



28 de setiembre de 2018
CCD-CIR-016-2018

CIRCULAR

ASUNTO: Lineamientos para la presentación del Plan Institucional de Capacitación.

A: Jefaturas de Unidades o dependencias de Capacitación Institucional;
Directores de Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OGEREH)

Cordial saludo señoras y señores:

La época en que estamos viviendo se caracteriza por la volatilidad y la presencia de cambios a gran velocidad, tanto a nivel laboral como personal, lo que conlleva desarrollar la flexibilidad y adaptabilidad a las nuevas situaciones del entorno.

En este sentido, uno de los elementos claves en la gestión del talento humano, es la capacitación y el desarrollo de las personas servidoras públicas, ya que posibilitan la adquisición de conocimientos, técnicas, herramientas y competencias, así como el fortalecimiento de actitudes y valores que contribuyan a la simplificación del trabajo, la reducción de tiempos de respuesta, el desarrollo de procedimientos innovadores, entre otros, con miras a la prestación de servicios de calidad a la ciudadanía y a los usuarios internos.

A la fecha la estrategia utilizada ha sido la elaboración anual de un Plan Institucional de Capacitación (PIC), el cual permite abordar la capacitación en el corto plazo, de manera que se puedan atender aquellas necesidades institucionales más urgentes o que requieren una atención prioritaria en este campo.

Para la elaboración del PIC, el CECADES en su rol rector del Subsistema de Capacitación y Desarrollo (SUCADES) emitió en el año 2005, el Oficio Circular AI-CCD-011-2005, en el cual se indicaban los elementos que deben conformar el PIC y el instructivo para su elaboración por parte de los Encargados o Encargadas de Capacitación de las instituciones cubiertas por el Régimen de Servicio Civil (RSC).

Ahora bien, en el año 2017, se efectuó la actualización de la normativa referente al tema de la Capacitación, mediante el Decreto 40608-MP, publicado en el Alcance de La Gaceta N° 265 del 06 de noviembre de 2017, el cual incorpora el Capítulo XIII "Capacitación y Desarrollo", en el Reglamento al Estatuto del Servicio Civil y la Resolución DG-165-2017, publicada en La Gaceta N°209 del 06 de noviembre de 2017, misma que regula la gestión de la capacitación en el RSC.

La sección III del citado Decreto hace referencia a la Planificación y Desarrollo de la Capacitación y se establecen las disposiciones generales para la elaboración de los PIC, específicamente en los artículos 163, 164 y 165; no obstante, se considera necesaria la emisión de una circular, en la que se indiquen los elementos básicos que debe contemplar

28 de setiembre de 2018

CCD-CIR-016-2018

Página 2 de 25

el respectivo PIC, a fin de facilitar dicha actividad a los Encargados y Encargadas de Capacitación y de esta forma actualizar los lineamientos emitidos en el Oficio Circular (AI-CCD-011-2005).

En ese orden de ideas, para la elaboración del PIC, se requiere tener en consideración los siguientes elementos:

a. Con respecto a los insumos por considerar se encuentran:

- ✓ Los objetivos y metas establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo (PND) relacionados con el respectivo sector y/o institución.
- ✓ Los objetivos y metas del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- ✓ Demandas de la ciudadanía para la mejora de los servicios que se brindan.
- ✓ Estudios de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC).
- ✓ Estudios de clima organizacional.
- ✓ 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.
- ✓ Los resultados de la evaluación individual del desempeño, considerando las opciones de capacitación dirigidas a lograr desempeños óptimos.
- ✓ 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”, disponible en el siguiente enlace:

<https://goo.gl/tiy2fi>

Es importante considerar en el PIC, la programación y el desarrollo de actividades para el Fortalecimiento Directivo, alineadas a estas investigaciones ya efectuadas, para lo cual les solicitamos consultar además el Programa Modular de Capacitación denominado “Fortalecimiento de las Competencias Directivas en la Función Pública Costarricense”, elaborado por CECADES, disponible en el siguiente enlace: <https://goo.gl/RocQ1X>

En síntesis, se han planteado 4 Módulos de Capacitación, con sus correspondientes contenidos generales, mismos que aparecen a continuación:

28 de setiembre de 2018

CCD-CIR-016-2018

Página 3 de 25

MÓDULOS	CONTENIDOS GENERALES
I: Entorno político-administrativo y normativo de la función directiva (exclusivo de CECADES)	Estado de Derecho, División de poderes, Organización de la Administración Pública, Normas que rigen la función pública, el Régimen del Servicio Civil, Principios y tendencias de la ciencia administrativa, herramientas de la gestión disciplinar de la función pública, entre otros
II: Integridad y transparencia desde la función pública	Ética y valores, responsabilidad del servidor público, gobierno abierto, transparencia, rendición de cuentas, cultura de servicio, respeto a la pluralidad, dimensión humana del servidor, entre otras
III: Competencias claves del liderazgo efectivo para la gestión por resultados	Perspectiva gerencial de la dirección pública, visión integral del liderazgo, negociación y solución de conflictos, gerencia de redes en la gestión pública, control de la gestión por resultados, comunicación asertiva, entre otras
IV: Marco referencial del entorno institucional (desconcentrado a las OGEREH, específicamente a las Unidades de Capacitación)	Normativa específica del contexto institucional, Referentes culturales y de valores institucionales, Toma de decisiones y tareas propias del directivo

Fuente: Ramírez y Rojas (2017)

Con respecto al Módulo I, CECADES emitirá próximamente un Manual de Orientación para Directivos y se trabajará en el desarrollo de un curso de auto aprendizaje (MOOC) para disponerlo en nuestra plataforma virtual de tal manera que puedan accederlo todas las personas que ocupan puestos directivos, quedando entonces abierta la posibilidad de que los restantes módulos puedan ser ejecutados directamente en las instituciones del SUCADES, debiendo darse una vinculación directa con los contenidos desarrollados en los informes mencionados que quedan a su disposición.

Cada actividad de capacitación para el personal directivo se tendrá que asociar a uno de los módulos definidos en el Programa y se reportará en los informes trimestrales que se remiten al CECADES, con miras a la generación de estadísticas que permitan medir el grado de avance en esta línea estratégica.

