



**MINISTERIO DE  
AGRICULTURA  
Y GANADERÍA**

**GOBIERNO  
DE COSTA RICA**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

**PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN-PIC-MAG-2024**



Fuente: [www.facebook.com/MAGCOSTARICA/community/](https://www.facebook.com/MAGCOSTARICA/community/)

Mag. Carmen Susana Araya Zamora  
Coordinadora Gestión Desarrollo



## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA -GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

### 1-JUSTIFICACIÓN:

El presente Plan Institucional de Capacitación correspondiente al año 2023, se diseña respondiendo a las necesidades de aprendizaje de las personas funcionarias del Ministerio de Agricultura y Ganadería y sus Órganos Adscritos de Desconcentración Máxima y Mínima, con el propósito de desarrollar mediante diferentes acciones formativas, el mejoramiento del desempeño laboral de las personas funcionarias en su entorno institucional según los diferentes procesos de trabajo.

En este documento se integrarán las necesidades de las instancias del Ministerio en el ámbito nacional y regional.

Las actividades que se desarrollarán estarán vinculadas con los ejes temáticos del *Plan Nacional de Desarrollo y de Inversión Pública 2023-2026*. Su contenido programático se fundamenta en la información recibida y justificada por cada Director del MAG y sus entidades Adscritas: Servicio Fitosanitario del Estado-SFE- Dirección Nacional Extensión Agropecuaria-DNEA- Instituto en Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria-INTA- Servicio Nacional de Salud Animal-SENASA, Jefaturas de las Dependencias Ministeriales y Dirección Administrativa Financiera. Se consideran los ámbitos de atención institucional, las áreas Sustantivas y de Apoyo. Documentos presentados a Gestión Institucional de Recursos Humanos y Gestión del Desarrollo, como instancia competente en materia de Capacitación.

### 2.- PROBLEMA (S) FUNDAMENTAL (ES):

El desarrollo en las actividades de capacitación programadas estará sujeto en menor o mayor grado a los siguientes aspectos:

- 1). Recursos económicos presupuestados por el MAG y sus Adscritas en la partida de capacitación, las cuales se realizan considerando las restricciones



## **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA -GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

presupuestarias de acuerdo con las políticas de la actual administración Chaves Robles 2022-2026.

2). Convenios entre instituciones o invitaciones por parte de otros países para asistir a actividades de capacitación, considerando otorgar permiso con goce de salario.

3). Programarán las actividades con instructores de la institución sujeta.

4). En caso de que se presentaran inconvenientes para realizar las actividades indicadas en el presente PIC-MAG-2023, se procederá de acuerdo con lo indicado por la normativa según modificación o inclusión según corresponda.

### **3.- DEMANDAS DE CAPACITACIÓN:**

Las actividades de capacitación que contiene el presente -PIC- están dirigidas a funcionarias y funcionarios del MAG y sus Entidades Adscritas, fueron identificadas según las necesidades y naturaleza de cada instancia, utilizando como insumo la Evaluación del Desempeño del personal, se identifica también el Informe de Detección de Necesidades de Capacitación y se utilizaron los instrumentos emitidos por la Dirección General de Servicio Civil, el Centro de Capacitación y Desarrollo-CECADES- en lo referido al Formulario de Detección de Necesidades para Jefaturas y las del personal en general de todos los estratos.

Se anexa la Detección de Necesidades de Capacitación, definiendo los diferentes temas de capacitación propios de la naturaleza del MAG y sus Instituciones Adscritas.



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

**4.- LIMITACIONES:**

1. Es importante tomar en cuenta que si se presentaran eventos naturales propios del cambio climático podría generar imprevistos en lo planeado, debiendo trasladar los recursos económicos a las necesidades prioritarias.
2. “No Contar con un presupuesto institucional que cada año es más limitado para responder a una concepción de la capacitación de contingencia únicamente. Sólo el INTA y DNEA tiene posibilidades de que se le pueda aprobar un monto de presupuesto para capacitación.
3. Nuevamente al igual que en años anteriores se ha repetido el comportamiento de algunas jefaturas y otros mandos medios de poco interés en cuanto al requerimiento planteado para la detección de necesidades de capacitación se refiere.
4. No se cuenta con aulas propias, ni mobiliarios o equipo audiovisual para el desarrollo de las actividades de capacitación, y los pocos espacios son administrados por otras instancias.

**5.- FUENTES DE INFORMACIÓN:**

**5.1-. DOCUMENTALES:**

Para la elaboración del Plan Institucional de Capacitación se cuenta con:

- a) Los objetivos y metas establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo (PND) relacionados con el respectivo sector y/o institución. (X)
- b) Los objetivos y metas del Plan Estratégico Institucional (PEI). (X)
- c) Demandas de la ciudadanía para la mejora de los servicios que se brindan. ( )
- d) Estudios de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC). (X)
- e) Estudios de clima organizacional ( )
- f) Las recomendaciones de los informes emitidos por los entes contralores, entre otros: la Contraloría de Servicios,



## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

- g) Los resultados de la evaluación individual del desempeño, considerando las opciones de capacitación dirigidas a lograr desempeños óptimos. (X)
- h) El Informe CCD-I-004-2017, denominado “Detección de Prioridades de Capacitación para el Desarrollo de Competencias Directivas en el Régimen de Servicio Civil costarricense 2016-2017”. (X)

Indicarlos:

**6-. OBSERVACIONES:** No se consideran.

Para este numeral, lo que enseña es a llenar los espacios provistos en la ficha adjunta.

8.2-. Otros anexos: a) Diagnóstico de Necesidades de Capacitación c) Nómina de Charlas, eventos de inducción al nuevo empleado y otros eventos menores de 12 horas.

*APARTADO PARA USO EXCLUSIVO DEL CECADES:*

a) Aprobado sin observaciones ( )  
b) Aprobado con observaciones ( )  
c) No se aprobó ( )

Revisado por

**Fecha**



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

---

***Nombre del funcionario competente de la DGSC***

\_\_\_\_\_ ***Firma***

Las descripciones básicas de las actividades de capacitación se encuentran ordenadas de la siguiente manera:

DISTRIBUCIÓN ACTIVIDADES PIC 2023	
INTA	1-12
SFE	13-16
SENASA	17-22
MAG	23-30
MÓDULO IV (MARCO REFERENCIAL)	31-35





**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

**DESCRIPCIÓN BÁSICA DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN**

(Llenar una **descripción** por cada actividad):

**ACTIVIDAD 1**

**Nombre general de la actividad:** Actualización estadística en análisis multivariado y modelos lineales y no lineales.

**Vinculación con la planificación institucional:**

- Plan Nacional de Desarrollo

Nivel 1	No aplica
Nivel 2	No aplica
Nivel 3	No aplica

- Plan Estratégico Institucional

Nivel 1	Generar conocimiento científico y tecnológico para contribuir a la competitividad, funcionalidad y sostenibilidad de los sistemas productivos agropecuarios.
Nivel 2	No aplica
Nivel 3	No aplica

**Otros elementos que justifican la capacitación**

Demandas de la ciudadanía	(x)
Detección de Necesidades de Capacitación	(x)
Estudios de clima organizacional	( )
Las recomendaciones de los informes emitidos por los entes contralores	( )
Cambio en tecnología o software	( )
Preparación de cuadros de reemplazo	( )
Los resultados de la evaluación individual del desempeño	( )
Programa Modular de Fortalecimiento Gerencial	( )
Temas transversales	( )
Otros, especificar	( )



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

**Objetivo terminal:** Interpretar adecuadamente los resultados generados por investigación en Frutales.

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

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

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

Aprovechamiento ( ) Participación( x) Asistencia ( )

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

Presencial ( x) No Presencial ( ) Mixta ( )

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

La actividad tendrá una duración total de 24 horas.

**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 tres veces, en San José, en el II, III y IV trimestre.

**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)Cantida d
Calificado	6	Profesio nal	6	Técnico Docente	
Operativo		Gerencia l		Administrativo Docente	
Técnico		Docente		Artístico	





**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

En el caso de las actividades que respondan al “Programa Modular: Capacitación para el fortalecimiento de competencias directivas en la función pública costarricense” indicar a cuál de los módulos corresponde:

**Módulo II:** Integridad y Transparencia desde la función directiva: ( )

**Módulo III:** Competencias Clave del Liderazgo Efectivo para la gestión por Resultados ( )

**Módulo IV:** Marco referencial del entorno institucional<sup>1</sup> ( )

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

Se cederán 0 cupos de esta actividad al Subsistema de Capacitación y Desarrollo.

<sup>1</sup>Dirigido a personas que ocupan puestos de jefatura de nivel profesional y gerencial de recién ingreso a una determinada institución.

\_\_\_\_\_

**ACTIVIDAD 2**

**Nombre general de la actividad:** Inglés conversacional y escrito.

**Vinculación con la planificación institucional:**

- Plan Nacional de Desarrollo

Nivel 1	No aplica
Nivel 2	No aplica
Nivel 3	No aplica



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

**Plan Estratégico Institucional**

Nivel 1	Generar conocimiento científico y tecnológico para contribuir a la competitividad, funcionalidad y sostenibilidad de los sistemas productivos agropecuarios.
Nivel 2	No aplica
Nivel 3	No aplica

**Otros elementos que justifican la capacitación**

Demandas de la ciudadanía	(x)
Detección de Necesidades de Capacitación	(x)
Estudios de clima organizacional	( )
Las recomendaciones de los informes emitidos por los entes contralores	( )
Cambio en tecnología o software	( )
Preparación de cuadros de reemplazo	( )
Los resultados de la evaluación individual del desempeño	( )
Programa Modular de Fortalecimiento Gerencial	( )
Temas transversales	( )
Otros, especificar	( )

**Objetivo terminal:** Mejorar el inglés conversacional y escrito para relación con investigadores de otros institutos, así como, para el acceso a escritos en fuentes científicas (revistas) o redactar para dichas revistas y exponer trabajos en dicho idioma en foros, grupos de clientes y visitas.

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

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

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

Aprovechamiento ( X ) Participación ( ) Asistencia ( )



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Gestión Institucional DE RECURSOS HUMANOS

Presencial ( x )

No Presencial

( ) Mixta ( )

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

La actividad tendrá una duración total de 40 horas.

**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 tres veces, en San José, en el I, II, IV trimestre.

**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	4	Profesional	4	Técnico Docente	
Operativo		Gerencial		Administrativo Docente	
Técnico		Docente		Artístico	

En el caso de las actividades que respondan al “Programa Modular: Capacitación para el fortalecimiento de competencias directivas en la función pública costarricense” indicar a cuál de los módulos corresponde:

**Módulo II:** Integridad y Transparencia desde la función directiva: ( )

**Módulo III:** Competencias Clave del Liderazgo Efectivo para la gestión por Resultados ( )

**Módulo IV:** Marco referencial del entorno institucional ( )

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



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**  
**-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**  
Se cederán   0   cupos de esta actividad al Subsistema de Capacitación y Desarrollo.

<sup>1</sup>Dirigido a personas que ocupan puestos de jefatura de nivel profesional y gerencial de recién ingreso a una determinada institución.

**ACTIVIDAD 3**

Nombre general de la actividad: *Atención de emergencia y primeros auxilios.*

Vinculación con la planificación institucional:

**Plan Nacional de Desarrollo**

Nivel 1	<i>Fortalecer la vinculación con productores e instituciones del sector para la atención de demandas tecnológicas y el trabajo colaborativo.</i>
Nivel 2	No aplica
Nivel 3	No aplica

**Plan Estratégico Institucional**

Nivel 1	No aplica
Nivel 2	No aplica
Nivel 3	No aplica

**Otros elementos que justifican la capacitación**

Demandas de la ciudadanía	(X)
Detección de Necesidades de Capacitación	(x)
Estudios de clima organizacional	( )
Las recomendaciones de los informes emitidos por los entes contralores	( )
Cambio en tecnología o software	( )
Preparación de cuadros de reemplazo	( )
Los resultados de la evaluación individual del desempeño	( )
Programa Modular de Fortalecimiento Gerencial	( )
Temas transversales	( )
Otros, especificar	(X)

Mejora en los resultados institucionales



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

**-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

**Objetivo terminal:** Adquirir conocimientos que permitan atender adecuadamente cualquier evento o emergencia que se pueda generar en la estación.

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

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

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

Aprovechamiento ( ) Participación ( x ) Asistencia ( )

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

Presencial ( x ) No Presencial ( ) Mixta ( )

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

La actividad tendrá una duración total de 32 horas.

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

La actividad se impartirá 1 vez, en Estación Experimental Enrique Jiménez Núñez, en el III trimestre

**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	2	Profesional	7	Técnico Docente	
Operativo	2	Gerencial		Administrativo Docente	
Técnico	5	Docente		Artístico	



## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA -GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

En el caso de las actividades que respondan al “Programa Modular: Capacitación para el fortalecimiento de competencias directivas en la función pública costarricense” indicar a cuál de los módulos corresponde:

**Módulo II:** Integridad y Transparencia desde la función directiva: ( )

**Módulo III:** Competencias Clave del Liderazgo Efectivo para la gestión por Resultados ( )

**Módulo IV:** Marco referencial del entorno institucional<sup>1</sup> ( )

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

Se cederán \_\_\_\_ O \_\_\_\_ cupos de esta actividad al Subsistema de Capacitación y Desarrollo.

<sup>1</sup>Dirigido a personas que ocupan puestos de jefatura de nivel profesional y gerencial de recién ingreso a una determinada institución.

\_\_\_\_\_

### ACTIVIDAD 4

**Nombre general de la actividad:** *Diseño y establecimiento de investigaciones agrícolas y pecuarias.*

**Vinculación con la planificación institucional:**

Plan Nacional de Desarrollo

Nivel 1	Generar conocimiento científico y tecnológico para contribuir a la competitividad, funcionalidad y sostenibilidad de los sistemas productivos agropecuarios.
Nivel 2	No aplica
Nivel 3	No aplica





**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**  
**-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**  
Plan Estratégico Institucional

Nivel 1	Facilitar el acceso de productos tecnológicos para mejorar los sistemas productivos agropecuarios.
Nivel 2	No aplica
Nivel 3	No aplica

**Otros elementos que justifican la capacitación**

Demandas de la ciudadanía	(x)
Detección de Necesidades de Capacitación	(x)
Estudios de clima organizacional	( )
Las recomendaciones de los informes emitidos por los entes contralores	( )
Cambio en tecnología o software	( )
Preparación de cuadros de reemplazo	( )
Los resultados de la evaluación individual del desempeño	( )
Programa Modular de Fortalecimiento Gerencial	( )
Temas transversales	( )
Otros, especificar	( )

**Objetivo terminal:** Mejorar el conocimiento en el diseño y establecimiento de trabajos de investigación.

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

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

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

Aprovechamiento ( x ) Participación ( ) Asistencia ( )

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

Presencial ( x ) No Presencial ( ) Mixta ( )

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

La actividad tendrá una duración total de 32 horas.



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

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

La actividad se impartirá 2 veces, en *Estación Experimental Enrique Jiménez Núñez*, en el II y IV trimestre.

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	7	Técnico Docente	
Operativo		Gerencial		Administrativo Docente	
Técnico	5	Docente		Artístico	

En el caso de las actividades que respondan al “Programa Modular: Capacitación para el fortalecimiento de competencias directivas en la función pública costarricense” indicar a cuál de los módulos corresponde:

**Módulo II:** Integridad y Transparencia desde la función directiva: ( )

**Módulo III:** Competencias Clave del Liderazgo Efectivo para la gestión por Resultados ( )

**Módulo IV:** Marco referencial del entorno institucional<sup>1</sup> ( )

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

Se cederán \_\_\_\_ O \_\_\_\_ cupos de esta actividad al Subsistema de Capacitación y Desarrollo.

<sup>1</sup>Dirigido a personas que ocupan puestos de jefatura de nivel profesional y gerencial de recién ingreso a una determinada institución.



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

**ACTIVIDAD 5**

Nombre general de la actividad: *Integración de equipo de trabajo*

Vinculación con la planificación institucional:

**Plan Nacional de Desarrollo**

Nivel 1	<i>Fortalecer la vinculación con productores e instituciones del sector para la atención de demandas tecnológicas y el trabajo colaborativo.</i>
Nivel 2	No aplica
Nivel 3	No aplica

**Plan Estratégico Institucional**

Nivel 1	No aplica
Nivel 2	No aplica
Nivel 3	No aplica

**Otros elementos que justifican la capacitación**

Demandas de la ciudadanía	( x )
Detección de Necesidades de Capacitación	( x )
Estudios de clima organizacional	( )
Las recomendaciones de los informes emitidos por los entes contralores	( )
Cambio en tecnología o software	( )
Preparación de cuadros de reemplazo	( )
Los resultados de la evaluación individual del desempeño	( )
Programa Modular de Fortalecimiento Gerencial	( )
Temas transversales	( )
Otros, especificar	( X )
<u>Mejora en los resultados institucionales</u>	

**Objetivo terminal:** Fomentar la integración del equipo de trabajo en la estación.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Eje de Capacitación ( ) **Gestión Institucional de Recursos Humanos**

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

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

Aprovechamiento ( ) Participación ( x ) Asistencia ( )

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

Presencial ( x ) No Presencial ( ) Mixta ( )

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

La actividad tendrá una duración total de 20 horas.

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

La actividad se impartirá 1 vez, en Estación Experimental Enrique Jiménez Núñez, en el *III trimestre*.

**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	2	Profesional	7	Técnico Docente	
Operativo	18	Gerencial		Administrativo Docente	
Técnico	5	Docente		Artístico	

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:



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

**-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

**Módulo II:** Integridad y Transparencia desde la función directiva: ( )

**Módulo III:** Competencias Clave del Liderazgo Efectivo para la gestión por Resultados ( )

**Módulo IV:** Marco referencial del entorno institucional<sup>1</sup> ( )

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

Se cederán \_\_\_\_O\_\_\_\_ cupos de esta actividad al Subsistema de Capacitación y Desarrollo.

<sup>1</sup>Dirigido a personas que ocupan puestos de jefatura de nivel profesional y gerencial de recién ingreso a una determinada institución.

**ACTIVIDAD 6**

**Nombre general de la actividad:** *Técnicas de redacción de informes y trabajos de investigación.*

**Vinculación con la planificación institucional:**

**Plan Nacional de Desarrollo**

Nivel 1	Generar conocimiento científico y tecnológico para contribuir a la competitividad, funcionalidad y sostenibilidad de los sistemas productivos agropecuarios.
Nivel 2	No aplica
Nivel 3	No aplica

**Plan Estratégico Institucional**

Nivel 1	Facilitar el acceso de productos tecnológicos para mejorar los sistemas productivos agropecuarios.
Nivel 2	No aplica
Nivel 3	No aplica



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**  
**-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**  
Otros elementos que justifican la capacitación

Demandas de la ciudadanía	( x )
Detección de Necesidades de Capacitación	( x )
Estudios de clima organizacional	( )
Las recomendaciones de los informes emitidos por los entes contralores	( )
Cambio en tecnología o software	( )
Preparación de cuadros de reemplazo	( )
Los resultados de la evaluación individual del desempeño	( )
Programa Modular de Fortalecimiento Gerencial	( )
Temas transversales	( )
Otros, especificar	( )

**Objetivo terminal:** Mejorar el conocimiento en el diseño y establecimiento de trabajos de investigación.

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

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

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

Aprovechamiento ( x ) Participación ( ) Asistencia ( )

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

Presencial ( x ) No Presencial ( ) Mixta ( )

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

La actividad tendrá una duración total de 32 horas.

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

La actividad se impartirá 2 veces, en Estación Experimental Enrique Jiménez Núñez, en el II y IV trimestre





**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

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	7	Técnico Docente	
Operativo		Gerencial		Administrativo Docente	
Técnico	5	Docente		Artístico	

En el caso de las actividades que respondan al “Programa Modular: Capacitación para el fortalecimiento de competencias directivas en la función pública costarricense” indicar a cuál de los módulos corresponde:

**Módulo II:** Integridad y Transparencia desde la función directiva: ( )

**Módulo III:** Competencias Clave del Liderazgo Efectivo para la gestión por Resultados ( )

**Módulo IV:** Marco referencial del entorno institucional ( )

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

Se cederán \_\_\_\_O\_\_\_\_ cupos de esta actividad al Subsistema de Capacitación y Desarrollo.

1Dirigido a personas que ocupan puestos de jefatura de nivel profesional y gerencial de recién ingreso a una determinada institución.

