



MINISTERIO DE  
AGRICULTURA  
Y GANADERÍA

GOBIERNO  
DE COSTA RICA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN-PIC-MAG-2025



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

Mag. Susana Araya Zamora  
**Jefe Unidad Gestión del Desarrollo**



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

**1.-JUSTIFICACIÓN:**

El presente Plan Institucional de Capacitación correspondiente al año 2025, 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 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-2025, se procederá de acuerdo con lo indicado por la normativa según modificación o inclusión según corresponda.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

**3.- DEMANDAS DE CAPACITACIÓN:**

Las actividades de capacitación que contiene el presente -PIC- están dirigidas a las personas funcionarias 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.

**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 SFE, INTA y DNEA tienen 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) (X) relacionados con el respectivo sector y/o institución.
- 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 ( )



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

- f) Las recomendaciones de los informes emitidos por los entes contralores, entre otros: la Contraloría de Servicios, la Auditoría Interna y la Contraloría General de la República.
- g) Los resultados de la evaluación individual del desempeño, considerando las opciones de capacitación dirigidas a lograr desempeños óptimos. (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”.

Otros documentos

Indicarlos: \_\_\_\_\_

6-. OBSERVACIONES: No se consideran.

7-. ANEXOS (Al llegar a este numeral, lo que enseguida procede es leer y marcar con X las casillas o llenar los espacios provistos en los sub numerales 8.1 y 8.2)

8.1-. ANEXO Nº 1: Se 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.

oooooooooooooooooooooooooooo

**APARTADO PARA USO EXCLUSIVO DEL CECADES:**

*Resultado del estudio:*

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

*Documentos de referencia:*

---

**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 2025	
SENASA	1-4
MAG	5-9

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

**ACTIVIDAD 1**

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



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 (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

**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.

**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):



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

La actividad se impartirá *una vez*, en *Plataforma Virtual Teams* en el IV trimestre 2025.

**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	5	Gerencial	5	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:** ( 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.

<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:** *Liderazgo*

**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 (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 (X)  
Temas transversales ( )  
Otros, especificar. ( )

**Objetivo terminal:** Promover que las personas funcionarias con cargos directivos comprendan la importancia de guiar e influir en los equipos de trabajo para que logren sus objetivos con entusiasmo y eficiencia.

**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

**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 2025.

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

(1) Estrato	(2)Cantidad	(3)Estrato	(4)Cantidad	(5)Estrato	(6)Cantidad
Calificado		Profesional		Técnico Docente	
Operativo		Gerencial	20	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  
-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

ACTIVIDAD 3

**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**

- |                                                                        |     |
|------------------------------------------------------------------------|-----|
| 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:** 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 )



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

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 2025.

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	4	Gerencial	5	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: (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 30 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 4

**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.

**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 )



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

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 III trimestre 2025.

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	5	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: (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 30 cupos de esta actividad al Subsistema de Capacitación y Desarrollo.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

ACTIVIDAD 5

**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                                       | ( )  |
| 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 () Inducción ( )



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

**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 1 vez, en *Plataforma Virtual del MAG*  
<https://moodle.mag.go.cr/moodle/?redirect=0> ), en el II y IV trimestre 2025.

**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 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

1Dirigido a personas que ocupan puesto de trabajo en la Dirección Administrativa Financiera del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

ACTIVIDAD 6

**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 () 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 II trimestre 2025.

**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	

**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 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 7**

**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

**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 ( )



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

- Programa Modular de Fortalecimiento Gerencial    
Temas transversales    
Otros, especificar \_\_\_\_\_

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  Transferencia y cambio  Inducción

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

Aprovechamiento

Participación

Asistencia

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

Presencial

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 plataforma del MAG <https://moodle.mag.go.cr/moodle/?redirect=0>, en el III trimestre 2025.

**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	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 institucional1 ( )

**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 8

**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



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:** 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 ( )

**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 del 2025

**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	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: ( )

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 9**

**Nombre general de la actividad:** Inducción General al 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)

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

Aprovechamiento ( )

Participación (X)

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 21 horas, para las personas funcionarias del MAG y órganos adscritos.

**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, de forma virtual por medio de teams, en el II trimestre del 2025.

**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

**BOLETINES:**

Los siguientes temas se estarán abordando por medio de boletines:

Temas	Trimestre
Diversidad Sexual	II
Indigenismo	III
Afrodescendiente	III
Derechos Humanos	IV





MINISTERIO DE  
AGRICULTURA  
Y GANADERÍA

GOBIERNO  
DE COSTA RICA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

**ANEXO 1**

**DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN**

**MAG**



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Nº	
1	Acarología
2	Acoso laboral y hostigamiento sexual
3	Acreditación de agencias certificadoras, registro de productores y procesadores orgánicos
4	Actividad apícola
5	Actualización de aspectos metodológicos y conceptuales de la extensión agropecuaria
6	Actualización de normativa nacional e internacional
7	Actualización en Cosechas de Agua y Manejo de Remanentes.
8	Actualización tecnológica en planificación
9	Actualización temas secretariales
10	Actualizaciones en la Herramienta SICOP
11	Acuerdos de negociación
12	Adaptabilidad
13	Aditivos alimentarios
14	Administración Agropecuaria
15	Administración de bodegas e inventarios
16	Administración de contratos administrativos
17	Administración Financiera
18	Administración para Jefaturas
19	Administración y fortalecimiento de organizaciones rurales
20	Agricultura Climáticamente Inteligente
21	Agricultura de precisión
22	Agricultura Digital
23	Agricultura orgánica
24	Agroclimatología
25	Agroecología
26	Agromática
27	Agronegocios individuales y organizacionales
28	Agroquímicos
29	Aislamiento y propagación de microrganismos eficientes para el combate de plagas y enfermedades agrícolas.
30	Alergenos
31	Alimentación animal, suplementación y nutrición animal (ganado bovino)