28 de setiembre de 2018

CCD-CIR-016-2018

Página 4 de 25

b. Otros elementos importantes:

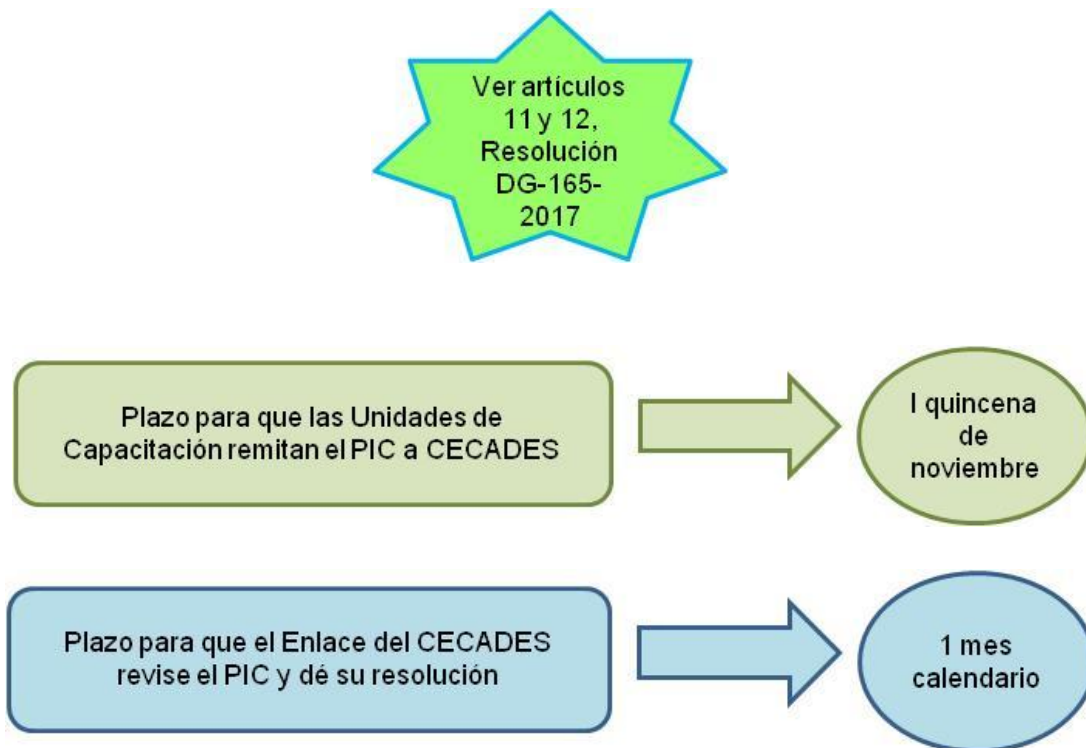
- ✓ **Inclusión de actividades sustantivas:** Se requiere la inclusión de actividades que direccionen al cumplimiento de la misión institucional, es decir, aquellas que puedan tener un impacto positivo en la mejora de la prestación de los servicios a la ciudadanía.
- ✓ **Temáticas transversales al RSC prioritarias de inclusión en los PIC:** Se solicita incorporar actividades de capacitación en temas prioritarios e incluso en la mayoría ya normados instruyendo para su ejecución, algunos de ellos: eficiencia en la gestión pública, simplificación de trámites, mejora regulatoria, ética, transparencia, rendición de cuentas, derechos humanos, sostenibilidad ambiental, innovación. Para mayor información al respecto, ver Anexo #2 a esta circular. Estas actividades se desarrollarán bajo las modalidades de Asistencia o Participación y serán asociadas al eje de inducción o re inducción, incluyendo este término en el nombre de la actividad. Ejemplo: Re inducción: Simplificación de Trámites y Mejora Regulatoria.
- ✓ **Preparación de personas para la sucesión:** Incluir actividades para preparar la transferencia de conocimiento de aquellos servidores que en el corto plazo podrían jubilarse, hacia quienes podrían sustituirles, con el fin de que no se pierda su experiencia y conocimiento.
- ✓ **Coordinación y colaboración Interinstitucional:** Tomando en consideración el espíritu colaborativo del SUCADES y la poca disponibilidad de los diferentes recursos, se recomienda que las Unidades de Capacitación planifiquen actividades en forma conjunta con otras instituciones, con miras al máximo aprovechamiento de los recursos asignados. En esa misma línea se requiere la asignación de cupos en las actividades con temáticas de interés transversal para que puedan ser aprovechados en el SUCADES.
- ✓ **Sobre la evaluación del impacto de la capacitación:** Se realizará una como mínimo por parte de la persona encargada de la Capacitación, a la actividad más relevante del PIC, ello con el fin de determinar si la capacitación tuvo un impacto real en el puesto de trabajo y su entorno. A criterio de la institución y de acuerdo con sus recursos podrán adicionarse más evaluaciones.
- ✓ **Sobre el diseño de actividades:** Con miras a facilitar los resultados esperados mediante la inversión que implica la capacitación, se requiere que su diseño conlleve a la aplicación de los conocimientos adquiridos en el puesto de trabajo, de manera que estas sean actividades más de tipo experiencial.

