



MINISTERIO DE
AGRICULTURA
Y GANADERÍA

GOBIERNO
DE COSTA RICA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Gestión Institucional de Recursos Humanos
Unidad de Gestión del Desarrollo

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN- PIC-MAG-2026



Fuente: www.facebook.com/MAGCOSTARICA/community/

Mag. Susana Araya Zamora
Jefe Unidad Gestión del Desarrollo



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Gestión Institucional de Recursos Humanos
Unidad de Gestión del Desarrollo

1-JUSTIFICACIÓN:

El presente Plan Institucional de Capacitación correspondiente al año 2026, 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 integran 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 la Unidad de Gestión del Desarrollo de la Gestión Institucional de Recursos Humanos, como instancia competente en materia de Capacitación.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Gestión Institucional de Recursos Humanos
Unidad de Gestión del Desarrollo

El desarrollo de las actividades de capacitación programadas estará condicionado, en mayor o menor medida, por los siguientes aspectos:

- 1. Disponibilidad de recursos económicos:** Los fondos presupuestados por el MAG y sus entidades adscritas en la partida de capacitación están sujetos a las restricciones financieras establecidas por las políticas de la actual Administración Chaves Robles (2022-2026).
- 2. Cooperación interinstitucional e internacional:** La ejecución de actividades también dependerá de convenios entre instituciones o de invitaciones de otros países para participar en procesos de capacitación, considerando en estos casos la autorización de permisos con goce de salario.
- 3. Disponibilidad de instructores internos:** Las actividades serán programadas, en la medida de lo posible, con instructores de la propia institución.
- 4. Ajustes ante imprevistos:** En caso de presentarse inconvenientes que impidan la realización de las actividades contempladas en el presente PIC-MAG-2026, se procederá conforme a la normativa vigente, realizando las modificaciones o inclusiones necesarias según corresponda.

2.- DEMANDAS DE CAPACITACIÓN:

Las actividades de capacitación contempladas en el presente Plan Institucional de Capacitación (PIC) están dirigidas al personal



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Gestión Institucional de Recursos Humanos
Unidad de Gestión del Desarrollo

funcionario del MAG y sus entidades adscritas. Estas fueron identificadas con base en las necesidades y características de cada instancia, utilizando como insumo principal los resultados de la Evaluación del Desempeño del personal y el Informe de Detección de Necesidades de Capacitación de las diferentes jefaturas.

Asimismo, se aplicó el Formulario de Detección de Necesidades dirigido a las jefaturas para que fuera completado en conjunto con el personal a su cargo.

Se anexa la Detección de Necesidades de Capacitación, donde se definen los distintos temas de formación acordes con la naturaleza y funciones propias del MAG y sus instituciones adscritas.

3.- LIMITACIONES:

1. **Eventos naturales:** La ocurrencia de fenómenos asociados al cambio climático podría generar imprevistos que afecten la ejecución de lo planificado, requiriendo la reorientación de los recursos económicos hacia necesidades prioritarias.
2. **Restricciones presupuestarias:** La institución enfrenta limitaciones presupuestarias crecientes, lo que condiciona el desarrollo de actividades de capacitación, reduciéndolas a acciones de carácter contingente. Solo MAG, DNEA y el INTA cuentan con posibilidades de aprobación de montos específicos para capacitación.
3. **Baja participación en la detección de necesidades:** Se ha reiterado, al igual que en años anteriores, el escaso interés de algunas jefaturas y mandos medios en la identificación de necesidades de capacitación, lo que limita la planificación integral del proceso.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Gestión Institucional de Recursos Humanos
Unidad de Gestión del Desarrollo

4. Infraestructura insuficiente: No se dispone de aulas propias, mobiliario ni equipo audiovisual para el desarrollo de las actividades de capacitación. Los pocos espacios existentes son administrados por otras instancias, lo que dificulta su disponibilidad y uso oportuno.

4.- FUENTES DE INFORMACIÓN:

4.1-. 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. (x)
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, 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".

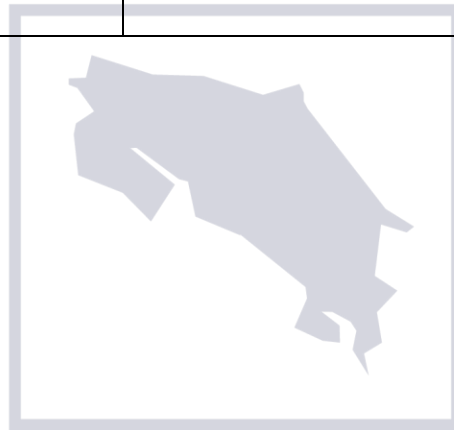
Otros documentos indicarlos:



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Gestión Institucional de Recursos Humanos
Unidad de Gestión del Desarrollo

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

DISTRIBUCIÓN ACTIVIDADES PIC 2026	
SENASA	1-2
MAG	3-13
SFE	14





DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Gestión Institucional de Recursos Humanos
Unidad de Gestión del Desarrollo

**DESCRIPCIÓN BÁSICA DE LAS ACTIVIDADES DE
CAPACITACIÓN**

(Llenar una descripción por cada actividad):

ACTIVIDAD 1

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 controladores	()
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
Unidad de Gestión del Desarrollo

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.

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 *2026*.

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	



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Gestión Institucional de Recursos Humanos
Unidad de Gestión del Desarrollo

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 30 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 2

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



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Gestión Institucional de Recursos Humanos
Unidad de Gestión del Desarrollo

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)

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 *2026*.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Gestión Institucional de Recursos Humanos
Unidad de Gestión del Desarrollo

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: ()

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 30 cupos de esta actividad al Subsistema de Capacitación y Desarrollo.

ACTIVIDAD 3

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



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Gestión Institucional de Recursos Humanos
Unidad de Gestión del Desarrollo

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: Capacitar a funcionarios y funcionarias del Ministerio y Agricultura y Ganadería, instancias adscritas y otras instancias que lo requieran, en materia de control interno, considerando el marco normativo jurídico y técnico en la materia como insumo para el fortalecimiento de las acciones de administración, fiscalización y gestión.

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
Unidad de Gestión del Desarrollo

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 2026.

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	30	Técnico Docente	
Operativo	10	Gerencial	15	Administrativo Docente	
Técnico	20	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
Unidad de Gestión del Desarrollo

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.

ACTIVIDAD 4

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 controladores (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)



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Gestión Institucional de Recursos Humanos
Unidad de Gestión del Desarrollo

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.”

Objetivo terminal: Brindar capacitación a las personas funcionarias del MAG y sus instancias adscritas en el análisis de riesgos y en la aplicación del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional del MAG (SEVRIMAG), en concordancia con el marco normativo, jurídico y técnico vigente. Esto con el propósito de fortalecer la cultura institucional de administración, fiscalización y gestión del riesgo.

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 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 2026.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Gestión Institucional de Recursos Humanos
Unidad de Gestión del Desarrollo

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	30	Técnico Docente	
Operativo	10	Gerencial	10	Administrativo Docente	
Técnico	20	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 5

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



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Gestión Institucional de Recursos Humanos
Unidad de Gestión del Desarrollo

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	(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 () Inducción ()

Modalidad (Marcar con X, según corresponda):

Aprovechamiento (X) Participación () Asistencia ()



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Gestión Institucional de Recursos Humanos
Unidad de Gestión del Desarrollo

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.

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 2026.

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	30	Técnico Docente	
Operativo	10	Gerencial	10	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
Unidad de Gestión del Desarrollo

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 6

Nombre general de la actividad: Curso Básico Virtual de Autoaprendizaje 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)



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Gestión Institucional de Recursos Humanos
Unidad de Gestión del Desarrollo

Otros, especificar

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: Brindar los conocimientos básicos de control interno a los funcionarios del MAG y Adscritas para su aplicación en sus labores diarias.

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 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 4 veces, en *Plataforma Virtual del MAG* (<https://moodle.mag.go.cr/moodle/?redirect=0>), en el I, II, III y IV trimestre 2026.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Gestión Institucional de Recursos Humanos
Unidad de Gestión del Desarrollo

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	40	Técnico Docente	
Operativo	20	Gerencial	20	Administrativo Docente	
Técnico	40	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
Unidad de Gestión del Desarrollo

ACTIVIDAD 7

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
Unidad de Gestión del Desarrollo

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 2026

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: ()

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

Módulo IV: Marco referencial del entorno institucional I ()



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Gestión Institucional de Recursos Humanos
Unidad de Gestión del Desarrollo

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 8

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 controladores	()
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
Unidad de Gestión del Desarrollo

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):

La actividad se impartirá *una vez*, en *Plataforma Virtual Teams* en el II trimestre *2026*.

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	



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Gestión Institucional de Recursos Humanos
Unidad de Gestión del Desarrollo

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 9

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

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	()



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Gestión Institucional de Recursos Humanos
Unidad de Gestión del Desarrollo

- 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.

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 2026.

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
Unidad de Gestión del Desarrollo

(1) Estrato	(2) Cantidad	(3) Estrato	(4) Cantidad	(5) Estrato	(6) Cantidad
Calificado		Profesional		Técnico Docente	
Operativo		Gerencial	10	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: (x)

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

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 10

Nombre general de la actividad: *Ética y Probidad*

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
Unidad de Gestión del Desarrollo

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 la reflexión y el compromiso de las personas funcionarias con los principios de ética y probidad, fortaleciendo una cultura organizacional basada en la transparencia, la responsabilidad y el respeto por las normas y valores que guían el ejercicio profesional y el servicio público.

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
Unidad de Gestión del Desarrollo

La actividad se impartirá *una vez*, en *Plataforma Virtual Teams* en el *II* trimestre *2026*.

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	2	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 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



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Gestión Institucional de Recursos Humanos
Unidad de Gestión del Desarrollo

ACTIVIDAD 11

Nombre general de la actividad: *Introducción a los derechos de las personas con discapacidad*

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 controladores	()
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 a los funcionarios sobre los derechos de las personas con discapacidad, promoviendo el conocimiento del marco legal vigente, los principios de inclusión, accesibilidad y no discriminación. La capacitación busca fortalecer las competencias necesarias para garantizar una atención equitativa, respetuosa y libre de barreras, contribuyendo al cumplimiento de los compromisos institucionales en materia de derechos humanos e igualdad de oportunidades.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Gestión Institucional de Recursos Humanos

Unidad de Gestión del Desarrollo

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):

La actividad se impartirá *dos veces*, en *Plataforma Virtual Teams* en el *II y III* trimestre *2026*.