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

32	Almacenamiento y comercialización de agroquímicos
33	Alternativas alimenticias para la producción animal: (bancos forrajeros, conservación de forrajes, utilización de subproductos de la agroindustria, otras fuentes de alimentación alternativas)
34	Ambiente laboral y salud ocupacional.
35	Amenazas a un funcionario público en el ejercicio de sus funciones
36	Análisis de costos
37	Análisis de Datos
38	Análisis de peligros
39	Análisis de plaguicidas
40	Análisis de resultados microbiología
41	Análisis de Riesgo
42	Análisis de riesgos de plagas
43	Análisis e interpretación de información química para registro
44	Análisis estadísticos aplicados al análisis de riesgos en alimentos
45	Análisis financiero de proyectos
46	Análisis físico y químico en muestras de servicios
47	Análisis Químicos para la Inocuidad de los Alimentos
48	Análisis químicos y microbiológicos de los alimentos
49	Análisis y evaluación y subsanación de ofertas
50	Análisis y gestión de datos
51	Análisis y gestión de riesgos
52	Análisis y gestión de riesgos sanitarios
53	Análisis y técnicas de laboratorio
54	Anatomía Vegetal
55	Apicultura
56	Apicultura, manejo de reinas, enfermedades de la colmena y su control.
57	Aplicación de sistemas actualizados en manejo de residuos en fincas
58	Aplicación TIC's en los procesos de producción agropecuaria
59	Aplicaciones en Agromática en diversas líneas.
60	Apoyo a las organizaciones (aspectos legales-documentación-liderazgo).
61	Aprendizaje del inglés y de otros idiomas extranjeros de interés para la Institución
62	Archivo
63	Armonización nacional e internacional de la normativa en materia de medicamentos veterinarios
64	Aspectos legales en el tema de registro de agroquímicos
65	Aspectos metodológicos para el fortalecimiento empresarial de las organizaciones
66	Atención a emergencias
67	Atención al cliente
68	Atención de denuncias
69	Atención de procesos legales (recursos de revocatoria, recursos de apelación, denuncias, quejas, no conformidad)
70	Atención y manejo de brotes



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

71	Auditoría basada en riesgos.
72	Auditoría de carácter especiales
73	Auditoría de la Gestión Ética
74	Auditoría en Tecnologías de la Información y comunicaciones
75	Auditoría Financiera
76	Auditoría Forense
77	Auditoría Gubernamental
78	Auditoría interna en sistemas de gestión de inocuidad
79	Auditoría Operativa (de Gestión)
80	Auditoría Remota
81	Auditorías de Sistemas
82	Auditorías sanitarias
83	Autoevaluación del Sistema de Control Interno
84	Balance de dietas alimenticias para ganado bovino a base de forrajes, bancos energéticos o proteícos o subproductos de la región Chorotega.
85	Banco de semillas criollas y formas de conservarlas.
86	Bancos forrajeros y ensilajes
87	Barreras no arancelarias al comercio
88	Bases de datos
89	Bienestar animal
90	Bioestimulantes
91	Bioinsumos
92	Bioinsumos aplicados en ganadería (Nama)
93	Biología sintética y sus aplicaciones agrícolas
94	Bioplaguicidas
95	Bioseguridad agrícola
96	Bioseguridad y buenas prácticas pecuarias
97	Biotecnología
98	Blockchain en la cadena de suministro alimentaria: para mejorar la transparencia y trazabilidad en la cadena de suministro alimentario
99	BPM y procesos de apicultura y acuicultura
100	Brigadas
101	Buenas Prácticas Agrícolas
102	Buenas Prácticas de Laboratorio
103	Buenas prácticas de manufactura
104	Buenas Prácticas de Manufactura de medicamentos veterinarios (BPM)
105	Buenas prácticas pecuarias



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

106	Cálculo de huella de carbono en proyectos agropecuarios
107	Calibración de equipo agrícola (Producción sostenible)
108	Calibración de equipos
109	Cambio climático
110	Capacitación en análisis de peligros
111	Capacitación en mariscos
112	Capacitación en QGIS, sistemas de posicionamiento global
113	Capacitación en Quesos
114	Capacitación en riego en cultivos y producción de almácigos hortícolas en ambiente protegido.
115	Capacitación para capacitadores
116	Capacitaciones AAFCO (participar de nuevo en las reuniones y capacitaciones como país)
117	Certificación de los productos agropecuarios como estrategia para mejorar la competitividad.
118	Certificación sanitaria
119	Certificación sanitaria, certificación electrónica
120	Certificaciones y requisitos internacionales para agricultura orgánica.
121	Ciberseguridad
122	Clasificación, ordenación y descripción documental
123	Clima organizacional
124	Códex Alimentarius
125	Código de conducta y de ética
126	Comercial, Granos Básicos (Maíz y Frijoles)
127	Comercio ilícito de medicamentos entre ellos los veterinarios
128	Comercio internacional
129	Comercio sanitario
130	Como controlar los costos en cultivo de palma (Producción sostenible)
131	Como inspeccionar clínicas veterinarias
132	Como inspeccionar farmacias veterinarias
133	Como inspeccionar medicamentos veterinarios
134	Competencias
135	Computación
136	Comunicación
137	Comunicación asertiva
138	Comunicación, educación sanitaria y vocería
139	Conceptos básicos de la norma INTE-ISO/IEC 17025:2017
140	Confección de actas
141	Confección de carteles en contratación administrativa y análisis de estudios técnicos para las ofertas
142	Confección de Raciones alimenticias para suplementación de ganado bovino
143	Conflicto de intereses en la función pública



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

144	Conformación de las organizaciones
145	Congelamiento de semen de Animales vivos
146	Congreso Anual de Auditoría Interna (Instituto de Auditores Internos de Costa Rica) .
147	Congreso de Polinizadores
148	Congreso forrajero
149	Congreso Internacional de Extensión Agropecuaria y Desarrollo Rural Sostenible
150	Congreso médico
151	Congreso Nacional lechero
152	Conocimiento de los Servicios ecosistémicos
153	Conocimiento de otras especies aparte del ganado bovino (equinos, ovejas, entre otros)
154	Conocimientos de las NAMA ganadería y café
155	Conocimientos sobre regulaciones técnicas de organismos internacionales como CODEX, UE, OCDE y EPA
156	Conocimientos técnicos de cultivos de la región como cítricos, banano, cacao, papaya, tubérculos.
157	Conocimientos técnicos en temas agrícolas
158	Contabilidad
159	Contabilidad presupuestaria y subsistema de tesorería
160	Contencioso administrativo
161	Contratación administrativa
162	Contratación pública
163	Contratos según Demanda
164	Control automatizado de inventario de activos
165	Control biológico
166	Control de almacenamiento de activos y suministros (Inventario Institucional)
167	Control de Inventarios y bienes públicos
168	Control de validez de los actos administrativos
169	Control fitosanitario de importación y exportación de vegetales
170	Control interno
171	Controles de procesamiento
172	Convenios internacionales (Rotterdam, Basilea, Estocolmo)
173	Conversatorios o talleres sobre el quehacer en los laboratorios con respecto a las pruebas que se realizan
174	Cosecha de agua, Riego de precisión y fertirriego de acuerdo con las necesidades hídricas y nutricionales en cada fase fenológica del cultivo.
175	Creación de apps u otras herramientas tecnológicas
176	Creación de infografías como medio transferir ideas y conceptos en la comunicación
177	Creatividad
178	Cromatografía de gases, cromatografía líquida, espectrometría masas/masas, ICP Masas
179	Cromatografía de suelos
180	Cultivos con Ambientes Controlados