28 de setiembre de 2018

CCD-CIR-016-2018

Página 5 de 25

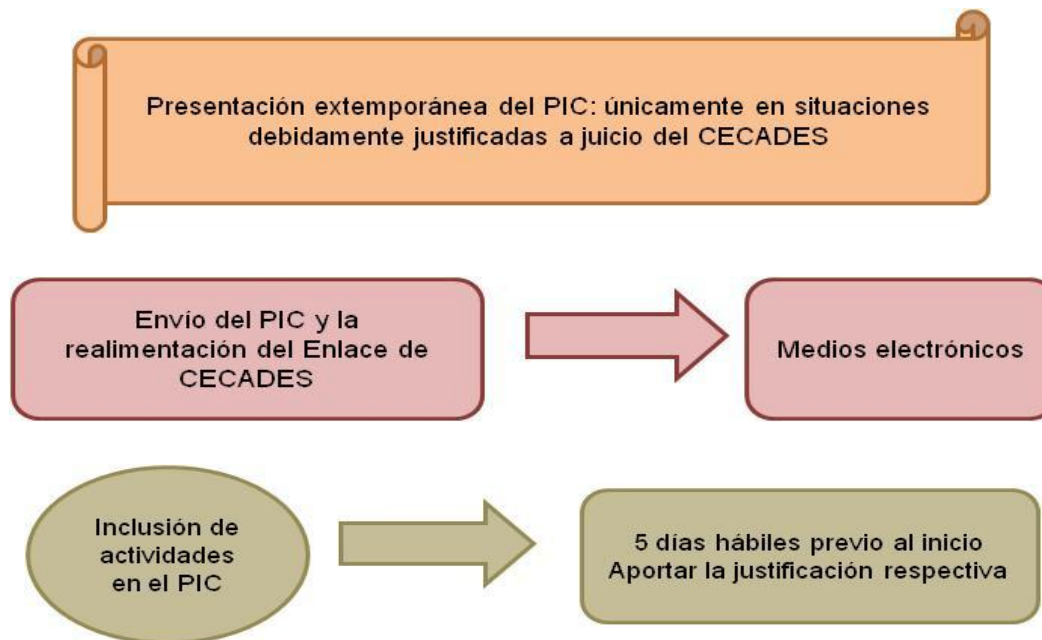
- ✓ **Sobre la disposición de los facilitadores internos:** Es importante realizar los esfuerzos en la identificación de los expertos institucionales según los temas necesarios para la mejora, especialmente aquellos que respondan a la misión institucional, de tal forma que se aproveche ese conocimiento para formarlos como Facilitadores de la Capacitación en sus diversas estrategias metodológicas (presencial, no presencial y mixta). Cabe destacar que CECADES con sus recursos y con la valiosa cooperación de otras instituciones ha venido formando Facilitadores, tanto presenciales como virtuales, algunos en temas específicos y otros en forma genérica. En el enlace: [Facilitadores Internos](#); disponemos la tabla que contiene el detalle de personas formadas y sus datos de contacto, se precisa que estas personas ejecuten labores de Facilitadores, desde luego con las coordinaciones y autorizaciones respectivas por parte de sus jefaturas y de las personas responsables de la Unidad de Capacitación respectiva.
- ✓ **Con respecto a los plazos y otros procedimientos:** Aunado a lo anterior, en el esquema siguiente se grafican algunos elementos importantes a considerar:



28 de setiembre de 2018

CCD-CIR-016-2018

Página 6 de 25



Con respecto al formato para la elaboración del PIC, este se detalla en el Anexo #1, con su respectivo instructivo; asimismo **se deroga el Oficio Circular AI-CCD-011-2005** y cualquier otra disposición de igual o menor rango que se le oponga.

Finalmente, les expresamos nuestra disposición para brindar el acompañamiento y asistencia que determinen necesaria mediante los Enlaces correspondientes para cada institución, a saber señores Ileana Pérez Ávila y Armando Díaz Arias, a quienes pueden contactar en las direcciones: iperez@dgsc.go.cr y adiaz@dgsc.go.cr y a los teléfonos 25869341, 25868342.

Cordialmente,

Centro de Capacitación y Desarrollo

Sandra María Quirós Álvarez
Directora Ejecutiva

SMQA/KAG/VZB/MRA

c. Sr. Alfredo Hasbun Camacho, Director General de Servicio Civil
Sr. Francisco Chang Vargas, Subdirector General de Servicio Civil
Oficiales Mayores y Directores Administrativos Institucionales
Directores de Área DGSC
Jefes de Oficinas de Servicio Civil de la Dirección General de Servicio Civil
Personal de CECADES

28 de setiembre de 2018

CCD-CIR-016-2018

Página 7 de 25

Archivo



Dirección General de Servicio Civil (DGSC)
Proceso: Gestión del Talento Humano

Centro de Capacitación y Desarrollo (CECADES)
Macroactividad: Gestión del Desarrollo

FORMULARIO PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (PIC)

Versión 02. Código GD-FO-003

ANEXO Nº 1 - OFICIO CIRCULAR CCD-CIR-016-2018

1-. INSTITUCIÓN: _____

2-. JUSTIFICACIÓN:

3-. DEMANDAS DE CAPACITACION:

Ámbitos de Atención Institucional (marcar con X)	
Sustantivo	Apoyo y Asesoría

4-. LIMITACIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL PIC:

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). ()

28 de setiembre de 2018

CCD-CIR-016-2018

Página 8 de 25

- c) Demandas de la ciudadanía para la mejora de los servicios que se brindan. ()
- d) Estudios de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC). ()
- e) Estudios de clima organizacional. ()
- 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. ()
- g) Los resultados de la evaluación individual del desempeño, considerando las opciones de capacitación dirigidas a lograr desempeños óptimos. ()
- 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”. ()
- i) Otros documentos ()

Indicarlos:

5.2-. VERBALES:

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

28 de setiembre de 2018

CCD-CIR-016-2018

Página 9 de 25

- c) Nómina de charlas, eventos de inducción al nuevo empleado y otros eventos menores de 12 horas ¹ ()
- d) Otros documentos ()

Indicarlos: _____

7-. OBSERVACIONES:

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

a) Nombre general de la actividad: _____

b) Vinculación con la planificación institucional:

b.1 Plan Nacional de Desarrollo

Nivel 1	
Nivel 2	
Nivel 3	

b.2 Plan Estratégico Institucional

Nivel 1	
Nivel 2	
Nivel 3	

b.3 Otros elementos que justifican la capacitación

- Demandas de la ciudadanía ()
- Detección de Necesidades de Capacitación
- 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 ()

¹ Se trata de actividades que a pesar de su corta duración, sí exigen tomar provisiones 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.

