se desarrollará a nivel de capacitación con al menos 2 sesiones de 8 horas cada una; sobre los temas a abordar se buscará que se cumpla con estándares de certificación.

Las metodologías ágiles cada vez toman más fuerza en el ámbito laboral, ya que se constituyen en una forma de trabajo que permite hacer frente a requisitos cambiantes, de alta competitividad y flexibilidad, al mismo tiempo que prioriza la productividad.

Estas metodologías están desarrolladas para priorizar temas de seguimiento, agilidad y productividad, con lo que se considera que se adaptan al trabajo por procesos que desarrolla al ICODER, al mismo tiempo que se adapta a la Gestión para Resultados en el Desarrollo que fomenta que se implemente desde Mideplan.



Por esto se pretende iniciar con una capacitación inicial para certificar al menos a un funcionario por Unidad de la Institución, como un plan piloto para iniciar a implementar esta metodología de trabajo en la Institución, para esto se permitirá que sea la jefatura de la Unidad quien brinde la recomendación de la persona por capacitar, para esto se deberá tener en cuenta que la persona tenga procesos o proyectos a su cargo como responsable directo.

Cuarto módulo (Ética)

Charla, dos sesiones de 4 horas cada una

Temas:

- Ética en la gestión pública
- Leyes que contemplan el eje de la ética
- Ética aplica al cumplimiento de funciones (enfoque práctico)

Los temas anteriores se abordarán en formato de charlas con la finalidad de brindar una sensibilización en la materia a la mayor cantidad de personas posible; estas abordarán la temática de forma general, teniendo como finalidad la comprensión del tema sin llegar a profundizar en una aplicación práctica.

1.6. Aclaraciones

La propuesta de cursos se someterá a un estudio de mercado y según los costos que estos muestren se podrá aumentar o reducir las capacitaciones propuestas.

Las solicitudes de capacitación individuales estarán sujetas a disponibilidad presupuestaria.

Se debe de incorporar la capacitación de la Brigada, Comujeres y otras comisiones.

Se realiza la aclaración de que todas las capacitaciones o becas fuera del país que se indican en el Plan Anual de Capacitación se ingresan a solicitud de los Coordinadores correspondientes, y que la asignación de estos estará sujeta a las limitaciones impuestas en el acuerdo N° 8 de la Sesión Ordinaria 1069-2018, por lo que estas se autorizarán únicamente cuando no impliquen ninguna inversión económica por parte la Institución.



Ahmed Capitán Jiménez
Dotación y Gestión del Talento
Unidad de Recursos Humanos

