



Dirección General de Servicio Civil

“Contribuyendo a la Gobernabilidad Democrática de Costa Rica desde 1953”

Oferta Anual de Capacitación

de la Dirección General de Servicio Civil para el SUCADES

Año 2015

SUCADES

FICHA DE CRÉDITOS

Compilado por:

Licda. Kathia Araya Góchez Máster.
Profesional del Centro de Capacitación y Desarrollo (CECADES)

Aprobado por:

Licda. Sandra Ma. Quirós Álvarez.
Directora Ejecutiva del Centro de Capacitación y Desarrollo

Diseño gráfico por:

Lic. Juan Pablo Barrientos Jiménez.
Unidad de Comunicación Institucional (DGSC)

Colaboraron en la revisión del documento:

Máster Armando Díaz Arias
MBA Ferdinando Goñi Ortiz
Bach. Juvenal Ramírez Artavia
CECADES

DICIEMBRE, 2014

PRESENTACIÓN

Los procesos de capacitación en las instituciones públicas, representan oportunidades relevantes de mejora continua en los servicios que se prestan a la ciudadanía. El Centro de Capacitación y Desarrollo de la Dirección General de Servicio Civil (CECADES), como rector de capacitación en el ámbito del Poder Ejecutivo busca servir de facilitador de los procesos de educación continua, ya no solo como capacitador en temas relevantes de la gestión de recursos humanos, sino retomando aquellos temas que resultan prioritarios para la administración pública, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo “Alberto Cañas Escalante 2015-2018” de la administración Solís Rivera.

Con ese propósito, el CECADES pone al alcance de las instituciones del Subsistema de Capacitación y Desarrollo (SUCADES) una oferta de actividades de capacitación que abarca diferentes áreas de especialización, propias de nuestro ámbito de cobertura. Dicha oferta está estructurada en diversas modalidades y se encuentra organizada por programas dirigidos a poblaciones específicas con el fin de facilitar su consulta.

Las actividades de capacitación ofertadas representan el compromiso de los Directores de las diferentes áreas de la Dirección General de Servicio Civil y de los jerarcas institucionales, la colaboración de instituciones con las que se mantiene convenios tales como: Escuela Iberoamericana de Administración y Políticas Públicas (EIAPP) del Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo (CLAD), Comisión Costarricense de Cooperación con la UNESCO, Programa Estado de la Nación-CONARE, Instituto Nacional de Aprendizaje (INA) y Poder Judicial.

Al igual que en el año 2014, la realización de cursos presenciales permitirán el modelo de patrocinio, donde en caso de aceptar alguna Unidad de Capacitación del SUCADES la coordinación de un evento que sea ofrecido por el CECADES, la distribución de cupos de participantes se efectuará por partes iguales: 50% para la institución que ofrece el patrocinio y 50% para el resto de instituciones.

A continuación se presenta la oferta de actividades de la Dirección General de Servicio Civil que el Centro de Capacitación y Desarrollo (CECADES) estará coordinando en el año 2015. Algunas cuentan con vínculos ¹ que detallan sus características, otras en cambio, por ser nuevas no indican tales detalles. No obstante, en todos los casos se enviará una invitación con la información

¹ Utilizar la tecla “CTRL” y dar clic sobre el nombre del curso que cuenta con vínculo para que le dirija al programa de la actividad de capacitación de su interés.

completa de cada actividad a los Encargados de Capacitación para que soliciten cupo en el período correspondiente.

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA DIRECTORES, JEFES Y ENCARGADOS DE LAS UNIDADES DE CAPACITACIÓN

Nombre de la actividad	Estrategia metodológica	Estrategia pedagógica	Modalidad	Horas	semestre
Seminario Taller Planificación de la Capacitación	Virtual	Seminario	Aprovechamiento	32	I semestre
Seminario Taller Gestión de la Capacitación en el RSC	Virtual	Seminario	Aprovechamiento	32	II semestre
Se puede medir el impacto de la capacitación? ¿Cómo?	Presencial	Mesa redonda	Asistencia	4	I semestre
Manejo de becas en el RSC	Presencial	Conversatorio	Asistencia	4	I semestre

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA DIRECTORES, JEFES Y ENCARGADOS DE LAS OFICINAS INSTITUCIONALES DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

Nombre de la actividad	Estrategia metodológica	estrategia pedagógica	Modalidad	No. de Horas	semestre
Modelo de Evaluación de la Eficiencia en el Régimen de Servicio Civil	Presencial	Conversatorio	Asistencia	4	I
Política de Confidencialidad y tratamiento de denuncias	Presencial	Conversatorio	Asistencia	4	I
Historial de hallazgos Auditorías 2011-2014	Presencial	Conversatorio	Asistencia	4	I
Seminario Taller Elaboración de Estudios de Vida y Costumbres	Presencial	Seminario	Participación	16	II
Seminario Taller Administración Salarial e Incentivos en el RSC	Presencial	Seminario	Participación	20	I
Seminario-Taller "Estudios de Inclusión al Registro de Elegibles, por no cumplir satisfactoriamente el Periodo de Prueba, y reingreso al Régimen de Servicio Civil.	Presencial	Seminario-taller			II
Licencias a servidores del Régimen de Servicio Civil	Presencial	Conversatorio	Asistencia	4	I
Reasignaciones de puesto	Presencial	Conversatorio	Asistencia	4	I
Traslados y reubicaciones de servidores del RSC.	Presencial	Conversatorio	Asistencia	4	II
Taller Elaboración de Informes Técnicos para estudios de Clasificación de Puestos en el RSC	Virtual	Taller	Aprovechamiento	40	II

Taller Módulo de Reclutamiento y Selección de Personal (SAGETH)	Bimodal	Taller	Aprovechamiento	30	II
---	---------	--------	-----------------	----	----

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA FACILITADORES

Nombre de la actividad	Estrategia metodológica	estrategia pedagógica	Modalidad	Horas	semestre
Programa Formación de Facilitadores	Presencial	Taller	Aprovechamiento	200	II
Programa Introducción a la Tutoría Virtual	Virtual	Taller	Aprovechamiento	72	I

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO GERENCIAL

Nombre de la actividad	Estrategia metodológica	estrategia pedagógica	Modalidad	Horas	semestre
Resolución de Conflictos	Presencial	Seminario	Participación	12	II
Investigación para la innovación y el desarrollo en el sector público	Presencial	Conversatorio	Asistencia	4	I
Simplificación de trámites	Presencial	Conversatorio	Asistencia	4	I
Curso Control Interno y Sistema de Valoración de Riesgos	Virtual	Curso	Aprovechamiento	40	I
Seminario Taller Planificación Estratégica en las Instituciones Públicas	Presencial	Curso	Aprovechamiento	40	II
Taller Desafíos Nacionales y toma de decisiones gerenciales	Presencial	Taller	Asistencia	8	I
Informe del Estado de la Nación	Virtual	Seminario	Aprovechamiento	30	I y II
El tema de Género en la Administración Pública	Presencial	Conversatorio	Participación	4	