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	10	Técnico Docente	
Operativo	2	Gerencial	5	Administrativo Docente	
Técnico	6	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 ()



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Gestión Institucional de Recursos Humanos
Unidad de Gestión del Desarrollo

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 12

Nombre general de la actividad: *Charla sobre quejas y 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	(x)
Estudios de clima organizacional	()
Las recomendaciones de los informes emitidos por los entes controladores	()
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
Unidad de Gestión del Desarrollo

Objetivo terminal: Fortalecer las competencias de las personas funcionarias para la adecuada recepción, gestión y seguimiento de quejas y denuncias, garantizando el debido proceso, la transparencia, la confidencialidad, la imparcialidad y el cumplimiento de la normatividad vigente en la atención ciudadana o 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 () 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 *dos veces*, en *Plataforma Virtual Teams* en el *II y III* trimestre *2026*.

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	10	Técnico Docente	
Operativo	2	Gerencial	5	Administrativo Docente	
Técnico	6	Docente		Artístico	



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Gestión Institucional de Recursos Humanos
Unidad de Gestión del Desarrollo

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.

ACTIVIDAD 13

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

Plan Estratégico Institucional

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



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Gestión Institucional de Recursos Humanos
Unidad de Gestión del Desarrollo

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.	()

Objetivo terminal: Fortalecer las competencias de las personas funcionarias para la adecuada recepción, gestión y seguimiento de quejas y denuncias, garantizando el debido proceso, la transparencia, la confidencialidad, la imparcialidad y el cumplimiento de la normatividad vigente en la atención ciudadana o institucional.

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 11 horas.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Gestión Institucional de Recursos Humanos
Unidad de Gestión del Desarrollo

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 *2026*.

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	5	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 (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.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Gestión Institucional de Recursos Humanos
Unidad de Gestión del Desarrollo

ACTIVIDAD 14

Nombre general de la actividad: *Curso básico de fiscalización de operadores orgánicos: fincas, periodo de transición, proceso, comercialización, GPO, sistema de certificación participativa, con base en el Reglamento de Agricultura Orgánica Decreto Ejecutivo 29782-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	(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: Dotar de conocimientos a los funcionarios del Departamento de Operaciones Regionales para que puedan desarrollar las actividades de fiscalización en la actividad de agricultura orgánica cumpliendo con lo establecido en el Decreto Ejecutivo 44748-MAG.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Gestión Institucional de Recursos Humanos
Unidad de Gestión del Desarrollo

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 () No Presencial (x) Mixta ()

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

La actividad tendrá una duración total de 22 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 trimestre *2026 en un lugar 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	15	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:



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Gestión Institucional de Recursos Humanos
Unidad de Gestión del Desarrollo

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.

BOLETINES:

Los siguientes temas se estarán abordando por medio de boletines:

Temas	Trimestre	Duración
Diversidad Sexual (28 de junio)	II	30 minutos
Indigenismo (19 de abril)	II	30 minutos
Afrodescendiente (31 de agosto)	III	30 minutos
Derechos Humanos (10 de diciembre)	IV	30 minutos



MINISTERIO DE
AGRICULTURA
Y GANADERÍA

GOBIERNO
DE COSTA RICA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Gestión Institucional de Recursos Humanos
Unidad de Gestión del Desarrollo

Listado Detección de Necesidades de Capacitación





DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Gestión Institucional de Recursos Humanos
Unidad de Gestión del Desarrollo

N°	Nombre de la necesidad de capacitación requeridos para el departamento o unidad
1	<i>Accesibilidad: dimensiones físicas y cognitivas aplicables.</i>
2	<i>Acoso laboral y hostigamiento sexual.</i>
3	<i>Actividades vinculadas con los siguientes temas: crédito, seguros, 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, planificación, planificación estratégica, presupuesto y cadenas de valor.</i>
4	<i>Actualización en temas de vigilancia epidemiológica o nuevas directrices de organismos internacionales o congresos técnicos realizados por OMSA, FAO, OMS, OIRSA, etc</i>
5	<i>Actualización de competencias para el manejo de las jefaturas con las nuevas generaciones</i>
6	<i>Actualización de cursos sobre ética Institucional</i>
7	<i>Actualización de la norma 17025</i>
8	<i>Actualización de la normativa EFSA, EPA, IUPAC, OCDE, NACIONAL correspondiente a fiscalización de agroquímicos</i>
9	<i>Actualización de las técnicas secretariales de archivo físico y electrónico</i>
10	<i>Actualización de normativa nacional e internacional.</i>
11	<i>Actualización de variedades de café para zona alta.</i>
12	<i>Actualización del Sistema de Gestión Documental y archivo.</i>



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Gestión Institucional de Recursos Humanos	
Unidad de Gestión del Desarrollo	
13	<i>Actualización diagnósticos de enfermedades de los animales acuáticos bajo modalidades on-line, presenciales; sea de talleres, jornadas, seminarios, congresos, reuniones, etc</i>
14	<i>Actualización en actividades de resistencia antimicrobiana en especies acuícolas</i>
15	<i>Actualización en el conocimiento científico de las enfermedades bajo vigilancia y control oficial (mediante la participación de webinars, seminarios, jornadas de capacitación, congresos, etc.). Además, sobre diagnóstico, medidas de control y atención de las emergencias epidemiológicas de las enfermedades bajo vigilancia y control oficial (mediante la participación de webinars, simulacros, seminarios, pasantías, jornadas de capacitación, congresos, etc.)</i>
16	<i>Actualización en el uso de sistema de compras públicas (SICOP)_</i>
17	<i>Actualización en emergencias epidemiológicas para la atención de las enfermedades exóticas bajo vigilancia y control oficial.</i>
18	<i>Actualización en herramientas tecnológicas para los servicios secretariales</i>
19	<i>Actualización en la interpretación legal para establecer las medidas sanitarias correspondientes para la prevención, la vigilancia, el control y la erradicación de las enfermedades de los animales bajo vigilancia y control oficial y la atención oportuna de establecimientos que desacatan ordenes sanitarias emitidas para la prevención, vigilancia, el control y erradicación de las enfermedades bajo control oficial.</i>



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Gestión Institucional de Recursos Humanos	
Unidad de Gestión del Desarrollo	
20	<i>Actualización en la nueva Ley General de Contratación Pública, otras leyes, reglamentos y directrices aplicables en diferentes temas.</i>
21	<i>Actualización en manejo del archivo y gestión documental</i>
22	<i>Actualización en manejo integrado de plagas y enfermedades (MIP) para cultivos de Frutales de altura (Aguacate, Fresa, Mora, Uchuva, manzana, ciruela) y de cultivos de hortalizas campo abierto e invernadero (Papa, cebolla, zanahoria, tomate, repollo)</i>
23	<i>Actualización en mantenimiento de vehículos, motos y cuadraciclos.</i>
24	<i>Actualización en materia de gestión, negociación, formulación y seguimiento de proyectos de cooperación internacional.</i>
25	<i>Actualización en normativa de Control Interno para el sector público</i>
26	<i>Actualización en normativa de EPA, EFSA, IUPAC, OCDE, a nivel Nacional</i>
27	<i>Actualización en nutrición animal (Bovino, porcinos, caprinos, ovinos, avícola)</i>
28	<i>Actualización en para la atención de los brotes de enfermedades bajo vigilancia y control oficial.</i>
29	<i>Actualización en programas de office y/o software para proyecciones financieras, estructura de costos, valoración de activos, etc.</i>
30	<i>Actualización en sistemas informáticos de uso institucional y/o regional para la gestión de los programas epidemiológicos.</i>



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Gestión Institucional de Recursos Humanos	
31	<i>Actualización en técnicas de manejo y cuidados básicos de los vehículos.</i>
32	<i>Actualización en técnicas de reproducción bovina y porcina.</i>
33	<i>Actualización en tecnologías de la información sobre sistemas nuevos del MAG, u otros sistemas que utilizamos para usar en las labores que hacemos rutinariamente, así como cuando elaboramos actividades para otras direcciones, ejemplo las regionales.</i>
34	<i>Actualización en temas de equidad y género.</i>
35	<i>Actualización en uso del Sistema DNEA.</i>
36	<i>Actualización sobre leyes laborales y reglamentos internos.</i>
37	<i>Actualización sobre moléculas y agroquímicos en mercado para diferentes cultivos.</i>
38	<i>Actualización y conocimiento de la normativa orgánica.</i>
39	<i>Administering Microsoft SQL Server Databases.</i>
40	<i>Administración de archivo de oficina, de contratos administrativos, de empresas rurales, administración de proyectos, administración financiera.</i>
41	<i>Administración de inventarios de bodegas (sustancias peligrosas).</i>
42	<i>Administración para Jefaturas</i>
43	<i>Administración y fortalecimiento de organizaciones rurales</i>
44	<i>Adquisición de bienes, insumos y servicios. Mediante contratación administrativas y/o convenio marco.</i>



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Gestión Institucional de Recursos Humanos	
Unidad de Gestión del Desarrollo	
45	<i>Agricultura Climáticamente Inteligente, de precisión (uso de drones y fotointerpretación), agricultura digital o agricultura de precisión, agricultura orgánica y bioinsumos.</i>
46	<i>Agroclimatología.</i>
47	<i>Agroecología y su relación con las plantas, las plagas y sus controles.</i>
48	<i>Agromática.</i>
49	<i>Alimentación animal, suplementación y nutrición animal.</i>
50	<i>Ambientes Protegido.</i>
51	<i>Análisis de compuestos por APCI.</i>
52	<i>Análisis de Control de Calidad de Insumos Veterinarios.</i>
53	<i>Análisis de control de puntos críticos (HACCP).</i>
54	<i>Análisis de datos.</i>
55	<i>Análisis de imágenes multiespectrales.</i>
56	<i>Análisis de metales pesados en productos vegetales.</i>
57	<i>Análisis de plaguicidas por métodos únicos</i>
58	<i>Análisis de residuos de plaguicidas en agua, suelo y vegetales.</i>
59	<i>Análisis de riesgo de plagas.</i>
60	<i>Análisis de riesgos (evaluación, gestión y comunicación del riesgo).</i>
61	<i>Análisis de tendencias para las Buenas Prácticas de Manufactura</i>
62	<i>Análisis e interpretación de estadísticas derivadas de diversos indicadores macro y micro económicos y agropecuarios.</i>