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

181	Cultivos frutales (rambután, papaya, pitaya aguacate, uva)
182	Currentena vegetal
183	Curso Aguacate
184	Curso básico de sustratos organopónicos
185	Curso Cacao
186	Curso Cítricos
187	Curso Control Biológico y Bioinsumos
188	Curso de abejas sin aguijón
189	Curso de electricidad básica
190	Curso de Etología
191	Curso de Fruticultura Tropical
192	Curso de Hidroponía
193	Curso de Inseminación artificial
194	Curso de mapeo de suelos y manejo del QGIS
195	Curso NAMA Café
196	Curso NAMA Caña de Azúcar
197	Curso NAMA Ganadería
198	Curso Producción Bajo Ambientes Protegidos.
199	Curso sobre Balanceo y nutrición animal
200	Curso Teledetección
201	Datos abiertos y transparencia
202	Deber de obediencia
203	Debido proceso
204	Decomiso de agroquímicos
205	Derecho de acceso a la información pública
206	Derecho Laboral y empleo publico
207	Desarrollo de capacidades blandas
208	Desarrollo de Capacidades en Productores de Ganado Bovino en Temas Básicos Sobre Manejo Eficiente de Recursos Forrajeros.
209	Desarrollo de fincas integrales
210	Desarrollo de habilidades para comercialización de productos y estrategias de marketing. Marketing digital o Ecommerce
211	Desarrollo de mercados agropecuarios rurales



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

212	Desarrollo de mercados laborales
213	Desarrollo de planes estratégicos
214	Desarrollo de proyectos agroturísticos urbanos
215	Desarrollo de relaciones interpersonales
216	Desarrollo habilidades de gerenciales y supervisión
217	Desarrollo rural
218	Desarrollo sostenible
219	Desarrollo, gestión y análisis de proyectos
220	Desastres
221	Detección precoz y respuesta ante emergencias sanitarias
222	Diagnóstico de enfermedades en animales
223	Diagnóstico de plagas
224	Diagnóstico productivo y reproductivo de animales.
225	Diagnósticos rurales participativos (DRP'S)
226	Diferenciación comercial (denominación de origen, indicación geográfica, OVOP, Certificaciones, entre otras)
227	Digitalización de documentos textuales: normas técnicas y lineamientos
228	Discriminación y acoso laboral: Conceptos y sus implicaciones jurídicas.
229	Diseño Básico de Sistemas de Riego.
230	Diseño de experimentos agrícolas
231	Diseño gráfico, importante para convocatorias y talleres
232	Diseño programas por computadora
233	Diseño y calidad de los papeles de trabajo en la auditoría (marcas de auditoría, documentación, soporte digital)
234	Diseño y construcción de ambientes protegidos para producción de hortalizas.
235	Diseño y construcción de biodigestores.
236	Diseño y establecimientos de potreros para ganadería
237	Diseño y mejora de procesos
238	Diseño y uso de registros pecuarios
239	Diseños Experimentales
240	Dominio de las técnicas de Producción agropecuaria utilizando NAMA y MRV; en ganadería, café, frutales
241	Dominio del SisDNEA
242	Dosificación de pesticidas agrícolas (Producción sostenible)
243	Drones
244	Ecotoxicología
245	El proceso para establecer sanciones, formulación del expediente administrativo.
246	Elaboración de documentos (Toma correcta de bitácoras -minutas -actas -actualización archivística -estrategias para notas)



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

247	Elaboración de informes -GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS
248	Elaboración de proyectos
249	Elaboración de raciones alimenticias para animales (Nutrición animal especies mayores y menores)
250	Elaboración de tipos de bioles (BAE)
251	Elaboración y diseño de infraestructura (galpón-invernaderos).
252	Elaboración y usos de abonos orgánicos.
253	Emergencias
254	Emergencias Fitosanitarias
255	Empresariedad, formación de micro, pequeña y mediana empresa agropecuaria.
256	En el área de secretariado capacitación en manejo de archivos, oficios, documentos digitales, manejo del sistema DNEA
257	En la parte secretarial es bueno siempre refrescar temas de manejos de archivos y uso de programas informáticos
258	En la zona se dificulta el acercamiento de los productores, hacia el MAG, no hay ganas de formalizar y generar un plan de trabajo con
259	Encuentros nacionales del sector frijol y maíz
260	Enfermedades animales
261	Enfermedades emergentes transfronterizas
262	Enfermedades Infectocontagiosas
263	Enfermedades Transfronterizas
264	Enfermedades transfronterizas de los animales
265	Enfermedades Transmitidas por Alimentos
266	Enfermedades transmitidas por alimentos ETAS
267	Enfermedades zoonóticas
268	Enfoque y metodología de formulación, gestión, seguimiento y evaluación de políticas, diagnósticos y estrategias públicas
269	Enfoque, procesos y metodologías de plan – presupuesto
270	Ensayos en ecotoxicidad aguda, crónica y subcrónica
271	Ensayos en toxicidad aguda, crónica y subcrónica
272	Ensilajes
273	Entomología



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

274	Epidemiología Básica
275	Epidemiología de enfermedades transfronterizas utilizando dispositivos de comunicación móviles
276	Equidad y Género
277	Equipos de aplicación
278	Equivalencia Química
279	Ergonomía, salud ocupacional
280	Escuela Regional Virtual de auditores
281	Espectroscopia avanzada (Masas, RMN, UV, IR y otras)
282	Establecimiento de límites máximos de residuos (LMR) en cultivos menores
283	Establecimiento y cálculos en programas de alimentación animal
284	Establecimiento y Manejo de sistemas de pastoreo racional
285	Establecimiento y manejo de plantas ornamentales
286	Establecimiento y Manejo del cultivo de plátano
287	Estadística
288	Estímulos económicos en los procesos de compras públicas sostenibles establecidos en la ley 9986 y su reglamento 43808
289	Estrategias para el relevo generacional en la agricultura.
290	Ética
291	Ética y Probidad
292	Ética y valores
293	Etiqueta y protocolo
294	Etiquetado de productos
295	Etiquetado y trazabilidad de productos como miel, queso y productos cárnicos en puntos de venta
296	Etiquetas y panfletos de uso agrícola
297	Evacuación y Rescate
298	Evaluación de intervenciones públicas.
299	Evaluación de LMR ante detecciones reincidentes y el accionar legal para ampliar los días a cosecha
300	Evaluación de Políticas Públicas
301	Evaluación de riesgos
302	Evaluación del desempeño
303	Evaluación del Riesgo Institucional
304	Evaluación, gestión y comunicación del riesgo para identificar, evaluar y mitigar riesgos de manera efectiva.
305	Examen andrológico
306	Excel
307	Experiencias de certificación participativa de GPO
308	Falta actualización en el manejo general de cultivos como aguacate, arroz, cítricos, mango y hortalizas
309	Falta de actualización de nuevas moléculas químicas para el control de plagas y enfermedades en cultivos