28 de setiembre de 2018

CCD-CIR-016-2018

Página 10 de 25

c) **Objetivo terminal:** _____

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

Actualización técnica() Actualización Administrativa() Transferencia y cambio() Inducción ()

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

Aprovechamiento () Participación () Asistencia ()

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

Presencial () No Presencial () Mixta ()

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

La actividad tendrá una duración total de _____ 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 ____ veces, en _____ en el ____ trimestre

i) **Población meta (con base en la estructura de Estratos del Manual General de Clasificación de Clases del Régimen de Servicio Civil, llenar las casillas 2, 4 y 6, según sea la cantidad prevista de participantes por Estrato):**

(1) Estrato	(2)Cantidad	(3)Estrato	(4)Cantidad	(5)Estrato	(6)Cantidad
Calificado		Profesional		Técnico Docente	
Operativo		Gerencial		Administrativo Docente	
Técnico		Docente		Artístico	

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 ()

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

28 de setiembre de 2018

CCD-CIR-016-2018

Página 11 de 25

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

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

Fecha aprobación: 28-09-2018

28 de setiembre de 2018

CCD-CIR-016-2018

Página 12 de 25

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMULARIO PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (PIC)

El Plan Institucional de Capacitación (PIC), esencialmente, es un proceso de toma de decisiones anticipadas en materia de capacitación del personal de las instituciones reguladas por el Régimen de Servicio Civil, cuyo objetivo principal es definir la forma en que se desarrollarán las actividades de capacitación de una determinada institución en el período anual correspondiente.

Con el fin de homologar formatos, el documento en referencia se preparará con letra Arial normal, tamaño 12 y se enviará al Centro de Capacitación y Desarrollo (CECADES) en la primera quincena del mes de noviembre del año anterior a su entrada en vigencia (artículo 11 de la Resolución DG-165-2017 del 6 de noviembre del 2017).

Este instrumento contiene los siguientes apartados: Institución, justificación, problema(s) fundamental(es), demandas de capacitación, limitaciones para su ejecución, fuentes de información consultadas para su elaboración, observaciones y Anexos.

A continuación se describe en qué consiste cada apartado del PIC y la forma para completarse:

1. INSTITUCIÓN: Anotar el nombre de la institución.

2. JUSTIFICACIÓN: Plantear un razonamiento, breve y muy general, sobre las necesidades de capacitación que, en cualesquiera de los niveles ocupacionales de la institución, se busca satisfacer con el plan. Asimismo, indicar las situaciones relevantes que afectan el desarrollo de los procesos de trabajo institucionales y los productos esperados de estos, cuya aparición puede anticiparse y, en mayor o menor medida, resolverse mediante planes específicos de capacitación.

El origen de los problemas puede encontrarse en el entorno nacional e internacional, producto de nueva legislación, nuevas demandas, innovaciones tecnológicas, tratados comerciales, convenios interinstitucionales y otros.

3. DEMANDAS DE CAPACITACIÓN: Marcar con una X en el espacio correspondiente al respectivo ámbito de acción institucional a que estarán dirigidos los esfuerzos de capacitación en el área señalada; ya sea, sustantivo (las funciones sustantivas de una institución son aquellas que justifican su creación y cuya ejecución es de su propia y exclusiva competencia técnica y legal) o de apoyo y asesoría (las funciones administrativas y de asesoría son todas aquellas que coadyuvan a buscar el equilibrio entre el qué debe hacer la institución para resolver los problemas fundamentales de su quehacer cotidiano -razón de su existencia-, y el cómo, cuándo y con qué hacerlo).

28 de setiembre de 2018

CCD-CIR-016-2018

Página 13 de 25

Conviene también indicar que las funciones sustantivas de una institución siempre están definidas en la legislación que la crea, por lo cual, las demás que no puedan asimilarse a éstas, deben calificarse como de apoyo o de asesoría.

4. LIMITACIONES PARA LA EJECUCION DEL PIC: Explicar, brevemente, las limitaciones o factores que podrían afectar el cumplimiento del PIC, tales como, prioridades institucionales, los recursos no económicos disponibles o faltantes, aunque antes de definir esta limitante se recomienda que se agote las posibilidades con los recursos disponibles a lo interno de la organización o bien mediante la búsqueda de otros recursos de colaboración interinstitucional o bien convenios de cooperación con entes nacionales e internacionales, falta de apertura a la capacitación por parte de las jerarquías de la institución y otros.

5. FUENTES DE INFORMACIÓN CONSULTADAS PARA LA ELABORACIÓN DEL PIC: Anotar las referencias documentales y verbales que han sido consultadas para la elaboración del PIC. Marque con X, según corresponda. Si marca el inciso i) del sub numeral 5.1; o el e) del sub numeral 5.2, llene los respectivos espacios.

6. ANEXOS: En esta sección se incluirá el detalle de los anexos que complementan la información solicitada en los anteriores numerales. De la lista de anexos descrita, marcar con X aquellos que, junto con la demás información, la institución remitirá al CECADES para el estudio y aprobación del PIC.

7. OBSERVACIONES: Hacer cualquier comentario adicional que considere oportuno y pertinente respecto a los fines del trámite de aprobación del PIC.

8. DESCRIPCIÓN BÁSICA DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN: Llenar una ficha con los datos que seguidamente se solicitan para cada actividad de capacitación programada, de manera que cada una de ellas responda, efectivamente, a las necesidades reales y específicas de capacitación requeridas por la respectiva institución.

La información que debe indicarse para cada actividad de capacitación es la siguiente:

- a) **Nombre General de la Actividad:** Indicar el nombre que tendría la actividad.
- b) **Vinculación con la planificación institucional:** Con respecto a los apartados del PND y del PEI, se debe indicar los aspectos que justifican la actividad si la misma responde a ellos, caso contrario, en el apartado "Otros elementos que justifican la capacitación", seleccionar de la lista la opción u opciones que corresponda.

28 de setiembre de 2018

CCD-CIR-016-2018

Página 14 de 25

- c) **Objetivo Terminal:** Redactar este objetivo en términos de los cambios beneficiosos que la actividad de capacitación representa para la institución o la sociedad, observables en una situación real. Son objetivos de impacto a nivel de desempeño institucional y de aspectos como organización, gestión, cultura, motivación, comunicación, imagen y mejora en la atención de los usuarios, entre otros.
- d) **Ejes de la Capacitación:** En este punto, es importante tener presente la definición de dichos ejes para clasificar la respectiva actividad propuesta.