¿Qué le aportan a la Administración Pública costarricense los Sistemas de Gestión de Calidad?	Presencial	Conversatorio	Asistencia	4	II
Relación entre los sistemas de control Interno y los sistema de gestión de calidad	Bimodal	Curso	Aprovechamiento	30	II
Presentación del nuevo Informe del Estado de la Nación en DGSC	Presencial	Conversatorio	Asistencia	8	II
Inclusión del Tema de discapacidad en la gestión pública	Presencial	Conversatorio	Asistencia	4	I
Desafíos actuales del empleo público	Presencial	Conversatorio	Asistencia	4	II

**PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA LA TRANSFORMACIÓN Y EL CAMBIO
(Dirigido a Profesionales)**

Nombre de la actividad	Estrategia metodológica	estrategia pedagógica	Modalidad	Horas	semestre
¿Realmente la práctica de los valores hacen una diferencia cuando de mejorar la gestión pública se trata? ¿Por qué?	Presencial	Conversatorio	Asistencia	4	I
Taller para Multiplicadores del Informe Estado de la Nación	Presencial	Taller	Participación	12	I
Taller de Realidad Nacional	Virtual	Taller	Aprovechamiento	30	II
Taller de Realidad Nacional: Informe Estado de la Nación	Presencial	Taller	Participación	12	I
Seminario Taller Promoción de Capacidades de	Bimodal	Seminario-taller	Aprovechamiento	80	II

Investigación en la Función Pública					
Introducción al Enfoque por Procesos	Bimodal	Seminario	Aprovechamiento	80	II

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DEL TÍTULO II

Nombre de la actividad	Estrategia metodológica	estrategia pedagógica	Modalidad	Horas	semestre
Inducción para la recepción de ofertas y atestados para Concursos Docentes	Virtual	Curso	Aprovechamiento	30	II
Taller El Estatuto de Servicio Civil y la Ley de Carrera Docente	Presencial	Taller	Participación	12	II
Análisis Ocupacional Título II	Presencial	Curso	Participación	12	II

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN POR CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES

Nombre de la actividad	Dirigido a	Estrategia metodológica	Convenio
Taller Iberoamericano Desarrollo del Potencial Humano en el Trabajo	Mandos medios	Virtual	CLAD/DGSC
Otros cursos en diversos temas que se comunicarán oportunamente	Varias	Virtual/autoaprendizaje	Poder Judicial
Cursos virtuales de otras instituciones impartidos en el Campus Virtual de la DGSC	Varias	virtual	Ministerios

PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

Descripción general:

Brinda elementos prácticos desde una perspectiva integradora, para gestionar el diagnóstico de necesidades de capacitación y el diseño de los Planes Institucionales de Capacitación (PIC) acorde con el Plan Estratégico Institucional y el Plan Nacional de Desarrollo.

Objetivo General:

Diseñar un Plan Institucional de Capacitación coherente con los resultados de la detección de necesidades de capacitación, los objetivos institucionales y los planteamientos del Plan Nacional de Desarrollo.

Objetivos Específicos:

- Identificar el concepto de capacitación y desarrollo de personal.
- Reconocer la importancia de la Planificación Estratégica de la Capacitación.
- Definir el rol del encargado y colaborador del proceso de Capacitación.
- Desarrollar, reforzar y /o modificar las actitudes y aptitudes que posee como encargado, responsable y colaborador del Proceso de Capacitación.
- Analizar diferentes alternativas en el diseño de procesos de capacitación de adultos, según necesidades e intereses organizacionales, grupales y personales específicos.
- Utilizar con sentido crítico y práctico diversos enfoques, métodos y técnicas empleados en la detección de necesidades de capacitación.
- Ubicar los resultados de la detección de necesidades de capacitación dentro de los límites, prioridades y posibilidades humanas y materiales de cada institución.
- Plantear en sus partes medulares, la estructura de un plan de capacitación vinculado directamente con las necesidades de capacitación detectadas en función de las expectativas organizacionales (de carácter político y técnico).
- Completar adecuadamente el formulario "Plan Institucional de Capacitación".
- Redactar debidamente los objetivos terminales (claros, concisos y breves)

Contenidos temáticos:

- ◆ La Capacitación en el Régimen de Servicio Civil
- ◆ Subsistema de Capacitación y Desarrollo de Personal.
- ◆ Proceso de la planeación de la capacitación.
- ◆ DNC: una visión estratégica y operativa.

- ◆ Conceptos, alcances, propósitos y tareas de la DNC.
- ◆ Proceso de DNC: métodos y enfoques.
- ◆ Técnicas e instrumentos útiles en la DNC.
- ◆ Redacción de objetivos terminales.
- ◆ Estructura del formulario "Plan Institucional de Capacitación".
- ◆ Rol y perfil del Encargado o Responsable de las actividades de Capacitación.

Dirigido a:

Directores, Jefes y Encargados de las unidades de capacitación del Subsistema de Capacitación y Desarrollo (SUCADES) del Régimen de Servicio Civil.

Facilitador:

Armando Díaz Arias, profesional del Centro de Capacitación y Desarrollo (CECADES).

GESTION DE LA CAPACITACIÓN EN EL RÉGIMEN DE SERVICIO CIVIL

Descripción general:

Con base en la experiencia y la observación, el Centro de Capacitación y Desarrollo de la Dirección General de Servicio Civil (CECADES), ha percibido la dificultad que representa para algunos de los encargados de capacitación y sus colaboradores, la ejecución del proceso de capacitación y todo lo que éste conlleva. Con el propósito de facilitar la labor de las Unidades de Capacitación que conforman el SUCADES, el CECADES ha diseñado un taller mediante el que se pretende vivenciar la aplicación de la normativa que rige la gestión de la capacitación, mediante la resolución de casos, la redacción de objetivos y otras prácticas involucradas en dicho proceso.

Este taller se convertirá también en un espacio para que los encargados de capacitación, compartan las dificultades que encuentran en su quehacer diario y las soluciones que aplican en cada situación, enriqueciendo con sus aportes el proceso de aprendizaje.

Objetivo General:

Realizar actividades de gestión de planes y programas de capacitación institucional según la normativa, los procedimientos y los principios técnicos que rigen el Subsistema de Capacitación y Desarrollo del Régimen de Servicio Civil.