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

310	Falta de conocimiento en paquetes tecnológicos
311	Farmacología en bovinos (Nama)
312	Farmacovigilancia
313	Ferti riego y drenajes para raíces y tubérculos
314	Fertilidad: Interpretación del muestreo foliar de cultivos como aguacate y cafe y su relación con el muestreo de suelos.
315	Fertilización (Muestreos, Análisis, interpretación y planes de nutrición al suelo y foliares) de cultivos
316	Fertilizantes
317	Fertiirrigación en cultivos hortícolas.
318	Fiebre Aftosa: atención a denuncias y emergencias sanitarias
319	Finanzas
320	Finanzas (elaboración y manejo de presupuestos, compras gubernamentales, análisis de costos)
321	Firma Digital
322	Fiscalización de agroquímicos
323	Fisiología Vegetal
324	Fitopatología
325	Forma correcta de generación de órdenes sanitarias
326	Formación de Formadores en tema sociales, habilidades blandas y trabajo en grupos.
327	Formación en el uso de herramientas como Excel, análisis de datos, Power BI, y otras plataformas electrónicas para mejorar la eficiencia de los datos.
328	Formación en la realización de auditorías de sistemas para asegurar el cumplimiento de los estándares y la mejora continua.
329	Formación en los procesos de contratación administrativa para asegurar la correcta adquisición de servicios y recursos.
330	Formación en temas de ganadería bufalina: razas, manejo, agronegocios,
331	Formulación de indicadores.
332	Formulación de proyectos
333	Formulación de raciones para alimentación animal
334	Fortalecimiento de Capacidades en materia de Reglamentación Técnica Centroamericana
335	Fortalecimiento de conocimientos en toda la temática sobre el FocR4T como parte del proceso de prevención y como parte del proceso de erradicar y abordaje de casos ya establecidos a nivel de país que puedan generarse en su momento.
336	Fortalecimiento organizacional (liderazgo, ética y transparencia, cultura organizacional, comunicación interna y externa, trabajo en equipo y colaboración, tecnología e innovación, administración básica, mercadeo, contabilidad básica, planificación estratégica)
337	Frigoríficos
338	Fruticultura Tropical, una alternativa de producción para la región Chorotega.
339	Fusarium Raza 4
340	Ganadería Regenerativa
341	Ganadería Regenerativa.
342	Ganadería y producción orgánica
343	Generalidades de manejo acuícola



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

344	Género, juventud e inclusión de poblaciones vulnerables
345	Gestión ambiental
346	Gestión Ambiental y desarrollo sostenible
347	Gestión de calidad
348	Gestión de conflictos y negociación para mandos medios y altos
349	Gestión de denuncias
350	Gestión de documentos electrónicos
351	Gestión de información
352	Gestión de la innovación y emprendimiento
353	Gestión de organizaciones de productores.
354	Gestión de Presupuestos públicos
355	Gestión de procesos administrativos
356	Gestión de proyectos
357	Gestión de recursos de revocatoria, apelaciones y denuncias para asegurar una correcta respuesta y manejo de situaciones legales.
358	Gestión de residuos o remanentes de producción agropecuaria
359	Gestión de riesgo
360	Gestión del cambio con enfoque en resultados (Dirección General del Servicio Civil)
361	Gestión del tiempo y organización
362	Gestión documental
363	gestión empresarial y organizativa
364	Gestión metrológica
365	Gestión operativa de procesos y sub procesos
366	Gestión para Resultados en el Desarrollo, Seguimiento y Evaluación de proyectos. Metodologías de gestión por resultados, como marco para la evaluación.
367	Gestión por procesos
368	Gestión por procesos y determinación de estándares e indicadores
369	Gestión por resultados
370	Gestión por Resultados de Desarrollo GpRD
371	Gestión pública
372	Gestión y resolución de conflictos
373	Habilidades administrativas y gerenciales
374	Habilidades blandas
375	Habilidades blandas.
376	Habilidades de comunicación
377	HACCP



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

378	HACCP
379	HACCP-Análisis de peligros
380	Herramientas básicas y administrativas para la Calidad
381	Herramientas tecnológicas para la adaptación al cambio climático
382	Herramientas y metodologías de enseñanza para impartir cursos
383	Hojas electrónicas
384	Hongos Entomopatógenos
385	Hostigamiento laboral
386	Hostigamiento sexual
387	Huertas familiares y seguridad alimentaria
388	Identificación de enfermedades y plagas, Crianza de reinas, actualización en temas de alimentación apícola
389	Identificación y control de plagas y enfermedades en cultivos hortícola.
390	Identificaciones de plagas y enfermedades y su control, actualización de moléculas y paquetes tecnológicos actualizados
391	Implementación de sistemas de Oficialización
392	Implementación y actualización de sistemas de Oficialización
393	Implementación de tecnologías (biodigestores, reservorios, ariestes, etc)
394	Indicadores de gestión
395	Indicadores de resultados
396	Indicadores de riesgo de Fraude (detección) y Corrupción
397	Indigenismo
398	Industrialización de productos destinados a la alimentación animal.
399	Informática, electricidad y fontanería
400	Ingesta diaria admisible
401	Inglés
402	Innovación tecnológica
403	Inocuidad
404	Inscripción de proyectos en Mideplan
405	Inseminación artificial
406	Inseminación y actualización de genética adaptada a la zona
407	Inspección Cuarentenaria
408	Inspección fitosanitaria
409	Inspección sanitaria
410	Inspección sanitaria y control de procesos, incluyendo tipos de procesos de elaboración de alimentos para animales, trazabilidad, sanidad animal y enfermedades animales.
411	Inspecciones e insumos orgánicos
412	Instalación de cercas eléctricas
413	Integridad pública
414	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