\_\_\_\_\_



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**  
**-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**ACTIVIDAD 7**

Nombre general de la actividad: Curso de Redacción Técnica

Vinculación con la planificación institucional:

Plan Nacional de Desarrollo

Nivel 1	No aplica
Nivel 2	No aplica
Nivel 3	No aplica

Plan Estratégico Institucional

Nivel 1	X
Nivel 2	No aplica
Nivel 3	No aplica

Otros elementos que justifican la capacitación

Demandas de la ciudadanía	( )
Detección de Necesidades de Capacitación	( x )
Estudios de clima organizacional	( )
Las recomendaciones de los informes emitidos por los entes contralores	( )
Cambio en tecnología o software	( )
Preparación de cuadros de reemplazo	( x )
Los resultados de la evaluación individual del desempeño	( )
Programa Modular de Fortalecimiento Gerencial	( )
Temas transversales	( x )
Otros, especificar	( )

**Objetivo terminal:** *Desarrollar competencias en la redacción de documentos técnicos y científicos elaborados por el INTA.*

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

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



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Modalidad (Marcar con X , según corresponda):

Aprovechamiento ( ) Participación ( X ) Asistencia ( )

Estrategia metodológica (Marcar con X, según corresponda):

Presencial ( ) No Presencial ( ) Mixta ( X )

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

La actividad tendrá una duración total de 12 horas.

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 *una vez*, en *San José* en el *II* trimestre, los días 23 y 24 de abril. Plataforma virtual por definir

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	25	Técnico Docente	
Operativo		Gerencial		Administrativo Docente	
Técnico		Docente		Artístico	

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: ( )



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**  
**-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

**Módulo III:** Competencias Clave del Liderazgo Efectivo para la gestión por Resultados ( )

**Módulo IV:** Marco referencial del entorno institucional ( )

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

Se cederán 5 cupos de esta actividad al Subsistema de Capacitación y Desarrollo.

1Dirigido a personas que ocupan puestos de jefatura de nivel profesional y gerencial de recién ingreso a una determinada institución.

**ACTIVIDAD 8**

**Nombre general de la actividad:** Normas APPA para citación en documentos

**Vinculación con la planificación institucional:**

**Plan Nacional de Desarrollo**

Nivel 1	No aplica
Nivel 2	No aplica
Nivel 3	No aplica

**Plan Estratégico Institucional**

Nivel 1	X
Nivel 2	No aplica
Nivel 3	No aplica

**Otros elementos que justifican la capacitación**

Demandas de la ciudadanía	( )
	x
Detección de Necesidades de Capacitación	( )
Estudios de clima organizacional	( )
Las recomendaciones de los informes emitidos por los entes contralores	( )
Cambio en tecnología o software	( )



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

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

**Objetivo terminal:** *Desarrollar competencias en el uso de la normativa APPA para citación en documentos técnicos elaborados por el INTA.*

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

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

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

Aprovechamiento ( ) Participación ( ) Asistencia (X )

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

Presencial ( ) No Presencial ( ) Mixta (X )

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

La actividad tendrá una duración total de 10 horas.

**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 *una vez*, en *San José* en el *II* trimestre, los días 14 y 15 de mayo. Plataforma virtual por definir

**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):



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**  
**-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

(1) Estrato	(2) Cantidad	(3) Estrato	(4) Cantidad	(5) Estrato	(6) Cantidad
Calificado		Profesional	25	Técnico Docente	
Operativo		Gerencial		Administrativo Docente	
Técnico		Docente		Artístico	

En el caso de las actividades que respondan al “Programa Modular: Capacitación para el fortalecimiento de competencias directivas en la función pública costarricense” indicar a cuál de los módulos corresponde:

**Módulo II:** Integridad y Transparencia desde la función directiva: ( )

**Módulo III:** Competencias Clave del Liderazgo Efectivo para la gestión por Resultados ( )

**Módulo IV:** Marco referencial del entorno institucional ( )

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

Se cederán 5 cupos de esta actividad al Subsistema de Capacitación y Desarrollo.

1Dirigido a personas que ocupan puestos de jefatura de nivel profesional y gerencial de recién ingreso a una determinada institución.

## ACTIVIDAD 9

Nombre general de la actividad: LXVI Reunión PCCMA 2024.

Vinculación con la planificación institucional:

Plan Nacional de Desarrollo

Nivel 1	No aplica
Nivel 2	No aplica
Nivel 3	No aplica

Plan Estratégico Institucional





**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**  
**-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Nivel 1	X
Nivel 2	No aplica
Nivel 3	No aplica

**Otros elementos que justifican la capacitación**

Demandas de la ciudadanía	( )
Detección de Necesidades de Capacitación	( x )
Estudios de clima organizacional	( )
Las recomendaciones de los informes emitidos por los entes contralores	( )
Cambio en tecnología o software	( )
Preparación de cuadros de reemplazo	( x )
Los resultados de la evaluación individual del desempeño	( )
Programa Modular de Fortalecimiento Gerencial	( )
Temas transversales	( x )
Otros, especificar	( )

**Objetivo terminal:** *Desarrollar competencias en tecnologías amigables con el ambiente e intercambio de conocimiento entre pares de países de la región centroamericana.*

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

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

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

Aprovechamiento ( x ) Participación ( ) Asistencia ( )

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

Presencial ( x ) No Presencial ( ) Mixta ( )



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

**Gestión Institucional de Recursos Humanos**  
Duración (llenar los espacios provistos indicando la cantidad de horas):

La actividad tendrá una duración total de 32 horas.

**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 *una vez*, en *San José* en el *II* trimestre, los días *25,26,27,28* de junio 2024.

**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	75	Técnico Docente	
Operativo		Gerencial		Administrativo Docente	
Técnico		Docente		Artístico	

En el caso de las actividades que respondan al “Programa Modular: Capacitación para el fortalecimiento de competencias directivas en la función pública costarricense” indicar a cuál de los módulos corresponde:

**Módulo II:** Integridad y Transparencia desde la función directiva: ( )

**Módulo III:** Competencias Clave del Liderazgo Efectivo para la gestión por Resultados ( )

**Módulo IV:** Marco referencial del entorno institucional ( )

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

Se cederán 10 cupos de esta actividad al Subsistema de Capacitación y Desarrollo.

1Dirigido a personas que ocupan puestos de jefatura de nivel profesional y gerencial de recién ingreso a una determinada institución.



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

**ACTIVIDAD 10**

Nombre general de la actividad: *Servicio al cliente.*

Vinculación con la planificación institucional:

**Plan Nacional de Desarrollo**

Nivel 1	<i>Fortalecer la vinculación con productores e instituciones del sector para la atención de demandas tecnológicas y el trabajo colaborativo.</i>
Nivel 2	No aplica
Nivel 3	No aplica

**Plan Estratégico Institucional**

Nivel 1	No aplica
Nivel 2	No aplica
Nivel 3	No aplica

**Otros elementos que justifican la capacitación**

	x
Demandas de la ciudadanía	( )
Detección de Necesidades de Capacitación	(x)
Estudios de clima organizacional	( )
Las recomendaciones de los informes emitidos por los entes contralores	( )
Cambio en tecnología o software	( )
Preparación de cuadros de reemplazo	( )
Los resultados de la evaluación individual del desempeño	( )
Programa Modular de Fortalecimiento Gerencial	( )
Temas transversales	( )
	x
Otros, especificar	( )
<u>Mejora en los resultados institucionales</u>	



## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

**Objetivo:** Gestionar el servicio de capacitación institucional al cliente con el fin de dar respuesta oportuna y brindar un servicio competente y oportuna a los usuarios.

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

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

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

Aprovechamiento ( ) Participación ( x ) Asistencia ( )

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

Presencial ( x ) No Presencial ( ) Mixta ( )

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

La actividad tendrá una duración total de 16 horas.

**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 7 vez, en Estación Experimental Enrique Jiménez Núñez, en el 1 trimestre.

**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	2	Profesional	7	Técnico Docente	
Operativo	27	Gerencial		Administrativo Docente	
Técnico	5	Docente		Artístico	



## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

En el **GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS** se ofrece el Módulo:  
Capacitación para el fortalecimiento de competencias directivas en la  
función pública costarricense” indicar a cuál de los módulos  
corresponde:

**Módulo II:** Integridad y Transparencia desde la función directiva: ( )

**Módulo III:** Competencias Clave del Liderazgo Efectivo para la gestión  
por Resultados ( )

**Módulo IV:** Marco referencial del entorno institucional<sup>1</sup> ( )

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

Se cederán \_\_\_\_O\_\_\_\_ cupos de esta actividad al Subsistema de  
Capacitación y Desarrollo.

<sup>1</sup>Dirigido a personas que ocupan puestos de jefatura de nivel profesional y gerencial de recién  
ingreso a una determinada institución.

\_\_\_\_\_

### ACTIVIDAD 11

**Nombre general de la actividad:** Actualización estadística en análisis  
multivariado y modelos lineales y no lineales.

**Vinculación con la planificación institucional:**

Plan Nacional de Desarrollo

Nivel 1	No aplica
Nivel 2	No aplica
Nivel 3	No aplica



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**  
**-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**  
Plan Estratégico Institucional

Nivel 1	Generar conocimiento científico y tecnológico para contribuir a la competitividad, funcionalidad y sostenibilidad de los sistemas productivos agropecuarios.
Nivel 2	No aplica
Nivel 3	No aplica

**Otros elementos que justifican la capacitación**

Demandas de la ciudadanía	( )
	x
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	( )

**Objetivo terminal:** Interpretar adecuadamente los resultados generados por investigación en Frutales.

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

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

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

Aprovechamiento ( ) Participación ( x) Asistencia ( )





DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Gestión Institucional DE RECURSOS HUMANOS

Presencial ( x )

No Presencial

( ) Mixta ( )

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

La actividad tendrá una duración total de 24 horas.

**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 dos veces, en San José, en el II y IV trimestre.

**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	4	Profesional	4	Técnico Docente	
Operativo		Gerencial		Administrativo Docente	
Técnico		Docente		Artístico	

En el caso de las actividades que respondan al “Programa Modular: Capacitación para el fortalecimiento de competencias directivas en la función pública costarricense” indicar a cuál de los módulos corresponde:

**Módulo II:** Integridad y Transparencia desde la función directiva: ( )

**Módulo III:** Competencias Clave del Liderazgo Efectivo para la gestión por Resultados ( )

**Módulo IV:** Marco referencial del entorno institucional ( )



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

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

Se cederán   0   cupos de esta actividad al Subsistema de Capacitación y Desarrollo.

1Dirigido a personas que ocupan puestos de jefatura de nivel profesional y gerencial de recién ingreso a una determinada institución.

**ACTIVIDAD 12**

Nombre general de la actividad: Curso autoaprendizaje de Competencias Blandas

Vinculación con la planificación institucional:

Plan Nacional de Desarrollo

Nivel 1	No aplica
Nivel 2	No aplica
Nivel 3	No aplica

Plan Estratégico Institucional

Nivel 1	X
Nivel 2	No aplica
Nivel 3	No aplica

Otros elementos que justifican la capacitación

Demandas de la ciudadanía	( )
Detección de Necesidades de Capacitación	(x)
Estudios de clima organizacional	( )
Las recomendaciones de los informes emitidos por los entes contralores	( )
Cambio en tecnología o software	( )
Preparación de cuadros de reemplazo	(x)
Los resultados de la evaluación individual del desempeño	( )
Programa Modular de Fortalecimiento Gerencial	( )
Temas transversales	(x)
Otros, especificar	( )



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

**-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

**Objetivo terminal:** Desarrollar competencias en los extensionistas sobre liderazgo, comunicación para el desarrollo, planificación, facilitación y gestión de conocimiento, para promover los procesos de innovación entre los actores del sector agropecuario.

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

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

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

Aprovechamiento ( x ) Participación ( ) Asistencia ( )

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

Presencial ( ) No Presencial ( X ) Mixta ( )

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

La actividad tendrá una duración total de 35 horas.

**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 *una vez*, en *San José* en el *III* trimestre, todos los días del mes de agosto 2024. Plataforma virtual por definir.

**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):



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

~~GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS~~

(1) Estrato	(2) Cantidad	(3) Estrato	(4) Cantidad	(5) Estrato	(6) Cantidad
Calificado		Profesional	50	Técnico Docente	
Operativo		Gerencial		Administrativo Docente	
Técnico		Docente		Artístico	

En el caso de las actividades que respondan al “Programa Modular: Capacitación para el fortalecimiento de competencias directivas en la función pública costarricense” indicar a cuál de los módulos corresponde:

**Módulo II:** Integridad y Transparencia desde la función directiva: ( )

**Módulo III:** Competencias Clave del Liderazgo Efectivo para la gestión por Resultados ( )

**Módulo IV:** Marco referencial del entorno institucional<sup>1</sup> ( )

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

Se cederán 5 cupos de esta actividad al Subsistema de Capacitación y Desarrollo.

<sup>1</sup>Dirigido a personas que ocupan puestos de jefatura de nivel profesional y gerencial de recién ingreso a una determinada institución.

ACTIVIDAD 13

Nombre general de la actividad: *Ética en la función pública*

Vinculación con la planificación institucional:

Plan Nacional de Desarrollo

Nivel 1	No aplica
Nivel 2	No aplica



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

SECCIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Plan Estratégico Institucional

Nivel 1	No aplica
Nivel 2	No aplica
Nivel 3	No aplica

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	( )	( x )	( )
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	( )		( )

**Objetivo terminal:** Transmitir a los funcionarios los conceptos esenciales para que se puedan comprender los alcances y el fundamento de las obligaciones éticas de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.

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

Actualización técnica ( ) Actualización Administrativa ( x )

Transferencia y cambio ( ) Inducción ( )

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

Aprovechamiento ( )

Participación ( )

Asistencia ( x )

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

Presencial ( )

No Presencial

( x ) Mixta ( )



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**  
**-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

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

La actividad tendrá una duración total de 2 horas.

**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 *una vez*, en *plataforma virtual Teams*, en el *III* trimestre.

**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	5	Profesional	50	Técnico Docente	
Operativo	5	Gerencial	15	Administrativo Docente	
Técnico	10	Docente		Artístico	

En el caso de las actividades que respondan al “Programa Modular: Capacitación para el fortalecimiento de competencias directivas en la función pública costarricense” indicar a cuál de los módulos corresponde:

**Módulo II:** Integridad y Transparencia desde la función directiva: ( )

**Módulo III:** Competencias Clave del Liderazgo Efectivo para la gestión por Resultados ( )

**Módulo IV:** Marco referencial del entorno institucional ( )

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

Se cederán 0 cupos de esta actividad al Subsistema de Capacitación y Desarrollo.



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**  
**-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**ACTIVIDAD 14**

Nombre general de la actividad: Gestión de denuncias

Vinculación con la planificación institucional:

Plan Nacional de Desarrollo

Nivel 1	No aplica
Nivel 2	No aplica
Nivel 3	No aplica

Plan Estratégico Institucional

Nivel 1	No aplica
Nivel 2	No aplica
Nivel 3	No aplica

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	(	x	)
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	(		)

**Objetivo terminal:** Brindar los conocimientos a los participantes para que se tenga claridad de las diferencias entre denuncia por aparentes actos de corrupción y/o hechos irregulares, respecto a quejas, denuncias o inconformidades vinculadas con la calidad del servicio que brinda la institución. Así como el manejo de la confidencialidad en el proceso.





**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**  
**-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**Eje de la Capacitación (Marcar con X , según corresponda):**

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

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

Aprovechamiento ( ) Participación ( ) Asistencia ( x )

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

Presencial ( ) No Presencial ( x ) Mixta ( )

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

La actividad tendrá una duración total de 2 horas.

**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 *una vez*, en *plataforma virtual Teams*, en el *I/V* trimestre.

**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	5	Profesional	50	Técnico Docente	
Operativo	5	Gerencial	15	Administrativo Docente	
Técnico	10	Docente		Artístico	

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:



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

**Módulo II:** Integridad y Transparencia desde la función directiva: ( )

**Módulo III:** Competencias Clave del Liderazgo Efectivo para la gestión por Resultados( )

**Módulo IV:** Marco referencial del entorno institucional<sup>1</sup> ( )

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

Se cederán \_\_\_\_O\_\_\_\_ cupos de esta actividad al Subsistema de Capacitación y Desarrollo.

<sup>1</sup>Dirigido a personas que ocupan puestos de jefatura de nivel profesional y gerencial de recién ingreso a una determinada institución

**ACTIVIDAD 15**

**Nombre general de la actividad:** Curso de Buenas Prácticas Agrícolas, Basadas en Riesgo

**Vinculación con la planificación institucional:**

Plan Nacional de Desarrollo

Nivel 1	Implementación de las Buenas Prácticas Agrícolas que minimicen el riesgo de incumplimientos de los límites máximos de residuos de plaguicidas en vegetales que pueden afectar la producción nacional
Nivel 2	Adoptar buenas prácticas agrícolas en cultivos de la canasta básica y productos de exportación para proteger la salud humana y el ambiente con alimentos sanos e inocuos en residuos de plaguicidas
Nivel 3	No aplica



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**  
**-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**  
Plan Estratégico Institucional

Nivel 1	No aplica
Nivel 2	No aplica
Nivel 3	No aplica

Otros elementos que justifican la capacitación			
Demandas de la ciudadanía	(	x	)
Detección de Necesidades de Capacitación	(		)
Estudios de clima organizacional	(		)
Las recomendaciones de los informes emitidos por los entes contralores	(	x	)
Cambio en tecnología o software	(		)
Preparación de cuadros de reemplazo	(		)
Los resultados de la evaluación individual del desempeño	(		)
Programa Modular de Fortalecimiento Gerencial	(		)
Temas transversales	(		)
Otros, especificar	(		)

**Objetivo terminal:** Fortalecer al sector de producción primaria de frutas y hortalizas mediante la capacitación y aplicación de los principios operativos de buenas prácticas agrícolas (BPA's), aplicables para reducir los riesgos de inocuidad, en sus sistemas de producción, lo cual les permita producir y comercializar productos de alta calidad y con certeza en su inocuidad.

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

Actualización técnica (x) Actualización Administrativa ( )

Transferencia y cambio ( ) Inducción ( )

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

Aprovechamiento ( ) Participación (x) Asistencia ( )

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

Presencial ( x ) No Presencial ( ) Mixta ( )



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

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

La actividad tendrá una duración total de *24* horas.

**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 *una vez*, en *San José*, en el *I trimestre*.

**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	20	Técnico Docente	
Operativo		Gerencial	5	Administrativo Docente	
Técnico	5	Docente		Artístico	

En el caso de las actividades que respondan al “Programa Modular: Capacitación para el fortalecimiento de competencias directivas en la función pública costarricense” indicar a cuál de los módulos corresponde:

**Módulo II:** Integridad y Transparencia desde la función directiva: ( )

**Módulo III:** Competencias Clave del Liderazgo Efectivo para la gestión por Resultados ( )

**Módulo IV:** Marco referencial del entorno institucional ( x )

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

Se cederán   0   cupos de esta actividad al Subsistema de Capacitación y Desarrollo.

1Dirigido a personas que ocupan puestos de jefatura de nivel profesional y gerencial de recién ingreso a una determinada institución.



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

**ACTIVIDAD 16**

**Nombre general de la actividad:** Curso Virtual de Control Interno SFE

**Vinculación con la planificación institucional:**

**Plan Nacional de Desarrollo**

Nivel 1	No aplica
Nivel 2	No aplica
Nivel 3	No aplica

**Plan Estratégico Institucional**

Nivel 1	No aplica
Nivel 2	No aplica
Nivel 3	No aplica

Otros elementos que justifican la capacitación			
Demandas de la ciudadanía	(	x	)
Detección de Necesidades de Capacitación	(		)
Estudios de clima organizacional	(		)
Las recomendaciones de los informes emitidos por los entes contralores	(	x	)
Cambio en tecnología o software	(		)
Preparación de cuadros de reemplazo	(		)
Los resultados de la evaluación individual del desempeño	(		)
Programa Modular de Fortalecimiento Gerencial	(		)
Temas transversales	(		)
Otros, especificar	(		)

**Objetivo terminal:** Brindar los conocimientos básicos de control interno a los funcionarios del SFE para su aplicación en sus labores diarias.



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

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

Actualización técnica ( ) Actualización Administrativa ( x )

Transferencia y cambio ( ) Inducción ( )

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

Aprovechamiento ( x ) Participación ( ) Asistencia ( )

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

Presencial ( ) No Presencial ( x ) Mixta ( )

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

La actividad tendrá una duración total de 30 horas.

**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 *ocho veces*, en *San José*, en el I, II, III y IV trimestre en la plataforma virtual del MAG.

**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	20	Técnico Docente	
Operativo		Gerencial	5	Administrativo Docente	
Técnico	5	Docente		Artístico	



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**  
**-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

En el caso de las actividades que respondan al “Programa Modular: Capacitación para el fortalecimiento de competencias directivas en la función pública costarricense” indicar a cuál de los módulos corresponde:

**Módulo II:** Integridad y Transparencia desde la función directiva: ( )

**Módulo III:** Competencias Clave del Liderazgo Efectivo para la gestión por Resultados ( )

**Módulo IV:** Marco referencial del entorno institucional<sup>1</sup> (x)

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

Se cederán \_\_\_\_ O \_\_\_\_ cupos de esta actividad al Subsistema de Capacitación y Desarrollo.