Inducción/reinducción: Se refiere a aquellas actividades dirigidas a orientar en su puesto y entorno laboral a los servidores de reciente ingreso, los promovidos a otros puestos, o bien a aquellos a quienes se les deba reforzar información básica necesaria sobre los valores, deberes y actitudes que implica el ejercicio de la función pública, así como, métodos, conceptos y herramientas básicas.

Transformación y cambio: Se refiere a aquellas actividades de carácter estratégico dirigidas a capacitar a los servidores para adaptarlos a los cambios científicos, tecnológicos y jurídicos que inciden en el desempeño de sus funciones y el desarrollo organizacional.

Actualización Técnica: Se refiere a aquellas actividades orientadas a la capacitación permanente del servidor; su propósito es mantener actualizados los conocimientos, habilidades y destrezas propias de su campo específico de acción u ocupación.

Actualización Administrativa: Se refiere a las actividades dirigidas al fortalecimiento de los conocimientos, técnicas y habilidades de gestión. Su propósito es dotar a los servidores del conocimiento de las herramientas de gestión y soporte operacional.

28 de setiembre de 2018

CCD-CIR-016-2018

Página 15 de 25

e) Modalidad: Categoría que designa el tipo de certificado otorgado por concepto de una actividad de capacitación (artículos 3 inciso 27 y 16 de la Resolución DG-165-2017):

- ✓ **APROVECHAMIENTO:** Corresponden a esta modalidad las actividades de treinta (30) o más horas efectivas de capacitación recibida, en las que se aplican sistemas o criterios para evaluar la participación, el aprendizaje alcanzado y determinar su aprobación. Dichos sistemas o criterios de evaluación deben ser definidos previamente por el Facilitador o la Facilitadora y constar en el respectivo diseño curricular de la actividad por impartir. Será requisito para aprobar la actividad y obtener el certificado, una calificación no inferior al 80%, o su equivalente, según sea la escala de calificación aplicada y, cumplir con el 90% del total de horas de la actividad.
- ✓ **PARTICIPACIÓN:** Corresponden a esta modalidad las actividades de doce (12) o más horas efectivas de capacitación recibida. Será requisito para obtener el certificado cumplir con el 90% del total de horas de la actividad.
- ✓ **ASISTENCIA:** Corresponden a esta modalidad las actividades inferiores a doce (12) horas efectivas de capacitación recibida. En este caso, la emisión del certificado es opcional y no requerirá el refrendo del CECADES.

f) Estrategia metodológica: Según se indica en el artículo 3 inciso 18 de la Resolución DG-165-2017, se refiere a la metodología aplicada para guiar la relación entre las personas facilitadoras y las personas participantes, dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje planteado en torno a cada actividad de capacitación. Al respecto, se definen las siguientes estrategias:

a. **CAPACITACIÓN PRESENCIAL:** Metodología basada en la presencia y relación física entre las personas facilitadoras y quienes participan en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

b. **CAPACITACIÓN NO-PRESENCIAL:** Metodología en la que la relación física entre las personas facilitadoras y quienes participan en el proceso de enseñanza-aprendizaje es sustituida por diversos recursos didácticos, digitales y medios tecnológicos que permiten una comunicación sincrónica o asincrónica. Para efectos de esta Resolución se consideran las siguientes variantes:

b.1 **Capacitación virtual (E-Learning):** Metodología basada en la aplicación de tecnologías de la comunicación electrónica; se caracteriza por la virtualización de la capacitación, la cual es guiada por personas

28 de setiembre de 2018

CCD-CIR-016-2018

Página 16 de 25

facilitadoras y apoyada en plataformas de formación radicadas en internet, que permiten el uso de foros, mensajería instantánea, correo electrónico, chat y páginas web, entre otros recursos; todo lo cual propicia la accesibilidad, la interactividad y la flexibilidad del aprendizaje.

b.2 Auto-capacitación: Metodología basada en procesos auto-formativos en los que el aprendizaje queda sujeto a la responsabilidad, ritmo y disciplina individual de las y los participantes, quienes acceden, en cualquier momento y desde cualquier lugar, a los contenidos de la capacitación, dispuestos en multimedia y plataformas virtuales.

b.3 Capacitación a distancia: Metodología en la que el proceso de enseñanza-aprendizaje es orientado de manera no-presencial. La relación física entre las personas facilitadoras y quienes participan en el proceso de capacitación es sustituida por diversas estrategias y recursos de mediación pedagógica, que facilitan el aprendizaje desde distintos puntos, sin asistir regularmente a sesiones presenciales.

c. CAPACITACIÓN MIXTA: Metodología que implica la combinación de la estrategia presencial con una o más estrategias de naturaleza no presencial, indicadas en los incisos b.1, b.2 y b.3.

Para tal fin, seleccione, marcando con “X”, una de las tres opciones indicadas.

g) Duración de la actividad: Anotar las horas totales programadas para la actividad.

h) Cantidad de veces, lugar(es) y trimestre que se impartirá la actividad en el año: Anotar el número veces que la institución haya programado desarrollar la actividad durante el año, según las prioridades institucionales. Además, indicar en el espacio provisto, la información suficiente sobre la ubicación física y geográfica donde se impartirá la actividad. Puede incluir el nombre de la sala o área física donde asistirán los participantes a recibir la capacitación, así como el de la ciudad, cantón o distrito donde se localizan dichas salas o áreas, o el campus virtual que se utilizará. Asimismo, con el fin de planificar adecuadamente los recursos y facilitar el seguimiento correspondiente a cada actividad, favor indicar el trimestre en el que se ha programado impartir dicha actividad.

i) Población Meta: Consiste en la identificación del nivel de participantes que asistirían a la actividad, según el Estrato Ocupacional en que se ubican sus puestos en el Manual General de Clasificación de Clases del Régimen de Servicio Civil. Para proveer esta información, debe primero identificarse a los participantes por Estrato y,

28 de setiembre de 2018

CCD-CIR-016-2018

Página 17 de 25

luego, anotar en la casilla contigua a éste, el número de participantes de dicho nivel (para mayor agilidad en la provisión de esta información, se transcribe la Estructura de los Estratos del mencionado Manual)

“ESTRATO OPERATIVO: Este estrato abarca clases que generalmente se encuentran en la base de la estructura ocupacional y que, requieren el empleo de esfuerzo físico, destreza muscular y coordinación motora, entre otras condiciones. Las labores que se ejecutan en las clases de este estrato son de carácter sencillo y repetitivo. La capacitación requerida es mínima. Académicamente, las clases de este estrato demandan estudios que oscilan entre el Segundo Ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica y el Título de Bachiller en Educación Media.