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

**Gestión Institucional de Recursos Humanos
Unidad de Gestión del Desarrollo**

63	<i>Análisis estadístico de experimentos, análisis estadísticos aplicado a pruebas o ensayos experimentales de controladores biológicos, hormonas, sustancias afines en vegetales, análisis estadístico aplicado a pruebas o ensayos experimentales de residuos de plaguicidas en vegetales</i>
64	<i>Análisis físicoquímico de agroquímicos, análisis Microbiológicos para la Inocuidad de los Alimentos, análisis para diagnóstico veterinario,</i>
65	<i>Análisis prospectivo.</i>
66	<i>Análisis químico para la inocuidad de los alimentos.</i>
67	<i>Análisis y evaluación y subsanación de ofertas.</i>
68	<i>Análisis y gestión de datos.</i>
69	<i>Análisis y manejo de la fertilidad del suelo.</i>
70	<i>Apercibimientos, resoluciones, oficios aclaratorios, tiempos de respuesta por el administrado y por la institución antes los procesos legales correspondientes</i>
71	<i>Apicultura para extensionistas (producción, plagas y enfermedades).</i>
72	<i>Apicultura, manejo de reinas, enfermedades de la colmena y su control.</i>
73	<i>Aplicación aérea de plaguicidas</i>
74	<i>Aplicación de gestión de riesgo en los protocolos de calificación y validación</i>
75	<i>Aplicación de sistemas actualizados en manejo de residuos en fincas</i>



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Gestión Institucional de Recursos Humanos	
76	<i>Aplicación TICs en los procesos de producción agropecuaria</i>
77	<i>Aplicaciones informáticas</i>
78	<i>Aprendizaje del inglés y de otros idiomas extranjeros de interés para la institución</i>
79	<i>Archivo digital, archivo institucional (gestión documental)</i>
80	<i>Asistencia técnica virtual para el desarrollo agropecuario</i>
81	<i>Asociatividad y fortalecimiento organizativo para cooperativas y grupos de productores.</i>
82	<i>Aspectos de fiscalización de la agricultura orgánica basadas en las directrices de la normativa nacional vigente</i>
83	<i>Aspectos legales en el tema de registro de agroquímicos</i>
84	<i>Atención al cliente y habilidades interpersonales</i>
85	<i>Atención de procesos legales (recursos de revocatoria, recursos de apelación, denuncias, quejas, no conformidad)</i>
86	<i>Atención de quejas y denuncias.</i>
87	<i>Auditoría basada en riesgos.</i>
88	<i>Auditoría de carácter especial.</i>
89	<i>Auditoría de Tecnologías de Información.</i>
90	<i>Auditoría Entrega Valor Temprana.</i>
91	<i>Auditoría Financiera</i>
92	<i>Auditoría Forense.</i>
93	<i>Auditoría Gestión Ética.</i>
94	<i>Auditoría Gubernamental.</i>
95	<i>Auditoría Interna para Contratación Administrativa.</i>
96	<i>Auditoría Operativa (de Gestión).</i>
97	<i>Auditoría Remota.</i>
98	<i>Auditoría Seguridad.</i>



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Gestión Institucional de Recursos Humanos

Unidad de Gestión del Desarrollo

99	<i>Auditoría tecnologías de la de información y comunicaciones</i>
100	<i>Bancos forrajeros.</i>
101	<i>Bancos forrajeros y ensilajes.</i>
102	<i>Bienestar Animal.</i>
103	<i>Bienestar animal en corrales de producción animal</i>
104	<i>Biodigestores.</i>
105	<i>Bioestimulantes de uso agrícola.</i>
106	<i>Bioplaguicidas.</i>
107	<i>Bioseguridad en laboratorios.</i>
108	<i>Biotecnología y su aplicación en la agricultura.</i>
109	<i>Blockchain en la cadena de suministro alimentaria: para mejorar la transparencia y trazabilidad en la cadena de suministro alimentaria.</i>
110	<i>Brucelosis</i>
111	<i>Buenas prácticas, buenas prácticas agrícolas</i>
112	<i>Buenas prácticas agrícolas (BPA), buenas prácticas pecuarias.</i>
113	<i>Buenas prácticas agrícolas en cultivos de caña y hortalizas.</i>
114	<i>Buenas prácticas de documentación impresa y electrónica</i>
115	<i>Buenas prácticas de inspección y control en procesos</i>
116	<i>Buenas Prácticas de Laboratorio, laboratorio in vitro OCDE</i>
117	<i>Buenas prácticas de laboratorio OCDE</i>



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Gestión Institucional de Recursos Humanos	
Unidad de Gestión del Desarrollo	
118	<i>Buenas Prácticas de Manufactura BPM. Formulación y evaluación de proyectos agroempresariales y emprendimiento. Metodología para el fortalecimiento de la gestión empresarial y organizativa. Planificación estratégica para la atención de Territorios Rurales. Procedimientos y protocolos para respaldar técnica y legalmente, productos diferenciados, mediante una etiqueta con valor en el mercado nacional e internacional.</i>
119	<i>Buenas prácticas de manufactura, acondicionamiento y empaque.</i>
120	<i>Buenas prácticas de transporte, almacenamiento y distribución.</i>
121	<i>Buenas prácticas en Inocuidad de Alimentos.</i>
122	<i>Buenas prácticas pecuarias y medidas de bioseguridad.</i>
123	<i>Cálculo de dietas para bovinos.</i>
124	<i>Cálculo de fertilizante de acuerdo al cultivo.</i>
125	<i>Cálculo de huella de carbono en proyectos agropecuarios.</i>
126	<i>Cálculo de lámina de agua.</i>
127	<i>Cálculo y diseño en sistema de riego.</i>
128	<i>Calidad en el desarrollo de Software.</i>
129	<i>Calidad total en la función secretarial (incluye servicio al cliente).</i>
130	<i>Calificación de personal, equipos, sistemas de aire, proveedores.</i>
131	<i>Cambio climático (residencia y adaptación).</i>
132	<i>Capacitación Actualización de políticas Contables. Nueva Versión.</i>
133	<i>Capacitación de la brigada.</i>
134	<i>Capacitación de transparencia y ética profesional.</i>



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Gestión Institucional de Recursos Humanos
Unidad de Gestión del Desarrollo

135	<i>Capacitación del uso y manejo del Gestor Documental.</i>
136	<i>Capacitación el uso de sistemas de información geográfica Qgis.</i>
137	<i>Capacitación el uso de software de drones tipo Pix4d Mapper para la elaboración de mapas.</i>
138	<i>Capacitación en manejo de riesgos laborales.</i>
139	<i>Capacitación en acarología.</i>
140	<i>Capacitación en aspectos asociados a la gestión de quejas y denuncias.</i>
141	<i>Capacitación en bacteriología.</i>
142	<i>Capacitación en drones para levantamiento topográfico y la utilización en agricultura de precisión.</i>
143	<i>Capacitación en fitopatología general.</i>
144	<i>Capacitación en identificación molecular de nemátodos</i>
145	<i>Capacitación en interpretación de imágenes multiespectrales obtenidas con DRONES.</i>
146	<i>Capacitación en la elaboración de proyectos para INDER, FOMUJERES, IMAS.</i>
147	<i>Capacitación en la gestión de recursos de revocatoria, apelaciones y denuncias para asegurar una correcta respuesta y manejo de situaciones legales.</i>



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Gestión Institucional de Recursos Humanos
Unidad de Gestión del Desarrollo

148	<i>Capacitación en las normativas y regulaciones sanitarias tanto a nivel nacional como internacional para asegurar el cumplimiento y la correcta aplicación de las mismas.</i>
149	<i>Capacitación en Malacología.</i>
150	<i>Capacitación en manejo integrado de plagas y enfermedades en cultivos.</i>
151	<i>Capacitación en manejo integral de porquerizas a pequeñas escalas.</i>
152	<i>Capacitación en manejo y análisis de suelos.</i>
153	<i>Capacitación en métodos molecular en plagas cuarentenarias.</i>
154	<i>Capacitación en micología.</i>
155	<i>Capacitación en moléculas pesticidas para cultivos, mezclas, resistencias, tipos de acción.</i>
156	<i>Capacitación en Nematología general.</i>
157	<i>Capacitación en procedimientos de archivo, archivos digitales, sistema de gestión documental.</i>
158	<i>Capacitación en producción de hongos comestibles.</i>
159	<i>Capacitación en QGIS, sistemas de posicionamiento global.</i>
160	<i>Capacitación en riego en cultivos y producción de almácigos hortícolas en ambiente protegido.</i>
161	<i>Capacitación en servicio sobre el manejo agronómico de frutales.</i>
162	<i>Capacitación en servicio sobre el manejo agronómico de frutales de altura.</i>



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Gestión Institucional de Recursos Humanos
Unidad de Gestión del Desarrollo

163	<i>Capacitación en SISDNEA y SIVIPLAN para funcionarios de primer ingreso.</i>
164	<i>Capacitación en sistemas de captación de agua de lluvia (SCALL)</i>
165	<i>Capacitación en sistemas de conservación de forrajes (ensilajes, henos y silopacas).</i>
166	<i>Capacitación en sistemas de información geográfica.</i>
167	<i>Capacitación en técnicas de extensión agropecuaria.</i>
168	<i>Capacitación en tecnología de cosecha de agua.</i>
169	<i>Capacitación en uso de DRONES.</i>
170	<i>Capacitación en virología.</i>
171	<i>Capacitación ética y valores en la función pública (Ética Institucional).</i>
172	<i>Capacitaciones frutales (Aguacate, Mora, Granadilla).</i>
173	<i>Capacitación general de avícola.</i>
174	<i>Capacitación general de cerdos.</i>
175	<i>Capacitación manejo y usos de Drones, SIG, QYIS, Maper, Metha Shape, Autocad, entre otros.</i>
176	<i>Capacitación sobre diseño y establecimientos de potreros para ganadería.</i>
177	<i>Capacitación sobre el manejo de drones</i>
178	<i>Capacitación sobre estímulos económicos en los procesos de compras públicas sostenibles establecidos en la ley 9986 y su reglamento 43808.</i>
179	<i>Capacitación sobre legislación hídrica.</i>



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Gestión Institucional de Recursos Humanos
Unidad de Gestión del Desarrollo