Objetivos Específicos:

Al concluir el taller, el participante será capaz de:

- Interpretar la normativa existente que regula la gestión de la capacitación y desarrollo en el Régimen de Servicio Civil.
- Distinguir la estructura sistémica del Subsistema de Capacitación y Desarrollo.
- Aplicar la normativa que regula el reconocimiento de la capacitación del SUCADES según casos asignados.
- Redactar correctamente los objetivos generales y específicos que se definen para cada actividad de capacitación.
- Identificar los diferentes términos que se utilizan para definir el tipo de actividades de capacitación en el Régimen de Servicio Civil.
- Completar los formularios de capacitación, especialmente el FOCAP 1, mediante casos específicos.
- Reconocer la importancia de los diferentes formularios de capacitación.
- Analizar la normativa específica para resolver casos que se presenten durante el desarrollo del proceso de gestión de la capacitación en el Régimen de Servicio Civil.

- Proponer acciones para la transferibilidad de los aprendizajes obtenidos en las actividades de capacitación al lugar de trabajo, según lo expuesto en el Taller.
- Identificar y definir las principales responsabilidades del coordinador o encargado de capacitación del Régimen de Servicio Civil.
- Reconocer la importancia de generar conciencia en los enlaces y participantes de que la capacitación es un deber y un derecho de los funcionarios.

Contenidos:

- ◆ Una perspectiva general: el sistema de capacitación.
- ◆ Aspectos conceptuales de la capacitación: El qué y para qué de la capacitación.
- ◆ La capacitación en el Régimen de Servicio Civil, Subsistema de Capacitación y Desarrollo.
- ◆ Rol y perfil del encargado o responsable de las actividades de capacitación.
- ◆ Redacción de objetivos.
- ◆ Nuevo Formulario de Capacitación 1 (FOCAP 1).
- ◆ Utilización del Glosario de Términos para Actividades de Capacitación.
- ◆ Formularios de capacitación del 2 al 8.
- ◆ FOCAPS electrónicos.
- ◆ Normativa aplicable en el desarrollo de actividades de capacitación.
- ◆ Normativa y proceso de Reconocimiento de Actividades de Capacitación.

Dirigido a:

Directores, Jefes y Encargados de las unidades de capacitación del Subsistema de Capacitación y Desarrollo (SUCADES) del Régimen de Servicio Civil.

Facilitador:

Armando Díaz Arias, profesional del Centro de Capacitación y Desarrollo (CECADES).

SEMINARIO - TALLER

ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE VIDA Y COSTUMBRES

Descripción General:

Se brindará información sobre la normativa, generalidades, procedimientos y aspectos administrativos asociados a los Estudios de Vida y Costumbres. También se facilitarán técnicas de investigación, redacción y argumentación de informes sociales.

Objetivo General:

Promover un espacio para el intercambio de conocimiento y actualización técnica, con miras al perfeccionamiento de la práctica de elaboración de los estudios de vida y costumbres que se realizan desde la Dirección General de Servicio Civil y las diferentes oficinas de gestión de recursos humanos del Régimen de Servicio Civil.

Objetivos Específicos:

Al finalizar el curso el capacitando estará en facultad de:

- Reafirmar conocimientos generales sobre los estudios de vida y costumbres.
- Identificar y caracterizar las diferentes técnicas de investigación de las que se puede hacer uso para efectos de estudios de vida y costumbres.
- Lograr un acercamiento a recomendaciones generales para la redacción y fundamentación de informes sociales.
- Dominar los procedimientos y aspectos administrativos vigentes con relación a los estudios de vida y costumbres.

Dirigido a:

Personal profesional que realice estudios de vida y costumbres, en las OGEREH de los Ministerios, Instituciones y Órganos Adscritos cubiertos por el Régimen de Servicio Civil.

Facilitadores:

Rebeca Hidalgo Vásquez y Marisela Navarro Álvarez, profesionales de la Unidad de Investigación y Desarrollo del Área de Reclutamiento y Selección de Personal, de la Dirección General de Servicio Civil.

SEMINARIO TALLER ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS E INCENTIVOS EN EL RÉGIMEN DE SERVICIO CIVIL

Descripción:

Incluye la normativa creada, relacionada con la administración de salarios e incentivos en el Régimen de Servicio Civil, con análisis interpretación y practica de casos de aplicación.

Objetivo general:

Dar un conocimiento general de la aplicación de las normas que regulan la materia salarial e incentivos en el Régimen de Servicio Civil, así como, el análisis, interpretación y práctica de casos de aplicación

Objetivos específicos

- Conceptualizar algunos pluses que se establecen en Régimen de Servicio Civil.
- Identificar la normativa legal y técnica que regula la materia salarial.
- Aplicar normativa específica en materia de administración de incentivos salariales, según casos prácticos.
- Brindar una conceptualización de los métodos de valoración en términos generales.

Contenidos

El curso de salarios, se estructuró en función de lo pertinente en esa materia, en el Régimen de Servicio Civil, y de ello, se hace énfasis en el título I- Carrera Administrativa-, sin olvidar de manera colateral los Títulos II y IV.

Conceptos generales	Sistema de Salarios RSC	Métodos de Valoración
Salario base	Ley 21666	Jerarquización
Anualidad	Estatuto de Servicio Civil	Puntos
Carrera profesional	Títulos I, II, IV	Factores
Dedicación Exclusiva	Enfermería	Método utilizado RSC
Prohibición	Ciencias Médicas	Mínimos cuadrados
Salario escolar		Índice de Precios
Aguinaldo		Negociación
Disponibilidad		

Peligrosidad

Dirigido a:

Personal que labora en las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OGEREH) de los Ministerios, Instituciones y Órganos adscritos cubiertos por el Régimen de Servicio Civil.

Facilitador:

Profesional del Área de Salarios.

TALLER ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS PARA ESTUDIOS DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS EN EL RSC

Descripción:

El presente taller responde a las necesidades detectadas en el personal de las Unidades de Análisis Ocupacional de las diversas Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos de Ministerios que integran el Régimen, en cuanto a contar con mayor conocimiento del cómo elaborar un Informe Técnico para estudios de puestos de trabajo.

De igual forma, constituye una estrategia de trabajo que la Dirección General de Servicio Civil, mediante el Área de Gestión de Recursos Humanos desea implementar, a fin de cumplir con nuestro rol de asesor y proveedor de ayuda técnica en materia de la Gestión de Recursos Humanos a las diversas instancias que integran el Régimen de Servicio Civil.

Objetivo General:

Fortalecer los conocimientos de los participantes en cuanto a la realización de Informes Técnicos para estudios de clasificación de puestos, con miras a que su labor en las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos sea mayormente productiva y cumplan con la normativa vigente.