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

415	Inteligencia emocional
416	Interpretación datos MRV en finca
417	Interpretación de análisis de suelos y posteriores recomendaciones
418	Interpretación de análisis nutricional de bioles
419	Interpretación de datos de campo
420	Interpretación de los resultados de los análisis de suelos y foliares y elaboración de fertilizantes con materias primas a la medida de las necesidades de la finca.
421	Introducción a la gestión electrónica de documentos
422	Introducción a la Inteligencia artificial
423	Introducción a la Merceología
424	Jornada de actualización técnica en Ganadería
425	Jurisprudencia
426	Jurisprudencia y normativa nacional
427	Legislación costarricense
428	Legislación Europea y alimentos nuevos
429	Legislación hídrica.
430	Legislación internacional sobre control de residuos
431	Legislación para realizar un decomisos
432	Legislación sobre temas ambientales
433	LESCO
434	Ley 7600
435	Ley 9986 y su reglamento 43808 en ejecución
436	Ley Marco de Empleo Público
437	Ley SENASA
438	LGTB
439	Liderazgo
440	Liderazgo
441	Límites Máximos de Residuos (LMR)
442	Limpieza de laboratorios de ensayos y manejo de cristalería de laboratorio
443	Maltrato animal
444	Manejo del cultivo de aguacate
445	Manejo Agroecológico de Plagas y enfermedades
446	Manejo agronómico
447	Manejo agronómico de frutales (mango y aguacate).
448	Manejo agronómico de frutales.
449	Manejo agronómico de musáceas. (nutrición, podas, postcosecha, cosecha, plagas, enfermedades, siembra)



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

**-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Manejo agronómico de vainilla (plagas, enfermedades, variedades de vainilla)

450	Manejo agronómico de vainilla (plagas, enfermedades, variedades de vainilla)
451	Manejo cultivo de mora
452	Manejo de Abejas- producción apícola
453	Manejo de abejas y polinizadores en finca.
454	Manejo de apiarios (reinas, nutrición, etc.)
455	Manejo de archivos, elaboración de documentos oficiales y manejo y análisis de DNEA.
456	Manejo de carga animal y tipos de pastoreo
457	Manejo de conflictos
458	Manejo de datos en la nube de almacenamiento.
459	Manejo de denuncias
460	Manejo de desechos
461	Manejo de desechos orgánicos
462	Manejo de enfermedades y nutrición en bovinos.
463	Manejo de equipos y programas SIG (Qgiz, google earth Pro, gps, drones, etc)
464	Manejo de fertilización en cultivos mas importantes en Guanacaste.
465	Manejo de frutales de altura
466	Manejo de ganado bovino
467	Manejo de hortalizas en invernadero
468	Manejo de los cultivos de café y de hortalizas
469	Manejo de los sistemas productivos ganado bovino, cerdos
470	Manejo de paquetes de procesamiento de datos
471	Manejo de paquetes informáticos
472	Manejo de pastoreo racional en ganadería
473	Manejo de pasturas y fuentes de forraje para alimentación animal
474	Manejo de pasturas. Diseño y cálculo de apartos con uso de Drones.
476	Manejo de procesos legales
476	Manejo de programas como QGIS que permita crear, editar, visualizar, analizar y publicar información geoespacial (croquis, polígonos, etc)
477	Manejo de QGIS.
478	Manejo de quejas y denuncias
479	Manejo de recurso hídrico (riego y drenaje)
480	Manejo de registros y análisis de variables contables
481	Manejo de remanentes de actividades pecuarias



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

482	Manejo de riego en cultivos y producción de almacigos hortícolas en ambiente protegido.
483	Manejo de situaciones de estrés laboral.
484	Manejo de software, sistemas y plataformas electrónica
485	Manejo de software o programas para la creación de encuestas, boletines, invitaciones y otras herramientas digitales
486	Manejo de Tablas Dinámicas
487	Manejo de tecnologías, e implementación de prácticas sostenible
488	Manejo de unidades caninas
489	Manejo de viveros
490	Manejo del archivo y Gestión documental
491	Manejo del estrés
492	Manejo del estrés
493	Manejo en reparación de herramientas y maquinaria de uso doméstico.
494	Manejo genético en ganado bovino
495	Manejo holístico de sistemas productivos agropecuarios
496	Manejo integrado de plagas
497	Manejo Integrado de Plagas (MIP) enfasis en bioplaguicidas
498	Manejo integrado de plagas en hortalizas (etológico, biológico y químico)
499	Manejo integrado de plagas y enfermedades en cultivos
500	Manejo Integrado de Plagas y enfermedades en cultivos.
501	Manejo integral de porquerizas a pequeñas escalas.
502	Manejo integral del cultivo de cacao (Organizaciones
503	Manejo integral en el cultivo de sandía, cebolla, chile dulce, tomate.
504	Manejo Intermedio-Avanzado de sistema de ofimática Excel
505	Manejo integrado de plagas y enfermedades
506	Manejo nutricional en bovinos
507	Manejo orgánico de cultivos y plagas
508	Manejo picudo y neosilba en chile dulce
509	Manejo plataforma de servicios en SICOP
510	Manejo reproductivo del hato
511	Manejo sanitario de granjas avícolas.
512	Manejo sanitario de granjas porcinas
513	Manejo Sanitario y Nutricional de la Colmena (Apis Melífera y Meliponas).
514	Manejo seguro de pesticidas agrícolas (Producción sostenible)
515	Manejo seguro de productos agrícolas para el control de malezas.
516	Manejo seguro de sustancias químicas
517	Manejo técnico de la apicultura (Aphis y meliponas)



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

518	<b>-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b> Manejo técnico y agronómico del cultivo de la palma (Producción sostenible)
519	Manejo técnico y agronómico del cultivo del pejibaye (Producción sostenible)
520	Manejo y análisis de suelos
521	Manejo y Asociatividad en agrupaciones, asociaciones Ley 218
522	Manejo y cambio de reinas de abejas (Apicultura)
523	Manejo y conservación de suelos
524	Manejo y desarrollo de aplicaciones móviles para su uso en vigilancia fitosanitaria
525	Manejo y digitalización de documentos, Paquetes Informáticos
526	Manejo y gestión de expedientes y archivo
527	Manejo y nutrición de pasturas
528	Manejo y organización del tiempo
529	Manejo y resolución de conflictos
530	Manejo y uso de las nuevas moléculas de agroquímicos
531	Mantenimiento de Edificios y Oficinas
532	Mantenimiento de equipos de dos tiempos (bombas y chapeadoras)
533	Mantenimiento preventivo y correctivo de flotilla vehicular
534	Marketing digital, uso de redes sociales para su uso como herramienta en Extensión Agropecuaria
535	Mecanismos de acción de los plaguicidas
536	Mediación y conciliación de conflictos
537	medicamentos veterinarios
538	Medicamentos veterinarios
539	Medidas de mitigación del riesgo
540	Medidas Sanitaria y Fitosanitarias: en materia cuarentenaria
541	Medidas sanitarias
542	Medidas sanitarias y comercio internacional
543	Medidas Sanitarias y Fitosanitarias
544	Medidas Sanitarias y Fitosanitarias, Obstáculos Técnicos al Comercio y Codex Alimentarius
545	Mejora continua
546	Mejora genética para lechería tropical
547	Mejoramiento de Habilidades blandas
548	Mejoramiento de la calidad de vida de las familias rurales.
549	Mejoramiento en los sistemas, capacitación en términos y procedimientos adecuados a implementar en las unidades unidad por igualdad
550	Mejoramiento genético en bovinos