180	<i>Capacitación sobre Leyes y Reglamentos vinculados con quehacer del MAG.</i>
181	<i>Capacitación sobre plagas y enfermedades en los cultivos.</i>
182	<i>Capacitación sobre viabilidad ambiental de proyectos ante Setena.</i>
183	<i>Capacitaciones (proyección de capacitaciones de contabilidad) 10 Webinar 2026.</i>
184	<i>Capacitaciones AAFCO (participar de nuevo en las reuniones y capacitaciones como país).</i>
185	<i>Capacitaciones en ensayos ecotoxicológicos y de destino ambiental según las guías de OECD, EPA.</i>
186	<i>Capacitaciones en ensayos toxicológicos según las guías de OECD, EPA.</i>
187	<i>Centros globales de taxonomía de plantas, virus, bacterias, hongos, insectos, ácaros.</i>
188	<i>Cercas eléctricas.</i>
189	<i>Certificado veterinario de operación.</i>
190	<i>Charlas sobre temas de sostenibilidad para la oferta productiva agropecuaria, en el proceso de contratación administrativa del Estado.</i>
191	<i>Cierre de brechas.</i>
192	<i>Clasificación, ordenación y descripción documental.</i>
193	<i>Clima organizacional.</i>
194	<i>Codex alimentarius.</i>
195	<i>Comercio internacional (MSF, certificación, OTC, resolución de conflictos, etc).</i>



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Gestión Institucional de Recursos Humanos
Unidad de Gestión del Desarrollo

196	<i>Como determinar los requerimientos hídricos de un cultivo para basado en ella establecer las necesidades de riego.</i>
197	<i>Como manejar la tabla de plazos en archivos físicos.</i>
198	<i>Competencias blandas.</i>
199	<i>Compra pública estratégica.</i>
200	<i>Compras en SICOP.</i>
201	<i>Cómputo (capacitación en aplicaciones informáticas y uso del equipo).</i>
202	<i>Comunicación.</i>
203	<i>Comunicación asertiva y habilidades blandas.</i>
204	<i>Comunicación asertiva, trabajo en equipo, liderazgo, negociación, toma de decisión, capacidad de análisis.</i>
205	<i>Conceptos básicos de la norma INTE-ISO/IEC 17025:2017</i>
206	<i>Conceptos básicos jurídicos.</i>
207	<i>Confección de actas.</i>
208	<i>Confección de biodigestores.</i>
209	<i>Confección de carteles en contratación administrativa.</i>
210	<i>Confección de carteles en contratación administrativa, análisis de estudios técnicos para las ofertas y razonabilidad del precio.</i>
211	<i>Confección de Raciones alimenticias para suplementación de ganado bovino, a base de forrajes, bancos energéticos o proteicos o subproductos de la región Chorotega.</i>
212	<i>Confección y uso de tablas dinámicas.</i>
213	<i>Congreso Anual de Auditoría Interna (Instituto de Auditores Internos de Costa Rica).</i>
214	<i>Congreso archivístico nacional para funcionarios Unidad Archivo Institucional.</i>
215	<i>Congreso forrajero.</i>
216	<i>Congreso nacional lechero.</i>



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Gestión Institucional de Recursos Humanos
Unidad de Gestión del Desarrollo

217	<i>Congresos técnicos.</i>
218	<i>Conocimientos en finanzas (elaboración y manejo de presupuestos, compras gubernamentales, análisis de costos).</i>
219	<i>Conservación de suelos, para extensionistas.</i>
220	<i>Construcción y aplicación de indicadores.</i>
221	<i>Contabilidad presupuestaria y subsistema de tesorería.</i>
222	<i>Contenciosos administrativos.</i>
223	<i>Contratación administrativa y jurisprudencia.</i>
224	<i>Contratación pública y jurisprudencia.</i>
225	<i>Contratación Pública; uso de SICOP y jurisprudencia relacionada.</i>
226	<i>Control bilógico.</i>
227	<i>Control biológico de fitopatógenos.</i>
228	<i>Control biológico de plagas.</i>
229	<i>Control biológico de plagas y enfermedades en cultivos.</i>
230	<i>Control de calidad químico y microbiológico.</i>
231	<i>Control de inventarios y bienes públicos.</i>
232	<i>Control de plagas y enfermedades de forma integrada.</i>
233	<i>Control e inventario de bienes institucionales.</i>
234	<i>Control epidemiológico y vigilancia epidemiológica activa y pasiva.</i>
235	<i>Control integrado de plagas y enfermedades.</i>
236	<i>Control interno.</i>
237	<i>Control interno y Gestión de Calidad.</i>
238	<i>Control interno y gestión de riesgos institucionales.</i>



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Gestión Institucional de Recursos Humanos
Unidad de Gestión del Desarrollo

239	<i>Convenios: Basilea, Rotterdam, Estocolmo.</i>
240	<i>Cooperación internacional.</i>
241	<i>Coordinación intersectorial.</i>
242	<i>Cosecha de agua, Riego de precisión y fertirriego de acuerdo con las necesidades hídricas y nutricionales en cada fase fenológica del cultivo.</i>
243	<i>Cosecha de agua.</i>
244	<i>Cosecha de lluvias</i>
245	<i>Creación de códigos en el SICOP.</i>
246	<i>Cromatografía de suelos.</i>
247	<i>Cultivo de plátano y manejo.</i>
248	<i>Cultivo y producción de hongos ostra.</i>
249	<i>Cultivos frutales (rambután, papaya, pitahaya aguacate).</i>
250	<i>Curso avanzado de excel.</i>
251	<i>Curso básico de sustratos organopónicos.</i>
252	<i>Curso básico, intermedio, avanzado de excel.</i>
253	<i>Curso Control Interno.</i>
254	<i>Curso de abejas sin aguijón.</i>
255	<i>Curso de diseños experimentales.</i>
256	<i>Curso de formulación de proyectos.</i>
257	<i>Curso de fotografía y uso de las TIC.</i>
258	<i>Curso de inseminación artificial.</i>
259	<i>Curso de introducción al enfoque por procesos.</i>
260	<i>Curso de redacción técnica.</i>
261	<i>Curso del idioma de inglés.</i>
262	<i>Curso gerencia para jefaturas.</i>
263	<i>Curso Qgis o bien de Sistema de posicionamiento geográfico.</i>
264	<i>Curso sobre balanceo y nutrición animal.</i>



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Gestión Institucional de Recursos Humanos
Unidad de Gestión del Desarrollo

265	<i>Curso taller cómo confeccionar carteles de licitación correctamente en la contratación administrativa: aspectos técnicos, legales y administrativos.</i>
266	<i>Cursos de mecánica básica.</i>
267	<i>Cursos de Yellow Belt, Green Belt y Six Sigma.</i>
268	<i>Cursos intermedios y avanzados en Excel.</i>
269	<i>Cursos sistemas de información geográfica (SIG).</i>
270	<i>Curso-Taller de Trabajo en equipo.</i>
271	<i>Deber de obediencia.</i>
272	<i>Debido proceso.</i>
273	<i>Debido proceso en los trámites administrativos.</i>
274	<i>Derecho laboral y empleo público.</i>
275	<i>Desarrollo de capacidades blandas.</i>
276	<i>Desarrollo de capacidades blandas y comunicación asertiva.</i>
277	<i>Desarrollo de fincas integrales.</i>
278	<i>Desarrollo de habilidades blandas.</i>
279	<i>Desarrollo de habilidades en gestión gerencial y grupal.</i>
280	<i>Desarrollo de habilidades para comercialización de productos y estrategias de marketing. Marketing digital o Ecommerce.</i>
281	<i>Desarrollo de mercados agropecuarios rurales.</i>
282	<i>Desarrollo, gestión y análisis de proyectos.</i>
283	<i>Developing ASP.NET</i>
284	<i>Developing Microsoft SQL Server Databases.</i>
285	<i>Diagnóstico de plagas en hortalizas.</i>
286	<i>Dietas de ganadería en bovinos y cerdos.</i>



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Gestión Institucional de Recursos Humanos
Unidad de Gestión del Desarrollo

287	<i>Digitalización de documentos: normas técnicas y lineamientos.</i>
288	<i>Digitalización del sector agroalimentario.</i>
289	<i>Diseño Básico de Riego.</i>
290	<i>Diseño de apartos y cálculo de pasturas en bovinos.</i>
291	<i>Diseño de estrategias de transferencia tecnológica-técnicas para hablar en público.</i>
292	<i>Diseño de experimentos agrícolas.</i>
293	<i>Diseño de experimentos para determinar límites máximos de residuos en productos agrícolas según la FAO.</i>
294	<i>Diseño de invernaderos (hortalizas y ganadería).</i>
295	<i>Diseño de portales y sitios web.</i>
296	<i>Diseño políticas públicas.</i>
297	<i>Diseño y construcción de ambientes protegidos para producción de hortalizas.</i>
298	<i>Diseño y construcción de biodigestores.</i>
299	<i>Diseño y manejo adecuado de drenajes-canales primarios, secundarios y terciarios.</i>
300	<i>Diseño y manejo de invernaderos y ambientes protegidos.</i>
301	<i>Diseño y mejora de procesos.</i>
302	<i>Diseño y uso de registros agropecuarios.</i>
303	<i>Diseño y uso de registros pecuarios.</i>
304	<i>Diversificación y diseño del sistema productivo.</i>
305	<i>Divulgación y acceso de información.</i>



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Gestión Institucional de Recursos Humanos
Unidad de Gestión del Desarrollo

306	<i>Documentación de sistemas de gestión de calidad.</i>
307	<i>Dragón amarillo o Huanglongbing de los cítricos (HLB) y leprosis de los cítricos (citrus leprosis virus -CiLV-).</i>
308	<i>Drones de uso agrícola características y operación.</i>
309	<i>Drones para uso agrícola.</i>
310	<i>Drones y procesamiento de información geográfica y audiovisual.</i>
311	<i>Ecotoxicología en especies no objetivo.</i>
312	<i>Ejecución y seguimiento del presupuesto regional.</i>
313	<i>El procedimiento ordinario administrativo.</i>
314	<i>El sentido de la ética en el funcionario público.</i>
315	<i>Elaboración de bioinsumos.</i>
316	<i>Elaboración de bioles enriquecidos, repelentes e insecticidas naturales.</i>
317	<i>Elaboración de hojas de seguridad, según el sistema globalmente armonizado de clasificación y etiquetado de productos químicos (SGA).</i>
318	<i>Elaboración de Informes para presentar en Sede Judicial.</i>
319	<i>Elaboración de Informes técnicos.</i>
320	<i>Elaboración de instrumentos de valoración documental.</i>
321	<i>Elaboración de normas y decretos.</i>
322	<i>Elaboración de planes de fertilización en base a análisis de suelos y foliares.</i>
323	<i>Elaboración de planes de manejo de remanentes en unidades productivas pecuarias.</i>
324	<i>Elaboración de presupuestos.</i>



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Gestión Institucional de Recursos Humanos
Unidad de Gestión del Desarrollo