Objetivos Específicos:

Al concluir el taller los participantes serán capaz de:

- Comprender los conceptos de estudios de clasificación por actos de asignación, reestructuración, reasignación, reclasificación y recalificación de puestos, así como diferenciar las competencias entre un estudio y otro, aplicando los conceptos y norma estudiada
- Aplicar la estructura básica que debe de llevar cualquier informe en materia de análisis ocupacional, según la estructura establecida.
- Confeccionar un Informe bien estructurado para estudiar la clasificación de los puestos sea para reasignarlo, reclasificarlo o recalificarlo, utilizando para ello el formato, conceptos, normativa vigente y recomendaciones aprendidas en el taller.

Contenidos

- Conceptos fundamentales de estudios de Clasificación de Puestos (Asignación, Reestructuración, Reasignación, Reclasificación y Recalificación de Puestos).
- Generalidades de la estructura para los Informes Técnicos en Análisis

- Ocupacional.
- La Asignación de un puesto, cómo procede y cuál es su importancia.
- Reasignación de puestos, su razón de ser y norma que lo regula.
- Qué es un estudio de Reclasificación y Recalificación, diferencia entre éstos y el estudio de Reasignación.
- Consejos Técnicos para elaborar un Informe para el estudio de Reasignación de un puesto.

Dirigido a:

Funcionarios que laboren en las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos, los cuales no cuenten con amplio conocimiento en la realización de informes técnicos por estudios de clasificación de puestos y que actualmente inicien funciones en Análisis Ocupacional, por lo que producto de dichas labores deban de realizar este tipo de informes.

Facilitador:

Profesional del Área de Salarios

PROGRAMA FORMACIÓN DE FACILITADORES

Descripción:

Siendo la labor de capacitación una de las actividades sustantivas del SUCADES y que la misma se lleva a cabo por facilitadores internos, se ofrece el Programa de Formación de Facilitadores que se desarrollará en el marco de convenio que se mantiene con el Instituto Nacional de Aprendizaje (INA) a fin de colaborar en la formación de personas encargadas de desarrollar actividades de capacitación del SUCADES.

Objetivo General:

Formar facilitadores internos para las instituciones en técnicas metodológicas aplicando competencias técnicas, socioafectivas y transversales.

El Programa consta de los siguientes cursos:

- Proceso de instrucción para la capacitación
- Recursos audiovisuales para la capacitación
- Planeamiento para la enseñanza diaria
- Evaluación del aprendizaje
- Formulación de metodología para la capacitación

Dirigido a:

Profesionales del SUCADES que funjan como facilitadores internos.

Facilitador:

Profesionales del INA

PROGRAMA INTRODUCCIÓN A LA TUTORÍA VIRTUAL

Descripción General:

Reconociendo el valor de la capacitación para el desarrollo del factor humano, el ofrecimiento de actividades de formación se vuelve fundamental para ampliar y aprovechar ese talento en búsqueda del cumplimiento de los fines de las organizaciones. Partiendo de la realidad de que los especialistas o facilitadores no siempre están accesibles a todas las poblaciones, por limitaciones en tiempo y distancia, los procesos de aprendizaje en línea se convierten en una valiosa herramienta para aumentar la cobertura, frecuencia y calidad de la oferta educativa a quienes en ocasiones, quedan excluidos de estas oportunidades con las consecuencias que de ello se deriva en su gestión.

El presente curso responde a una estrategia de trabajo que la Dirección General de Servicio Civil, mediante el Centro de Capacitación y Desarrollo, viene desarrollando en los últimos años, a fin de incorporar tecnologías de información y comunicación en los procesos de capacitación. Como parte de este proceso, se incorpora el presente programa a fin de preparar a los futuros tutores virtuales para diseñar y desarrollar cursos en línea.

Objetivo General:

- Sensibilizar a los futuros tutores virtuales, para que comprendan la importancia de su papel en el proceso de aprendizaje.
- Lograr un acercamiento de los participantes con la experiencia de tutoría virtual mediante prácticas educativas en el campus que permitan poner en práctica los roles que debe asumir un tutor virtual.
- Proporcionar a los participantes conocimientos, metodologías y herramientas básicas de trabajo para una adecuada función de tutoría virtual.

Objetivos Específicos:

Al concluir el curso, el participante será capaz de:

- Enmarcar el trabajo que realiza el tutor en los nuevos escenarios tecnológicos.
- Comprender la importancia de la mediación pedagógica que realiza un tutor en línea.
- Reflexionar sobre el rol social como elemento esencial para colaborar con el éxito de los cursos en línea aplicando prácticas simuladas en la plataforma.
- Analizar el rol pedagógico del tutor y su importancia para el logro de los aprendizajes significativos diseñando un curso en línea.

- Desarrollar habilidades técnicas básicas como tutor para el uso óptimo de la plataforma Moodle mediante el cumplimiento de prácticas supervisadas.

Contenidos:

- ◆ Los entornos virtuales de aprendizaje
- ◆ ¿Qué es ser tutor virtual?
- ◆ Roles del tutor virtual:
- ◆ Rol social
- ◆ Rol pedagógico
- ◆ Rol Técnico

Dirigido a:

Futuros tutores virtuales de instituciones que hayan formalizado su participación en el Proyecto de Aprendizaje en Línea de la Dirección General de Servicio Civil en el marco de lo indicado en el Oficio Circular CCD-004-2013.

Facilitadores:

Kathia Araya Góchez y Armando Díaz Arias, funcionarios del Centro de Capacitación y Desarrollo de la Dirección General de Servicio Civil.

CURSO CONTROL INTERNO Y SISTEMA DE VALORACIÓN DEL RIESGO

Descripción:

De acuerdo con el marco jurídico contenido Ley General de Control Interno N° 8292 y directrices emitidas por la Contraloría General de la República y la importancia del control interno como una herramienta que utiliza la administración para identificar las posibles debilidades y oportunidades de mejora que se puedan generar en las acciones, procesos y procedimientos establecidos, con el fin de garantizar su eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Se presenta este curso de inducción al control interno, como una necesidad y una alternativa en el sector público para capacitar a sus funcionarios en este tema y asegurar la protección y conservación del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal, exigir confiabilidad y oportunidad de la información y cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

Objetivo general del curso:

- Reconocer el Sistema de Control Interno en forma integral en el marco de la Ley General de Control Interno, N° 8292.

Contenidos

- Introducción a la Plataforma Virtual.
- Tema N°1 Conceptos Básicos sobre el Control Interno.
 - Marco Regulatorio.
 - Definición de Control Interno.
 - Objetivos del SCI.
 - Componentes del SCI.
 - Características sobre el SCI.
 - Responsabilidad sobre el Control Interno.
- Tema N°2 Ambiente de Control.
 - Definición de Ambiente de Control.
 - Componentes del Ambiente de Control.
 - Responsabilidades del Ambiente de Control.
- Tema N°3 SEVRI.
 - Definición SEVRI.
 - Componentes del SEVRI.
 - Características del SEVRI.
 - Funcionamiento del SEVRI.
- Tema N°4 Actividades de Control.
 - Definición de Actividades de Control.
 - Requisitos de las Actividades de Control.
 - Clasificación de las Actividades de Control.