<sup>1</sup>Dirigido a personas que ocupan puestos de jefatura de nivel profesional y gerencial de recién ingreso a una determinada institución.

**ACTIVIDAD 17**

**Nombre general de la actividad:** Firma digital certificada

**Vinculación con la planificación institucional:**

**Plan Nacional de Desarrollo**

Nivel 1	No aplica
Nivel 2	No aplica
Nivel 3	No aplica

**Plan Estratégico Institucional**

Nivel 1	No aplica
Nivel 2	No aplica
Nivel 3	No aplica





**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**  
**-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

**Otros elementos que justifican la capacitación**

Demandas de la ciudadanía	( )
Detección de Necesidades de Capacitación	(X)
Estudios de clima organizacional	( )
Las recomendaciones de los informes emitidos por los entes contralores	( )
Cambio en tecnología o software	( )
Preparación de cuadros de reemplazo	( )
Los resultados de la evaluación individual del desempeño	( )
Programa Modular de Fortalecimiento Gerencial	( )
Temas transversales	(X)
Otros, especificar.	( )

**Objetivo terminal:** Promover saberes en el uso, deberes y responsabilidades del funcionario público en la adecuada implementación de la firma digital, con el fin de incentivar en el servidor público el uso de tecnologías y una adecuada gestión de documentos electrónicos.

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

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

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

Aprovechamiento ( ) Participación ( ) Asistencia ( X )

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

Presencial ( ) No Presencial ( X ) Mixta ( )

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

La actividad tendrá una duración total de 02 horas.



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

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 *una vez*, en *Plataforma Virtual Teams* en el *I trimestre 2024*.

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	10	Profesional	10	Técnico Docente	
Operativo	10	Gerencial		Administrativo Docente	
Técnico	10	Docente		Artístico	

En el caso de las actividades que respondan al “Programa Modular: Capacitación para el fortalecimiento de competencias directivas en la función pública costarricense” indicar a cuál de los módulos corresponde:

**Módulo II:** Integridad y Transparencia desde la función directiva: ( )

**Módulo III:** Competencias Clave del Liderazgo Efectivo para la gestión por Resultados ( )

**Módulo IV:** Marco referencial del entorno institucional<sup>1</sup> ( )

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

Se cederán 0 cupos de esta actividad al Subsistema de Capacitación y Desarrollo.

<sup>1</sup>Dirigido a personas que ocupan puestos de jefatura de nivel profesional y gerencial de recién ingreso a una determinada institución



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

**ACTIVIDAD 18**

Nombre general de la actividad: *Trabajo en equipo*

Vinculación con la planificación institucional:

**Plan Nacional de Desarrollo**

Nivel 1	No aplica
Nivel 2	No aplica
Nivel 3	No aplica

**Plan Estratégico Institucional**

Nivel 1	No aplica
Nivel 2	No aplica
Nivel 3	No aplica

**Otros elementos que justifican la capacitación**

Demandas de la ciudadanía	( )
Detección de Necesidades de Capacitación	(X)
Estudios de clima organizacional	(X)
Las recomendaciones de los informes emitidos por los entes contralores	( )
Cambio en tecnología o software	( )
Preparación de cuadros de reemplazo	( )
Los resultados de la evaluación individual del desempeño	( )
Programa Modular de Fortalecimiento Gerencial	( )
Temas transversales	( )
Otros, especificar.	( )

**Objetivo terminal:** Reconocer la importancia del trabajo en Equipo y la necesidad de conformar equipos exitosos para cumplir los objetivos del Ministerio de Agricultura y Ganadería, así como de sus Órganos Adscritos.



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

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

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

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

Aprovechamiento ( ) Participación( ) Asistencia ( X )

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

Presencial ( ) No Presencial ( X ) Mixta ( )

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

La actividad tendrá una duración total de 02 horas.

**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 *una vez*, en *Plataforma Virtual Teams* en el II trimestre *2024*.

**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	10	Profesional	10	Técnico Docente	
Operativo	10	Gerencial		Administrativo Docente	
Técnico	10	Docente		Artístico	



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

En el caso de las actividades que respondan al “Programa Modular: Capacitación para el fortalecimiento de competencias directivas en la función pública costarricense” indicar a cuál de los módulos corresponde:

**Módulo II:** Integridad y Transparencia desde la función directiva: ( )

**Módulo III:** Competencias Clave del Liderazgo Efectivo para la gestión por Resultados ( )

**Módulo IV:** Marco referencial del entorno institucional<sup>1</sup> ( )

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

Se cederán 0 cupos de esta actividad al Subsistema de Capacitación y Desarrollo.

<sup>1</sup>Dirigido a personas que ocupan puestos de jefatura de nivel profesional y gerencial de recién ingreso a una determinada institución

**ACTIVIDAD 19**

Nombre general de la actividad: *Comunicación efectiva*

Vinculación con la planificación institucional:

Plan Nacional de Desarrollo

Nivel 1	No aplica
Nivel 2	No aplica
Nivel 3	No aplica

Plan Estratégico Institucional

Nivel 1	No aplica
Nivel 2	No aplica
Nivel 3	No aplica



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**  
**-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**  
Otros elementos que justifican la capacitación

Demandas de la ciudadanía	( )
Detección de Necesidades de Capacitación	(X)
Estudios de clima organizacional	(X)
Las recomendaciones de los informes emitidos por los entes contralores	( )
Cambio en tecnología o software	( )
Preparación de cuadros de reemplazo	( )
Los resultados de la evaluación individual del desempeño	( )
Programa Modular de Fortalecimiento Gerencial	(X)
Temas transversales	( )
Otros, especificar.	( )

**Objetivo terminal:** Promover que los funcionarios con cargos directivos logren transmitir y compartir ideas, pensamientos, conocimientos e información de manera clara y precisa, que le permita al receptor comprender el mensaje sin alterar su objetivo final.

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

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

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

Aprovechamiento ( ) Participación ( ) Asistencia ( X )

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

Presencial ( ) No Presencial ( X ) Mixta ( )

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

La actividad tendrá una duración total de 02 horas.



## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

**GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**  
Cantidad de veces 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 *una vez*, en *Plataforma Virtual Teams* en el III trimestre *2024*.

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	20	Técnico Docente	
Operativo		Gerencial		Administrativo Docente	
Técnico		Docente		Artístico	

En el caso de las actividades que respondan al “Programa Modular: Capacitación para el fortalecimiento de competencias directivas en la función pública costarricense” indicar a cuál de los módulos corresponde:

Módulo II: Integridad y Transparencia desde la función directiva: ( )

Módulo III: Competencias Clave del Liderazgo Efectivo para la gestión por Resultados (X)

Módulo IV: Marco referencial del entorno institucional<sup>1</sup> ( )

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

Se cederán 0 cupos de esta actividad al Subsistema de Capacitación y Desarrollo.

<sup>1</sup>Dirigido a personas que ocupan puestos de jefatura de nivel profesional y gerencial de recién ingreso a una determinada institución





DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

ACTIVIDAD 20

Nombre general de la actividad: *Sentido de pertenencia*

Vinculación con la planificación institucional:

Plan Nacional de Desarrollo

Nivel 1	No aplica
Nivel 2	No aplica
Nivel 3	No aplica

Plan Estratégico Institucional

Nivel 1	No aplica
Nivel 2	No aplica
Nivel 3	No aplica

Otros elementos que justifican la capacitación

Demandas de la ciudadanía	( ) X
Detección de Necesidades de Capacitación	( ) X
Estudios de clima organizacional	( )
Las recomendaciones de los informes emitidos por los entes contralores	( )
Cambio en tecnología o software	( )
Preparación de cuadros de reemplazo	( )
Los resultados de la evaluación individual del desempeño	( )
Programa Modular de Fortalecimiento Gerencial	( )
Temas transversales	( )
Otros, especificar.	( )

**Objetivo terminal:** Fomentar en el servidor público, el sentido de pertenencia mediante la identificación de los objetivos institucionales y el compromiso con el desempeño laboral que garantice el bienestar del personal, logrando la interiorización de los principios sobre los cuales los individuos se integran en las actividades de la Institución, para crear compromiso con los objetivos institucionales y las normas éticas para su desarrollo.



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**  
**-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**Eje de la Capacitación (Marcar con X , según corresponda):**

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

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

Aprovechamiento ( ) Participación( ) Asistencia ( X)

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

Presencial ( ) No Presencial ( X ) Mixta ( )

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

La actividad tendrá una duración total de 02 horas.

**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 *una vez*, en *Plataforma Virtual Teams* en el IV trimestre *2024*.

**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	10	Profesional	10	Técnico Docente	
Operativo	10	Gerencial		Administrativo Docente	
Técnico	10	Docente		Artístico	



## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

En el marco de la **Gestión Institucional de Recursos Humanos**, Capacitación para el fortalecimiento de competencias directivas en la función pública costarricense” indicar a cuál de los módulos corresponde:

**Módulo II:** Integridad y Transparencia desde la función directiva: ( )

**Módulo III:** Competencias Clave del Liderazgo Efectivo para la gestión por Resultados ( )

**Módulo IV:** Marco referencial del entorno institucional<sup>1</sup> ( )

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

Se cederán 0 cupos de esta actividad al Subsistema de Capacitación y Desarrollo.

<sup>1</sup>Dirigido a personas que ocupan puestos de jefatura de nivel profesional y gerencial de recién ingreso a una determinada institución

### ACTIVIDAD 21

Nombre general de la actividad: *Programa de Gestión Ambiental Institucional (PGAI)*

Vinculación con la planificación institucional:

Plan Nacional de Desarrollo

Nivel 1	No aplica
Nivel 2	No aplica
Nivel 3	No aplica

Plan Estratégico Institucional

Nivel 1	No aplica
Nivel 2	No aplica
Nivel 3	No aplica

Otros elementos que justifican la capacitación



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**  
**-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Demandas de la ciudadanía

( )

X

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

( )

X

Temas transversales

()

Otros, especificar.

( )

**Objetivo terminal:** Ayudar en la toma de conciencia de los funcionarios públicos, sobre el uso adecuado de los recursos hídricos, energéticos, gestión adecuada de los residuos, y de la protección del ambiente en general.

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

Actualización técnica ( ) Actualización Administrativa ( )

Transferencia y cambio ( X ) Inducción ( )

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

Aprovechamiento ( ) Participación( ) Asistencia ( X )

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

Presencial ( )

No Presencial ( X )

Mixta ( )

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

La actividad tendrá una duración total de 02 horas.



## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

**GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**  
Cantidades de veces que se imparte 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 *una vez*, en *Plataforma Virtual Teams* en el III trimestre *2024*.

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	10	Profesional	10	Técnico Docente	
Operativo	10	Gerencial		Administrativo Docente	
Técnico	10	Docente		Artístico	

En el caso de las actividades que respondan al “Programa Modular: Capacitación para el fortalecimiento de competencias directivas en la función pública costarricense” indicar a cuál de los módulos corresponde:

**Módulo II:** Integridad y Transparencia desde la función directiva: ( )

**Módulo III:** Competencias Clave del Liderazgo Efectivo para la gestión por Resultados ( )

**Módulo IV:** Marco referencial del entorno institucional<sup>1</sup> ( )

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

Se cederán 0 cupos de esta actividad al Subsistema de Capacitación y Desarrollo.

<sup>1</sup>Dirigido a personas que ocupan puestos de jefatura de nivel profesional y gerencial de recién ingreso a una determinada institución



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

**ACTIVIDAD 22**

Nombre general de la actividad: *Ahorro de agua, electricidad y papel*

Vinculación con la planificación institucional:

**Plan Nacional de Desarrollo**

Nivel 1	No aplica
Nivel 2	No aplica
Nivel 3	No aplica

**Plan Estratégico Institucional**

Nivel 1	No aplica
Nivel 2	No aplica
Nivel 3	No aplica

**Otros elementos que justifican la capacitación**

Demandas de la ciudadanía	( )
Detección de Necesidades de Capacitación	(X)
Estudios de clima organizacional	( )
Las recomendaciones de los informes emitidos por los entes contralores	( )
Cambio en tecnología o software	( )
Preparación de cuadros de reemplazo	( )
Los resultados de la evaluación individual del desempeño	( )
Programa Modular de Fortalecimiento Gerencial	( )
Temas transversales	(X)
Otros, especificar.	( )

**Objetivo terminal:** Sensibilizar al personal con respecto al uso racional y eficiente de los recursos y contribuir a preservar la salud, la integridad del ambiente y entorno en el que vivimos.



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

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

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

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

Aprovechamiento ( ) Participación ( ) Asistencia ( X )

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

Presencial ( ) No Presencial ( X ) Mixta ( )

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

La actividad tendrá una duración total de 02 horas.

**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 *una vez*, en *Plataforma Virtual Teams* en el *IV trimestre 2024*.

**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)Cantida d
Calificado	10	Profesional	10	Técnico Docente	
Operativo	10	Gerencial		Administrativo Docente	
Técnico	10	Docente		Artístico	





**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

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: (X)

**Módulo III:** Competencias Clave del Liderazgo Efectivo para la gestión por Resultados ( )

**Módulo IV:** Marco referencial del entorno institucional<sup>1</sup> ( )

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

Se cederán 0 cupos de esta actividad al Subsistema de Capacitación y Desarrollo.

**ACTIVIDAD 23**

**Nombre general de la actividad:** Curso Virtual de Control Interno

**Vinculación con la planificación institucional:**

**Plan Nacional de Desarrollo**

Nivel 1	No aplica
Nivel 2	No aplica
Nivel 3	No aplica

**Plan Estratégico Institucional**

Nivel 1	No aplica
Nivel 2	No aplica
Nivel 3	No aplica

**Otros elementos que justifican la capacitación**

Demandas de la ciudadanía ( )  
Detección de Necesidades de Capacitación ( )  
Estudios de clima organizacional ( )



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Las recomendaciones de los informes emitidos por los entes contralores	(X)
Cambio en tecnología o software	( )
Preparación de cuadros de reemplazo	( )
Los resultados de la evaluación individual del desempeño	(X)
Programa Modular de Fortalecimiento Gerencial	( )
Temas transversales	(X)
Otros, especificar	(X)

En cumplimiento a la Ley General de Control Interno No. 8292, Artículo 10. —Responsabilidad por el sistema de control interno. Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.

**Objetivo terminal:** Mejorar la gestión y transparencia institucional mediante el conocimiento masivo de la Ley de Control Interno promovido en un proceso virtual de enseñanza– aprendizaje.

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

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

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

Aprovechamiento (X) Participación ( ) Asistencia ( )

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

Presencial ( ) No Presencial (X ) Mixta ( )

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

La actividad tendrá una duración total de 35 horas.



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

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

La actividad se impartirá 1 vez, en *Plataforma Virtual del MAG* (<https://moodle.mag.go.cr/moodle/?redirect=0>), en el II y IV. trimestre.

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	10	Profesional	20	Técnico Docente	
Operativo		Gerencial	10	Administrativo o Docente	
Técnico	10	Docente		Artístico	

En el caso de las actividades que respondan al “Programa Modular: Capacitación para el fortalecimiento de competencias directivas en la función pública costarricense” indicar a cuál de los módulos corresponde:

**Módulo II:** Integridad y Transparencia desde la función directiva: ( )

**Módulo III:** Competencias Clave del Liderazgo Efectivo para la gestión por Resultados ( )

**Módulo IV:** Marco referencial del entorno institucional<sup>1</sup> ( )

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

Se cederán \_\_\_\_0\_\_\_\_ cupos de esta actividad al Subsistema de Capacitación y Desarrollo.

<sup>1</sup>Dirigido a personas que ocupan puestos de jefatura de nivel profesional y gerencial de recién ingreso a una determinada institución.



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

**ACTIVIDAD 24**

Nombre general de la actividad: *Curso del SEVRIMAG (Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional del MAG)*

Vinculación con la planificación institucional:

**Plan Nacional de Desarrollo**

Nivel 1	No aplica
Nivel 2	No aplica
Nivel 3	No aplica

**Plan Estratégico Institucional**

Nivel 1	No aplica
Nivel 2	No aplica
Nivel 3	No aplica

**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	(X)
Cambio en tecnología o software	( )
Preparación de cuadros de reemplazo	( )
Los resultados de la evaluación individual del desempeño	(X)
Programa Modular de Fortalecimiento Gerencial	( )
Temas transversales	(X)
Otros, especificar	(X)

En cumplimiento a la Ley General de Control Interno No. 8292, Artículo 10. —Responsabilidad por el sistema de control interno. Artículo 14 —Valoración del riesgo y Artículo 18 “—Sistema específico de valoración del riesgo institucional. Todo ente u órgano deberá contar con un sistema específico de valoración del riesgo institucional por áreas, sectores, actividades o tarea que, de conformidad con sus particularidades, permita identificar el nivel de riesgo institucional y adoptar los métodos de uso continuo y sistemático, a fin de analizar y administrar el nivel de dicho riesgo.”



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

**Objetivo terminal:** Promover el conocimiento generalizado del tema de riesgos, el instructivo metodológico a él asociado y la cartera de riesgos del Ministerio a fin de que se establezca la cultura de identificación y valoración de riesgos como una práctica asociada a la gestión institucional.

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

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

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

Aprovechamiento (X) Participación ( ) Asistencia ( )

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

Presencial ( ) No Presencial (X) Mixta ( )

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

La actividad tendrá una duración total de 30 horas.

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

La actividad se impartirá 1 vez, en plataforma virtual del MAG <https://moodle.mag.go.cr/moodle/?redirect=0> , en el // trimestre.

**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	15	Técnico Docente	
Operativo		Gerencial	10	Administrativo Docente	
Técnico	4	Docente		Artístico	



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

En el caso de las actividades que respondan al “Programa Modular: Capacitación para el fortalecimiento de competencias directivas en la función pública costarricense” indicar a cuál de los módulos corresponde:

**Módulo II:** Integridad y Transparencia desde la función directiva: ( )

**Módulo III:** Competencias Clave del Liderazgo Efectivo para la gestión por Resultados ( )

**Módulo IV:** Marco referencial del entorno institucional<sup>1</sup> ( )

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

Se cederán   1   cupos de esta actividad al Subsistema de Capacitación y Desarrollo.

<sup>1</sup>Dirigido a personas que ocupan puestos de jefatura de nivel profesional y gerencial de recién ingreso a una determinada institución.

**ACTIVIDAD 25**

**Nombre general de la actividad:** *Curso Sistema de Autoevaluación del MAG*

**Vinculación con la planificación institucional:**

**Plan Nacional de Desarrollo**

Nivel 1	No aplica
Nivel 2	No aplica
Nivel 3	No aplica

**Plan Estratégico Institucional**

Nivel 1	No aplica
Nivel 2	No aplica
Nivel 3	No aplica



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

**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	(X)
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	(X)
Otros, especificar	(X)

En cumplimiento a la Ley General de Control Interno No. 8292, Artículo 17. —“Seguimiento del sistema de control interno. Entiéndase por seguimiento del sistema de control interno las actividades que se realizan para valorar la calidad del funcionamiento del sistema de control interno, a lo largo del tiempo; asimismo, para asegurar que los hallazgos de la auditoría y los resultados de otras revisiones se atiendan con prontitud.”

**Objetivo terminal:** Promover el conocimiento generalizado del tema de Autoevaluación en el Ministerio de Agricultura y Ganadería a fin de facilitar el manejo básico de sistema informático de Autoevaluación que se tiene en el MAG para dar cumplimiento con la Ley General de Control Interno No. 8292 y buscar la mejora continua en la gestión institucional.

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

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

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

Aprovechamiento ( X ) Participación ( ) Asistencia ( )

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

Presencial ( ) No Presencial ( X ) Mixta ( )





**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

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

La actividad tendrá una duración total de 32 horas.

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

La actividad se impartirá 1 vez, en plataforma del MAG <https://moodle.mag.go.cr/moodle/?redirect=0> ), en el 1 trimestre.

**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	10	Técnico Docente	
Operativo		Gerencial	15	Administrativo Docente	
Técnico		Docente		Artístico	

En el caso de las actividades que respondan al “Programa Modular: Capacitación para el fortalecimiento de competencias directivas en la función pública costarricense” indicar a cuál de los módulos corresponde:

**Módulo II:** Integridad y Transparencia desde la función directiva: ( )

**Módulo III:** Competencias Clave del Liderazgo Efectivo para la gestión por Resultados ( )

**Módulo IV:** Marco referencial del entorno institucional ( )

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

Se cederán \_0 cupos de esta actividad al Subsistema de Capacitación y Desarrollo.