325	<i>Elaboración y actualización plan de compras anual.</i>
326	<i>Elaboración y manejo del Archivo digital.</i>
327	<i>Elaboración y trámite de ordenes pedido para contratos con proveedores.</i>
328	<i>Elaboración y uso de bioinsumos.</i>
329	<i>Elaboración, planificación y seguimiento de proyectos mediante el uso de aplicaciones o programas.</i>
330	<i>Elaboración, redacción y confección de informes técnicos.</i>
331	<i>Elementos del Control Interno.</i>
332	<i>Emergencias.</i>
333	<i>Emergencias fitosanitarias.</i>
334	<i>Empresariedad, formación de micro, pequeña y mediana empresa agropecuaria.</i>
335	<i>Encefalopatías espongiiformes transmisibles.</i>
336	<i>Encuentro regional sobre agroecología.</i>
337	<i>Encuentros nacionales del sector frijol y maíz.</i>
338	<i>Energías limpias para la agricultura.</i>
339	<i>Enfermedades endémicas.</i>
340	<i>Enfermedades exóticas.</i>
341	<i>Enfermedades musculoesqueléticas.</i>
342	<i>Enfermedades transfronterizas.</i>
343	<i>Enfermedades Transmitidas por los alimentos (ETAS).</i>
344	<i>Enfoque y metodología de formulación, gestión, seguimiento y evaluación de políticas, diagnósticos y estrategias públicas.</i>



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Gestión Institucional de Recursos Humanos
Unidad de Gestión del Desarrollo

345	<i>Enfoque, procesos y metodologías de plan – presupuesto.</i>
346	<i>Ensayos en ecotoxicidad aguda, crónica y subcrónica.</i>
347	<i>Ensayos en toxicidad aguda, crónica y subcrónica.</i>
348	<i>Ensilajes.</i>
349	<i>Entorno económico, social, ambiental nacional e internacional.</i>
350	<i>Epidemiología básica.</i>
351	<i>EPP según tipo de producto tóxico.</i>
352	<i>Equipos de aplicación de uso agrícola.</i>
353	<i>Equivalencia química.</i>
354	<i>Ergonomía, salud ocupacional.</i>
355	<i>Especializado en formación y capacitación en administración de contratos.</i>
356	<i>Especializado en liderazgo gerencial.</i>
357	<i>Especializado en Normas Internacionales de contabilidad para el sector público (Técnico NICSP).</i>
358	<i>Especializado en presupuestos públicos.</i>
359	<i>Esquema de certificación para la producción de producto orgánico.</i>
360	<i>Establecimiento de bancos forrajeros y proteicos con especies adaptadas a zonas altas (2000msnm).</i>
361	<i>Establecimiento y cálculos en programas de alimentación animal</i>
362	<i>Establecimiento y manejo de bancos forrajeros.</i>
363	<i>Estadística.</i>



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Gestión Institucional de Recursos Humanos
Unidad de Gestión del Desarrollo

364	<i>Estadística aplicada a procesos químicos.</i>
365	<i>Estadística y análisis de tendencias.</i>
366	<i>Estimación de pérdidas de alimentos.</i>
367	<i>Estrés laboral.</i>
368	<i>Estrés térmico por calor.</i>
369	<i>Estructura de las resoluciones administrativas.</i>
370	<i>Estructuras de costos.</i>
371	<i>Estructuras de costos de producción.</i>
372	<i>Ética en la función pública.</i>
373	<i>Ética Profesional en la Función Pública+A36:P40</i>
374	<i>Ética y probidad.</i>
375	<i>Ética y valores aplicados para el funcionario público.</i>
376	<i>Etiqueta y protocolo.</i>
377	<i>Etiqueta y protocolo empresarial.</i>
378	<i>Etiquetado de productos de origen animal.</i>
379	<i>Etiquetado nutricional.</i>
380	<i>Etiquetas y panfletos de uso agrícola.</i>
381	<i>Evaluación básica de proyectos (aprender a determinar TIR, VAN, PRI, flujos de caja proyectados, etc.).</i>
382	<i>Evaluación de intervenciones públicas.</i>
383	<i>Evaluación de políticas públicas.</i>
384	<i>Evaluación de programas y proyectos.</i>
385	<i>Evaluación de riesgos.</i>
386	<i>Evaluación para intervenciones públicas, productos de evaluaciones, guía de evaluabilidad.</i>



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Gestión Institucional de Recursos Humanos
Unidad de Gestión del Desarrollo

387	<i>Evaluación presupuestaria con énfasis en indicadores.</i>
388	<i>Evaluación y formulación de proyectos.</i>
389	<i>Evaluación, valoración y gestión de riesgos (SEVRI).</i>
390	<i>Evidencia de auditoria (obtención, valoración, documentación).</i>
391	<i>Evitar daños a la integridad humana y al bienestar animal.</i>
392	<i>Excel intermedio, avanzado –tablas dinámicas y Dashboard.</i>
393	<i>Excel básico, intermedio y avanzado dirigido a los profesionales.</i>
394	<i>Excel básico, intermedio y avanzado.D32</i>
395	<i>Excel intermedio-avanzado aplicado a Tesorería/Presupuesto/Contabilidad/Ingresos.</i>
396	<i>Experiencias de certificación participativa de GPO.</i>
397	<i>Factores psicosociales.</i>
398	<i>Factura electrónica (Normativa Legal y uso de la herramienta).</i>
399	<i>Farmacovigilancia.</i>
400	<i>Fertirriego y drenajes para raíces y tubérculos.</i>
401	<i>Fertilidad: Interpretación del muestreo foliar de cultivos como aguacate y café y su relación con el muestreo de suelos.</i>
402	<i>Fertilización (interpretación y recomendaciones).</i>
403	<i>Fertilización y análisis de suelo.</i>
404	<i>Fertilizantes microbiológicos.</i>
405	<i>Fertilizantes y enmiendas.</i>



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Gestión Institucional de Recursos Humanos
Unidad de Gestión del Desarrollo

406	<i>Fertilizantes y enmiendas de uso agrícola.</i>
407	<i>Fertirriego.</i>
408	<i>Fertirrigación en cultivos hortícolas.</i>
409	<i>Financiamiento climático.</i>
410	<i>Finanzas para no financieros.</i>
411	<i>Firma digital.</i>
412	<i>Formación de Formadores en tema sociales, habilidades blandas y trabajo en grupos.</i>
413	<i>Formulación de agroquímicos.</i>
414	<i>Formulación de indicadores y medios de verificación.</i>
415	<i>Formulación de intervenciones públicas de carácter nacional, sectorial, regional, local y territorial.</i>
416	<i>Formulación de proyectos.</i>
417	<i>Formulación, gestión y análisis de proyectos.</i>
418	<i>Formulaciones botánicas como bioplaguicidas.</i>
419	<i>Formulaciones de nuevas biotecnologías orientadas al biocontrol.</i>
420	<i>Fortalecer las competencias en el manejo de herramientas informáticas orientadas al análisis y visualización de datos.</i>
421	<i>Fortalecer las competencias en el uso de sistemas de TI y aplicaciones digitales autorizadas por la unidad de DTI, incluyendo plataformas de colaboración y comunicación (por ejemplo, Teams) y otras herramientas que faciliten la gestión, el trabajo en equipo y los procesos administrativos.</i>
422	<i>Fortalecimiento de capacidades en el manejo administrativo (administración en general) de organizaciones de productores o cooperativas.</i>



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Gestión Institucional de Recursos Humanos
Unidad de Gestión del Desarrollo

423	<i>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).</i>
424	<i>Frutales, mango y cacao.</i>
425	<i>Fundamentos básicos de Derecho Administrativo para servidores no abogados.</i>
426	<i>Fundamentos COBIT.</i>
427	<i>Fundamentos ITIL.</i>
428	<i>Fusariosis de la piña (Fusarium guttiforme).</i>
429	<i>Ganadería pastoreo racional (cálculo de número y tamaño de aparto, cálculo cantidad de animales por potrero).</i>
430	<i>Ganadería regenerativa.</i>
431	<i>Generalidades de la Ley Marco de Empleo Público</i>
432	<i>Generalidades de manejo acuícola.</i>
433	<i>Generalidades de plaguicidas.</i>
434	<i>Generalidades normas INTE/ISO 9001:2015, INTE/ISO 27001:2008, INTE/ISO 17065 y INTE-ISO/IEC 17025:2005</i>
435	<i>Generalidades sobre licenciamiento, telecomunicaciones, redes, servidores, etc.</i>
436	<i>Género, juventud e inclusión de poblaciones vulnerables.</i>
437	<i>Genética animal de bovinos.</i>
438	<i>Georreferenciación de información.</i>
439	<i>Gerencia</i>
440	<i>Gestión de archivo, expedientes físicos y digitales.</i>
441	<i>Gestión de Calidad.</i>



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Gestión Institucional de Recursos Humanos
Unidad de Gestión del Desarrollo

442	<i>Gestión de compras, administración de bienes, insumos y servicios.</i>
443	<i>Gestión de la innovación y emprendimiento.</i>
444	<i>Gestión de organizaciones de productores.</i>
445	<i>Gestión de proyectos.</i>
446	<i>Gestión de proyectos ágiles.</i>
447	<i>Gestión de proyectos agropecuarios.</i>
448	<i>Gestión de Quejas y Denuncias, incluyendo Normativa y Procedimientos.</i>
449	<i>Gestión de Recursos Presupuestarios.</i>
450	<i>Gestión de recursos humanos.</i>
451	<i>Gestión de residuos o remanentes de producción agropecuaria.</i>
452	<i>Gestión de riesgo en los laboratorios.</i>
453	<i>Gestión de riesgos de los proyectos, análisis costo-Beneficio, procesos y metodologías.</i>
454	<i>Gestión de riesgos, implementación del SEVRI y Autoevaluación del sistema de control interno.</i>
455	<i>Gestión de Riesgos, Implementación del SEVRI y Autoevaluación del Sistema de Control Interno Octubre.</i>
456	<i>Gestión del tiempo y organización.</i>
457	<i>Gestión documental y archivo.</i>
458	<i>Gestión documental y archivo institucional.</i>
459	<i>Gestión documental (Conservación y eliminación de archivos de gestión).</i>



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Gestión Institucional de Recursos Humanos
Unidad de Gestión del Desarrollo