- Tema N°5 Sistemas de Información.
 - Definición de Sistemas de Información.
 - Sistemas de Información y el SCI.
- Tema N°6 Seguimiento.
 - Definición del seguimiento.
 - Elementos fundamentales del Seguimiento.

Dirigido a:

Jefaturas del Régimen de Servicio Civil.

Facilitador:

Diego Santana Gutiérrez, profesional en administración pública, con experiencia en control interno y valoración de riesgo institucional, actualmente funcionario de la Comisión Costarricense de Cooperación con la UNESCO.

TALLER DESAFÍOS NACIONALES Y TOMA DE DECISIONES GERENCIALES

Descripción:

Este taller muestra y analiza información del Informe del Estado de la Nación para la gestión institucional y la toma de decisiones gerenciales.

Se puede desarrollar para determinadas instancias organizativas o regionales de una institución particular, o de varias instituciones o instancias, alrededor de una problemática predefinida como objeto de análisis durante el Taller.

Para su desarrollo se debe involucrar previamente a las instancias capacitadoras y de planificación de las instituciones interesadas, ya que se requiere el aporte de información sobre metas y logros de cada organización, relativas a la problemática que se defina para el Taller.

Objetivo General:

Contribuir a la redefinición de las metas de las unidades a cargo de los participantes, mediante la comparación de la situación con los planes y logros institucionales, para estimular la toma de decisiones que enfrenten los desafíos planteados por el Informe del Estado de la Nación.

Objetivos Específicos:

- Identificar los antecedentes y la importancia de la información que proporciona el Informe del Estado de la Nación para la gestión institucional.
- Identificar los elementos que contiene el Plan Nacional de Desarrollo para enfrentar los desafíos que plantea el Informe del Estado de la Nación y cumplir la misión institucional.
- Determinar los desafíos a partir de las brechas entre lo planeado y lo logrado, para valorar los logros alcanzados de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo.
- Identificar las limitaciones que impiden la consecución de las metas definidas y avanzar en los objetivos del PND.
- Taller Desafíos Nacionales para la Toma de Decisiones Gerenciales
- Determinar las acciones a desarrollar por los participantes y las unidades a su cargo, para lograr el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y solventar la problemática planteada por el Informe del Estado de la Nación.
- Proponer acciones de capacitación que complementen y apoyen las acciones propuestas.

Dirigido a:

Jefaturas del Régimen de Servicio Civil.

Facilitador:

Guido Barrientos Matamoros, Programa Estado de la Nación.
Servidores del Área de Planificación de las instituciones participantes.

Nota importante:

El Programa del Estado de la Nación se encuentra en la mayor disposición de llevar esta actividad de manera exclusiva a las instituciones que expresen su interés para ello pueden contactar al señor Guido Barrientos al correo: guidobarrientos@estadonacion.or.cr

TALLER REALIDAD NACIONAL: INFORME DEL ESTADO DE LA NACIÓN (IEN)

Descripción General:

Aporta información relevante sobre la realidad nacional del país, a partir de indicadores objetivos sobre aspectos sociales, ambientales, económicos, políticos y educativos, emanados de los informes anuales del Programa Estado de la Nación. Su finalidad es conocer la Costa Rica que tenemos para pensar la que deseamos.

Objetivo General:

Transferir experiencias, aprendizajes y reflexiones a partir de los datos del XVIII Informe del Estado de la Nación a la realidad laboral y personal.

Objetivos Específicos:

- Identificar los antecedentes y la importancia de la información que proporciona el Programa Estado de la Nación para la gestión de la función pública.
- Definir el concepto de desarrollo humano sostenible y su valor para la función pública.
- Identificar problemas que afectan las condiciones de vida de la población, a la luz de los indicadores de equidad e integración social con el fin de proponer soluciones en el plano personal e institucional.
- Caracterizar los principales elementos que constituyen oportunidades, estabilidad y solvencia económicas a fin de plantear conclusiones y recomendaciones de sostenibilidad económica.
- Identificar los hechos que contribuyen a mantener y a lesionar la armonía con el ambiente para la construcción de una propuesta colectiva que permita enfrentar los principales problemas ambientales.
- Analizar la contribución del desempeño de la democracia costarricense al desarrollo humano sostenible en Costa Rica, con el fin de determinar acciones que favorezcan el fortalecimiento de la democracia.
- Integrar los elementos analizados y construidos en el Seminario Taller y plantear compromisos individuales para aplicarlos en sus actuaciones como funcionarios públicos y como ciudadanos.

Dirigido a:

Personal de diferente nivel ocupacional de las instituciones públicas que forman parte del Régimen de Servicio Civil.

Facilitadores:

Funcionarios del Programa Estado de la Nación.

Nota importante:

El Programa del Estado de la Nación se encuentra en la mayor disposición de llevar esta actividad a las instituciones que expresen su interés para ello pueden contactar al señor Guido Barrientos al correo: guidobarrientos@estadonacion.or.cr

SEMINARIO TALLER PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA EN LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS

Descripción:

El presente curso persigue ubicar al estudiante en el contexto de la planificación estratégica, desde el ámbito público, lo cual conlleva un repaso por los conceptos básicos de la Planificación Estratégica, para continuar con la inferencia que ese tema tiene en las organizaciones públicas, desde la ejecución de políticas públicas, en el país, generando así conciencia del papel de las instituciones para la Sociedad-

Implica lo anterior, que los estudiantes conozcan la intervención básica en la que interviene el Sistema Nacional de Planificación costarricense, con algunos elementos de la Ley 8131 de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos en el contexto de la planificación institucional, específicamente en el tema de la formulación de políticas públicas, y planes estratégicos institucionales, las diferentes etapas de la planificación; y algunos elementos del control y seguimiento en las instituciones públicas costarricenses.

Todo lo anterior en el marco de las etapas que conlleva la formulación, la implementación (ejes y la evaluación de los planes estratégicos y operativos. Es necesario entonces el diseño de diagnósticos y la valoración del entorno y el conocimiento de herramientas propias de la gestión estratégica.

Lo anterior permitirá a los participantes, analizar la planificación estratégica no solamente como herramienta que permite programar para el futuro, sino también que transforma e impacta a la sociedad, como actora contraparte de las gestiones públicas, insistiendo en la responsabilidad de las instituciones públicas, a partir del manejo de recursos financieros públicos.