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

551	Metales pesados
552	Metodologías de riesgos
553	Metodologías para la Gestión para Resultados en el Desarrollo,
554	Métodos para la evaluación efectiva del personal
555	Metrología
556	Microbiología de la carne
557	Microbiología de los alimentos para animales , enfermedades transmitidas por alimentos y modelos predictivos.
558	Microbiología e inocuidad de los alimentos
559	Microbiología, residuos de medicamentos y contaminantes y resistencia antimicrobiana
560	Mitigación a los problemas de contaminación ambiental en granjas porcinas y avícolas
561	Mobbing laboral
562	Modelo de gestión y desarrollo por competencias para auditores.
563	Modelos predictivos
564	Moléculas pesticidas para cultivos, mezclas, resistencias, tipos de acción
565	Mosca de las Frutas
566	Muestreo
567	Muestreo de suelos, análisis e interpretación de resultados y recomendaciones técnicas.
568	NAMA ganadería, musáceas, caña de azúcar y arroz
569	NAMA Ganadería: prácticas sostenibles.
570	Negociación para mandos medios y altos
571	Nemátodos
572	Normas de gestión de calidad (ISO 9001:2015), procesos de certificación y auditorías
573	Normas de organismos internacionales de referencia CODEX, OMSA, OMS, FAO, entre otros
574	Normas del CODEX Alimentarius
575	Normas INTE/ISO
576	Normas Internacionales
577	Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP)
578	Normas ISO y sistemas de calidad de los alimentos para garantizar la seguridad y calidad de los productos destinados a la alimentación animal.
579	Normas ISO, SQF u otras
580	Normas legales y de cumplimiento en la producción agrícola
581	Normas y procedimientos de auditoría para el sector público



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

582	Normativa de EPA, EFSA, IUPAC, OCDE, a nivel Nacional
583	Normativa del sector público
584	Normativa sanitaria
585	Normativa y Manejo agronómico del cultivo de cáñamo para uso industrial y medicinal
586	Normativa y regulación sanitaria, comercio y de bienestar animal nacional e internacional
587	Normativas y regulaciones sanitarias tanto a nivel nacional como internacional para asegurar el cumplimiento y la correcta aplicación de las mismas.
588	Nuevas moléculas químicas para la agricultura.
589	Nuevas tecnologías, patrones de propagación de mango, aguacate y cítricos
590	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.
591	Nutrición animal
592	Nutrición animal, fertilidad, sanidad animal,
593	Nutrición mineral en Ganado Bovino
594	Nutrición química y orgánica en hortalizas
595	Obligaciones tributarias en empresas del Sector Agropecuario
596	Obras de conservación de los suelos
597	Obstáculos técnicos al comercio
598	OMC, OMSA, CODEX
599	Oratoria
600	Organismos genéticamente modificados
601	Organización Mundial de Salud Animal
602	Paquetes de Office
603	Pasantías
604	Pastoreo holístico
605	Plaguicidas
606	Plan anual de auditoría interna basado en decálogo de riesgos institucionales.
607	Planes de limpieza y desinfección basados en 5
608	Planificación estratégica para la atención de Territorios Rurales
609	Planificación por resultados.
610	Planificación y Gestión de la Capacitación
611	Planificación, diseño e implementación de sistemas de riego para cultivos.
612	Plantas nectaríferas para el control natural de plagas
613	Prácticas de Agricultura Climáticamente Inteligente



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

614	Prácticas de conservación de suelos
615	Prediagnóstico de plagas y enfermedades de los cultivos
616	Preparación de bioinsumos y sus fundamentos técnicos
617	Prerrequisitos
618	Presentación de los informes nacionales a la CIPF.
619	Presupuesto Público
620	Prevención del Acoso Sexual en el Trabajo.
621	Primeros auxilios
622	Principio de autoridad
623	Principio legales y actualización de normas jurídicas aplicables a la salud animal
624	Principios básicos de informática.
625	Principios de administración pública aplicables a la gestión técnica en salud animal
626	Principios y aplicación de inspección de mercancías e insumos basada en riesgo
627	Problemas en cuanto a la elaboración de diseños de potreros y levantamiento de fincas con sistemas de georreferenciación.
628	Procedimiento Administrativo Sancionatorio (Contraloría General de la República)
629	Procedimientos Administrativos
630	Procedimientos administrativos institucionales
631	Procedimientos Administrativos y disciplinarios
632	Procedimientos aduaneros
633	Procedimientos aduaneros de las notas técnicas 275 y 276 de Importaciones y Exportaciones de mercancías
634	Procedimientos Cuarentenarios
635	Procedimientos de Cuarentena en Puertos, Aeropuertos y Fronteras Terrestres
636	Procedimientos de cuarentena en puertos, aeropuertos y fronteras terrestres
637	Procedimientos SENASA
638	Proceso de apelación
639	Procesos de enlatados
640	Procesos de formación para adultos
641	Procesos de valor agregado en Agricultura orgánica
642	Procesos de valor agregado y plantas de procesamiento en Agricultura orgánica
643	Procesos térmicos (pasteurización, esterilidad comercial, cocción, entre otras)
644	Procesos y metodologías de gestión administrativa pública y en administración técnica y financiera de proyectos
645	Procesos, enfoque y metodología de seguimiento, evaluación de planificación y proyectos y en procesos de evaluación y monitoreo exante y ex post de proyectos



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

646	Producción acuícola
647	Producción animal
648	Producción audiovisual (generalizado ya que existen muchos cursos)
649	Producción avícola
650	Producción avícola de carne y huevo
651	Producción de almácigos hortícolas en ambiente protegido.
652	Producción de bioinsumos
653	Producción de energías limpias para uso en la agricultura,
654	Producción de flores comestibles
655	Producción de Frutales de Altura Media ( mas de 500 y menor a 1200 m.s.n.m )
656	Producción de ganado bufalino
657	Producción de hongos comestibles
658	Producción de hortalizas en ambiente protegido
659	Producción de hortalizas en Ambiente Protegido y cielo abierto.
660	Producción de insumos orgánicos
661	Producción e industria del Canabis para uso medicinal y Cáñamo
662	Producción orgánica de café y de hortalizas
663	Producción pecuaria orgánica
664	Producción y comercialización apícola moderna
665	Producción y edición de video para subir a redes sociales sobre temas y proyectos agropecuarios
666	Producción y Manejo de cultivos hortícolas.
667	Producción y Manejo de producción apícola.
668	Producción y uso de bioinsumos.
669	Producción, manejo y comercialización de aguacate
670	Productos afines y establecimientos
671	Productos agroquímicos
672	Programación Phyton
673	Programas de computación
674	Programas digitales para llevar registros agropecuarios y análisis rentabilidad
675	Programas informáticos actuales y nuevas y tecnologías
676	Programas informáticos actuales y nuevas y tecnologías (IA, Nube).
677	Programas y/o software para proyecciones financieras, estructura de costos, valoración de activos, etc.
678	Project management
679	Promoción de mercados de comercialización y buenos precios en la región.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

**GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

680	Propagación asexual de plantas.
681	Propiedad Intelectual
682	Protección de datos
683	Protección Radiológica
684	Protocolo y etiqueta profesional
685	Protocolos de abordaje de temas específicos de enjambres, perros deambulantes peligrosos
686	Protocolos de vigilancia activa y pasiva
687	Pruebas de eficacia
688	PVS (Proceso de prestación de los servicios veterinarios OMSA)
689	QGis y en programas para interpretar imágenes multiespectrales
690	Que se puede y que no en el preaviso
691	Recibir capacitación de parte de los funcionarios a cargo de las compras
692	Redacción
693	Redacción de informes técnicos y actas
694	Redacción de notas técnicas informativas
695	Redacción documentos de informes de gestión
696	Reforzamiento de interpretación de análisis de suelos, límites máximos y mínimos de aplicaciones en suelo y foliar de minerales
697	Reforzamiento en novedades de agroquímicos, nuevas tendencias, nuevas fórmulas y sus usos
698	Reforzamiento en nuevos sistemas.
699	Reforzamiento en temas de cálculos financieros agrícolas y economía agrícola.
700	Reforzamiento en uso de sistemas informáticos.
701	Registro de Agroquímicos y Equipos de Aplicación
702	Registro de plaguicidas
703	Reglamentación sanitaria y de bienestar animal de uso común, en el comercio nacional e internacional
704	Regulación nacional e internacional en materia de inocuidad alimentaria, u otras relacionadas a la Dirección y al desempeño de la función pública.
705	Regulación nacional e internacional en materia de medicamentos veterinarios, residuos, armonización, inocuidad alimentaria, u otras relacionadas a la Dirección y al desempeño de la función pública.
706	Regulaciones, normas y estándares internacionales
707	Relaciones humanas y trabajo en equipo.
708	Relaciones interpersonales
709	Relaciones interpersonales, clima laboral
710	Residencias
711	Residuos de agroquímicos



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

712	residuos de contaminantes
713	Residuos de contaminantes y medicamentos veterinarios
714	Residuos de Plaguicidas
715	Resiliencia
716	resistencia antimicrobiana
717	Resistencia Antimicrobiana
718	Resoluciones
719	Responsabilidad administrativa y civil
720	Responsabilidad penal de los funcionarios públicos
721	Riesgos laborales, salud ocupacional
722	Rondas Inter laboratoriales
723	Salud mental
724	Salud mental
725	Salud Ocupacional
726	Sanidad Animal
727	Secretariado Administrativo
728	Seguimiento de planes
729	Seguridad Alimentaria
730	Seguridad de la información
731	Seguridad Informática
732	Seguridad ocupacional
733	Seguridad y protección en el uso de productos químicos
734	Sensibilización sobre familia rural como base de la agricultura.
735	Sentido de pertenencia
736	Servicio al Cliente
737	SEVRI
738	SICOP
739	SIREA
740	Sistema de gestión de importaciones y exportaciones
741	Sistema de crédito para productores
742	Sistemas de calidad de los alimentos
743	Sistemas de calidad sanitaria de los alimentos
744	Sistemas de captación de agua de lluvia (SCALL)



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

745	Sistemas de conservación de forrajes (ensilados, henos y silopacas)
746	Sistemas de Extensión Agropecuaria
747	Sistemas de ganadería silvopastoril.
748	Sistemas de gestión de inocuidad alimentaria
749	Sistemas de Gestión de Inocuidad Alimentaria
750	Sistemas de información geográficas (Qgis)
751	Sistemas de información geográfico
752	Sistemas de inocuidad y seguridad alimentaria
753	Sistemas de pastoreo holístico
754	Sistemas de pastoreo racional. (técnica del botanal, cercas electricas, cercas vivas) y el establecimiento de bancos forrajeros y proteicos
755	Sistemas de posicionamiento global (GPS)
756	Sistemas de riego
757	Sistemas de riego
758	Sistemas informáticos
759	Sistemas informáticos de gestión institucional
760	Sistemas informáticos y tecnologías de información y comunicación (TIC's)
761	Sistemas Productivos de Cafe Diversificados
762	Situación actual de plaguicidas
763	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).
764	Sobre Auditorías (Operativa, De Gestión, Forense, Financiera, Tecnologías de información y Comunicaciones, Gubernamental, Relaciones de Hechos y Ética)
765	Sobre auditorías en el proceso de contratación administrativa y jurisprudencia (detección, investigación y prevención de fraude).
766	Sobre cultivos
767	Sobre definición de indicadores de gestión que generen resultados.
768	Sobre el sistema de información de administración financiera (Presupuesto, Tesorería, Crédito Público, SIGAF, INTEGRA, SICOP, Contabilidad, Administración de Bienes (SIBINET) y Contratación Administrativa).
769	Sobre gestión de seguimiento y evaluación de proyectos de inversión Pública.
770	Sobre gestión y control de riesgo en ciberseguridad.
771	Sobre gestión y técnicas para control de documentos, archivos, expedientes en formato físico y electrónico.
772	Sobre indicadores de fraude y corrupción en el Sector Público.
773	Sobre inteligencia emocional y su impacto en el mundo laboral.
774	Sobre investigación de hechos presuntamente irregulares por parte de las Auditorías Internas.
775	Sobre investigación del enriquecimiento Ilícito en el Sector Público.
776	Sobre la elaboración, redacción eficaz y confección de informes de auditoría.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