460	<i>Gestión integral de la fertilidad del suelo.</i>
461	<i>Gestión para resultados en el desarrollo, seguimiento y evaluación de proyectos. metodologías de gestión por resultados, como marco lógico, cadena de resultados.</i>
462	<i>Gestión por procesos y determinación de estándares e indicadores.</i>
463	<i>Gestión por Resultados de Desarrollo GpRD.</i>
464	<i>Gestión pública.</i>
465	<i>Gobierno corporativo.</i>
466	<i>Habilidades administrativas y gerenciales.</i>
467	<i>Habilidades blandas (comunicación asertiva, trabajo en equipo, gestión de conflictos y negociación para mandos medios y altos, métodos para la evaluación efectiva del personal, liderazgo efectivo y su relevancia en las personas y organizaciones, sentido de pertenencia, ética, salud mental, adaptabilidad, Inteligencia Emocional, Manejo y organización del tiempo, atención de usuarios, manejo de quejas y denuncias, entre otras)</i>
468	<i>Habilidades blandas e interpersonales.</i>
469	<i>Habilidades blandas para organizaciones.</i>
470	<i>Hallazgos de auditoría (componentes del hallazgo y redacción para efectos de informe).</i>
471	<i>Herramientas para mejorar el uso de plataformas de Microsoft Office.</i>
472	<i>Herramientas para mejorar el uso de plataformas de Microsoft Office con énfasis en excel.</i>
473	<i>Herramientas facilitadas por entes de Control (DGCN, CGR)</i>



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Gestión Institucional de Recursos Humanos	
Unidad de Gestión del Desarrollo	
474	<i>Herramientas inteligencia artificial</i>
475	<i>Herramientas ofimáticas</i>
476	<i>Herramientas tecnológicas para la adaptación al cambio climático</i>
477	<i>Herramientas y metodologías de enseñanza para impartir cursos</i>
478	<i>Hongos entomopatógenos.</i>
479	<i>Identificación de plagas y enfermedades en cultivos hortícola.</i>
480	<i>Identificación en campo de síntomas asociados a las plagas ausentes en Costa Rica.</i>
481	<i>Identificación en campo de síntomas asociados a las plagas cuarentenarias para Costa Rica.</i>
482	<i>Identificación en campo de síntomas asociados a las plagas presentes en Costa Rica.</i>
483	<i>Igualdad de género en el ámbito laboral</i>
484	<i>Implementación de buenas prácticas agrícolas (Certificación TICO - BPA).</i>
485	<i>Implementación de registros productivos.</i>
486	<i>Incertidumbre de procesos de análisis químico.</i>
487	<i>Incorporación de abonos orgánicos.</i>
488	<i>Incorporación de la calidad a las compras públicas y su análisis en las distintas fases de la contratación pública.</i>
489	<i>Indicadores de fraude (detección) y corrupción.</i>
490	<i>Inducción floral en frutales (mango, aguacate, cítricos, marañón, longan, zapote, etc).</i>
491	<i>Inducción para puestos de nuevo ingreso.</i>



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Gestión Institucional de Recursos Humanos	
Unidad de Gestión del Desarrollo	
492	<i>Inducción sobre la Firma digital certificada.</i>
493	<i>Influenza Aviar y New Castle.</i>
494	<i>Información respecto a plagas agrícolas de importancia mundial.</i>
495	<i>Informática; programaciones de macro, libro excel básico y word.</i>
496	<i>Inglés conversacional.</i>
497	<i>Inglés para el servicio al cliente.</i>
498	<i>Inglés técnico para temas de plaguicidas y pruebas de eficacia.</i>
499	<i>Injertos acodos y reproducción clonal.</i>
500	<i>Innovación tecnológica.</i>
501	<i>Inocuidad.</i>
502	<i>Inscripción de proyectos en Mideplan.</i>
503	<i>Inseminación artificial.</i>
504	<i>Inseminación artificial en bovinos.</i>
505	<i>Inspección de establecimientos de almacenamiento y comercialización de alimentos para Animales.</i>
506	<i>Inspección fitosanitaria.</i>
507	<i>Inspección sanitaria.</i>
508	<i>Instalación, selección de materiales y equipo, requerimientos en la instalación de un módulo de cerca eléctrica.</i>
509	<i>Inteligencia artificial.</i>
510	<i>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.</i>
511	<i>Inteligencia emocional laboral.</i>
512	<i>Inteligencia emocional, hábitos o técnicas para ser efectivos en el trabajo, clima laboral.</i>



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

**Gestión Institucional de Recursos Humanos
Unidad de Gestión del Desarrollo**

513	<i>Interpretación de análisis de laboratorio.</i>
514	<i>Interpretación de análisis de suelo.</i>
515	<i>Interpretación de leyes pertinentes a la transferencia de recursos públicos a entes privados, fortalecimiento organizacional, análisis financiero.</i>
516	<i>Interpretación de los resultados de los análisis de suelos y foliares.</i>
517	<i>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.</i>
518	<i>Interpretación y análisis de suelo y fertilización en base a ello.</i>
519	<i>Interpretación y formulación de dietas en animales de producción Animal.</i>
520	<i>Intoxicaciones por plaguicidas.</i>
521	<i>Introducción a la gestión electrónica de documentos.</i>
522	<i>Introducción a la Inteligencia artificial.</i>
523	<i>Introducción a los presupuestos públicos en la administración pública de Costa Rica.</i>
524	<i>Invertebrados utilizados para el control biológico.</i>
525	<i>Investigación preliminar, relación de hechos y denuncia penal.</i>
526	<i>Jornada de actualización técnica en ganadería.</i>
527	<i>Jurisprudencia en contratación administrativa.</i>
528	<i>Jurisprudencia en contratación pública.</i>



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Gestión Institucional de Recursos Humanos

Unidad de Gestión del Desarrollo

529	<i>La Contratación Pública Estratégica en la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento</i>
530	<i>la Norma INTE/ISO-IEC 27001:2014</i>
531	<i>La OMC: fundamentos jurídicos.</i>
532	<i>La razonabilidad del precio en contratación pública.</i>
533	<i>Legislación de drones en la agricultura.</i>
534	<i>Legislaciones relacionadas.</i>
535	<i>Lenguaje de señas- lesco.</i>
536	<i>Lenguaje Phytón y Java para la gestión de la base de datos Postgre SQL y su correlación con programas de estadística "R".</i>
537	<i>Ley 7600 en la Gestión Pública.</i>
538	<i>Ley General de Contratación Pública (9986) y su Reglamento.</i>
539	<i>Ley SENASA.</i>
540	<i>Liderazgo efectivo y su relevancia en las personas y organizaciones.</i>
541	<i>Liderazgo, motivación y gestión de recursos humanos.</i>
542	<i>Liderazgos transformadores.</i>
543	<i>Límites máximos de residuos (LMR).</i>
544	<i>Límites Máximos de Residuos.</i>
545	<i>Líneas de infiltración y/o mejora del sistema de captación de agua en suelos.</i>
546	<i>Llenado de reportes o informes oficiales.</i>
547	<i>Manejo de sistemas de pastoreo racional.</i>



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Gestión Institucional de Recursos Humanos	
Unidad de Gestión del Desarrollo	
548	<i>Manejo del cultivo de aguacate (Prácticas de injertación, podas, nutrición, combate plagas y enfermedades, prácticas culturales, manejo postcosecha y comercialización).</i>
549	<i>Manejo (genética, nutrición, plagas y enfermedades) en especies de producción animal tales como bovinos, búfalos, cerdos, aves, ovinos, caprinos, acuicultura, apicultura, especies menores. (bancos forrajeros, conservación de forrajes, utilización de subproductos de la agroindustria, otras fuentes de alimentación alternativas).</i>
550	<i>Manejo administrativo de una finca agropecuaria (manejo de registros, contabilidad, manejo de personal, etc).</i>
551	<i>Manejo agroecológico de plagas y enfermedades.</i>
552	<i>Manejo agronómico cultivo de café.</i>
553	<i>Manejo agronómico de cultivo de hortalizas (lechuga, chile dulce, pepino, arugula, kale, rábano, etc.).</i>
554	<i>Manejo agronómico de cultivos.</i>
555	<i>Manejo agronómico de frutales, café, caña, musáceas, hortalizas, apicultura, apícola, acuícola</i>
556	<i>Manejo agronómico de la colmena apícola (manejo de reinas, curas, alimentación).</i>
557	<i>Manejo agronómico del cultivo de aguacate de bajura.</i>
558	<i>Manejo agronómico del cultivo de papaya, plátano y vainilla.</i>
559	<i>Manejo cultivo de mora.</i>
560	<i>Manejo de agroquímicos.</i>
561	<i>Manejo de archivo y gestión documental.</i>
562	<i>Manejo de archivos digital y físicos.</i>



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Gestión Institucional de Recursos Humanos
Unidad de Gestión del Desarrollo

563	<i>Manejo de cultivo de café, fertilización, nuevas prácticas de manejo, uso eficiente de agroquímicos.</i>
564	<i>Manejo de cultivo de caña de azúcar (siembra, renovación, uso de herbicidas, combate de plagas y enfermedades, fertilización, cosecha).</i>
565	<i>Manejo de cultivos en producción animal.</i>
566	<i>Manejo de datos en la nube de almacenamiento.</i>
567	<i>Manejo de desechos en el laboratorio.</i>
568	<i>Manejo de documentación digital.</i>
569	<i>Manejo de fertilización de cultivos tropicales</i>
570	<i>Manejo de fertilización en frutales (mango, aguacate y cítricos).</i>
571	<i>Manejo de fincas con tecnologías NAMA.</i>
572	<i>Manejo de frutales (mango, aguacate, cítricos).</i>
573	<i>Manejo de ganado bovino.</i>
574	<i>Manejo de hortalizas en invernadero.</i>
575	<i>Manejo de los sistemas productivos ganado bovino, cerdos.</i>
576	<i>Manejo de organizaciones.</i>
577	<i>Manejo de pastoreo racional en ganadería (diseño y cálculo de apartos con uso de drones.).</i>
578	<i>Manejo de pastos para fincas pecuarias (pasto de piso y pasto de corta): siembra, fertilización, manejo de plagas y enfermedades.</i>



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Gestión Institucional de Recursos Humanos
Unidad de Gestión del Desarrollo

579	<i>Manejo de pasturas mejoradas (Control de arvenses acompañantes y plagas).</i>
580	<i>Manejo de pasturas.</i>
581	<i>Manejo de plagas y enfermedades en frutales (mango, aguacate y cítricos).</i>
582	<i>Manejo de plagas y enfermedades en ganado.</i>
583	<i>Manejo de poda en frutales (mango, aguacate y cítricos).</i>
584	<i>Manejo de programa Qgis.</i>
585	<i>Manejo de programas SIG (Google Earth Engine).</i>
586	<i>Manejo de recurso hídrico (riego y drenaje).</i>
587	<i>Manejo de registro y análisis de variables contables</i>
588	<i>Manejo de residuos de cosecha y excretas (bocashi, compost).</i>
589	<i>Manejo de resultados fuera de especificación y tendencia.</i>
590	<i>Manejo de sistema de información móvil de vigilancia fitosanitaria.</i>
591	<i>Manejo de software, sistemas y plataformas electrónica (excel, word, power point, access, Outlook, Project y Vision, cálculo, análisis y bases de datos, power BI, teams, firma digital, entre otras).</i>
592	<i>Manejo de software o programas para la creación de encuestas, boletines, invitaciones y otras herramientas digitales.</i>
593	<i>Manejo de suelos.</i>
594	<i>Manejo de unidades caninas.</i>
595	<i>Manejo del archivo y gestión documental.</i>