1Dirigido a personas que ocupan puestos de jefatura de nivel profesional y gerencial de recién ingreso a una determinada institución.





**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

**ACTIVIDAD 26**

Nombre general de la actividad: Código de Ética y Conducta

Vinculación con la planificación institucional:

**Plan Nacional de Desarrollo**

Nivel 1	N/A
Nivel 2	N/A
Nivel 3	N/A

**Plan Estratégico Institucional**

Nivel 1	N/A
Nivel 2	N/A
Nivel 3	N/A

**Otros elementos que justifican la capacitación**

Demandas de la ciudadanía	(x)
Detección de Necesidades de Capacitación	(x)
Estudios de clima organizacional	( )
Las recomendaciones de los informes emitidos por los entes contralores	( )
Cambio en tecnología o software	( )
Preparación de cuadros de reemplazo	( )
Los resultados de la evaluación individual del desempeño	( )
Programa Modular de Fortalecimiento Gerencial	( )
Temas transversales	( )
Otros, especificar	( )

**Objetivo terminal:** Mantener actualizado el proceso de gestión ética institucional, conforme a la normativa vigente y las disposiciones técnicas emitidas mediante el Código de Ética y Conducta de la institución.

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

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



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

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

Aprovechamiento ( ) Participación ( ) Asistencia (X)

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

Presencial ( ) No Presencial (X) Mixta ( )

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

La actividad tendrá una duración total de 3 horas.

**Cantidad de veces, lugar (es) y trimestre en que se impartirá la actividad en el año:**

Se impartirá 1 vez, por plataforma virtual teams, en el *IV trimestre*.

**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	7	Profesional	45	Técnico Docente	
Operativo	2	Gerencial		Administrativo Docente	
Técnico	12	Docente		Artístico	

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: ( )



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Módulo III: Competencias Clave del Liderazgo Efectivo para la gestión por Resultados ( )

Módulo IV: Marco referencial del entorno institucional 1 ( )

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

Se cederán 0 cupos de esta actividad al Subsistema de Capacitación y Desarrollo.

**ACTIVIDAD 27**

Nombre general de la actividad: *Diversidad Sexual (boletín)*

Vinculación con la planificación institucional:

**Plan Nacional de Desarrollo**

Nivel 1	No aplica
Nivel 2	No aplica
Nivel 3	No aplica

**Plan Estratégico Institucional**

Nivel 1	No aplica
Nivel 2	No aplica
Nivel 3	No aplica

**Otros elementos que justifican la capacitación**

Demandas de la ciudadanía	(X)
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	(X)
Otros, especificar	( )



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

**Objetivo terminal:** Promover el conocimiento generalizado del tema de diversidad sexual en el Ministerio de Agricultura y Ganadería y Órganos adscritos a fin de sensibilizar a las personas funcionarias sobre este tema mediante boletines de divulgación masiva.

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

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

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

Aprovechamiento ( ) Participación( ) Asistencia ( X )

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

Presencial ( ) No Presencial( X ) Mixta ( )

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

La actividad tendrá una duración total de *15 minutos*.

**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):

Se enviará una infografía por medio del boletín MAG a todas las personas funcionarias del MAG y Órganos Adscritos, en el // trimestre

**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):



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

(1) Estrato	(2) Cantidad	(3) Estrato	(4) Cantidad	(5) Estrato	(6) Cantidad
Calificado	200	Profesional	600	Técnico Docente	
Operativo	100	Gerencial	15	Administrativo Docente	
Técnico	300	Docente		Artístico	

En el caso de las actividades que respondan al “Programa Modular: Capacitación para el fortalecimiento de competencias directivas en la función pública costarricense” indicar a cuál de los módulos corresponde:

**Módulo II:** Integridad y Transparencia desde la función directiva: ( )

**Módulo III:** Competencias Clave del Liderazgo Efectivo para la gestión por Resultados ( )

**Módulo IV:** Marco referencial del entorno institucional<sup>1</sup> ( )

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

Se cederán \_\_\_\_ O \_\_\_\_ cupos de esta actividad al Subsistema de Capacitación y Desarrollo.

<sup>1</sup>Dirigido a personas que ocupan puestos de jefatura de nivel profesional y gerencial de recién ingreso a una determinada institución.



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

**ACTIVIDAD 28**

Nombre general de la actividad: *Indigenismo (boletín)*

Vinculación con la planificación institucional:

**Plan Nacional de Desarrollo**

Nivel 1	No aplica
Nivel 2	No aplica
Nivel 3	No aplica

**Plan Estratégico Institucional**

Nivel 1	No aplica
Nivel 2	No aplica
Nivel 3	No aplica

**Otros elementos que justifican la capacitación**

Demandas de la ciudadanía	(X)
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	(X)
Otros, especificar	( )

**Objetivo terminal:** Promover el conocimiento generalizado del tema de indigenismo en el Ministerio de Agricultura y Ganadería y Órganos adscritos a fin de sensibilizar a las personas funcionarias sobre este tema mediante boletines de divulgación masiva.

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

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



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

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

Aprovechamiento ( ) Participación( ) Asistencia ( X )

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

Presencial ( ) No Presencial ( X ) Mixta ( )

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

La actividad tendrá una duración total de *15 minutos*.

**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):

Se enviará una infografía por medio del boletín MAG a todas las personas funcionarias del MAG y Órganos Adscritos, en el /// trimestre

**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)Canti
Calificado	200	Profesio	600	Técnico	
Operativo	100	Gerencia	15	Docente	
Técnico	300	Docente		Administrativo	
				Artístico	

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:



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

**Módulo II:** Integridad y Transparencia desde la función directiva: ( )

**Módulo III:** Competencias Clave del Liderazgo Efectivo para la gestión por Resultados ( )

**Módulo IV:** Marco referencial del entorno institucional<sup>1</sup> ( )

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

Se cederán \_\_\_\_ O \_\_\_\_ cupos de esta actividad al Subsistema de Capacitación y Desarrollo.

<sup>1</sup>Dirigido a personas que ocupan puestos de jefatura de nivel profesional y gerencial de recién ingreso a una determinada institución.

**ACTIVIDAD 29**

**Nombre general de la actividad:** *Afrodescendiente (boletín)*

**Vinculación con la planificación institucional:**

**Plan Nacional de Desarrollo**

Nivel 1	No aplica
Nivel 2	No aplica
Nivel 3	No aplica

**Plan Estratégico Institucional**

Nivel 1	No aplica
Nivel 2	No aplica
Nivel 3	No aplica

**Otros elementos que justifican la capacitación**

Demandas de la ciudadanía	(X)
Detección de Necesidades de Capacitación	( )
Estudios de clima organizacional	( )
Las recomendaciones de los informes emitidos por los entes contralores	( )





**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

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	(X)
Otros, especificar	( )

**Objetivo terminal:** Promover el conocimiento generalizado del tema de afrodescendiente en el Ministerio de Agricultura y Ganadería y Órganos adscritos a fin de sensibilizar a las personas funcionarias sobre este tema mediante boletines de divulgación masiva.

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

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

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

Aprovechamiento ( ) Participación( ) Asistencia ( X )

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

Presencial ( ) No Presencial ( X ) Mixta ( )

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

La actividad tendrá una duración total de *15 minutos*.

**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):

Se enviará una infografía por medio del boletín MAG a todas las personas funcionarias del MAG y Órganos Adscritos, en el /// trimestre.



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

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	200	Profesional	600	Técnico Docente	
Operativo	100	Gerencial	15	Administrativo Docente	
Técnico	300	Docente		Artístico	

En el caso de las actividades que respondan al “Programa Modular: Capacitación para el fortalecimiento de competencias directivas en la función pública costarricense” indicar a cuál de los módulos corresponde:

**Módulo II:** Integridad y Transparencia desde la función directiva: ( )

**Módulo III:** Competencias Clave del Liderazgo Efectivo para la gestión por Resultados ( )

**Módulo IV:** Marco referencial del entorno institucional<sup>1</sup> ( )

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

Se cederán \_\_\_\_0\_\_\_\_ cupos de esta actividad al Subsistema de Capacitación y Desarrollo.

<sup>1</sup>Dirigido a personas que ocupan puestos de jefatura de nivel profesional y gerencial de recién ingreso a una determinada institución.

\_\_\_\_\_



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

**ACTIVIDAD 30**

Nombre general de la actividad: *Derechos Humanos (boletín)*

Vinculación con la planificación institucional:

**Plan Nacional de Desarrollo**

Nivel 1	No aplica
Nivel 2	No aplica
Nivel 3	No aplica

**Plan Estratégico Institucional**

Nivel 1	No aplica
Nivel 2	No aplica
Nivel 3	No aplica

**Otros elementos que justifican la capacitación**

Demandas de la ciudadanía	(X)
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	(X)
Otros, especificar	( )

**Objetivo terminal:** Promover el conocimiento de los derechos humanos en las personas funcionarias del Ministerio de Agricultura y Ganadería y Órganos adscritos, a fin de interiorizar los aspectos fundamentales de este sistema de orden normativo, mediante boletines de divulgación masiva.

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

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



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

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

Aprovechamiento ( )      Participación( )      Asistencia ( X )

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

Presencial ( )      No Presencial      ( X ) Mixta ( )

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

La actividad tendrá una duración total de *15 minutos*.

**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):

Se enviará una infografía por medio del boletín MAG a todas las personas funcionarias del MAG y Órganos Adscritos, en el // trimestre

**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)Canti
Calificado	200	Profesio	600	Técnico	
Operativo	100	Gerencia	15	Docente	
Técnico	300	Docente		Administrativo	
				Artístico	

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:



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

**Módulo II:** Integridad y Transparencia desde la función directiva: ( )

**Módulo III:** Competencias Clave del Liderazgo Efectivo para la gestión por Resultados ( )

**Módulo IV:** Marco referencial del entorno institucional<sup>1</sup> ( )

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

Se cederán \_\_\_\_ O \_\_\_\_ cupos de esta actividad al Subsistema de Capacitación y Desarrollo.

<sup>1</sup>Dirigido a personas que ocupan puestos de jefatura de nivel profesional y gerencial de recién ingreso a una determinada institución.

**ACTIVIDAD 31**

**Nombre general de la actividad:** Módulo IV: Marco Referencial del entorno institucional: Inducción General a la Persona de Nuevo Ingreso, reubicado o trasladado al Ministerio de Agricultura y Ganadería y sus órganos Adscritos

**Vinculación con la planificación institucional:**

**Plan Nacional de Desarrollo**

Nivel 1	No aplica
Nivel 2	No aplica
Nivel 3	No aplica



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

**Plan Estratégico Institucional**

Nivel 1	No aplica
Nivel 2	No aplica
Nivel 3	No aplica

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	(X)
Temas transversales	( )
Otros, especificar: Se aprovechó la temática a desarrollar para incluir a todos los funcionarios	(X)

**Objetivo terminal:** Adquirir el conocimiento y las capacidades necesarias para la identidad y sentido de pertenencia a la institución, mediante la comprensión de la organización, sus principios, sus valores, sus deberes y su marco de legalidad, así como el análisis y aplicación de las normas propias del ministerio; que permita al participante, desempeñarse como personas servidoras públicas en el contexto institucional, independientemente del nivel y tipo de puesto, creando conciencia de la vocación de servicio a la ciudadanía.

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

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



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

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

Aprovechamiento ( ) Participación ( X ) Asistencia ( )

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

Presencial ( ) No Presencial ( X ) Mixta ( )

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

La actividad tendrá una duración total de 27 horas, para los funcionarios MAG.

**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 dos veces, de forma virtual por medio de teams, en el *II trimestre* y *IV trimestre*.

**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	5	Profesional	15	Técnico Docente	
Operativo	5	Gerencial	5	Administrativo Docente	
Técnico	5	Docente		Artístico	

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:



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

**Módulo II:** Integridad y Transparencia desde la función directiva: ( )

**Módulo III:** Competencias Clave del Liderazgo Efectivo para la gestión por Resultados ( )

**Módulo IV:** Marco referencial del entorno institucional<sup>1</sup> ( X )

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

Se cederán \_\_\_\_0\_\_\_\_ cupos de esta actividad al Subsistema de Capacitación y Desarrollo.

<sup>1</sup>Dirigido a personas que ocupan puestos de jefatura de nivel profesional y gerencial de recién ingreso a una determinada institución.

\_\_\_\_\_

**ACTIVIDAD 32**

**Nombre general de la actividad:** Módulo IV: Marco Referencial del entorno institucional: Inducción General a la Persona de Nuevo Ingreso, reubicado o trasladado al Ministerio de Agricultura y Ganadería y sus órganos Adscritos (SFE)

**Vinculación con la planificación institucional:**

**Plan Nacional de Desarrollo**

Nivel 1	No aplica
Nivel 2	No aplica
Nivel 3	No aplica





**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

**Plan Estratégico Institucional**

Nivel 1	No aplica
Nivel 2	No aplica
Nivel 3	No aplica

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	(X)
Temas transversales	( )
Otros, especificar: Se aprovechó la temática a desarrollar para incluir a todos los funcionarios	(X)

**Objetivo terminal:** Adquirir el conocimiento y las capacidades necesarias para la identidad y sentido de pertenencia a la institución, mediante la comprensión de la organización, sus principios, sus valores, sus deberes y su marco de legalidad, así como el análisis y aplicación de las normas propias del ministerio; que permita al participante, desempeñarse como personas servidoras públicas en el contexto institucional, independientemente del nivel y tipo de puesto, creando conciencia de la vocación de servicio a la ciudadanía.

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

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



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

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

Aprovechamiento ( ) Participación ( X ) Asistencia ( )

Nota: No se realizará evaluación.

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

Presencial ( ) No Presencial ( X ) Mixta ( )

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

La actividad tendrá una duración total de *35* horas, para los funcionarios MAG-SFE.

**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 dos veces, de forma virtual por medio del teams en el *II trimestre y IV trimestre*.

**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	5	Profesional	15	Técnico Docente	
Operativo	5	Gerencial	5	Administrativo Docente	
Técnico	5	Docente		Artístico	



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

En el caso de las actividades que respondan al “Programa Modular: Capacitación para el fortalecimiento de competencias directivas en la función pública costarricense” indicar a cuál de los módulos corresponde:

**Módulo II:** Integridad y Transparencia desde la función directiva: ( )

**Módulo III:** Competencias Clave del Liderazgo Efectivo para la gestión por Resultados ( )

**Módulo IV:** Marco referencial del entorno institucional<sup>1</sup> ( x )

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

Se cederán \_\_\_\_O\_\_\_\_ cupos de esta actividad al Subsistema de Capacitación y Desarrollo.

<sup>1</sup>Dirigido a personas que ocupan puestos de jefatura de nivel profesional y gerencial de recién ingreso a una determinada institución.

\_\_\_\_\_

**ACTIVIDAD 33**

**Nombre general de la actividad:** Módulo IV: Marco Referencial del entorno institucional: Inducción General a la Persona de Nuevo Ingreso, reubicado o trasladado al Ministerio de Agricultura y Ganadería y sus órganos Adscritos (INTA)

**Vinculación con la planificación institucional:**  
**Plan Nacional de Desarrollo**

Nivel 1	No aplica
Nivel 2	No aplica
Nivel 3	No aplica



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**  
**-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**  
Plan Estratégico Institucional

Nivel 1	No aplica
Nivel 2	No aplica
Nivel 3	No aplica

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	(X)
Temas transversales	( )
Otros, especificar: Se aprovechó la temática a desarrollar para incluir a todos los funcionarios	(X)

**Objetivo terminal:** Adquirir el conocimiento y las capacidades necesarias para la identidad y sentido de pertenencia a la institución, mediante la comprensión de la organización, sus principios, sus valores, sus deberes y su marco de legalidad, así como el análisis y aplicación de las normas propias del ministerio; que permita al participante, desempeñarse como personas servidoras públicas en el contexto institucional, independientemente del nivel y tipo de puesto, creando conciencia de la vocación de servicio a la ciudadanía.

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

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



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Modalidad (Marcar con X , según corresponda):

Aprovechamiento ( ) Participación ( X ) Asistencia ( )

Estrategia metodológica (Marcar con X, según corresponda):

Presencial ( ) No Presencial ( X ) Mixta ( )

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

La actividad tendrá una duración total de 32 horas, para los funcionarios MAG-INTA.

**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 dos veces, de forma virtual por medio del teams en el *II trimestre y IV trimestre*.

**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	5	Profesional	15	Técnico Docente	
Operativo	5	Gerencial	5	Administrativo Docente	
Técnico	5	Docente		Artístico	

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:



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

**Módulo II:** Integridad y Transparencia desde la función directiva: ( )

**Módulo III:** Competencias Clave del Liderazgo Efectivo para la gestión por Resultados ( )

**Módulo IV:** Marco referencial del entorno institucional<sup>1</sup> ( x )

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

Se cederán \_\_\_\_0\_\_\_\_ cupos de esta actividad al Subsistema de Capacitación y Desarrollo.

<sup>1</sup>Dirigido a personas que ocupan puestos de jefatura de nivel profesional y gerencial de recién ingreso a una determinada institución.

**ACTIVIDAD 34**

**Nombre general de la actividad:** Módulo IV: Marco Referencial del entorno institucional: Inducción General a la Persona de Nuevo Ingreso, reubicado o trasladado al Ministerio de Agricultura y Ganadería y sus órganos Adscritos (SENASA)

**Vinculación con la planificación institucional:**

**Plan Nacional de Desarrollo**

Nivel 1	No aplica
Nivel 2	No aplica
Nivel 3	No aplica



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**  
**-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**  
Plan Estratégico Institucional

Nivel 1	No aplica
Nivel 2	No aplica
Nivel 3	No aplica

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	(X)
Temas transversales	( )
Otros, especificar: Se aprovechó la temática a desarrollar para incluir a todos los funcionarios	(X)

**Objetivo terminal:** Adquirir el conocimiento y las capacidades necesarias para la identidad y sentido de pertenencia a la institución, mediante la comprensión de la organización, sus principios, sus valores, sus deberes y su marco de legalidad, así como el análisis y aplicación de las normas propias del ministerio; que permita al participante, desempeñarse como personas servidoras públicas en el contexto institucional, independientemente del nivel y tipo de puesto, creando conciencia de la vocación de servicio a la ciudadanía.

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

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



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**  
**-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Modalidad (Marcar con X , según corresponda):

Aprovechamiento ( ) Participación ( X ) Asistencia ( )

Estrategia metodológica (Marcar con X, según corresponda):

Presencial ( ) No Presencial ( X ) Mixta ( )

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

La actividad tendrá una duración total de 33 horas, para los funcionarios MAG-SENASA.

**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 dos veces, de forma virtual por medio del teams en el *II trimestre y IV trimestre*.

**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	5	Profesional	15	Técnico Docente	
Operativo	5	Gerencial	5	Administrativo Docente	
Técnico	5	Docente		Artístico	

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: ( )





**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**  
**-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

**Módulo III:** Competencias Clave del Liderazgo Efectivo para la gestión por Resultados ( )

**Módulo IV:** Marco referencial del entorno institucional<sup>1</sup> ( x )

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

Se cederán \_\_\_\_0\_\_\_\_ cupos de esta actividad al Subsistema de Capacitación y Desarrollo.

<sup>1</sup>Dirigido a personas que ocupan puestos de jefatura de nivel profesional y gerencial de recién ingreso a una determinada institución.

**ACTIVIDAD 35**

**Nombre general de la actividad:** Módulo IV: Marco Referencial del entorno institucional: Inducción General a la Persona de Nuevo Ingreso, reubicado o trasladado al Ministerio de Agricultura y Ganadería y sus órganos Adscritos (DNEA)

**Vinculación con la planificación institucional:**

**Plan Nacional de Desarrollo**

Nivel 1	No aplica
Nivel 2	No aplica
Nivel 3	No aplica

**Plan Estratégico Institucional**

Nivel 1	No aplica
Nivel 2	No aplica
Nivel 3	No aplica

**Otros elementos que justifican la capacitación**



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

<b>GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	( )
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	(X)
Temas transversales	( )
Otros, especificar: Se aprovechó la temática a desarrollar para incluir a todos los funcionarios	(X)

**Objetivo terminal:** Adquirir el conocimiento y las capacidades necesarias para la identidad y sentido de pertenencia a la institución, mediante la comprensión de la organización, sus principios, sus valores, sus deberes y su marco de legalidad, así como el análisis y aplicación de las normas propias del ministerio; que permita al participante, desempeñarse como personas servidoras públicas en el contexto institucional, independientemente del nivel y tipo de puesto, creando conciencia de la vocación de servicio a la ciudadanía.

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

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

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

Aprovechamiento ( ) Participación (X) Asistencia ( )

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

Presencial ( ) No Presencial (X) Mixta ( )

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

La actividad tendrá una duración total de **32** horas, para los funcionarios MAG-DNEA.



## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

**GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**  
Cantidad de veces 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 dos veces, de forma virtual por medio del teams en el *II trimestre* y *IV trimestre*.

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	5	Profesional	15	Técnico Docente	
Operativo	5	Gerencial	5	Administrativo Docente	
Técnico	5	Docente		Artístico	

En el caso de las actividades que respondan al “Programa Modular: Capacitación para el fortalecimiento de competencias directivas en la función pública costarricense” indicar a cuál de los módulos corresponde:

**Módulo II:** Integridad y Transparencia desde la función directiva: ( )

**Módulo III:** Competencias Clave del Liderazgo Efectivo para la gestión por Resultados ( )

**Módulo IV:** Marco referencial del entorno institucional ☒ ( x )

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

Se cederán \_\_\_\_0\_\_\_\_ cupos de esta actividad al Subsistema de Capacitación y Desarrollo.

1Dirigido a personas que ocupan puestos de jefatura de nivel profesional y gerencial de recién ingreso a una determinada institución.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

**ANEXO 1**

DETECCIÓN DE NECESIDADES DE  
CAPACITACION

MAG



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

Nº	Tema
1	¿Cómo incorporar la perspectiva de género y la interculturalidad en la planificación, programas y proyectos del Sector Agro?
2	¿Cómo realizar e interpretar el mapeo de temperaturas y humedades en un área?
3	5's
4	Abordaje administrativo de organizaciones, formulación y seguimiento de planes estratégicos, actualización en el manejo agronómico de los cultivos (arroz, sandía, palma aceitera, papaya, café, plátano, vainilla, cacao, entre otros.)
5	Aceptación mutua de datos
6	Acoso laboral y hostigamiento sexual
7	Acreditación de agencias certificadoras, registro de productores y procesadores orgánicos
8	Actas de Recepción
9	Actividades vinculadas con los siguientes temas: crédito y seguros agropecuarios, infraestructura agro productiva, gasto público, inversiones públicas, cooperación internacional técnica y financiera, cambio climático, gestión de riesgo, gestión para resultados, seguridad alimentaria y nutricional, desarrollo rural territorial, compras públicas, comercio internacional, competitividad y cadenas de valor.
10	Actualización de la normativa EFSA, EPA, IUPAC, OCDE, NACIONAL
11	Actualización de legislación de drones en uso agrícola
12	Actualización de normativa nacional e internacional
13	Actualización de resistencia bacteriana desde la óptica microbiológica y médica
14	Actualización de sistemas de propagación masiva in vitro y SAH
15	Actualización de temas en materia de recursos humanos
16	Actualización en diagnóstico entomología
17	Actualización en herramientas para el manejo del sistema de gestión de calidad
18	Actualización en herramientas tecnológicas para los servicios secretariales
19	Actualización en los sistemas de pastoreo racional en ganadería.
20	actualización en manejo de excel, Office 365
21	Actualización en manejo del archivo y gestión documental
22	Actualización en manejo pecuario de especies como ganado bovino, caprino, aves, cerdos
23	Actualización en materia relacionada con agroquímicos
24	Actualización en normativa de control interno para el sector público.
25	Actualización en normativa ISO 9001-2015 y/o la versión más actualizada.
26	Actualización en normativa técnica nacional e internacional en temas relacionadas con MSF, OTC, CODEX, Rotterdam, Estocolmo, así como lo establecido por las ONPFs y ORPFs.
27	Actualización en programas y/o software para proyecciones financieras, estructura de costos, valoración de activos, etc.
28	Actualización en reglamentos, leyes y directrices
29	Actualización en técnicas secretariales
30	Actualización en temas de equidad y género
31	Actualización en temas legales
32	Actualización en uso del Sistema DNEA



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**  
**-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

33	Actualización legal sobre criterios tributarios para el cierre fiscal
34	Actualización para uso de herramientas de office: Microsoft Teams, Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneDrive.
35	Actualización técnicas de muestreo
36	Acuerdo comerciales regionales
37	Acuerdos de negociación
38	Adaptación al cambio climático
39	Aditivos alimentarios
40	Aditivos y el Codex Alimentarius como Herramientas en la Industria Alimentaria
41	Administering Microsoft SQL Server Databases
42	Administering MySQL Server Data Bases-course
43	Administración Avanzada de Microsoft Sql Server 2019 / 2022
44	Administración de bienes
45	Administración de bodegas e inventarios
46	Administración de contratos administrativos
47	Administración de inventarios
48	Administración de Phone System para Microsoft Teams
49	Administración de Proyectos y la gestión del riesgo
50	Administración de Redes (CCNA)
51	Administración de Riesgos en la Auditoría de Estados Financieros
52	Administración de seguridad de Microsoft 365
53	Administración de sistema de gestión de calidad
54	Administración de Sistemas Operativos
55	Administración de Windows Server 2019 / 2022
56	Administración Financiera
57	Administración Integral de Riesgos en el Sector Público (AIRSP)
58	Administración para Jefaturas
59	Administración técnica y científica de bancos de semillas
60	Administración y Control de Bienes en el Sector Público
61	Administración y fortalecimiento de organizaciones rurales
62	Administrador de Microsoft Azure
63	Administrar Servidores Linux - Ubuntu Server
64	ADS-Desarrollo de interfaz web usando tecnologias responsive design
65	Advanced Security in the Field (ASITF)
66	Agricultura Agroecológica y Regenerativa
67	Agricultura Climáticamente Inteligente
68	Agricultura Climáticamente Inteligente
69	Agricultura de precisión
70	Agricultura de precisión: técnicas y herramientas para maximizar la eficiencia en el uso de recursos en la agricultura



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

**-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

71	Agricultura de precisión.
72	Agricultura orgánica
73	Agricultura sostenible: alternativas para la disminución de la carga química
74	Agroclimatología
75	Agroecología y su relación con las plantas, las plagas y sus controles
76	Agromática en diversas líneas.
77	Alcances de la ley para funcionarios del SFE sobre daño o pérdida de cultivos vecinos por deriva de agroquímicos
78	Alcances de la ley para funcionarios del SFE sobre intoxicación de población en centros educativos con agroquímicos
79	Alérgenos
80	Alimentación, suplementación y nutrición animal
81	Alternativas al uso de plaguicidas sintéticos Formulados
82	Amenzas a un funcionario público en el ejercicio de sus funciones
83	Análisis de casos para las solicitudes de uso de cultivos mejorados con las nuevas técnicas de mejoramiento genético, tal como la edición del genoma.
84	Análisis de compuestos por APCI
85	Análisis de control de puntos críticos (HACCP)
86	Análisis de costos
87	Análisis de Datos
88	Análisis de datos
89	Análisis de Residuos de Plaguicidas
90	Análisis de residuos de plaguicidas en muestras de servicio de vegetales no procesados
91	Análisis de Riesgo
92	Análisis de riesgo con tecnología geoespacial
93	Análisis de riesgo en la evaluación registral
94	Análisis de riesgo fitosanitario
95	Análisis de riesgo por ingesta de residuos
96	Análisis de riesgo químico
97	Análisis de riesgo, principios y fundamentos en normativa orgánica
98	Análisis de riesgos de plagas
99	Análisis e interpretación de estadísticas derivadas de diversos indicadores macro, meso y micro económicos y agropecuarios.
100	Análisis e interpretación de información química para registro
101	Análisis e interpretación química registral
102	Análisis estadístico aplicado a pruebas o ensayos experimentales de controladores biológicos, hormonas, sustancias afines en vegetales
103	Análisis estadístico aplicado a pruebas o ensayos experimentales de residuos de plaguicidas en vegetales
104	Análisis estadístico de datos con INFOSTAT y R
105	Análisis estadístico de experimentos



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

**-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

106	Análisis Financiero y la Rentabilidad. (Razones financieras, análisis vertical y Horizontal modelos EBITDA Y EVA)
107	Análisis físico y químico en muestras de servicios en el Laboratorio de Control de Calidad
108	Análisis microbiológicos en alimentos
109	Análisis prospectivo.
110	Análisis químicos y microbiológicos de los alimentos
111	Análisis sensorial
112	Análisis y diseño de procesos de la organización
113	Análisis y Diseño de Procesos de la Organización.
114	Análisis y evaluación y subsanación de ofertas
115	Analisis y gestión de riesgos
116	Análisis y Modelado de datos con Power BI
117	Análisis y solución de acciones correctivas y acciones preventivas
118	Análisis y técnicas de laboratorio
119	Anatomía Vegetal
120	Apercibimientos, resoluciones, oficios aclaratorios, tiempos de respuesta por el administrado y por la institución antes los procesos legales correspondientes
121	Apiculttura
122	Aplicación de los en sistemas productivos hortícolas, agricultura inteligente y agricultura 4.0
123	Aplicación de plaguicidas
124	Aplicación de sistemas actualizados en manejo de residuos en fincas
125	Aplicaciones aéreas (drones)
126	Aplicaciones ASP.NET
127	Aplicaciones en Agromática en diversas líneas.
128	Archivo institucional
129	Aspectos generales para la producción de material vegetal propagativo en Costa Rica.
130	Aspectos legales sobre almacenamiento y comercialización de agroquímicos
131	Atención al cliente
132	Atencion de denuncias
133	Auditoría Basada en Riesgos.
134	Auditoría de Estudios Especiales (MARPAI)
135	Auditoría de la Gestión Ética
136	Auditoría de Tecnologías de Información
137	Auditoría en Tecnologías de la Información y comunicaciones
138	Auditoría Financiera
139	Auditoría Forense
140	Auditoría Gubernamental
141	Auditoría Operativa (de Gestión)





**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

**-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

142	Auditoría Remota
143	Auditorías de Tecnologías de Información (Auditoría Interna)
144	Autoevaluación del Sistema de Control Interno
145	Avances en identificación especies de ácaros (Acari) de importancia agrícola y cuarentenaria.
146	Avances en identificación para especies de los órdenes Lepidoptera, Coleoptera, Thysanoptera, de importancia agrícola y cuarentenaria.
147	Azure DevOps Gestionar Proyectos Empresariales.
148	Balance de dietas a base de pastos, fabaceas, boton de oro, caña de azucar y yuca amarga en alimentación bovina.
149	Bancos forrajeros y ensilajes
150	Bases de datos
151	Bienestar Animal
152	Bioestadística.
153	Bioestimulantes
154	Bioinsumos
155	Biología sintética y sus aplicaciones agrícolas
156	Bioplaguicidas
157	Bioseguridad agrícola
158	Biotecnología
159	BLP de la OCDE
160	Brigadas
161	Buenas prácticas agrícolas
162	Buenas Prácticas de Almacenamiento y Distribución de Medicamentos Veterinarios
163	Buenas prácticas de laboratorio y ambientales
164	Buenas Prácticas de Laboratorio, aseguramiento de la calidad, programas de calibración, auditoría interna, interlaboratorios y acreditación; estimación de incertidumbre: beneficios y desafíos
165	Buenas prácticas de manufactura
166	Buenas Prácticas de Manufactura para la industria alimentaria
167	Buenas practicas pecuarias
168	Buenas Prácticas y Bioseguridad en los laboratorios químicos y microbiológicos
169	Cableado Estructurado en Redes de Datos
170	Cadena de suministros
171	Cálculo de embargos salariales
172	Cálculo de huella de carbono en proyectos agropecuarios
173	Cálculo y establecimiento de Límites Máximos de Residuos de Plaguicidas
174	Calibración de equipos de aplicación moderna
175	Calibración de equipos modernos de aplicación
176	Calidad alimentaria
177	Calidad en el desarrollo de Software



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**  
**-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

178	Calidad en el Servicio con Inteligencia Emocional
179	Calidad en la producción para la venta (huevos).
180	Calidad total en la función secretarial
181	Calidad y trazabilidad en la agrocadena de cacao.
182	Cambio climático
183	Caña Silvestre
184	Cañamo
185	Capacitación
186	Capacitación en temas de riego, drenaje sistemas de información geográfica (software), drones, software para manejo de sistemas de riego, fertirriego, nutrición animal, inseminación artificial
187	Capacitación en temas relacionados a bacterias fitopatógenas, su identificación en laboratorio, su identificación en campo, uso de diferentes técnicas de diagnóstico.
188	Capacitación en temas relacionados a hongos fitopatógenos, su identificación en laboratorio, su identificación en campo, uso de diferentes técnicas de diagnóstico.
189	Capacitación en temas relacionados a virus, viroides y moléculas fitopatógenas, su identificación en laboratorio, su identificación en campo, uso de diferentes técnicas de diagnóstico.
190	Capacitación en tratamientos químicos para exportación (fumigación e inmersión)
191	Capacitación en uso del software R con enfoque en investigación agronómica
192	Capacitación inglés técnico
193	Capacitación Inspectores de Agricultura Orgánica
194	Capacitación manejo seguro de sustancias químicas – JUM
195	Capacitación manejo y usos de Drones
196	Capacitación para la conservación y montaje de nematodos, que sirvan de Colección y referencia para el Laboratorio.
197	Capacitación para los administradores de contrato
198	Capacitación para reforzar conocimientos de diversos temas agropecuarios.
199	Capacitación sobre bioterrorismo en el ámbito fitosanitario – DMP
200	Capacitación sobre comunicación asertiva
201	Capacitación sobre eficiencia y eficacia en la ejecución de las labores.
202	Capacitación sobre fundamentos y aplicaciones de PCR– JUM
203	Capacitación sobre identificación, rotulado y etiquetado de productos químicos – JUM
204	Capacitación sobre técnicas de hidroponía
205	Capacitación sobre técnicas de planificación de actividades
206	Capacitación sobre técnicas de ponencia
207	Capacitación técnicas de redacción de artículos
208	Capacitación y manejo casos sospechosos FOCCR4T (Identificación y toma de muestras)



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

**-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

209	Capacitación y/o congreso para la conservación y establecimiento de colecciones en el ámbito fitopatológico (hongos, bacterias, virus, viroides, etc)
210	Capacitaciones en ensayos de la OECD: mutación reversa en bacterias, mutación de gen de células mamíferas, micronúcleos, absorción dérmica del IAGT (in vivo e in vitro).
211	Capacitaciones incluidas en Congresos relacionados con temas Agrícolas o de Entomología/Acarología.
212	Capacitar a los funcionarios de Bases de Datos en arquitectura en la nube, ya que en la actualidad existen Bases de Datos basadas en la nube que permiten el almacenamiento, administración y recuperación de datos a través de plataformas con acceso desde internet, y a futuro es un cambio que se desea implementar en el SFE por parte de los compañeros de IRS.
213	Capacitar a los funcionarios de Bases de Datos en la configuración de creación de respaldos y recuperación de los mismos en caso de requerir una restauración del servicio de BD desde la aplicación VEEAM, utilizada por el área de Infraestructura y Redes.
214	Carteles
215	Centros globales de taxonomía de plantas, virus, bacterias, hongos, insectos, ácaros
216	Certificación en Auditor Líder en norma ISO 9001-2015 o la más actualizada.
217	Certificación voluntaria de análisis de riesgo
218	Certificaciones para la producción y comercialización internacional del cacao
219	Charla de cobertura de póliza INS para funcionario (oficina, teletrabajo)
220	Ciberseguridad
221	Ciclo de Proyectos
222	Clasificación Arancelarias de mercancías
223	Clasificación de canales de comercialización
224	Clima Organizacional
225	Coaching
226	Cobit
227	Coccoidea (escamas, cochinillas, etc), avances en identificación de esos grupos.
228	Codex alimentarius
229	Comando de Incidentes
230	Comercio ilícito de plaguicidas
231	Comercio Internacional
232	Competencias blandas
233	Compra Públicas Verdes
234	Compras en SICOP
235	Compras gubernamentales
236	Comunicación asertiva
237	Comunicación asertiva, trabajo en equipo, liderazgo, negociación, toma de decisión, desing thinking, desaprendizaje y aprendizaje.
238	Comunicación del riesgo



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**  
**-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

239	Comunicación sanitaria
240	Conceptos básicos jurídicos
241	Concursos
242	Confección de actas
243	Confección de carteles en contratación administrativa
244	Conflicto de intereses en la función pública
245	Congelamiento de semen de Animales vivos
246	Congreso Agronómico Nacional
247	Congreso Archivístico
248	Congreso científico PCCMCA 2024
249	Congreso de Auditoría Interna
250	Congreso de Psicología
251	Congreso de Recursos Humanos
252	Congreso forrajero
253	Congreso Ganadero
254	Congreso Nacional lechero
255	Congresos de capacitación y/o actualización general o específica en temas relacionados a fitopatología, para la actualización profesional en técnicas y métodos de identificación diagnóstica, como de nuevas especies que puedan ser amenaza para el patrimonio agrícola nacional.
256	Congresos de microbiología, fitopatología, biología molecular, vitropropagación, entomología, nematología y química agrícola
257	Congresos Técnicos
258	Congresos, talleres, pasantías y capacitaciones en temas agropecuarios nacionales e internacionales relacionados a las funciones y responsabilidades de los laboratorios
259	Conocer el procedimiento para establecer LMR de plaguicidas en agua potable.
260	Conocer el procedimiento para la determinación de periodos de carencia y el tiempo de reingreso al área tratada.
261	Conocer el procedimiento para la extrapolación de datos toxicológicos para productos de plaguicidas similares
262	Conocer el procedimiento que lleva la UE cuando determinan no cumplimiento al LMR
263	Conocer el proceso para manejo de riesgo de plaguicidas altamente peligrosos en otros países.
264	Conocer el tratamiento de datos para realizar los análisis estadísticos de residuos de plaguicidas en vegetales y explicar el programa que utilizan para manejar las bases de datos de residuos de plaguicidas en vegetales
265	Conocimiento sobre modelos de registro
266	Conocimiento y manejo de inventarios de bodegas y sustancias peligrosas
267	Conocimientos de las Normas ISO, por ejemplo: 17025, 14001, 17043, 19011, 10012, entre otras



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

**-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

268	Conocimientos en cromatografía de gases, cromatografía líquida, espectrometría masas/masas, ICP Masas
269	Conocimientos en finanzas (elaboración y manejo de presupuestos, compras gubernamentales, análisis de costos)
270	Conocimientos en Sistemas de Gestión de Calidad en Laboratorios y normas relacionadas
271	Conocimientos sobre limpieza de laboratorios de ensayos y manejo de cristalería de laboratorio
272	Conocimientos sobre los Principios de las Buenas Prácticas de Laboratorio de la OCDE
273	Conocimientos sobre normas internacionales que rigen aspectos técnicos que debe seguir el laboratorio a la hora de desarrollar e implementar un método de ensayo.
274	Conocimientos sobre regulaciones técnicas de organismos internacionales como CODEX, UE, OCDE y EPA relacionadas con residuos de plaguicidas
275	Conocimientos y Actualización de la Norma INTE-ISO/IEC 17025:2017
276	Conservación y Control de Cepas Microbianas
277	Construyendo el sentido de pertenencia institucional
278	Contabilidad
279	Contabilidad presupuestaria y subsistema de tesorería
280	Contencioso Administrativo
281	Contratación administrativa y Jurisprudencia
282	Contratación Pública
283	Contratación pública y Jurisprudencia
284	Contratos Según Demanda
285	Control biológico
286	Control biológico de plagas en fresa.(etológico, biológico y químico), en cítricos y en hortalizas.
287	Control de almacenamiento de activos y suministros (Inventario Institucional)
288	Control de incendios
289	Control de Inventarios y bienes públicos
290	Control de residuos de agroquímicos
291	Control epidemiológico y vigilancia epidemiológica activa y pasiva
292	Control estadístico de procesos
293	Control fitosanitario de importación y exportación de vegetales
294	Control Interno
295	Control metrológico de equipos
296	Control y fiscalización de agroquímicos
297	Convenio Marco
298	Convenios internacionales (Rotterdam, Basilea, Estocolmo)
299	Convenios: Basilea, Rotterdam, Estocolmo
300	Cosecha de agua, Riego de precisión y fertirriego de acuerdo con las necesidades hídricas y nutricionales en cada fase fenológica del cultivo.