ESTRATO CALIFICADO: Este estrato abarca clases que se encuentran en la base de la estructura ocupacional. Sin embargo, estas ocupaciones requieren en menor grado del empleo de esfuerzo físico, destreza muscular y coordinación motora y se caracterizan por incluir procesos de trabajo cuya ejecución necesita una mayor cualificación ocupacional.

La formación académica requerida puede ser satisfecha al poseer el diploma de Bachiller en Educación Media en adición a un diploma que califique para el oficio específico, obtenido tanto en un Colegio Técnico Profesional como en otras instituciones de naturaleza similar, o en ocasiones excepcionales la formación académica puede ser menor a las exigencias anteriores, siempre que el trabajador posea pericia en el desempeño del trabajo.

ESTRATO TECNICO: Este estrato abarca clases que incluyen actividades que se encuentran en una posición intermedia de la estructura ocupacional. Son clases que implican desarrollar procesos que requieren ejecutar análisis e investigaciones de nivel auxiliar o asistencial en una disciplina específica, con el fin de producir insumos necesarios para que procesos profesionales de la institución o ente administrativo cumplan con su misión. La ejecución de las funciones requiere de formación que puede abarcar desde el título de Bachiller de Enseñanza Media hasta un nivel de cuarto año universitario.

ESTRATO PROFESIONAL

Los procesos que se desarrollan en este estrato se orientan al análisis e investigación, formulación y desarrollo de conceptos, teorías y métodos, asesoramiento o aplicación de los conocimientos en su campo de trabajo.

Dicho estrato se caracteriza por la aplicación de las teorías y principios propios de una área; la evaluación de las propuestas de cambio y de las investigaciones efectuadas en otros ámbitos.

28 de setiembre de 2018

CCD-CIR-016-2018

Página 18 de 25

El trabajo profesional incluye la responsabilidad por los efectos producidos en los métodos y procedimientos como resultado de los procesos efectuados. Las condiciones organizacionales y ambientales en las cuales se desarrollan las actividades contemplan una amplitud de ambientes de trabajo, desde la ejecución de labores en ambientes controlados hasta la exposición a riesgos laborales que pongan en peligro la integridad física de las personas.

El ejercicio de las profesiones contenidas en este estrato está reservado, en virtud de la legislación y la reglamentación vigentes, a aquellos que se encuentran debidamente incorporados al colegio profesional respectivo, y que cuenten con el grado de Bachiller universitario como mínimo.

ESTRATO GERENCIAL: Contempla los procesos de definición y formulación de las políticas institucionales, así como la planificación, dirección y coordinación del funcionamiento general de la institución. Corresponde la dirección de unidades administrativas del más alto nivel o bien su asesoría.

La adopción de procesos de esta naturaleza requiere características de liderazgo, visión futurista, amplitud de criterios, originalidad para el desarrollo de políticas, identificación con las normas generales y programas de Gobierno, además de facilidad para organizar y dirigir grupos.

Comprende las clases cuyas tareas consisten en la formulación de una política general, así como su interpretación para la toma de decisiones, dentro de los límites de las facultades que les hayan sido conferidas o en virtud de leyes, decretos y reglamentos a nivel superior de la institución.

ESTRATO DOCENTE: El estrato docente incluye clases cuyas labores fundamentalmente están destinadas a impartir lecciones en los diferentes niveles y modalidades de enseñanza: Preescolar, General Básica de I y II Ciclos, académica en el III Ciclo y en la Educación Diversificada, Técnico y Profesional, y Enseñanza Especial. Los principales procesos incluidos comprenden el planeamiento, preparación y dictado de lecciones teóricas y prácticas, para desarrollar los correspondientes programas, la evaluación del aprendizaje y la definición y puesta en práctica de las acciones remediales necesarias. Se atiende la formación integral de los alumnos, considerando sus diferencias individuales. Los errores cometidos pueden ir en detrimento de la condición emocional y académica de los estudiantes. Las clases del estrato requieren conocimientos tanto pedagógicos como específicos de la materia en que se imparten lecciones.

ESTRATO TECNICO DOCENTE: El estrato técnico docente incluye aquellas clases en las que se realizan labores de investigación, asesoramiento y capacitación del personal docente y administrativo docente, de orientación y de administración de recursos bibliográficos y audiovisuales o cualquier otra función, íntimamente

28 de setiembre de 2018

CCD-CIR-016-2018

Página 19 de 25

vinculada con las actividades que coadyuvan al mejoramiento técnico de la educación nacional.

ESTRATO ADMINISTRATIVO DOCENTE: Se ubican aquellas clases en las que se realizan primordialmente labores de planeamiento, coordinación, dirección y supervisión administrativa y/o curricular, relacionadas con el proceso educativo.

En estas clases se desarrollan actividades donde es necesaria la aplicación de los principios y técnicas correspondientes para planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas que se realizan y otras que incluyen labores de carácter operativo y/o asistencial.

Los errores cometidos pueden ir en detrimento de la condición emocional o académica de los estudiantes, de la calidad de la enseñanza o de la eficacia de los programas administrativos correspondientes. (Tomado del Decreto Ejecutivo N° 25592-MP).

ESTRATO ARTÍSTICO:Incluye clases destinadas al desarrollo de los procesos de concepción, creación, expresión e interpretación de obras artísticas, en sus distintas manifestaciones y disciplinas, v.gr.: Obras literarias, escénicas, musicales, plásticas, audiovisuales y sus combinaciones, así como de aquellos procesos propios de la dirección, producción, promoción e instrucción de tales disciplinas.”