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Gestión Institucional de Recursos Humanos
Unidad de Gestión del Desarrollo

596	<i>Manejo del cultivo de aguacate has.</i>
597	<i>Manejo del sistema de gestión documental.</i>
598	<i>Manejo del tiempo para el cumplimiento de actividades.</i>
599	<i>Manejo drones.</i>
600	<i>Manejo e interpretación de información gráfica de drones.</i>
601	<i>Manejo en agroturismo.</i>
602	<i>Manejo en etapa de vivero de frutales (mango, aguacate y cítricos).</i>
603	<i>manejo en pastoreo racional.</i>
604	<i>Manejo Google Earth.</i>
605	<i>Manejo holístico de sistemas productivos agropecuarios.</i>
606	<i>Manejo integrado de plagas (MIP) énfasis en bioplaguicidas.</i>
607	<i>Manejo integrado de plagas en cultivos orgánicos.</i>
608	<i>Manejo Integrado de Plagas y enfermedades en el cultivo de café.</i>
609	<i>Manejo integrado de plagas.</i>
610	<i>Manejo integrado en moscas de la fruta (producción, vigilancia y control).</i>
611	<i>Manejo integral en el cultivo de sandía, cebolla, chile dulce, tomate y aguacate.</i>
612	<i>Manejo Intermedio-Avanzado de sistema de ofimática excel.</i>
613	<i>Manejo integrado de plagas y enfermedades.</i>
614	<i>Manejo nutricional en bovinos</i>
615	<i>Manejo orgánico de cultivos y plagas.</i>
616	<i>Manejo picudo y neosilba en chile dulce.</i>



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Gestión Institucional de Recursos Humanos
Unidad de Gestión del Desarrollo

617	<i>Manejo y Asociatividad en agrupaciones, asociaciones Ley 218</i>
618	<i>Manejo y cambio de reinas (Apicultura).</i>
619	<i>Manejo y calibración de equipos de fumigación.</i>
620	<i>Manejo y manipulación de químicos-aplicación del Sistema Globalmente Armonizado*</i>
621	<i>Manejo y nutrición de pasturas.</i>
622	<i>Manejo y salud del hato ganadero (Leche y Carne).</i>
623	<i>Manejo y uso de drones para análisis de áreas de producción.</i>
624	<i>Manejo y uso de las nuevas moléculas de agroquímicos.</i>
625	<i>Manejo y uso de registros agropecuarios.</i>
626	<i>Manejo y utilización de Inteligencia artificial (IA).</i>
627	<i>Manejo de pasto de piso, bancos forrajeros.</i>
628	<i>Mantenimiento preventivo de equipos como bombas de aspersión, autoclave, planta eléctrica y reparación de fugas.</i>
629	<i>Mapeo de temperaturas en establecimientos farmacéuticos</i>
630	<i>Marchitez por Fusarium Raza 4 (Fusarium oxysporum f. sp. Cubense, R4T) en musáceas.</i>
631	<i>Marco de empleo público.</i>
632	<i>Marketing digital.</i>
633	<i>Marketing digital y manejo de social media.</i>
634	<i>Materia archivística.</i>
635	<i>Materia de control interno (con énfasis en riesgos).</i>



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Gestión Institucional de Recursos Humanos
Unidad de Gestión del Desarrollo

636	<i>Material genético animal.</i>
637	<i>Mecanismos de acción de los plaguicidas.</i>
638	<i>Mediación y conciliación de conflictos.</i>
639	<i>Medias sanitarias.</i>
640	<i>Medidas de prevención Foc.</i>
641	<i>Medidas Sanitarias y fitosanitarias</i>
642	<i>Medidas Sanitarias y Fitosanitarias asociadas con la inspección fitosanitaria, muestreo, Áreas Libres y lugares de producción libre de plagas, Análisis de Riesgo de Plagas, Intercambio de Información y Transparencia (Notificaciones de Incumplimiento, Tratamientos Fitosanitarios, Cuarentena pos-entrada, Certificación fitosanitaria).</i>
643	<i>Mejora de pastos.</i>
644	<i>Mejora en técnicas y tecnologías NAMA.</i>
645	<i>Mejora genética para lechería tropical.</i>
646	<i>Mejoramiento de la genética del hato, bovino (ganado).</i>
647	<i>Melipolicultura.</i>
648	<i>Metagenómica funcional.</i>
649	<i>Metodologías de riesgos.</i>
650	<i>Metodologías para la gestión para resultados en el desarrollo en planificación.</i>
651	<i>Metodologías para muestreo.</i>
652	<i>Metodologías y enfoque de pedagogía para impartir cursos y transmitir información para la formación de funcionarios en temas de planificación, gestión de calidad, proyectos, control interno.</i>



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Gestión Institucional de Recursos Humanos

Unidad de Gestión del Desarrollo

653	<i>Metodologías y líneas de extensión. Capacitación en la normativa vigente del proceso administrativo. Trabajo en equipo, comunicación asertiva, inteligencia emocional, relaciones interpersonales, resolución de conflictos, servicio al cliente. Aplicación de procesos y procedimientos institucionales. Promoción, orientación y fortalecimiento para una cultura de prestación de los servicios de manera inclusiva. Capacitación sobre ética institucional. Capacitación en gestión de quejas y denuncias. Capacitación en tablas de plazos de conservación documental (Unidad de Archivo Institucional).</i>
654	<i>Métodos alternativos al uso de animales en las evaluaciones de sustancias químicas.</i>
655	<i>Métodos alternativos al uso de plaguicidas sintéticos.</i>
656	<i>Métodos de estadística descriptiva e inferencial.</i>
657	<i>Métodos para evaluar funciones, competencias y cargas laborales.</i>
658	<i>Metrología.</i>
659	<i>Microbiología de los alimentos.</i>
660	<i>Microsoft 365.</i>
661	<i>Modelo COSO.</i>
662	<i>Modos de acción de los plaguicidas.</i>
663	<i>Monitoreo y auditoría en bioseguridad agrícola.</i>
664	<i>MOOC - Programa para el fortalecimiento de las competencias directivas en la función pública costarricense.</i>
665	<i>MRV y NAMA ganadería.</i>
666	<i>Muestreo de plaguicidas microbiológicos.</i>
667	<i>Muestreo de suelos, análisis e interpretación de resultados y recomendaciones técnicas.</i>



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Gestión Institucional de Recursos Humanos
Unidad de Gestión del Desarrollo

668	<i>NAMA ganadería, musáceas, caña de azúcar y arroz.</i>
669	<i>NAMA ganadería, café: prácticas sostenibles.</i>
670	<i>Nematodos utilizados para el control biológico.</i>
671	<i>Nombre de la necesidad de capacitación requeridos para el departamento o unidad.</i>
672	<i>Norma 17020</i>
673	<i>Norma INTE/ISO 9001:2026. Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos.</i>
674	<i>Normas de gestión de calidad (ISO 9001:2015), procesos de certificación y auditorías.</i>
675	<i>Normas de información financiera (NIIF).</i>
676	<i>Normas del CODEX Alimentarius.</i>
677	<i>Normas internacionales de auditoría (NIA).</i>
678	<i>Normas internacionales de contabilidad para el sector público (NICSP).</i>
679	<i>Normas internacionales para medidas fitosanitarias (NIMF).</i>
680	<i>Normas y procedimientos de auditoría para el sector público</i>
681	<i>Normativa legal y procedimientos administrativos institucionales para registros de marca de productos agropecuarios o agroindustriales.</i>
682	<i>Normativa referente a bandera azul ecológica y las diversas categorías existentes.</i>
683	<i>Normativa sanitaria y administrativa.</i>



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Gestión Institucional de Recursos Humanos
Unidad de Gestión del Desarrollo

684	<i>Normativa y manejo agronómico del cultivo de cáñamo para uso industrial y medicinal.</i>
685	<i>Normativa y regulación en sanidad animal vigente.</i>
686	<i>Nuevas moléculas químicas para la agricultura.</i>
687	<i>Nuevas variedades en los cultivos predominantes de la zona que se adapten a estas condiciones: Cultivos de Cítricos, Cultivo de Papaya, Cultivo de Limón, Cultivo de Rambután, Cultivo de Ñame, Cultivo de Mangostán, Cultivo de Naranja, Cultivo de Cúrcuma, Cultivo de Camote, Cultivo de Chile, Cultivo de Pitahaya, variedades de café, frijol, maíz, cítricos, pastos de piso y forrajes de corta.</i>
688	<i>Nuevos métodos de manejo Integrado de plagas y enfermedades.</i>
689	<i>Nutrición animal de rumiantes.</i>
690	<i>Nutrición Animal, raciones de alimentación, identificación y características de pastos forrajeros y de piso.</i>
691	<i>Nutrición básica en bovinos</i>
692	<i>Nutrición bovina, manejo de épocas críticas.</i>
693	<i>Nutrición de cerdos.</i>
694	<i>Nutrición de ganado bovino.</i>
695	<i>Nutrición mineral de los cultivos.</i>
696	<i>Nutrición mineral en ganado bovino.</i>
697	<i>Nutrición, manejo sanitario y reproductivo de bovinos.</i>
698	<i>Obligaciones tributarias en empresas del sector agropecuario.</i>
699	<i>Obras de conservación de suelo.</i>
700	<i>Obstáculos técnicos al comercio.</i>
701	<i>Ofimática.</i>



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Gestión Institucional de Recursos Humanos
Unidad de Gestión del Desarrollo