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

301	Creación de capacidades en evaluación y gestión de riesgos de los organismos vivos modificados para uso agrícola, en uso confinado, liberación al ambiente, comercialización e investigación.
302	Creación de apps u otras herramientas tecnológicas
303	Creación de capacidad comercial y mercancías
304	Creación de Videos Institucionales para inducción, capacitación y otros nivel básico
305	Cría y reproducción de insectos benéficos para el mantenimiento de un insectario.
306	Criterios microbiológicos en Alimentos
307	Cromatografía de gases acoplada a espectrometría de masas
308	Cromatografía líquida acoplada a espectrometría de masas
309	Cultivo de cañamo, Cannabis y Conexas (manejo agronómico, variedades, control de plagas y enfermedades, manejo en ambientes controlados, maquinaria y equipos especializados)
310	Cultivo de uva
311	Cultivos frutales (rambutan, platano, papaya, pitahya-aguacate)
312	Cultivos tendencia como cáñamo y cannabis medicinal
313	Cultura organizacional
314	Curso autoaprendizaje de Competencias Blandas
315	Curso avanzado de evaluación del riesgo en la administración pública, con enfoque al cálculo de probabilidades y estadística - DMP
316	Curso básico de los distintos tipos de PCR: cualitativa y cuantitativa
317	Curso basico de sustratos organoponicos
318	Curso básico sobre someter secuencias de ADN a las bases de datos
319	Curso de abejas sin aguijón
320	Curso de actualización en bioinformática enfocada al análisis de eventos de recombinación de virus - DMP
321	Curso de análisis estadísticos
322	Curso de auditoría interna en sistemas de gestión de inocuidad
323	Curso de diseños experimentales
324	Curso de Etología
325	Curso de inglés básico, intermedio o avanzado
326	Curso de Inseminación artificial
327	Curso de interpretación y análisis de datos estadísticos para investigación
328	Curso de Introducción al Enfoque por procesos
329	Curso de modelado 3D y análisis espacial con datos Lidar usando software libre (Quantum Gis (QGIS) - Fusion)
330	Curso de muestreo basado en riesgo
331	Curso de protección Radiológica
332	Curso de sistemas de posicionamiento global (GPS) con software libre (quantum gis y software GNSS Planning)
333	Curso de teledetección y GIS con datos de satélite, drones y LiDAR





DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

334	Curso de uso de los generadores de rayos x
335	Curso en línea para capacitadores en buenas prácticas pecuarias de manufactura y HACCP
336	Curso geo procesamiento espacial, bases de datos y proyecciones con ArcGis en recursos naturales
337	Curso Manejo integrado de plagas
338	Curso para el reconocimiento de los principales grupos de géneros de hongos de importancia en la agricultura del país
339	Curso para la vigilancia y control del Caracol Gigante Africano en Costa Rica.
340	Curso procesamiento de imágenes de drones con software libre Opendronemap – Webodm y QGIS
341	Curso procesamiento de imágenes obtenidas por Drones
342	Curso Quantum gis (QGIS), Saga y Monteverdi en procesamiento de información y monitoreo ambiental (análisis de imágenes y fotos aéreas)
343	Curso sistemas de posicionamiento global (GPS)
344	Curso sobre Balanceo y nutrición animal
345	Curso sobre cuantificación del impacto de la función pública – DMP
346	Curso sobre el manejo del Agisoft PhotoScan Profesional para el tratamiento y análisis de los datos recogidos con dron.
347	Curso sobre el manejo del PIX 4D Mapper para el tratamiento y análisis de los datos recogidos con dron.
348	Curso sobre el uso de Drones de la agricultura de precisión.
349	Curso sobre el uso de modelos digitales de terreno en modelización digital y cuencas hidrográficas (integración de software libres)
350	Curso sobre el uso de QGIS (Quantum GIS) para el análisis de imágenes de misiones no tripuladas.
351	Curso sobre fotogrametría aérea con un Drone.
352	Curso sobre fotogrametría con dron y procesamiento de fotos con el software Agisoft – Photoscan.
353	Curso sobre gestión de procesos
354	Curso sobre la navegación e interpretación de Mapas para Drones.
355	Curso sobre legislación aplicada al manejo de Drones.
356	Curso sobre manejo de Drones
357	Curso sobre manejo de finanzas familiares, manejo de deuda, presupuesto, gasto y ahorro
358	Curso sobre manejo, procesamiento e interpretación de fotografías capturadas por cámaras hiperespectrales mediante Drones.
359	Curso sobre técnicas para el muestreo de plagas en campo.
360	Curso taller cómo confeccionar carteles de licitación correctamente en la contratación administrativa: aspectos técnicos, legales y administrativos
361	Curso teórico – practico de introducción a la fitopatología y técnicas de identificación
362	Curso uso Grass Gis – Qgis en procesamiento de información.



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**  
**-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

363	Cursos de Excel avanzado y cursos de Estadística–interpretación de datos
364	Cursos bioestadística, diseños experimentales
365	Cursos de computación con énfasis en manejo de hojas de cálculo como Excel.
366	Cursos de excel
367	Cursos de laboratorios. Normas ISO
368	Cursos de planificación
369	Cursos de programas de manejo estadístico de datos
370	cursos de Yellow Belt, Green Belt y Six Sigma
371	Cursos en programas de computo, principiantes, medio y avanzado.
372	Cursos gestión por procesos y mejora continua
373	Cursos relacionados a la fitopatología impartidos por universidades
374	Cursos relacionados con Entomología, Acarología o Gastrópodos de importancia agrícola o cuarentenaria, impartidos por especialistas de Institutos o Universidades tanto a nivel nacional como internacional.
375	Cursos SIG
376	Cursos Sistemas de gestión de la calidad en laboratorios
377	Cursos Validación de métodos químicos y estudios interlaboratoriales
378	Cursos, talleres o capacitaciones para el mejoramiento del manejo de colecciones entomológicas, de ácaros y gastrópodos.
379	Datos abiertos y transparencia
380	Datos abiertos, derecho a la ciudadanía al acceso de la información pública
381	Deber de obediencia
382	Debido proceso
383	Debido proceso en los trámites administrativos
384	Debido proceso para despidos
385	Defensa de los alimentos NSF Costa Rica (Food Defense)
386	Derecho de acceso a la información pública
387	Derecho laboral
388	Derecho Procesal
389	Desarrollo Aplicaciones Mutiplataforma Net MAUI
390	Desarrollo Aplicaciones Web Blazor – Asp.Net Core
391	Desarrollo de aplicaciones móviles
392	Desarrollo de aplicaciones web
393	Desarrollo de capacidades blandas
394	Desarrollo de fincas integrales
395	Desarrollo de habilidades para comercialización de productos y estrategias de marketing. Marketing digital o Ecommerce
396	Desarrollo de mercados agropecuarios rurales
397	Desarrollo de mercados laborales
398	Desarrollo de proyectos agroturisticos urbanos





DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

399	Desarrollo farmacéutico
400	Desarrollo rural
401	Desarrollo y manejo de bases de datos, macros, tablas dinámicas que faciliten el manejo de datos de los laboratorios
402	Desarrollo, gestión y análisis de proyectos
403	Detección y toma de muestras de tejidos vegetales para la determinación de plagas cuarentenarias
404	Determinación de competencias
405	Determinación de equivalencias de los IAGTs
406	Determinación de la especificación de límites máximos de impurezas y mínimo del IAGT en el registro de productos agrícolas
407	Determinación e interpretación de la incertidumbre de resultados
408	Developing ASP.NET MVC 4 web applications course 20486
409	Developing Microsoft SQL Server Databases
410	Diagnóstico de enfermedades en animales
411	Diagnóstico de plagas
412	Diagnóstico de plagas en hortalizas
413	Diagnóstico de plagas en melón y sandía y alternativas de control
414	Diagnóstico productivo y reproductivo de animales.
415	Diagnóstico y control de langosta centroamericana <i>schitocerca pceifrons</i> (Atención de casos gregarios)
416	Diagnóstico y control de plaga de moluscos en la agricultura
417	Diagnóstico y control de plaga de roedores para la agricultura (Monitoreo y Control)
418	Diagramas de flujo
419	Diferenciación comercial (denominación de origen, indicación geográfica, OVOP, Certificaciones, entre otras)
420	Diplomatura en Química Analítica y Control de Calidad de Medicamentos.
421	Diseño de experimentos agrícolas
422	Diseño de experimentos para determinar límites máximos de residuos en productos agrícolas según la FAO
423	Diseño de Portales y Sitios web
424	Diseño de reportes con Power BI
425	Diseño de reportes con Reporting Services
426	Diseño y calidad de los papeles de trabajo en la auditoría (marcas de auditoría, documentación, soporte digital)
427	Diseño y construcción de ambientes protegidos para producción de hortalizas.
428	Diseño y construcción de biodigestores.
429	Diseño y establecimiento de investigaciones agrícolas y pecuarias.
430	Diseño y uso de registros pecuarios
431	Diseños Experimentales
432	Divulgación y acceso de información.



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

**-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

433	Documentación de sistemas de gestión de calidad
434	Drones de uso agrícola características y operación.
435	Drones y procesamiento de información geográfica y audiovisual
436	DRP'S (Diagnósticos rurales participativos)
437	Edición de videos
438	Ejecución Presupuestaria conforme la NICSP 24
439	El Acto Administrativo
440	El cliente interno y externo para un servicio de calidad
441	El Control Biológico en la agricultura
442	El liderazgo situacional y su aplicación en la gerencia
443	El procedimiento ordinario administrativo
444	El proceso sancionador, formulación del expediente administrativo y cadena de custodia de la prueba de las denuncias atendidas o actividades de Inspección y muestreo.
445	El rol de los Oficiales de Acceso a la Información y sus competencias
446	El sentido de la ética en el funcionario público
447	Elaboración de hojas de seguridad, según el Sistema globalmente armonizado de clasificación y etiquetado de productos químicos (SGA)
448	Elaboración de informes para presentar en Sede Judicial
449	Elaboración de Informes Técnicos
450	Elaboración de informes y reportes financieros para la toma de decisiones utilizando excel
451	Elaboración de normas y decretos
452	Elaboración de planes de capacitación
453	Elaboración de planillas
454	Elaboración de resoluciones administrativas en procesos sumarios de índole legal
455	Elaboración de resoluciones administrativas o judiciales en general
456	Elaboración de suplementos para ganado bovino.
457	Elaboración y manejo de presupuestos
458	Elaboración y uso de biofermentos, bioinsumos en cultivos hortícolas.
459	Elaboración, manejo y control de inventarios
460	Elaboración, planificación y seguimiento de proyectos mediante el uso de aplicaciones o programas.
461	Elaboración, redacción y confección de informes de auditoría (identificación y redacción de hallazgos de auditoría)
462	Elaboración, redacción y confección de informes técnicos
463	Elementos de trabajo en equipo para la potencialización del éxito de unidades laborales
464	Embargos salariales
465	Emergencias



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

**-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

466	Empresariedad, formación de micro, pequeña y mediana empresa agropecuaria.
467	Encefalopatías espongiformes transmisibles
468	Encuentros nacionales del sector frijol y maíz
469	Enfermedades en cultivos
470	Enfermedades Transmitidas por los alimentos (ETAS)
471	Enfoque y metodología de formulación, gestión, seguimiento y evaluación de políticas, diagnósticos y estrategias públicas
472	Enfoque, procesos y metodologías de plan – presupuesto
473	Ensayos en toxicidad aguda, crónica y subcrónica
474	Ensilajes
476	Entorno económico, social, ambiental nacional e internacional.
476	Entrenamiento de canes para la detección de productos
477	Entrenamiento para el uso de equipos para la determinación de contaminantes orgánicos y para el uso de equipos para la determinación de contaminantes inorgánicos
478	Epidemiología Básica
479	EPP según tipo de producto tóxico
480	Equidad y Género
481	Equipos de aplicación
482	Equipos de aplicación de uso agrícola
483	Escuela Regional Virtual de Inspectores de alimentos
484	Espectroscopia avanzada (Masas, RMN, UV, IR y otras)
485	Estabilidad de medicamentos veterinarios
486	Establecimiento de Áreas libres y Aplicación de la Técnica del Insecto Estéril
487	Establecimiento de límites máximos de residuos (LMR) en cultivos menores
488	Establecimiento y manejo de plantas ornamentales
489	Estadística
490	Estadística Avanzada Aplicada a la Investigación Agropecuaria
491	Estadísticas para análisis de información
492	Estatuto y reglamento del regimen de servicio civil
493	Estimación de incertidumbre
494	Estimación de la incertidumbre de la medición
495	Estimación de la incertidumbre en análisis microbiológicos
496	Estimación de pérdidas de alimentos.
497	Estrategias de Mercado
498	Estructura de las Resoluciones Administrativas



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**  
**-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

499	Estructuras de costos de producción.
500	Estudio de imágenes satelitales
501	Estudios sobre nuevas moléculas químicas
502	Estudios técnico legal
503	Ethical Hacking
504	Ética
505	Ética y moral
506	Etica y probidad
507	Etica y valores
508	Etiqueta y protocolo empresarial
509	Etiquetado de Alimentos
510	Etiquetado nutricional
511	Etiquetas y panfletos de uso agrícola
512	Evacuación y Rescate
513	Evaluación de impurezas y la determinación de la relevancia o no de las mismas
514	Evaluación de la gestión pública presupuestaria
515	Evaluación de políticas, planes, proyectos
516	Evaluación de riesgo ambiental de OVM
517	Evaluación de riesgos
518	Evaluación de Riesgos de Liberación al ambiente de Organismos Genéticamente Modificados (OGMs)
519	Evaluación del desempeño
520	Evaluación del impacto de la capacitación
521	Evaluación del proceso registral a nivel internacional
522	Evaluación financiera de proyectos
523	Evaluación química de plaguicidas
524	Evaluación, Valoración y Gestión de Riesgos (SEVRI)
525	Evaluaciones agronómicas
526	Evaluaciones de la JMPR
527	Evaluador y validador de la calidad de la auditoría (Auditoría Interna)
528	Examen andrológico
529	Excel intermedio-avanzado-Tablas dinámicas y Dashboard.
530	Experiencias de certificación participativa de GPO
531	Exponer el procedimiento que la UE lleva a cabo para la evaluación de residuos en la dieta



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

532	Extensión agrícola y pecuaria
533	Extensión Agropecuaria
534	Factura electrónica
535	Farmacología Básica
536	Farmacovigilancia
537	Ferti riego y drenajes para raíces y tuberculos
538	Fertilidad: Interpretación del muestreo foliar de cultivos como aguacate y cafe y su relación con el muestreo de suelos.
539	Fertilización (Muestreos, Análisis, interpretación y planes de nutrición al suelo y foliares) de cultivos
540	Fertilizantes microbiológicos
541	Fertilizantes y enmiendas
542	Fertirriego
543	Fertirrigación en cultivos hortícolas.
544	Fiebre Aftosa: Atención de Denuncias y Emergencias Sanitarias
545	Finanzas
546	Firma Digital
547	Fiscalización de Agroquímicos
548	Fisiología Vegetal
549	Fitopatología
550	Formación de Auditores Internos en Sistemas de Gestión Integrados Calidad, Ambiente, Salud y Seguridad Ocupacional según las Normas ISO 19011:2011; INTE-ISO 9001:2015; INTE-ISO 14001:2015 y la FDIS ISO 45001:2016
551	Formación de facilitadores: desarrollo de competencias laborales
552	Formación de Formadores en tema sociales, habilidades blandas y trabajo en grupos.
553	Formación de jefes
554	Formas de cálculos de muestras
555	Formas farmacéuticas
556	Formulación de agroquímicos
557	Formulación de bioinsumos agrícolas
558	Formulación de indicadores y medios de verificación.
559	Formulación de intervenciones públicas de carácter nacional, sectorial, regional, local y territorial.
560	Formulación de Propuestas de Proyectos para Fondos Concursables
561	Formulación de proyectos
562	Formulación Plan Estratégico, Basado Riesgos Institucionales



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**  
**-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

563	Formulaciones botánicas como bioplaguicidas
564	Fortaleciendo el Ambiente de Control Interno y la Valoración de Riesgos
565	Fortalecimiento del SCI y SEVRI en el sector público
566	Fortalecimiento en la búsqueda de la información del establecimiento del LMR, periodos de carencia, dosis, cultivos, entre otros, además las resoluciones de prohibición o restricción de LMR
567	Fotografía digital
568	FSMA - Ley de Modernización de la Inocuidad de los Alimentos
569	FSSC 22000 Fundamentos para la certificación de sistemas de inocuidad alimentaria
570	Fundamentos básicos de Derecho Administrativo para servidores no abogados
571	Fundamentos de análisis e interpretación de imágenes de satélite y fotografías aéreas con Erdas
572	Fundamentos ITIL y COBIT
573	Fusariosis de la piña, Escoba de bruja del cacao, Caracol Gigante, Haplaxius crudus, Opogona Sachari y Cancrosis de los cítricos
574	Fusarium Raza 4
575	Ganadería regenerativa
576	Ganadería y producción orgánica
577	Generalidades de manejo acuicola
578	Generalidades de plaguicidas
579	Generalidades normas INTE/ISO 9001:2015, INTE/ISO 27001:2008 , INTE/ISO 17065 y INTE-ISO/IEC 17025:2005
580	Generalidades sobre licenciamiento, telecomunicaciones, redes, servidores, etc.
581	Generalidades sobre telecomunicaciones, redes y servidores
582	Genero
583	Géneros de nematodos, Pratylenchus, Ditylenchus, Aphelenchoides. principalmente en las diferentes especies que son Cuarentenarias para Costa Rica.
584	Geo procesamiento espacial y posicionamiento global
585	Georreferenciación de información.
586	Gerencia
587	Gerencia de la logística: decisiones tácticas y estratégicas
588	Gestión ambiental
589	Gestión de archivo, expedientes físicos y digitales
590	Gestión de bodegas e inventarios
591	Gestión de Calidad



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

**-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

592	Gestión de conflictos y negociación para mandos medios y altos
593	Gestión de indicadores
594	Gestión de la innovación y emprendimiento
595	Gestión de liderazgo orientado a resultados
596	Gestión de organizaciones de productores.
597	Gestión de proyectos
598	Gestión de residuos o remanentes de producción agropecuaria
599	Gestión de riesgo en los laboratorios
600	Gestión de riesgo fitosanitario
601	Gestión de riesgos
602	Gestión de Riesgos de Fraude y Corrupción en la Administración Pública
603	Gestión de Riesgos de los proyectos, análisis costo-Beneficio, procesos y metodologías
604	Gestión de riesgos en las organizaciones
605	Gestión de riesgos informáticos
606	Gestión de riesgos sanitarios e invasiones biológicas para la Seguridad Alimentaria y Nutricional (SAN)
607	Gestión del conocimiento, cultura organizacional y solución de problemas
608	Gestión del riesgo para un sistema de gestión
609	Gestión documental
610	Gestión gerencial y grupal; mecanismos de coordinación, ejecución y evaluación, a nivel nacional, regional e internacional.
611	Gestión integrada de riesgos para sector pecuario.
612	Gestión Integral de Riesgos y Autoevaluación del Sistema de Control Interno: Administrando Integralmente el Riesgo en su Institución a través del SEVRI
613	Gestión metrológica en laboratorios de ensayo
614	Gestión para Resultados en el Desarrollo, Seguimiento y Evaluación de proyectos. Metodologías de gestión por resultados, como marco lógico, cadena de resultados
615	Gestión por procesos
616	Gestión por procesos y determinación de estándares e indicadores
617	Gestión por resultados
618	Gestión y control de riesgo en ciberseguridad
619	Gestión y Control Riesgo Ciberseguridad Institucional
620	Gestión y formulación de proyectos: análisis de mercado, análisis de riesgo, análisis ambiental, evaluación financiera, análisis de costos, evaluación económica-social
621	Gestión y Manejo de residuos biopeligrosos
622	Gestión y Manejo de Riesgos en Proyectos de Inversión Pública (que sea impartida por MIDEPLAN)





**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**  
**-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

623	GSTI Seguridad Informática
624	Habilidades administrativas y gerenciales
625	Habilidades Blandas
626	HACCP Avanzado con énfasis en validación y verificación
627	Hacking Forensic Investigator
628	herramienta para interpretacion de analisis foliar y de uso de suelos con licencia
629	Herramientas básicas y administrativas para la Calidad
630	Herramientas de calidad para la mejora continua
631	Herramientas ofimáticas
632	Herramientas tecnológicas para la adaptación al cambio climático
633	Herramientas tecnológicas para la gestión de planificación y proyectos
634	Homogeneización de muestras de agua, suelo y vegetales
635	Hongos Entomopatogenos
636	Hyper-V y Cluster en Microsoft Windows Server 2019 / 2022
637	Identificación de los principales invertebrados utilizados en el control biológico
638	Identificación de Paratritoxa en el cultivo de papa
639	Identificación de plagas en diferentes cultivos
640	Identificación de principales plagas cuarentenarias
641	Identificación en campo de problemas fitosanitarios para el prediagnóstico de plagas y enfermedades de los cultivos
642	Identificación para otras familias de Hemiptera de importancia agrícola y cuarentenaria.
643	Identificación y control de plagas y enfermedades en cebolla, papaya, chile dulce y tomate.
644	Identificación, manejo, monitoreo y control de plagas cuarentenarias
645	Idiomas.
646	Igualdad de género en el ámbito laboral
647	II Congreso de Calidad
648	Iluminación led para cultivos hortícolas
649	Implementación de métodos para metales pesados
650	Implementación de métodos para residuos de medicamentos veterinarios en miel y acuicultura
651	Implementing data models and reports with microsoft SQL server 20466
652	Impletación de tecnologías (biodigestores, reservorios, ariestes, etc)
653	Importancia del suelo como organismo vivo e interpretación análisis de suelo completo (químico y orgánico)
654	Incentivos salariales