- j) **Actividades relacionadas con el Programa Modular: Capacitación para el fortalecimiento de competencias directivas en la función pública costarricense**”, es muy importante su inclusión y para ello en 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”, disponible en el siguiente enlace: <https://goo.gl/tiy2fi> se encuentra los resultados de la detección de necesidades de capacitación para cada sector (dentro del cual se encuentran distribuidas todas las instituciones del RSC), insumo necesario para la definición de su propuesta.
- k) **Cupos que se cederán a las instituciones que conforman el SUCADES:** Es la cuota o cantidad de cupos –del total previstas en la respectiva institución de capacitación-, que la institución, según sus posibilidades, pondrá a disposición de los funcionarios de las instituciones que forman el SUCADES, con el fin de impulsar la capacitación mediante el esfuerzo cooperativo institucional. Si la institución está dispuesta a compartir algunos cupos, debe indicar la respectiva cantidad en el espacio provisto.

28 de setiembre de 2018

CCD-CIR-016-2018

Página 20 de 25

Anexo: De la información de este numeral N° 8, las instituciones están obligadas a aportar la Descripción Básica de las Actividades de Capacitación y la “Nómina de charlas, y otros eventos menores de 12 horas”

OBSERVACIONES: En caso que las instituciones, en respuesta a nuevas demandas que surjan como producto de cambios tecnológicos, jurídicos, entre otros, los cuales no pudiesen ser previstos en este proceso de planificación y requieran incorporar alguna actividad una vez aprobado el PIC, se tendrá que seguir el procedimiento indicado en el artículo 12 de la Resolución DG-165-2017.

28 de setiembre de 2018

CCD-CIR-016-2018

Página 21 de 25

ANEXO #2

Temáticas Transversales de la Capacitación para su incorporación en los PIC

Según se indicó en la Circular, es indispensable que el abordaje de las temáticas aludidas se consolide como una práctica generalizada en los distintos procesos de capacitación, desarrollados en el ámbito del SUCADES, en acatamiento a lo establecido en el artículo 165 del Capítulo XIII del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil.

Con el fin de facilitar y apoyarles en su labor y de que cuenten con materiales tales como cursos, investigaciones, o bien otro tipo de insumos, que les permita trabajar en sus instituciones los temas referidos, a continuación, se les presentan enlaces con valiosa información en la mayoría de los temas; de tal forma que se podría utilizar la misma como fuente de los esfuerzos de multiplicación del conocimiento en sus representadas. Asimismo, le motivamos a revisar periódicamente el Campus Virtual del CECADES, donde se coloca información de la [capacitación impartida](#).

1- Innovación y Tecnología

La mejora continua de los procesos requiere a su vez de la innovación y la tecnología en nuestro quehacer institucional, en aras de ser un Gobierno Abierto y realizar acciones dirigidas a una cultura digital; lo que a su vez implica informarse de las precauciones y la seguridad informática en su implementación.

Innovación y Tecnología en el Sector Público:

- En el Campus Virtual del CECADES puede localizar el apartado [Innovación](#), donde se encuentra alojado la actividad de capacitación “Innovación para el Sector Público” (2018), la cual posee el programa, la presentación, un ejemplo y el Boletín Informativo.
- [Decreto N°38276-RE-MIDEPLAN-MICITT](#) (18 de marzo 2014) “Fomento del Gobierno abierto en las instituciones públicas y Creación Intersectorial de Gobierno Abierto”.
- [Ley 8454](#): Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos (30 de agosto 2005).
- Mediante [Decreto N°33018 \(20 de marzo 2006\)](#) se establece el Reglamento a la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos.
- [Directriz N°067-MICITT-H-MEIC](#) (03 de abril 2014): “Masificación de la implementación y el uso de la firma digital en el sector público costarricense”.
- En el Campus Virtual del CECADES puede acceder a los siguientes link [Firma Digital](#), [Ciberseguridad](#) ([Video](#)) sobre actividades impartidas por el MICITT, donde encontrará el programa de la actividad, la presentación en Power Point y un video.

28 de setiembre de 2018

CCD-CIR-016-2018

Página 22 de 25

2- Ética y Valores

Es necesario fortalecer continuamente los principios de quienes deben ejercer los puestos públicos, entre ellos: el afán de servicio, la integridad, la objetividad, la rendición de cuentas, la transparencia, la honradez, la racionalidad y el liderazgo. Lo anterior, en la medida que la ética y los valores son indispensables para un ejercicio transparente en las labores que desempeña cada servidor o servidora en su entorno institucional.

Al ingresar al Campus Virtual del CECADES encontrará un apartado denominado [Ética y Valores](#), el cual contiene una serie de documentos relativos a esta temática, ordenados según el tipo de documento o actividad (Ley, Reglamento, Decreto, Manual).

3- Sostenibilidad y Medio Ambiente

La Tierra es la casa donde habitamos; con el pasar del tiempo nos dimos cuenta que los recursos naturales no son inagotables y que las acciones del ser humano tienen impacto en la conservación o el daño de éstos.

La conservación del medio ambiente es un tema preocupante de nuestra época y para las generaciones venideras, y por eso se hace necesario implementar, en las instituciones públicas, prácticas ambientalmente amigables, tales como: ahorro en el consumo de agua, electricidad, papel, utilización razonable de los recursos, etc., con la posibilidad de extenderlas a otros ambientes (familiares, sociales).

Sostenibilidad y Medio Ambiente:

- [Ley 8839](#): Ley para la Gestión Integral de Residuos (24 de junio 2010).
- Mediante el Decreto Ejecutivo N° 36499-S-MINAET se establece el “Reglamento para la Elaboración de Programas de Gestión Ambiental Institucional en el Sector Público de Costa Rica” [Decreto Ejecutivo N° 36499 \(17 marzo 2011\)](#)
- En el Campus Virtual del CECADES puede acceder al siguiente link [Gestión Ambiental](#) donde encontrará el material de una actividad impartida por el INA: programa de la actividad, presentación en Power Point y video.

4- Derechos Humanos de los grupos vulnerables

Costa Rica es un país pluriétnico y multicultural. En la sociedad costarricense existen grupos que, por razones de etnia, capacidades físicas o de otra índole, podrían ser tratados de manera desigual, por lo que es deber de las instituciones públicas velar porque los servidores y servidoras les brinden un servicio adecuado, garantizando un trato igualitario y respetuoso.