Todo lo anterior, teniendo en cuenta que la planificación estratégica es una herramienta que centra esfuerzos en las necesidades de los ciudadanos, los gestores (personal de todos los niveles organizacionales), requieren conocer técnicas que les permitan identificar objetivos institucionales desde las prioridades nacionales, y a partir de ahí determinar la estrategia que ayudarán a alcanzar los mismos, el control y la evaluación institucional, a partir de esta será la aliada principal para orientar el cumplimiento de metas.

Objetivo General:

Al concluir el curso el participante será capaz de identificar las principales etapas de la planificación estratégica y sus efectos en la programación institucional.

Objetivos Específicos

- Identificar conceptos básicos del de la Planificación Estratégica y las implicaciones de esta en la política pública como insumo de éste.
- Comprender el impacto de las políticas públicas, en el contexto estratégico institucional, a partir de la evaluación institucional a partir del desarrollo de prácticas de trabajo.
- Aplicar una base conceptual y metodológica de la planificación estratégica que resulte útil para el diseño y desarrollo de políticas institucionales, en el marco de un modelo de administración estratégica.
- Facilitar la integración de los conceptos, principios, modelos y técnicas básicas del pensamiento y de la planificación estratégicos a la gestión que cotidianamente llevan a cabo los participantes en sus áreas de influencia directa.

Contenidos:

- Conceptos generales de las políticas públicas, implicaciones e impacto en la planificación estratégica institucional
- Conceptos de planificación estratégica en la Administración públicas, sus diversas etapas y la planificación operativa.
- Formulación y estructura de los planes estratégicos, y planes operativos.
- Importancia del control y seguimiento de los objetivos definidos desde la participación ciudadana.

Dirigido a:

Profesionales y coordinadores, sin conocimientos profundos de planificación estratégica.

Facilitador:

Irene Román fuentes. Profesional del Área de Desarrollo Estratégico.

SEMINARIO TALLER PROMOCIÓN DE CAPACIDADES DE INVESTIGACIÓN EN LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN

La actividad está dirigida fortalecer las capacidades investigativas del personal que, por la naturaleza de sus funciones, le corresponde intervenir en procesos o proyectos de investigación en el contexto de la Función Pública, específicamente en temas relacionados con la gestión de recursos humanos y el empleo público. Su propósito es generar, en los participantes, una actitud reflexiva, metódica y crítica, que favorezcan la indagación científica, encauzada bajo un adecuado rigor epistemológico, teórico y metodológico que favorezca la descripción, explicación, comprensión e interpretación de los objetos de estudio.

En tal sentido, este seminario-taller, aporta los conocimientos, las herramientas y los elementos metodológicos necesarios para diseñar, construir la base teórica, recopilar la información de campo, procesar los datos y presentar con sentido metódico los resultados obtenidos. Un aspecto importante, es que la investigación se visualiza en sentido amplio, considerando los elementos sociales, culturales, políticos y éticos que inciden en la construcción y legitimación del conocimiento.

Objetivo General

Aplicar los conocimientos, habilidades, técnicas y elementos metodológicos propios de la investigación científica, para el diseño y ejecución de investigaciones de interés institucional en materia relacionada con la gestión de recursos humanos, empleo público y temas afines en el ámbito de la Función Pública.

Objetivos Específicos

Al finalizar la actividad, los participantes estarán en capacidad de:

- Contextualizar la labor investigativa en el Régimen de Servicio Civil, mediante la determinación de las particularidades y características de la Función Pública.
- Explicar los elementos fundamentales que caracterizan el conocimiento científico y las diferencias entre los distintos tipos de ciencias, mediante la reflexión y estudio de los elementos teóricos abordados en los distintos campos del saber.
- Distinguir las principales características de los paradigmas de investigación, mediante el dimensionamiento de sus diferencias, posibilidades y aportes para el proceso de investigación.
- Identificar las etapas y elementos metodológicos fundamentales requeridos para el diseño y desarrollo de un proceso de investigación científica, mediante la revisión de instrumentos diseñados para la guía de dicho proceso

- Aplicar métodos, técnicas e instrumentos y criterios básicos de estadística, requeridos para la recopilación de datos, el análisis y la presentación de resultados mediante levantamiento de bases de datos en hoja de cálculo.
- Diseñar un proyecto de investigación, aplicando los elementos teóricos y metodológicos desarrollados durante el seminario-taller.

Contenidos:

- La Función Pública: Especificación y delimitación conceptual (empleo público, sector público, administración, servicio civil).
- Criterios orientadores y principios rectores de la función pública.
- Elementos filosóficos y epistemológicos de la investigación.
- La ciencia y su clasificación: ciencias formales o axiomáticas, ciencias fácticas, ciencias ideográficas, ciencias nomotéticas.
- Conocimiento e investigación científica: concepto, antecedentes históricos, características.
- Enfoques y Paradigmas de la investigación.
- Visión sincrónica y diacrónica de la investigación.
- Planteamiento del problema de investigación (elementos y antecedentes el problema, la pregunta de investigación)
- La hipótesis: concepto y formulación.
- Redacción de los objetivos de investigación
- Enfoques y alcances de la investigación: cuantitativa, cualitativa, descriptiva, exploratoria, explicativa, correlacional y aplicada.
- Constructos, variables e indicadores: variables independientes y dependientes.
- Métodos, técnicas e instrumentos de investigación.
- Elementos básicos de estadística para investigación.
- Procesamiento de datos y elaboración de gráficos y cuadros.
- Diseño y estructura del informe final de investigación.

Dirigido a:

Personal que, por la naturaleza de sus funciones, le corresponde intervenir en procesos y actividades investigativas relacionadas con la gestión de recursos humanos y del empleo, en el contexto de la función pública, ya sea investigando, coordinando o apoyando la realización de investigaciones.

Facilitadores:

Cuerpo funcional de la Dirección General de Servicio Civil: Edith Fonseca Sandoval, Ferdinando Goñi Ortiz, Juvenal Ramírez Artavia y Priscilla Hernández Víquez.

INTRODUCCIÓN AL ENFOQUE POR PROCESOS

Descripción:

Una gestión pública referenciada a la satisfacción del ciudadano, como el eje fundamental de la intervención pública, y una gestión pública orientada a los resultados, sujeta a controles propios sobre su actuar para activar una mejora continua permanente, deberían ser parte de los ejes estratégicos de las instituciones públicas de nuestro país, principalmente ante reales como administraciones eficientes, cambios en el entorno y ciudadanos (as) cada vez más exigentes.

Muchas organizaciones ven claramente los recursos humanos, las materias primas, los materiales, los recursos financieros cuando trabajan en la administración o gestión pero no valoran ni tienen en cuenta los procesos, como un elemento fundamental para identificar la cadena de valor de la Organización. No se trata de estar a la moda sino de aprovechar las oportunidades que nos brinda esta variante como una verdadera ventaja tanto para la organización como para los clientes-usuarios.