**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**  
**-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

655	Indicadores de gestión
656	Indicadores de resultados
657	Indicadores de riesgo de Fraude (detección) y Corrupción
658	Índice de Gestión Institucional
659	Inducción
660	Inducción para solicitudes de compra en Sicop
661	Inductores y elicitores
662	Información sobre nuevas destrezas y técnicas en temas de Archivo,
663	Infraestructura y tecnologías para los procesos de fermentación y secado de cacao.
664	Inglés
665	Inglés
666	Inglés técnico agronómico.
667	Inglés técnico para temas de plaguicidas y pruebas de eficacia
668	Innovación tecnológica en el sector agropecuario, (riego, drones, software, entre otros).
669	Innovación y Desarrollo
670	Inocuidad
671	Inocuidad de Alimentos
672	Inscripción de proyectos
673	Inseminación artificial en bovinos
674	Inspección fitosanitaria
675	Inspección sanitaria
676	Inspecciones orgánicas e insumos orgánicos
677	Instalación de cercas eléctricas
678	Instalación y administración de cluster e infraestructura en SQL Server 2019 (On Premise y en AZURE)
679	Installing and configuring Windows Server 2012
680	Instrumentación informática para la contratación administrativa
681	Integración de equipo de trabajo.
682	Integridad pública
683	Inteligencia artificial en la agricultura: cómo la inteligencia artificial puede ser utilizada para predecir el rendimiento de los cultivos y mejorar la toma de decisiones
684	Inteligencia emocional
685	Interpretación de Análisis de suelos



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

686	Interpretación de Bases de datos
687	Interpretación de leyes pertinentes a la transferencia de recursos públicos a entes privados, fortalecimiento organizacional, análisis financiero
688	Interpretación de los resultados de los análisis de residuos en comparación con los LMRs
689	Interpretación de Pruebas Diagnósticas
690	Intoxicaciones por plaguicidas
691	Introducción a los principios de Buenas Prácticas en los Laboratorios (OCDE)
692	Inventarios
693	Invertebrados utilizados para el control biológico
694	Investigación preliminar, relación de hechos y denuncia penal
695	IoT
696	Isaca
697	ISO 27001 Foundation
698	ITIL
699	IV Jornadas nacionales y III jornadas internacionales de salud pública veterinaria
700	Jornada de actualización técnica
701	Jurisprudencia en Contratación Administrativa
702	Jurisprudencia en Contratación Pública
703	Jurisprudencia y normativa nacional e internacional
704	La biotecnología y su aplicación en la agricultura
705	La contabilidad presupuestaria en la administración pública costarricense
706	La Gestión de la ejecución del contrato Administrativo
707	La Norma INTE/ISO-IEC 27001:2014 y sus implicaciones; tecnología de información
708	La OMC: Fundamentos Jurídicos
709	Las responsabilidades de los servidores públicos
710	Legislación de drones en la agricultura
711	Legislación embalajes y normativa relacionada
712	Legislación en materia de recursos humanos
713	Legislación en temas de registro
714	Lenguaje de Señas Costarricense (LESCO)
715	Ley 7600 y normativa sobre igualdad
716	Ley de Administración Pública en Costa Rica
717	Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento
718	Ley de Contratación Pública
719	Ley SENASA



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**  
**-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

720	Liderazgo
721	Límites máximos de residuos (LMR)
722	LMR para plaguicidas inorgánicos y botánicos y el procedimiento para establecer los LMR en plaguicidas de baja preocupación toxicológica
723	Los nematodos utilizados para el control biológico
724	LXVI Reunión del PCCMA 2024
725	Manejo Agroecológico de Plagas y enfermedades
726	Manejo agronómico de frutales ( Aguacate y cítricos )
727	Manejo agronómico de frutales, café, caña, musáceas, hortalizas, apicultura, acuicultura
728	Manejo agronómico de frutales: mango, pitahaya, papaya, cítricos y aguacate. (nutrición, podas, postcosecha, cosecha, plagas, enfermedades, siembra
729	Manejo agronómico de musáceas. (nutrición, podas, postcosecha, cosecha, plagas, enfermedades, siembra)
730	Manejo agronómico del cultivo del cacao
731	Manejo Agronómico y producción de cultivos frutales tropicales.(Mango, citricos, Platano, Cacao, guanabana, rambutan, etc
732	Manejo cultivo de mora
733	Manejo de Abejas- producción apicola
734	Manejo de agroquímicos
735	Manejo de apiarios (reinas, nutrición, etc.)
736	Manejo de archivo físico.
737	Manejo de conflictos
738	Manejo de convenios marcos por medio de SICOP
739	Manejo de cultivo de café, fertilización, nuevas prácticas de manejo, uso eficiente de agroquímicos.
740	Manejo de cultivos hortícolas.
741	Manejo de datos en la nube de almacenamiento.
742	Manejo de desechos en el laboratorio
743	Manejo de desechos orgánicos
744	Manejo de desechos y productos químicos en PIF
745	Manejo de documentación y archivo físico y digital
746	Manejo de drones como herramienta para la planificación de fincas agropecuarias, manejo de plagas y enfermedades, así como en investigación agropecuaria
747	Manejo de equipos y programas SIG (Qgis, google earth Pro, gps, drones, etc)
748	Manejo de finanzas para fincas agropecuarias
749	Manejo de frutales de altura



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**  
**-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

750	Manejo de ganado bovino
751	Manejo de GPS con la nueva proyección CRTMO5
752	Manejo de hortalizas en invernadero
753	Manejo de la Cadena de Frío
754	Manejo de la colmena, salud, genética, nutrición
755	Manejo de los sistemas productivos ganado bovino, cerdos
756	Manejo de Material del laboratorio
757	Manejo de pastoreo en ganadería
758	Manejo de pasturas. Diseño y cálculo de apartos con uso de Drones.
759	Manejo de plagas en silos de almacenamiento de granos
760	Manejo de Qgis
761	Manejo de recurso hídrico (riego y drenaje)
762	Manejo de redes sociales y sistemas de videocomunicación
763	Manejo de registros y análisis de variables contables
764	Manejo de remanentes de actividades pecuarias
765	Manejo de riego en cultivos y producción de almácigos hortícolas en ambiente protegido.
766	Manejo de situaciones conflictivas ante aplicación de medidas fitosanitarias en campo
767	Manejo de software o programas para la creación de encuestas, boletines, invitaciones y otras herramientas digitales
768	Manejo de unidades caninas
769	Manejo de viveros de aguacate, café y frutales
770	Manejo del archivo y Gestión documental
771	Manejo del cultivo de pitahaya.
772	Manejo e interpretación de información gráfica de drones
773	Manejo e interpretación de las Farmacopeas de referencia
774	Manejo e interpretación programa QCIS3-30-2
775	Manejo electrónico de documentos
776	Manejo en Herramientas de Virtualización en plataformas Hiper-V
777	Manejo genético en ganado bovino
778	Manejo herramienta SICOP
779	Manejo holístico de sistemas productivos agropecuarios
780	Manejo Integrado de Plagas
781	Manejo Integrado de Plagas (MIP) énfasis en bioplaguicidas
782	Manejo integrado de plagas en hortalizas (etológico, biológico y químico)



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

783	Manejo integrado de plagas en sistemas de producción agrícola
784	Manejo Integrado en Moscas de la Fruta
785	Manejo integrado y reconocimiento de malezas cuarentenarias
786	Manejo integral del hato ganadero doble propósito.
787	Manejo integral en el cultivo de sandía, cebolla y aguacate.
788	Manejo nutricional en bovinos
789	Manejo orgánico de cultivos y plagas
790	Manejo picudo y neosilba en chile dulce
791	Manejo postcosecha de cacao
792	Manejo reproductivo del hato
793	Manejo TIPs avanzados para convertirse en un experto en Excel 2010
794	Manejo y Configuración de Equipos de Comunicaciones
795	Manejo y conservación de suelo.
796	Manejo y control de hormiga loca
797	Manejo y desarrollo de aplicaciones móviles para su uso en vigilancia fitosanitaria
798	Manejo y nutrición de pasturas
799	Manejo y uso de las nuevas moléculas de agroquímicos
800	Manejo y uso de pastos y forraje.
801	Manejo y utilización en sistemas informáticos de alerta temprana
802	Manipulación de alimentos
803	Manipulación, información de nuevos tipos de atrayentes, feromonas etc, para control de moscas de la fruta.
804	Mantenimiento de Arcos de fumigación
805	Mantenimiento de equipos de dos tiempos (bombas y chapeadoras)
806	Mantenimiento menor de equipos de análisis químico
807	Mantenimiento Preventivo y Correctivo de computadoras
808	Mantenimiento y Administración de Redes y Servidores
809	Mantenimiento, manejo y conservación de colecciones entomológicas.
810	Mapeo digital de suelos (uso de software libre para mapeo digital y uso de drones)
811	Marketing digital
812	Materia archivística
813	Materia de SGA
814	Mecanismos de acción de los plaguicidas
815	Medidas de control del gasto público
816	Medidas de mitigación para reducir el cadmio en grano de cacao.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

**-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

817	Medidas Sanitaria y Fitosanitarias: Inspección fitosanitaria, muestreo, Áreas Libres y lugares de producción libre e de plagas, Análisis de Riesgo de Plagas, Intercambio de Información (Notificaciones de Incumplimiento, Tratamientos Fitosanitarios, Cuarentena pos entrada, Certificación fitosanitaria. Transparencia
818	Medidas Sanitarias y fitosanitarias
819	Medios de cultivo
820	Mejora continua
821	Mejora genética para lechería tropical
822	Mejoramiento genético en bovinos
823	Mejoramiento genético.
824	Metabolización de plaguicidas
825	Metales pesados
826	Metodología analítica de equipo de laboratorio
827	Metodología Scrum
828	Metodologías de análisis de laboratorio
829	Metodologías de análisis de residuos de plaguicidas en agua, suelo y vegetales
830	Metodologías de análisis para metales pesados
831	Métodos de análisis de medicamentos veterinarios
832	Métodos de análisis de plaguicidas
833	Metódos de cria de parasitoides para el control de moscas de la fruta y otras plagas.
834	Métodos de estadística descriptiva e inferencial
835	Métodos de muestreo y análisis de nuevos paquetes estadísticos
836	Métodos de Validación de ensayos de laboratorio
837	Métodos Estadísticos
838	Métodos para la evaluación efectiva del personal
839	Métodos Participativos Aplicados a la Investigación Agropecuaria
840	Métodos y técnicas de análisis de Animales de experimentación
841	Metologías para la Gestión para Resultados en el Desarrollo, seguimiento y evaluación de intervenciones públicas, formulación de indicadores.
842	Metologías Prácticas para el Cálculo de Multas y Cláusulas Penales
843	Metrología
844	Metrología (incertidumbre y trazabilidad)
845	Microbiología de los alimentos
846	Microorganismos de importancia agrícola desde bioprospección hasta liberación de la tecnología
847	Microsoft Office 365



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**  
**-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

848	Microsoft Power Platform (power apps, power pages, dataverse)
849	Microsoft Project aplicado a la Administración de Proyectos
850	Microsoft Sharepoint y Power Pages
851	Mitigación a los problemas de contaminación ambiental en granjas porcinas y avícolas
852	Modelo de gestión por competencias
853	Modelo de gestión y desarrollo por competencias para auditores.
854	Modelos de simulación
855	Modelos lineales generalizados mixtos, aplicación en agronomía
856	Modernización en las Contralorías de Servicios
857	Modo de acción de plaguicidas
858	Modos de acción de los plaguicidas
859	Moléculas pesticidas para cultivos, mezclas, resistencias, tipos de acción
860	Monitoreo y Auditoría en bioseguridad agrícola
861	Mosca de las Frutas para productos de exportación
862	Muestreo
863	Muestreo de plaguicidas microbiológicos.
864	Muestreo en parcelas centinelas y plagas cuarentenarias
865	Muestreo estadístico
866	NAMA Ganadería
867	Nemátodos fitoparásitos presentes, su identificación por sintomatología en campo y diagnóstico en laboratorio con técnicas actualizadas.
868	Nematodos utilizados para el control biológico.
869	Norma 17020
870	Norma 17025
871	Norma ISO 22 000 o sistemas de gestión de inocuidad
872	Norma ISO 9001
873	Normas APPA para citación en documentos
874	Normas de gestión de calidad (ISO 9001:2015), procesos de certificación y auditorías
875	Normas de Información Financiera
876	Normas del Codex Alimentarius
877	Normas INTE/ISO
878	Normas INTE/ISO 9001:2015, INTE/ISO 27001:2008 , INTE/ISO 17065, INTE/ISO 17011 y INTE-ISO/IEC 17025:2005
879	Normas Internacionales
880	Normas Internacionales de Auditoría





**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**  
**-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

881	Normas Internacionales de Auditoría (NIA) para Auditoría Interna
882	Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público
883	Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP)
884	Normas Técnicas sobre Presupuesto Público
885	Normas y procedimientos de auditoría para el sector público
886	Normativa aplicada al tema de compras y bienes
887	Normativa de capacitación
888	Normativa de Derecho Laboral Público
889	Normativa de zonaje, dedicación exclusiva, prohibición, anualidades y otros pluses
890	Normativa laboral y pronunciamientos de los órganos de fiscalización superiores en materia laboral
891	Normativa legal y Procedimientos administrativos institucionales para registros de marca de productos agropecuarios o agroindustriales.
892	Normativa orgánica: Unión Europea, Suiza, Gran Bretaña y Canadá
893	Normativa sobre Límites Máximos de Residuos
894	Normativa vigente relacionada con alimentos
895	Normativa y Manejo agronómico del cultivo de cáñamo y cannabis para uso industrial y medicinal
896	Normativa y regulación sanitaria, comercio y de bienestar animal nacional e internacional
897	Normativas internacionales en inocuidad de los alimentos (FSMA, Canadiense, Europea entre otros)
898	Notificación de medidas sanitarias y fitosanitarias
899	Nuevas moléculas químicas para la agricultura.
900	Nuevas técnicas de transformación genética de cultivos
901	Nuevas técnicas para manejo de cultivos (Fresa, Tomate, Chile, Cebolla)
902	Nuevas tecnologías 4.0
903	Nuevas variedades en los cultivos predominantes de la zona que se adapten a estas condiciones: variedades de café, frijol, maíz, cítricos, pastos de piso y forrajes de corta.
904	Nuevos métodos de edición genética para OGMs
905	Nutrición animal
906	Nutrición animal (porcino, caprino, ovino, bovino, avícola)
907	Nutrición de cerdos
908	Nutrición de gallinas ponedoras y de engorde
909	Nutrición del cultivo de cacao y fertilidad de suelos
910	Nutrición mineral en Ganado Bovino





**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

**-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

911	Nutrición química y orgánica en hortalizas
912	Nutricion, elaboracion de dietas produccion animal
913	Objetivos de desarrollo sostenible
914	Obligaciones tributarias en empresas del Sector Agropecuario
915	Obstáculos Técnicos al Comercio
916	Obstáculos técnicos al comercio
917	OECD, Costa Rica como país miembro, cumplimiento de la post-adhesión
918	Oportunidades de mejora en la gestión de compras públicas
919	Optimización avanzada de compuestos en LC-MSMS
920	Optimización de métodos de residuos de biotoxinas marinas
921	Optimización de métodos de residuos de medicamentos veterinarios
922	Organismos Genéticamente modificados
923	Otros cultivos (Pimienta, hortalizas)
924	Pagos anteriores y prestaciones
925	Paquete estadístico R
926	Participación en Congresos relacionados con temas Agrícolas o de Entomología/Acarología para establecer convenios y fortalecer relaciones con especialistas.
927	Participación en la Reunión Anual del PCCMCA a realizarse en Costa Rica en 2024. Avances de investigación en Mesoamérica
928	Pasantía en laboratorio de referencia para capacitación teórico/práctico en Serotipificación de Salmonella
929	Pasantía en laboratorio para capacitación teórico- práctica en Control de calidad de medicamentos
930	Pasantía en laboratorio para capacitación teórico/práctico en análisis microbiológicos en alimentos
931	Pasantía en laboratorio para capacitación teorico-práctica de analisis molecular
932	Pasantía en laboratorio para capacitación teorico-práctica de analisis serológico
933	Pasantía en laboratorio para capacitación teorico-práctica en Parasitología
934	Pasantías en nuevas técnicas de laboratorios, manejo de equipos y otros atinentes a las funciones y responsabilidades de los laboratorios
935	Pastoreo holístico
936	Participación en Congresos ONTA, u otras organizaciones referentes a Nematología; para actualizarse en temas generales y específicos ( técnicas para el diagnóstico, y la identificación, de especies principalmente cuarentenarias) las cuales son una amenaza para la agricultura Nacional (Patrimonio Agrícola)
937	Patógenos de semilla
938	Peligrosidad
939	Periodos de retiro
940	Plagas y enfermedades nuevas



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**  
**-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

941	Plaguicidas
942	Plaguicidas botánicos
943	Plaguicidas de bajo riesgo
944	Plaguicidas inorgánicos
945	Plaguicidas microbiológicos
946	Plan anual de auditoría interna basado en decálogo de riesgos institucionales.
947	Planeamiento Estratégico
948	Planes de capacitación
949	Planes de sucesión
950	Planificación de la capacitación
951	Planificación Estratégica
952	Planificación estratégica para auditoría interna basada en riesgos
953	Planificación Estratégica y Prospectiva
954	Planificación Estratégica y Prospectiva en Planificación
955	Planificación Operativa
956	Planificación y gestión de la capacitación
957	Planificación y presupuestación pública
958	Planificación, diseño e implementación de sistemas de riego para cultivos.
959	Planillas
960	Plano jurídico referente a certificados de uso conforme de suelo.
961	Políticas ECA, criterios y compromiso de acreditación
962	Práctica de técnicas, equipos y regulación de aplicaciones aéreas en la agricultura
963	Prácticas de Agricultura Climáticamente Inteligente
964	Prácticas de conservación de suelos
965	Preparación de bioinsumos y sus fundamentos técnicos
966	Preparación de Informes y Redacción de Artículos Científicos
967	Preparación de Matriz de Riesgo y Programas de Auditoría basados en Riesgo
968	Preparación para la jubilación
969	Pre-requisitos
970	Presentación de Facturas en el Sistema de SICOP
971	Presentaciones de alto nivel con Prezi, Power Point y Photoshop
972	Presupuestos Públicos
973	Prevención y control sobre enfermedades del Hato
974	Primeros auxilios
975	Principales generos de moscas de las frutas cuarentenarias para Costa Rica.
976	Principios básicos para el manejo, lavado y esterilizado de material de laboratorio
977	Principios de auditoría
978	Principios de bacteriología
979	Principios de Buenas Prácticas de Laboratorio(BPL) bajo lineamientos OCDE



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

**-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

980	Principios de fitopatología
981	Probidad en el ejercicio de la función pública
982	Procedimiento de atención de denuncias por afectación de aplicaciones de productos agroquímicos
983	Procedimiento de atención de reporte de plagas en zonas residenciales, áreas comunes de condominios, partes comunitario y similares
984	Procedimiento de presentación de trámites judiciales frente a los correspondientes tribunales
985	Procedimiento para el decomiso de agroquímicos que no cumplen con la legislación
986	Procedimiento para intercepción, detención y destrucción de materiales de propagación vegetativa transportados en rutas nacionales
987	Procedimientos Administrativos
988	Procedimientos Administrativos y disciplinarios
989	Procedimientos aduaneros de las notas técnicas 275 y 276 de Importaciones y exportaciones de mercancías
990	Procedimientos Cuarentenarios
991	Procedimientos de Cuarentena en Puertos, Aeropuertos y Fronteras Terrestres.
992	Procedimientos SENASA
993	Procesamiento digital de imágenes y clasificación espectral con ArcGis o QGIS).
994	Proceso Administrativo Sancionador
995	Proceso de contratación administrativa (legislación y procedimientos)
996	Proceso de contratación pública y jurisprudencia relacionada
997	Proceso de equivalencia de ingredientes activos
998	Proceso de reclamo administrativo
999	Procesos asociados a importación de productos agrícolas desde diferentes destinos internacionales
1000	Procesos de compensación del personal en la Administración Pública
1001	Procesos de enlatados
1002	Procesos de valor agregado en Agricultura orgánica
1003	Procesos térmicos
1004	Procesos, enfoque y metodología de seguimiento, evaluación de planificación y proyectos y en procesos de evaluación y monitoreo ex ante y ex post de proyectos
1005	Procesos, simplificación, digitalización, acceso en línea y off line: diseño e implementación con inteligencia artificial.
1006	Producción audiovisual (generalizado ya que existen muchos cursos)
1007	Producción avícola
1008	Producción de almácigos hortícolas en ambiente protegido.
1009	Producción de cacao
1011	Producción de Frutales de Altura Media (mas de 500 y menor a 1200 m.s.n.m)
1012	Producción de ganado bufalino
1013	Producción de hortalizas en Ambiente Protegido y cielo abierto.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