28 de setiembre de 2018

CCD-CIR-016-2018

Página 23 de 25

Por ello, es necesario realizar actividades de capacitación orientadas a la sensibilización y al reconocimiento de los derechos de estas poblaciones, en el marco de la normativa nacional e internacional existente.

No discriminación a las personas Afrodescendientes:

- [Oficio Circular DG-008-2015](#) emitido por la Dirección General de Servicio Civil en el marco del Decenio Internacional de los Afrodescendientes.
- En el enlace [Afrodescendientes](#) pueden acceder al Campus Virtual del CECADES y encontrar información sobre el taller impartido en esta materia, tal como el programa, video y Boletín de la actividad; en el apartado de [materiales](#) existen videos y normativa relacionada.

No discriminación a la población LGBTI (Lesbianas, Gays, Bisexuales, Transexuales, Intersexuales):

- Mediante el Decreto Ejecutivo N°38999-MP-RE-JP-SP-MG-H-MAG-MEIC-MINAE-MOPT-MEP- S-MTSSCOMEX- MIDEPLAN-MICITT-MIVAH-MC-TUR- MDHIS-MCM-MIDEPOR [Decreto Ejecutivo 38999 \(12 mayo 2015\)](#) se emite Política del Poder Ejecutivo para erradicar de sus instituciones la discriminación hacia la población LGBTI.
- [Directriz N°025-P](#): Mediante este enlace se puede acceder a la Política para erradicar de las instituciones públicas la discriminación hacia la población sexualmente diversa.
- En el Campus Virtual del CECADES se encuentra el material utilizado en la actividad de capacitación para formar facilitadores, denominada “Derechos Humanos LGBTI: Institucionalizando la inclusión por orientación sexual e identidad de género en el sector público” (2017), acción liderada por la oficina de la Segunda Vice Presidencia, con una alianza público privada y con el apoyo del Sistema de Naciones Unidas en Costa Rica. En el siguiente enlace encontrará el programa de la actividad y otra documentación sobre este tópico [Derechos Humanos LGBTI](#), ahí mismo ingrese a la carpeta [Enlace para descargar otros materiales del curso](#) donde está disponible el material de las sesiones.

Inclusión de la Persona Indígena:

- [Ley 5251](#): Creación de la Comisión Nacional de Asuntos Indígenas (CONAI), ley emitida el 11 de julio de 1973.
- [Ley 6172](#): Ley Indígena y su reglamento, emitida el 29 de noviembre de 1977.
- [Ley 7316](#): Convenio N° 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes (03 de noviembre de 1992), orientado al aseguramiento de la igualdad, los derechos y oportunidades de la población indígena.

Discapacidad:

28 de setiembre de 2018

CCD-CIR-016-2018

Página 24 de 25

- [Ley 7600](#): Ley de igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad (1996).
- [Reglamento a la Ley de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad](#), mediante el Decreto Ejecutivo N.º 26831-MP del 23 de marzo de 1998, publicado en La Gaceta N° 75 de 20 de abril de 1998.
- [Reforma Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad N° 9207](#), de fecha 25 de febrero de 2014. Se modificó la definición de discapacidad.
- [Ley 9303](#), de fecha 26 de mayo de 2015, Creación del Consejo Nacional de Personas con Discapacidad.
- [Ley 8661](#): Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y su Protocolo.
- [Discapacidad](#): ingrese al enlace y le dirigirá al Campus Virtual del CECADES donde está colocado el material utilizado en una actividad de capacitación impartida por el Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (CONAPDIS), a saber: programa que contiene la Guía del Taller como referencia para ser replicado, presentación en Power Point sobre Derechos y Discapacidad, Guía de Trabajo y Boletín de la actividad.

5- Agenda 2030 Desarrollo Sostenible

El 25 de setiembre de 2015, la Organización de las Naciones Unidas aprobó la **Agenda 2030** sobre el Desarrollo Sostenible. Los líderes mundiales marcaron un norte común de trabajo, establecieron 17 objetivos, cada uno con metas específicas para ejecutarse en los próximos 15 años. Los objetivos se enmarcan en tres dimensiones: económica, social y ambiental; todos somos responsables de llevarlos a cabo, los gobiernos, el sector privado, la sociedad civil y cada uno de nosotros. En esta línea Costa Rica suscribió dicha agenda y por tanto se comprometió con su desarrollo y cumplimiento.

A continuación, se enlistan los objetivos de la [Agenda 2030](#), en este enlace puede obtener más información sobre cada uno:

1. Poner fin a la pobreza en todas sus formas en todo el mundo.
2. Poner fin al hambre, lograr la seguridad alimentaria y la mejora de la nutrición y promover la agricultura sostenible.
3. Garantizar una vida sana y promover el bienestar para todos en todas las edades.
4. Garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad y promover oportunidades de aprendizaje durante toda la vida para todos.
5. Lograr la igualdad entre los géneros y empoderar a todas las mujeres y las niñas.

28 de setiembre de 2018

CCD-CIR-016-2018

Página 25 de 25

6. Garantizar la disponibilidad de agua y su gestión sostenible y el saneamiento para todos.
7. Garantizar el acceso a una energía asequible, segura, sostenible y moderna para todos
8. Promover el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para todos.
9. Construir infraestructuras resilientes, promover la industrialización inclusiva y sostenible y fomentar la innovación.
10. Reducir la desigualdad en y entre los países.
11. Lograr que las ciudades y los asentamientos humanos sean inclusivos, seguros, resilientes y sostenibles.
12. Garantizar modalidades de consumo y producción sostenibles.
13. Adoptar medidas urgentes para combatir el cambio climático y sus efectos.
14. Conservar y utilizar en forma sostenible los océanos, los mares y los recursos marinos para el desarrollo sostenible.
15. Gestionar sosteniblemente los bosques, luchar contra la desertificación, detener e invertir la degradación de las tierras y detener la pérdida de la biodiversidad.
16. Promover sociedades justas, pacíficas e inclusivas.
17. Revitalizar la Alianza Mundial para el Desarrollo Sostenible.