Como parte de este proceso, se incorpora el presente curso a fin de capacitar al recurso humano de las diferentes instituciones, responsables de desarrollar e implementar una gestión basada en un enfoque a procesos, como requisito fundamental para activar dentro de la Organización una cultura transformadora mediante la implementación de Sistemas de Gestión de Calidad (SGC).

La DGSC ha asumido el reto de aplicar un enfoque basado en procesos, mediante la implementación de un SGC, como decisión estratégica para generar primeramente a nivel de la Institución una mejora en sus procesos así como impulsar con su ejemplo a las demás instituciones públicas para que se involucren en la mejora permanente, con el objetivo de satisfacer cabalmente las necesidades y expectativas de la ciudadanía y garantizar el uso eficiente de los recursos públicos, siguiendo los principios inspiradores de una gestión pública de calidad tal y como lo señala la Carta Iberoamericana de Calidad en la Gestión Pública, 2008; que específicamente indica que la gestión pública debe seguir el principio de eficiencia, entendido como la optimización de los resultados alcanzados por la Administración Pública, el principio de Gestión por procesos, que señala que la adopción de una gestión por procesos permite la mejora de las actividades de la Administración Pública orientada al servicio público y resultados. También resulta relevante destacar la Directriz N°042-P del 1° de junio del 2010, en su ordinario número 4 que indica:

(...) “Las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos de los Ministerios, Instituciones u Órganos Adscritos cubiertos por el Estatuto de Servicio Civil, deberán incorporar en su funcionamiento un Sistema de Gestión de la Calidad en sus servicios basado en las respectivas normas internacionales” .(...)

Objetivo general:

Guiar a los y a las participantes en el entendimiento del enfoque a procesos para que adquieran los conocimientos básicos que les permitirán construir una propuesta de agrupación de procesos nivel 1.

Objetivos específicos:

Al concluir el curso, el participante será capaz de:

- Crear y configurar un mapa de procesos mediante la aplicación de estándares internacionales establecidos.
- Identificar de qué manera el enfoque a procesos a través de la construcción de un mapa de procesos, promueve la medición y la mejora continua dentro de una Organización.
- Diseñar una ficha de proceso al menos en uno de los procesos identificados.

Contenidos

- Aspectos generales en: planteamientos básicos relacionados a los procesos, su configuración, tipología y despliegue.
- El Enfoque a procesos.
- Caracterización de procesos.
- Mapa de procesos.

Dirigido a:

Este curso está dirigido a funcionarios profesionales (no administrativos, ni técnicos, preferiblemente que no sean ingenieros industriales) de las instituciones cubiertas por el Régimen de Servicio Civil, así como a funcionarios de instituciones descentralizadas, que participen en proyectos de reestructuración, levantamiento de procedimientos e implementación de Sistemas de Gestión de Calidad.

Facilitador:

Adriana Fuentes Hernández. Funcionaria de la Dirección General. Ingeniera Licenciada en Ingeniería Industrial.

INDUCCIÓN PARA LA RECEPCIÓN DE OFERTAS Y ATESTADOS PARA CONCURSOS DOCENTES

Descripción:

El presente curso pretende brindar herramientas que, además de aumentar el conocimiento para hacer una buena recepción de documentos, permitan desarrollar habilidades y actitudes que redunden en un trato humano, amable y considerado para los oferentes.

Objetivo general:

Recibir adecuadamente los atestados de los oferentes interesados en participar en concurso propiamente docente, para minimizar la probabilidad de errores.

Objetivos específicos:

Al finalizar la capacitación, el participante será capaz de:

- Informar en términos generales sobre el concurso docente PD-02-2014 y sus características.
- Atender a los oferentes con cortesía y respeto.
- Confrontar correctamente los originales con las fotocopias de los atestados que entreguen los oferentes.
- Verificar que los documentos contengan la información requerida según el caso
- Llenar adecuadamente el comprobante que se entrega al oferente.

Contenidos:

- ¿Cuándo y dónde se realizará la recepción de documentos para el Concurso Docente PD-02-2014?
- ¿Qué es una Oferta de servicios?
- ¿Qué se debe revisar en la Oferta?
- ¿Cómo se confrontan los originales con las copias?
 - Títulos académicos o salidas laterales
 - Certificados de capacitación
 - Constancias de experiencia
- ¿Qué tipo de atestados se reciben? ¿Qué procedimiento se sigue para la recepción de los atestados?
- ¿Cómo garantizo que revisé todos los documentos?
- ¿Qué información debe contener el comprobante que se entrega al oferente?
- Comunicación asertiva
- Servicio al cliente
- Reglas de cortesía para dar buen trato a las personas.

Dirigido a:

Funcionarios de las Direcciones Regionales del MEP en todo el país y funcionarios de la DGSC que reciben ofertas de servicio y atestados para concursos docentes.

Facilitadoras:

Profesionales del Área de Carrera Docente.

TALLER IBEROAMERICANO DESARROLLO DEL POTENCIAL HUMANO EN EL TRABAJO

San José, Costa Rica, julio a setiembre del 2015
(Edición, 2015)

Descripción:

Consecuentes con el fortalecimiento institucional del Estado, mediante administraciones públicas más eficaces y con un alto sentido de la calidad en sus servicios, el presente curso apunta al fortalecimiento de la gestión del talento humano, como instrumento para la mejora en la prestación de servicios públicos. Claramente, sobre este tema, apunta la Carta Iberoamericana de la Calidad en la Gestión Pública, al afirmar "La calidad la construyen las personas y el éxito de una Administración Pública depende del conocimiento, habilidades, creatividad innovadora, motivación y compromiso de sus autoridades, directivos y demás funcionarios públicos. Valorar a los funcionarios públicos, significa que la alta dirección se comprometa con su satisfacción, desarrollo y bienestar, estableciendo además prácticas laborales de alto rendimiento y flexibilidad para obtener resultados en un clima laboral adecuado." (2008, p.16)

En tal sentido, el curso aborda los desafíos de la administración pública en la actualidad y abre espacios de discusión y reflexión sobre técnicas y herramientas que faciliten el desarrollo del potencial del personal colaborador.

Objetivos:

Al concluir la actividad, el participante será capaz de:

- Identificar el contexto y desafíos de las instituciones públicas en la actualidad.
- Reconocer el potencial de las personas como la fuente principal de capital humano, productividad y competitividad organizacionales.
- Manejar algunas técnicas y herramientas que faciliten el desarrollo del potencial del personal colaborador
- Aplicar lo aprendido en una propuesta de trabajo.