**-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

1014	Producción de insumos orgánicos
1015	Producción e industria del Cannabis para uso medicinal y Cañamo
1016	Producción integrada (BPA, BPM, Micotoxinas, metales pesados, percloratos, disruptores endocrinos, residuos de plaguicidas y otros contaminantes)
1017	Producción orgánica de café y de hortalizas
1018	Producción pecuaria orgánica
1019	Producción y edición de video para subir a redes sociales sobre temas y proyectos agropecuarios
1020	Producción y mejoramiento de estadísticas, construcción de bases de datos.
1021	Producción, manejo y comercialización de aguacate
1022	Productos agrícolas de origen bioquímico, de fermentación aeróbica, botánico u otro proceso a partir de organismos vivos.
1023	Productos inorgánicos y de fermentación aeróbica
1024	Programa de Capacitación Continua
1025	Programa informático de Excel
1026	Programa modular en contratación administrativa
1027	Programación para Dispositivos Móviles
1028	Programación Python
1029	Programming in HTML5 with JavaScript and CSS3
1030	Propiedad Intelectual
1031	Protección de datos, propiedad intelectual
1032	Protocolos de vigilancia activa y pasiva
1033	Pruebas de eficacia biológica con microorganismos para control de plagas
1034	Pruebas de eficacia biológica con sustancias botánicas y afines
1035	Pruebas de eficacia de controladores biológicos
1036	Pruebas o ensayos experimentales de residuos de plaguicidas en vegetales
1037	PVS
1038	Querying Microsoft SQL Server
1039	Química de plaguicidas
1040	Rabia de los herbívoros y "Una Salud"... Avanzando hacia una gestión sanitaria integrada.
1041	RAPCO en industrialización y nutrición animal
1042	Recall de alimentos
1043	Reclutamiento y selección de personal
1044	Reconocimiento de los principales grupos de géneros de hongos de importancia en la agricultura del país, orientado a los funcionarios del Departamento.
1045	Redacción de informes técnicos
1046	Redacción de informes técnicos y actas
1047	Redacción de informes técnicos y Fiscalización de contratos
1048	Redacción de no conformidades
1049	Redacción de no conformidades, resoluciones administrativas, conformación expedientes y trámites legales en Tribunales



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**  
**-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

1050	Redacción documentos de informes de gestión
1051	Redacción técnica de artículos científicos y documentos técnicos
1052	Redacción técnica de proyectos e informes de resultados de investigación
1053	Redacción técnica y científica
1054	Redacción técnica y científica.
1055	Redaccion y presentacion de informes
1056	Reforma del Código Procesal Agrario
1057	Reforma del Código Procesal Laboral
1058	Refrescamiento de identificación a nivel de laboratorio de <i>Maconellicoccus hirsutus</i>
1059	Registro de Agroquímicos y Equipos de Aplicación
1060	Registro de plaguicidas
1061	Registro de plaguicidas microbiológicos e invertebrados
1062	Registro por equivalencia, registro por incorporación
1063	Reglamentación Técnica
1064	Reglamento a la Ley de Contratación Pública
1065	Reglamento Autónomo del MAG: qué aplica y que no aplica después de la Ley Marco de Empleo Público
1066	Regulación de agro insumos, equipos y productos biológicos de uso agrícola
1067	Regulación para el registro de plaguicidas
1068	Regulación y control de las actividades relacionadas con organismos vivos modificados
1069	Relaciones de Hecho
1070	Relaciones humanas
1071	Requisitos legales ambientales
1072	Requisitos para el registro de plaguicidas y bioplaguicidas
1073	Requisitos y características de productos bioquímicos para el proceso de registro
1074	Requisitos y características de productos botánicos y microbiológicos para el proceso de registro
1075	Rerservorios de aguas y manejo de aguas duras
1076	Residencia en Patología
1077	Residuos de Plaguicidas
1078	Residuos de plaguicidas en los alimentos y su efecto en el ambiente
1079	Residuos de plaguicidas en los alimentos, así como su efecto en el ambiente
1080	Resistencia antimicrobiana
1081	Resolución alterna de conflictos en la gestión pública
1082	Resoluciones
1083	Responsabilidad administrativa y civil en la Ley de Contratación Pública
1084	Responsabilidad penal del funcionario público
1085	Reunión Anual del Proyecto ILCI – Universidad Cornell



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

**-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

1086	Rondas interlaboratoriales
1087	SADOC
1088	Salario Global
1089	Salud Ocupacional
1090	Salud ocupacional y seguridad laboral
1091	Salud reproductiva y mejoramiento de la eficiencia reproductiva
1092	Salud y gestión preventiva ocupacional
1093	Scrum Máster
1094	Secretariado Administrativo
1095	Seguimiento de planes
1096	Seguimiento y evaluación de intervenciones públicas de carácter nacional, sectorial, regional, local y territorial.
1097	Seguridad Alimentaria
1098	Seguridad Informática
1099	Seguridad informática en las Tecnologías de Información
1100	Seguridad Informática y Hacking Ético
1101	Seguridad ocupacional en laboratorios químicos
1102	Seguridad y protección en el uso de productos químicos
1103	Seminario de AIB Internacional FSSC 22000 y auditor interno de la Norma
1104	Seminario Mundial de Sistemas Geográficos
1105	Seminario y/o cursos de cambio climático.
1106	Seminario y/o cursos de comportamiento de plagas.
1107	Seminarios de actualización tecnológica
1108	Servicio al cliente
1109	Simulacros
1110	Síntesis y características de plaguicidas de última generación
1111	SIREA
1112	SIREDES
1113	Sistema de Administración Financiera (Presupuesto, Tesorería, Contabilidad -SIGAF- y Administración de Bienes -SIBINET- y Contratación Administrativa -SICOP-)
1114	Sistema de Calidad Farmacéutica
1115	Sistema de comando de incidentes
1116	Sistema Office (Excel, Word, Power Point, Access, Outlook, Project y Visio)
1117	Sistema SICOP
1118	Sistemas de agua y validación en la industria farmacéutica
1119	Sistemas de aire y su validación en la industria farmacéutica
1120	Sistemas de Evaluación y Requisitos de Admisibilidad en la Contratación Administrativa
1121	Sistemas de Gestión ambiental
1122	Sistemas de Gestión de la Calidad





**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

**-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

1123	Sistemas de información
1124	Sistemas de información geográfica
1125	Sistemas de Información Geográfica (GIS sus siglas en inglés) y a materia de Drones, tanto en la modalidad presencia como en línea.
1126	Sistemas de información geográfica (QGIS) y teledetección enfocado en la actividad agropecuaria.
1127	Sistemas de información Geográficos
112	Sistemas de muestreos
1129	Sistemas de pastoreo holístico
1130	Sistemas de pastoreo racional. (técnica del botanal, cercas electricas, cercas vivas) y el establecimiento de bancos forrajeros y proteicos
1131	Sistemas de pronósticos de alerta de daños de plagas
1132	Sistemas de riego
1133	Sistemas de riego en hortalizas y frutales. (Instalaciones y bombas para riego)
1134	Sistemas Fijos de Protección contra Incendios
1135	Sistemas Productivos de Cafe Diversificados
1136	Sistemas y herramientas informáticas
1137	Situación actual de plaguicidas
1138	SIVE
1139	Sobre aspectos vinculados con control interno y su fortalecimiento (Ambiente de Control; Valoración del Riesgo; Autoevaluación del SCI; Gobierno Corporativo; Identificación, diseño, evaluación de indicadores vinculados con procesos entre otros).
1140	Sobre Auditoría (Operativa, De Gestión, Forense, Financiera, Tecnologías de información y Comunicaciones, Gubernamental, Relaciones de Hechos y Ética)
1141	Sobre auditorías en el proceso de contratación administrativa y jurisprudencia (detección, investigación y prevención de fraude).
1142	Sobre definición de indicadores de gestión que generen resultados.
1143	Sobre diseño y calidad de los papeles de trabajo en la auditoría (marcas de auditoría, documentación soporte digital)
1144	Sobre diseño y calidad de los papeles de trabajo en la auditoría (marcas de auditoría, documentación, soporte digital).
1145	Sobre el sistemas de información de administración financiera (Presupuesto, Tesorería, Crédito Público, SIGAF, INTEGRA, SICOP, Contabilidad, Administración de Bienes y Contratación Administrativa).
1146	Sobre el teletrabajo para jefes y teletrabajadores.
1147	Sobre fundamentos básicos de derecho administrativo para servidores no abogados.
1148	Sobre gestión de seguimiento y evaluación de proyectos de inversión Pública.
1149	Sobre gestión y control de riesgo en ciberseguridad.
1150	Sobre gestión y técnicas para control de documentos, archivos, expedientes en formato físico y electrónico.
1151	Sobre indicadores de fraude y corrupción en el Sector Público.
1152	Sobre inteligencia emocional y su impacto en el mundo laboral.



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**  
**-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

1153	Sobre investigación de hechos presuntamente irregulares por parte de las Auditorías Internas.
1154	Sobre investigación del enriquecimiento ilícito en el Sector Público.
1155	Sobre la elaboración, redacción eficaz y confección de informes de auditoría.
1156	Sobre la identificación y evaluación de riesgos en los programas de auditorías.
1157	Sobre modelo de gestión y desarrollo por competencias para auditores.
1158	Sobre Normas Internacionales (Normas Internacionales de Información Financiera, Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público y Normas Internacionales de Auditoría).
1159	Sobre normativa laboral y pronunciamientos de los órganos de fiscalización superiores en materia laboral; reforma procesal laboral entre otros.
1160	Sobre planificación de actividades y control de tiempo para Auditores.
1161	Sobre planificación estratégica para auditoría interna basada en riesgos.
1162	Sobre sistema de prevención, detección e investigación del riesgo de fraude.
1163	Sobre técnicas de auditoría para detección, investigación y prevención de fraude y corrupción en el Sector Público.
1164	Sobre técnicas de muestreo estadístico mediante uso de aplicaciones como el Excel; herramientas de muestreo y estadística.
1165	Sobre técnicas de redacción para documentos (minutas, actas, informes).
1166	Sobre técnicas efectivas para realizar entrevistas de auditoría.
1167	Sobre uso de sistemas complementarios, propios del MAG (desarrollados por Unidad de Informática o contratados por la Administración Activa).
1168	software para manejo de sistemas de riego, nutrición animal, inseminación artificial
1169	Software R
1170	Sostenibilidad de las agroexportaciones: gestión de riesgos para la inocuidad – calidad alimentaria
1171	Sostenibilidad y Medio Ambiente
1172	Suelos, manejo y conservación. Bioregeneración de suelos.
1173	Sugerencias de actuación o competencias del S.F.E. sobre aparente importación ilegal o contrabando de productos hortícolas
1174	SYSDNEA
1175	Tablas dinámicas
1176	Taller de actualización para la detección de caña silvestre en Costa Rica.
1177	Taller de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transfronterizas utilizando dispositivos de comunicación móviles
1178	Taller integral de inteligencia y liderazgo emocional aplicado a la empresa
1179	Taller Nacional en Normativa Internacional de la CIPF y OMC
1180	Taller para el reconocimiento de los principales especies de ácaros en cultivos agrícolas en Costa Rica.
1181	Taller para el reconocimiento y control de la Hormiga Loca.
1182	Taller para la actualización de la prevención del Fusarium Raza 4 en los cultivos de musáceas de Costa Rica.





**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**  
**-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

1183	Taller Práctico: Redacción y ortografía básica para profesionales de instituciones públicas y privadas
1184	Taller regional para el diseño de proyectos nacionales basado en las herramientas y buenas prácticas de cooperación técnica
1185	Taller sobre Bienestar animal
1186	Taller sobre el cobro de multas y cláusula penal en Contratación Administrativa
1187	Taller sobre Etiquetado de productos de origen animal
1188	Taller, cursos y/o capacitación en atención al cliente
1189	Taller: construcción de indicadores
1190	Talleres de inteligencia emocional y trabajo en equipo
1191	Talleres nacionales e internacionales de proyectos de investigación
1192	Talleres, congresos, seminarios, cursos, sobre el enfoque de la Agricultura actual, el contexto interno y externo, retos y desafíos de la agricultura, enfoques de análisis sobre el modelo de la extensión agropecuaria, que permitan reforzar el abordaje del valor público institucional en el contexto de los paradigmas de la agricultura actual y futura y reforzar el quehacer de la planificación y la gestión institucional
1193	Talleres, cursos o capacitaciones en biología molecular y bioestadística manejo de big data
1194	Talleres, cursos o capacitaciones en Control biológico, reducción en uso de agroquímicos, agricultura sostenible
1195	Talleres, cursos o capacitaciones en cualquier área de la Fitoprotección
1196	Talleres, cursos o capacitaciones en escalamiento de cultivos por diferentes técnicas de laboratorio
1197	Talleres, cursos o capacitaciones en escalamiento de microorganismos de importancia agrícola
1198	Talleres, cursos o capacitaciones en química agrícola.
1199	Talleres, cursos o capacitaciones en biología molecular y bioinformática.
1200	Talleres, cursos o capacitación en desarrollo de proyectos y convenios
1201	Talleres, cursos o capacitación en Power BI
1202	Talleres, cursos o capacitación en reproducción y uso de artrópodos benéficos para control de plagas
1203	Talleres, cursos o capacitaciones en edición génica.
1204	Talleres, cursos, pasantías, reuniones pertinentes al desarrollo y ejecución de proyectos o convenios del INTA
1205	TCI
1206	Técnicas audiovisuales para la divulgación de resultados de investigación
1207	Técnicas de aislamiento microbiológico
1208	Técnicas de análisis bromatológicos
1209	Técnicas de análisis de causa raíz
1210	Técnicas de atención al público
1211	Técnicas de auditoría de sistemas de información
1212	Técnicas de auditoría para detección de fraudes



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**  
**-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

1213	Técnicas de auditoría para la detección de fraudes tecnológicos
1214	Técnicas de auditoría según la norma 19011
1215	Técnicas de calibración de equipo de fumigación
1216	Técnicas de colecta y preservación de insectos.
1217	Técnicas de Comunicación asertiva
1218	Técnicas de comunicación oral
1219	Técnicas de detección de OGMs utilizadas en laboratorio
1220	Técnicas de entrevistas
1221	Técnicas de extensión agropecuaria
1222	Técnicas de extracción y procesamiento de semen de Animales vivos
1223	Técnicas de gestión de documentos y archivos
1224	Técnicas de insecto estéril como método de control de moscas de la fruta.
1225	Técnicas de Inspección de Inocuidad
1226	Técnicas de Manejo integrado de plagas, trampeo masivo, uso de controladores Biológicos con enfoque en agricultura sostenible.
1227	Técnicas de mercadeo y comercialización
1228	Técnicas de monitoreo, Manejo del QGIS en el monitoreo de moscas de la fruta, determinación de áreas libres.
1229	Técnicas de motivación
1230	Técnicas de muestreo estadístico a través de software especializado
1231	Técnicas de necropsia para la toma de muestras y diagnóstico de enfermedades en animales
1232	Técnicas de reconocimiento de moscas cuarentenarias, morfología y Taxonomía en moscas de la fruta
1233	Técnicas de redacción de informes y trabajos de investigación.
1234	Técnicas efectivas para contratación de personal (entrevistas)
1235	Técnicas efectivas para realizar entrevistas de auditoría
1236	Técnicas de investigación de control de plagas y enfermedades tanto en animales como plantas
1237	Técnicas moleculares para agentes bioinfecciosos
1238	Técnicas para la Administración de la Tesorería en la empresa
1239	Técnicas para medir y mejorar el clima organizacional en la Institución
1240	Técnicas Serológicas
1241	Técnicas serológicas, moleculares, microbiológicas y químicas
1242	Técnicas y equipos de análisis físicoquímicos
1243	Técnico en asistente de Microbiología
1244	Tecnología de cosecha de agua
1245	Tecnologías actuales de ambientes protegidos para la producción de hortalizas
1246	Tecnologías de Ambientes protegidos
1247	Tecnologías de manejo y acondicionamiento de semillas



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

**-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

1248	Tecnologías de riego y fertirriego inteligente: cómo las tecnologías de riego pueden ser utilizadas para optimizar el uso del agua en la agricultura
1249	Tecnologías de vanguardia en el manejo de documentos y archivos
1250	Teletrabajo
1251	Temas Agropecuarios
1252	Temas de inteligencia artificial aplicada a las BPA
1253	Temas en Ciberseguridad
1254	Temas Relacionados a la Dirección Administrativa Financiera
1255	Temas relacionados con capacitación, competencias, temas generales de recursos humanos, temas relacionados con evaluación del desempeño
1256	Temas relacionados con discapacidad
1257	Tenencia responsable de animales
1258	Tesorería
1259	Titulación potenciométrica
1260	Toma de muestras de mercancías
1261	Toma de muestras vegetales, así como para el desarrollo e implementación de técnicas actuales de biología molecular para la detección e identificación de organismos vivos modificados para uso agrícola.
1262	Toxicidad de los plaguicidas
1263	Toxicidad de los plaguicidas, caracterización de metabolitos o productos de degradación
1264	Toxicocinética
1265	Toxicología
1266	Toxicología de los alimentos y agua
1267	Toxicología Humana
1268	Toxicología y ecotoxicología
1269	Trabajo en equipo
1270	Trabajo en equipo
1271	Trabajo en equipo y comunicación asertiva
1272	Tramites de la CCSS (pensiones, incapacidades)
1273	Trazabilidad
1274	Trazabilidad (Grupal, Individual y de POA)
1275	Turismo rural
1276	Uso adecuado de sistema GPS para generar mapas y localización de sitios
1277	Uso avanzado de Excel y macros
1278	uso correcto de la tecnologia dron para la toma de decisiones
1279	Uso de aplicaciones informáticas en el modelado de enfermedades infecciosas
1280	Uso de drones para el diagnóstico de plagas
1281	Uso de equipo tecnológico (GPS, medidores de pH y conductividad, altímetro, etc)
1282	Uso de equipos de extraccion de acidos nucleicos y PCR – JUM



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

**-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

1283	Uso de herramientas de word, excel y power point básico y avanzado, project; así como alguna otra herramienta de office necesaria para la ejecución de nuestras funciones.
1284	Uso de herramientas estadísticas de software libre como Rstudio para el mapeo digital
1285	Uso de herramientas para el manejo e interpretación escenarios climáticos con datos meteorológicos
1286	Uso de herramientas tecnológicas para la ejecución de sus labores.
1287	Uso de hormonas vegetales para combate de enfermedades
1288	Uso de información confidencial
1289	Uso de la energía atómica en el control de moscas de la fruta.
1290	Uso de las herramientas de comunicación y mercadeo en la web
1291	Uso de outlook
1292	Uso de QGIS y GPS como apoyo para la asistencia técnica.
1293	Uso de sistemas de información geográfica, QYIS, Mapper, Metha Shape, autocad, entre otros.
1294	Uso del programa Agisoft para Fotogrametría
1295	Uso del programa PIX4D y sus diferentes modalidades
1296	Uso del Programa PowerApps de office 365
1297	Uso del sistema SICOP
1298	Uso Tecnologías y Comunicación actual
1299	Uso y aplicaciones agronómicas de los plaguicidas
1300	Uso y manejo de productos químicos
1301	Uso y manejo seguro de herramientas de campo (Motosierras, Taladros, Hachas, Bombas de motor y espalda)
1302	Uso y mantenimiento de equipos de laboratorio
1303	Uso y producción de microorganismos y abonos orgánicos, compost, foliares, fungicidas, bactericidas, insecticidas)
1304	Usos menores
1305	Validación de metodologías de análisis químico
1306	Validación de métodos de análisis
1307	Validación de métodos de ensayo
1308	Validación de técnicas analíticas
1309	Validación de técnicas de diagnóstico veterinario según estándares OIE
1310	Valoración de Riesgos
1311	Valores
1312	Vías de Degradación de plaguicidas.
1313	Vida Util
1314	Vigilancia específica
1315	Vigilancia y control de plagas
1316	Visual Studio . NET 2022
1317	Web



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

1318	Zonas agroecológicas, su interpretación y usos
------	--