777	-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS Sobre la identificación y evaluación de riesgos en los programas de auditorías.
778	Sobre Normas Internacionales (Normas Internacionales de Información Financiera, Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público y Normas Internacionales de Auditoría).
779	Sobre normativa laboral y pronunciamientos de los órganos de fiscalización superiores en materia laboral; reforma procesal laboral entre otros.
780	Sobre planificación estratégica para auditoría interna basada en riesgos.
781	Sobre sistema de prevención, detección e investigación del riesgo de fraude.
782	Sobre técnicas de auditoría para detección, investigación y prevención de fraude y corrupción en el Sector Público.
783	Sobre técnicas de muestreo estadístico mediante uso de aplicaciones como el Excel; herramientas de muestreo y estadística.
784	Sobre técnicas de redacción para documentos (minutas, actas, informes).
785	Sobre técnicas efectivas para realizar entrevistas de auditoría.
786	Sobre autoevaluación de la Calidad.
787	Software y manejo de dron.
788	Sostenibilidad y Medio Ambiente
789	Suelos, manejo y conservación. Bioregeneración de suelos.
790	Suelos-SNIT-QGIS-EXCEL-CANVAS -IA-GANADERÍA REGENERATIVAEEnfermedades en cultivos del trópico seco frutales refrescamientos
791	Suplementación de ganado bovino en época seca.
792	Taller de formación para administradores
793	Taller de manejo integrado de plagas y control biológico
794	Taller de planificación de Proyectos
795	Taller integral de inteligencia y liderazgo emocional aplicado a la función pública.
796	Taller sobre Bienestar animal
797	Taller sobre Etiquetado de productos de origen animal
798	Talleres de QGIS, manejo de imágenes satelitales, sistemas de riego, conservación de recurso hídrico, conservación de forrajes, manejos de aguas, manejo de remanentes.
799	Talleres, congresos, seminarios, cursos, sobre el enfoque de la Agricultura actual
800	Técnica pastoreo racional (creación de apartos)
801	Técnicas de auditoría de sistemas de información
802	Técnicas de auditoría para detección de fraudes
803	Técnicas de auditoría para la detección de fraudes tecnológicos
804	Técnicas de bioseguridad
805	Técnicas de calibración de equipo de fumigación
806	Técnicas de comunicación
807	Técnicas de comunicación adecuadas y adaptadas al Servicio de Extensión Agropecuaria.
808	Técnicas de comunicación oral
809	Técnicas de comunicación y trabajo en equipo
810	Técnicas de conservación de agua y la humedad en suelos del caribe.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

811	Técnicas de dar valor agregado y Genética de la producción bovina, ovina, porcina, avícola
812	Técnicas de Extensión Agropecuaria.
813	Técnicas de extracción y procesamiento de semen de Animales vivos
814	Técnicas de irradiación en la búsqueda de resistencia a plagas
815	técnicas de mejoramiento genético
816	Técnicas de mercadeo y comercialización
817	Técnicas de motivación
818	Técnicas de NAMA Ganadería
819	Técnicas de propagación
820	Técnicas de redacción y ortografía
821	Técnicas de redacción y ortografía
822	Técnicas para manejo de cultivos
823	Tecnología de cosecha de agua
824	Tecnología innovadora en producción animal: Manejo (genética, nutrición, plagas y enfermedades) en especies de producción animal tales como bovinos, búfalos, cerdos, aves, ovinos, caprinos, acuicultura, apicultura.
825	Tecnologías (herramientas y maquinarias utilizadas en la ganadería)
826	Tecnologías de Ambientes protegidos
827	Tecnologías de mitigación de cambio climático (agrícola-pecuario).
828	Tecnologías de riego y fertiriego inteligente: cómo las tecnologías de riego pueden ser utilizadas para optimizar el uso del agua en la agricultura
829	Tecnologías que permiten el acceso remoto a recursos informáticos, como almacenamiento, aplicaciones, calendarios electrónicos y otras nuevas tecnologías
830	Teletrabajo. Ley y aspectos generales
831	Temas administrativos
832	Temas afines como determinación de límites máximos de residuos de medicamentos veterinarios y contaminantes ambientales
833	Temas agropecuarios
834	Temas concernientes a Salud Animal y Salud pública Veterinaria
835	Temas de ética y valores
836	Temas de fusarium, areteo y Gusano Barrenador
837	Temas de inspección sanitaria y control de proceso que incluya, pero no se limita a: Bienestar animal, prerrequisitos, validación de procesos, procesos térmicos, trazabilidad, sanidad animal, enfermedades animales
838	Temas de recursos humanos
839	Temas jurídicos
840	Temas legales nacionales e internacionales
841	Temas referentes a Control Interno (Impartidos por la Contraloría y Procuraduría General de la República)



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

<b>-GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	
842	Temas relacionados con auditoría
843	Temas relacionados con capacitación
844	Temas relacionados con competencias
845	Tenencia responsable de animales
846	Tiempos de respuesta en intervenciones y procedimientos
847	Tipos de suplementación y sus aportes según la actividad ganadera.
848	Todo lo relacionado con fortalecimiento organizacional y Emprendedurismo
849	Toma de decisiones basada en evidencias
850	Toxicidad de los plaguicidas
851	Toxicocinética
852	Toxicología
853	Toxicología de los alimentos y agua
854	Toxicología Humana
855	Toxicología y ecotoxicología
856	Trabajo en equipo
857	Trabajo en equipo y relaciones interpersonales
858	Trabajo en equipo, Inteligencia emocional
859	Tratamientos químicos para exportación (fumigación e inmersion)
860	Trazabilidad
861	Trazabilidad (Grupal, Individual y de POA)
862	Trazabilidad bovina (Nama)
863	Trazabilidad de animales productivos
864	Trazabilidad en inocuidad alimentaria
865	Trazabilidad y Recall de productos destinados a la alimentación animal
866	Tribunal sancionatorio
867	Turismo rural
868	Uso correcto de registros (Nama)
869	Uso de equipo tecnológico (GPS, medidores de pH y conductividad, altímetro, etc)
870	Uso de los sistemas y bases de datos de la DNEA
871	uso de microorganismos y aplicación de bio-insumos
872	Uso de registros agropecuarios
873	Uso de sistemas de información geográfica, QGIS, Maper, Metha Shape, autocad, entre otros.
874	Uso de tecnologías en la producción sostenible
875	Uso del programa Agisoft para Fotogrametría



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

**GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

876	Uso del programa PIX4D y sus diferentes modalidades
877	Uso del Sistema DNEA
878	Uso de Tecnologías y Comunicación actual
879	Uso equipos de informática
880	Uso y aplicaciones de programas de georreferenciación (Qgis, Google Earth, GPS, etc)
881	Uso y mantenimiento de equipos de laboratorio
882	Uso y producción de microorganismos y abonos orgánicos, compost, foliares, fungicidas, bactericidas, insecticidas)
883	Validación de métodos de análisis
884	Validación de métodos de ensayo
885	Validación de Procesos
886	Validación de técnicas analíticas
887	Valoración de Riesgos
888	Valores
889	Viabilidad ambiental de proyectos ante Setena
890	Vida útil de los alimentos
891	Vigilancia de la resistencia a los antimicrobianos y patrones de uso
892	Vigilancia Epidemiológica
893	Vigilancia Epidemiológica veterinaria de enfermedades transfronterizas
894	Vigilancia epidemiológica, prevención, control y notificación de enfermedades
895	Vigilancia pasiva y activa
896	Vigilancia y control de plagas
897	Yellow Belt, Green Belt y Six Sigma