Dirigido a:

El Seminario-Taller Desarrollo del Potencial Humano en el Trabajo está orientado a todas aquellas personas interesadas en formarse en capacidades básicas para la gestión del potencial humano, en organizaciones o proyectos públicos. En particular, la actividad se encuentra especialmente orientada hacia:

Mandos medios con personal a cargo o coordinadores de proyecto que trabajan para la función pública

Organismo coauspiciante:

Dirección General de Servicio Civil. Presidencia de la República de Costa Rica.

Es la institución rectora del Régimen de Servicio Civil, encargada de orientar la aplicación de la doctrina, los principios, las normas estatutarias y las políticas de Servicio Civil, en los diferentes organismos del Poder Ejecutivo de Costa Rica, así como, de asesorar, controlar y mantener una posición de liderazgo técnico en la administración de personal de cada uno de ellos.

Facilitadores:

MBA. Ferdinando Goñi Ortiz.

Máster en Administración de Empresas con especialidad en Recursos Humanos. Coordinador de la Unidad de Investigación y Desarrollo (ADE-UNIDE), en el Área de Desarrollo Estratégico (Área asesora del Director General) de la Dirección General de Servicio Civil. Se ha desempeñado y/o desempeña como: a) investigador y facilitador del Centro de Capacitación y Desarrollo (CECADES) del Servicio Civil; b) asesor y facilitador de capacitación en innovación, creatividad, planificación estratégica, trabajo en equipo, gerencia de recursos humanos, capacitación y desarrollo de personal, entre otros, en instituciones públicas, centralizadas y descentralizadas; c) diseñador, organizador, y consultor en procesos de cambio institucional y planificación estratégica en universidades públicas e instituciones del Gobierno Central y del sector descentralizado; d) director de posgrado y profesor de grado y posgrado en el campo de la administración de la Educación en la Universidad de Costa Rica. Ha coeditado memorias de congresos internacionales sobre administración de recursos humanos e innovación en las organizaciones.

M.Sc. Armando Díaz Arias.

Historiador de la Universidad Nacional de Costa Rica, Máster en Administración de Empresas con énfasis en Gerencia de Recursos Humanos de la Universidad Magister. Profesional con más de 20 años de servicio en el Régimen de Servicio Civil, en diversos campos como: reclutamiento y selección, análisis ocupacional y asesoría en materia de recursos humanos y recientemente en el campo de la capacitación virtual. Ha sido tutor virtual del Taller sobre Reclutamiento y Selección de Personal y coordinador de varios cursos virtuales. Ha participado de cursos internacionales como: Curso Iberoamericano de Gestión de la Participación Ciudadana en Políticas Públicas, Taller Virtual "Videoconferencia y nuevos modelos de formación, Edición 1, IV Curso sobre Dirección Pública y Profesionalización del Empleo Público.

M.Sc. Kathia Araya Góchez

Máster en Tecnología Educativa y Licenciada en Educación con Énfasis en Administración Programas de Educación No Formal de la Universidad de Costa Rica. Trabajó en Corporación Musmanni hasta desempeñarse como Directora de Capacitación. Actualmente trabaja para el Centro de Capacitación y Desarrollo de la Dirección General de Servicio Civil, en labores de investigación, docencia y como Asesora Pedagógica y Coordinadora Ejecutiva del Proyecto de Aprendizaje en Línea. Se ha desempeñado como facilitadora de cursos presenciales, en el diseño de cursos interactivos y como facilitadora en cursos de formación de facilitadores virtuales, inteligencia emocional, mentoría y talento humano. Docente del curso Gestión de las Tecnologías en Educación de la Maestría en Administración Educativa de la Universidad Estatal a Distancia. Asesora Pedagógica para el diseño de cursos virtuales. Ha publicado artículos en la Revista de Servicio Civil (DGSC) y boletines del Subsistema de Capacitación y Desarrollo del Régimen de Servicio Civil, en temas de aprendizaje en línea.

OTROS CURSOS EN DIVERSOS TEMAS

En el marco de trabajo que se viene realizando con el Poder Judicial, contaremos con diversos cursos virtuales de autoaprendizaje². Oportunamente estaremos dando el detalle de los cursos. Los mismos estarán disponibles en nuestra plataforma. Algunos de los temas que tendremos disponibles son:

- 1) Cómo liderar un servicio público de calidad.
- 2) Género: Un Camino Hacia La Equidad.
- 3) Todas y todos somos igualmente diferentes. Aprendiendo acerca de la diversidad.
- 4) Nuestros valores, una ruta hacia la plenitud humana.
- 5) Formulación, control y evaluación del Plan Anual Operativo
- 6) Inteligencia Emocional
- 7) Administración del Tiempo
- 8) Reuniones Efectivas
- 9) Trabajo en Equipo
- 10) El Poder de la Motivación
- 11) Técnicas de comunicación escrita (Bimodal)
- 12) Redacción de Documentos (Bimodal)

² El autoaprendizaje es la capacidad de tomar el control y hacerse responsable de la forma en que adquiere su conocimiento. Los cursos tendrán una duración aproximada de 2 horas y no cuentan con tutor ni compañeros.

CURSOS VIRTUALES DE OTRAS INSTITUCIONES IMPARTIDOS EN EL CAMPUS VIRTUAL DE LA DGSC

Este Centro de Capacitación, procura de ofrecer facilidades a las diferentes instituciones del Régimen de Servicio Civil que no cuenten con una plataforma propia para el desarrollo de cursos virtuales y por ello pone a disposición su plataforma y el equipo técnico a fin promover el uso de herramientas tecnológicas para la capacitación.

Aquellas instituciones que estén interesadas en considerar dentro de su Plan Institucional de Capacitación (PIC)2016, el traslado de cursos presenciales al modelo virtual, pueden solicitarlo a CEDADES y formalizarlo según se indica en el Oficio Circular CCD-004-2013.

A continuación se presenta los cursos impartidos por otras instituciones que se encuentran alojados en nuestra plataforma y de los cuales disponemos del 25% de los cupos para ofrecer al SUCADES. Oportunamente estaremos avisando las fechas en que serán impartidos.

Institución responsable	Nombre de la actividad de capacitación
Ministerio de Planificación y Política Económica (MIDEPLAN)	Formulación de proyectos de Inversión Pública
Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Preparación para la jubilación
Museo Nacional	El Deber de Probidad
Ministerio de Ciencia y Tecnología (MICITT)	Gestión de los documentos electrónicos y el uso de la Firma Digital

Observación importante:

En caso de ocurrir en la Dirección General de Servicio Civil cambios organizacionales que impliquen reducción o rotación temporal del personal del CECADES, o bien del asignado a las áreas que han comprometido actividades de capacitación en la presente oferta, se comunicaría de inmediato al SUCADES los ajustes respectivos.