702	<i>Operación y pilotaje de RPAS (drones), Fotogrametría e índices de vegetación (interpretación de imágenes y su aplicación en fincas, Uso de RPAS de fumigación en cultivos, mapeo y cartografía (uso de QGIS). Implementación de tecnologías de información geográfica, interpretación de imágenes y aplicación de productos con drones. Sistemas de información geográfica (QGIS, paquetes informáticos para el uso de Drones).</i>
703	<i>Optimización avanzada de compuestos en LC-MSMS</i>
704	<i>Organismos vivos genéticamente modificados.</i>
705	<i>Otros cultivos (pimienta, hortalizas, musáceas).</i>
706	<i>Papeles de trabajo en la auditoría (marcas de auditoría, documentación, soporte digital).</i>
707	<i>Paquetes de informática (Excel, Power BI, Project, Programación con "R" software estadístico, programas de manejo de datos estadísticos, entre otros).</i>
708	<i>Pasantías.</i>
709	<i>Pastoreo racional.</i>
710	<i>Pastoreo racional y el establecimiento de bancos forrajeros y proteicos.</i>
711	<i>Perfiles de proyectos.</i>
712	<i>Periodos de retiro de fármacos.</i>
713	<i>Peste porcina clásica y africana.</i>
714	<i>Plagas de importancia fitosanitaria.</i>
715	<i>Plaguicidas botánicos.</i>
716	<i>Plaguicidas de bajo riesgo.</i>
717	<i>Plaguicidas inorgánicos.</i>
718	<i>Plaguicidas microbiológicos.</i>
719	<i>Plan anual de auditoría interna basado en riesgos.</i>
720	<i>Plan de capacitación por competencias.</i>



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Gestión Institucional de Recursos Humanos
Unidad de Gestión del Desarrollo

721	<i>Plan de contingencia en caso de fallas en sistemas operativos del PIF</i>
722	<i>Planes de fertilización.</i>
723	<i>Planes de gestión integral de residuos.</i>
724	<i>Planificación, planificación con enfoque de género.</i>
725	<i>Planificación de corto mediano y largo plazo.</i>
726	<i>Planificación e instalación de biofábricas.</i>
727	<i>Planificación estratégica para auditoría interna basada en riesgos.</i>
728	<i>Planificación estratégica y prospectiva en planificación.</i>
729	<i>Planificación y gestión de la capacitación.</i>
730	<i>Planificación y presupuestación pública.</i>
731	<i>Plataforma TRIBU CR (Demostración de principales usos).</i>
732	<i>Pliego de condiciones en la contratación pública.</i>
733	<i>Políticas ECA, criterios y compromiso de acreditación.</i>
734	<i>Power BI.</i>
735	<i>Prácticas agroecológicas y conservación de recursos naturales.</i>
736	<i>Prácticas agroforestales.</i>
737	<i>Prácticas de conservación de suelos.</i>
738	<i>Preparación de bioinsumos y sus fundamentos técnicos.</i>
739	<i>Preparación de matriz de riesgo y programas de auditoría basados en riesgo.</i>



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Gestión Institucional de Recursos Humanos
Unidad de Gestión del Desarrollo

740	<i>Presupuestos Públicos y Gestión del Gasto Público.</i>
741	<i>Primeros auxilios.</i>
742	<i>Principio de autoridad.</i>
743	<i>Procedimiento internacional ante la OMC en la declaratoria de estatus de plagas.</i>
744	<i>Procedimientos administrativos y disciplinarios.</i>
745	<i>Procesamiento e interpretación de imágenes multiespectrales.</i>
746	<i>Proceso de equivalencia de ingredientes activos.</i>
747	<i>Procesos administrativos.</i>
748	<i>Procesos de valor agregado y plantas de procesamiento en agricultura orgánica.</i>
749	<i>Procesos y metodologías de gestión administrativa pública y en administración técnica y financiera de proyectos.</i>
750	<i>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.</i>
751	<i>Procesos, simplificación, digitalización, acceso en línea y off line: diseño e implementación con inteligencia artificial.</i>
752	<i>Producción hortalizas.</i>
753	<i>Producción acuícola.</i>
754	<i>Producción audiovisual para redes sociales.</i>
755	<i>Producción avícola.</i>
756	<i>Producción avícola de carne y huevo.</i>
757	<i>Producción caprina.</i>



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Gestión Institucional de Recursos Humanos
Unidad de Gestión del Desarrollo

758	<i>Producción de bioinsumos.</i>
759	<i>Producción de bioles o fertilizantes orgánicos / captura de microorganismos de suelo.</i>
760	<i>Producción de cacao.</i>
761	<i>Producción de cultivos frutales.</i>
762	<i>Producción de flores comestibles</i>
763	<i>Producción de ganado bufalino.</i>
764	<i>Producción de hortalizas en ambiente protegido y al aire libre.</i>
765	<i>Producción de hortalizas en AP y cielo abierto.</i>
766	<i>Producción orgánica de café y de hortalizas.</i>
767	<i>Producción pecuaria orgánica.</i>
768	<i>Producción sostenible y economía circular.</i>
769	<i>Producción y comercialización apícola moderna.</i>
770	<i>Producción y mejoramiento de estadísticas, construcción de bases de datos. Modelos econométricos.</i>
771	<i>Producción, manejo y comercialización de aguacate.</i>
772	<i>Programa Cooperativo Centroamericano y del Caribe para el Mejoramiento de Cultivos Alimenticios y Producción Animal (PCCMCA)</i>
773	<i>Programa de vigilancia sanitaria (PVS).</i>
774	<i>Programación Phyton.</i>
775	<i>Programación y manejo de bases de datos en R</i>
776	<i>Protocolo y etiqueta profesional.</i>



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Gestión Institucional de Recursos Humanos
Unidad de Gestión del Desarrollo

777	<i>Pruebas de eficacia biológica con microorganismos para control de plagas</i>
778	<i>Pruebas de eficacia biológica con sustancias botánicas y afines.</i>
779	<i>Pruebas de eficacia.</i>
780	<i>Pruebas o ensayos experimentales de residuos de plaguicidas en vegetales.</i>
781	<i>QGIS para uso de imágenes para divisiones apartos en pasturas, medición fincas y Planes de fincas.</i>
782	<i>Querying Microsoft SQL Server.</i>
783	<i>Química de plaguicidas.</i>
784	<i>RAPCO en industrialización y nutrición animal.</i>
785	<i>Recall de alimentos.</i>
786	<i>Red de compras públicas: SICOP</i>
787	<i>Redacción de correos y oficios Institucionales.</i>
788	<i>Redacción de documentos de informes de gestión.</i>
789	<i>Redacción de no conformidades.</i>
790	<i>Redacción de notas técnicas informativas.</i>
791	<i>Redacción documentos de informes de gestión.</i>
792	<i>Redacción y ortografía moderna</i>
793	<i>Registro de agroquímicos y equipos de aplicación.</i>
794	<i>Registro por equivalencia – registro por incorporación.</i>
795	<i>Registros técnicos y económicos para mejorar la eficiencia.</i>
796	<i>Reglamento de La Ley General de Contratación Pública.</i>
797	<i>Reglamento Sanitario Internacional.</i>



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Gestión Institucional de Recursos Humanos
Unidad de Gestión del Desarrollo

798	<i>Regulación nacional e internacional en materia de inocuidad alimentaria.</i>
799	<i>Relaciones humanas.</i>
800	<i>Requisitos sanitarios de comercio internacional.</i>
801	<i>Residuos de medicamentos.</i>
802	<i>Residuos de plaguicidas en los alimentos, así como su efecto en el ambiente.</i>
803	<i>Resistencia a los antimicrobianos.</i>
804	<i>Resistencia antimicrobiana.</i>
805	<i>Resolución alterna de conflictos en la gestión pública.</i>
806	<i>Resolución de conflictos.</i>
807	<i>Responsabilidad penal, civil y administrativo del funcionario público.</i>
808	<i>Retiro de alimentos.</i>
809	<i>Reunión alianza global para la investigación en cambio climático.</i>
810	<i>Riego para hortalizas.</i>
811	<i>Rondas interlaboratoriales.</i>
812	<i>Salud animal preventiva y control de parásitos internos y externos.</i>
813	<i>Salud mental.</i>
814	<i>Salud ocupacional y seguridad laboral.</i>
815	<i>Sanciones administrativas para el oferente y el contratista y el funcionario público en la Ley General de Contratación Pública.</i>
816	<i>Scrum Máster.</i>
817	<i>Secretariado administrativo.</i>
818	<i>Seguimiento y evaluación de intervenciones públicas de carácter nacional, sectorial, regional, local y territorial.</i>
819	<i>Servicio y atención al cliente</i>



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Gestión Institucional de Recursos Humanos
Unidad de Gestión del Desarrollo

820	<i>SIG, sistemas de información geográfica.</i>
821	<i>Simulacros.</i>
822	<i>Sistema de Administración Financiera (Presupuesto, Tesorería, Contabilidad -SIGAF- y Administración de Bienes -SIBINET-</i>
823	<i>Sistema de comando de incidentes.</i>
824	<i>Sistema de facturación.</i>
825	<i>Sistema Office (Excel, Word, Power Point, Access, Outlook, Project y Visio).</i>
826	<i>Sistema TICA.</i>
827	<i>Sistema VUCE.</i>
828	<i>Sistemas de extensión agropecuaria.</i>
829	<p><i>Sistemas de Fertirrigación Eficientes: Técnicas, estrategias e innovaciones para sistemas de producción agropecuaria. Buenas Prácticas Agrícolas BPA. Producción sostenible de hortalizas, frutales, granos básicos en ambientes protegidos: Innovaciones y tecnologías. Proceso teórico-práctico para la instalación, administración y aplicación del riego y drenaje. Acciones de prevención, mitigación y adaptación de la agricultura ante los efectos del Cambio Climático. Desarrollo de modelos de Agricultura Orgánica. Nuevas alternativas de producción y diversificación agropecuaria. Agricultura de Precisión y Ambientes Protegidos. Metodologías para la calificación y reconocimiento de sistemas de producción sostenibles. Producción orgánica y/o Agroecológica (producción agrícola y pecuaria)</i></p> <p><i>"1. Producción primaria" (selección de cultivos, razas, variedades para una producción).</i></p> <p><i>"2. Producción de bioinsumos" (identificación de necesidades, oportunidades o materiales dentro de los sistemas según cultivo, necesidades para la elaboración de bioinsumos y una biofábricas, producción de bioinsumos).</i></p>



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Gestión Institucional de Recursos Humanos	
Unidad de Gestión del Desarrollo	
	<i>"3. Aplicación de bioinsumos para aumentar su efectividad". "4. Manejo poscosecha de productos".</i>
830	<i>Sistemas de gestión ambiental.</i>
831	<i>Sistemas de información geográfica.</i>
832	<i>Sistemas de información geográfica (SIG). Específicamente QGIS.</i>
833	<i>Sistemas de información geográfica aplicados al sector agropecuario.</i>
834	<i>Sistemas de Información Geográfica Qgis</i>
835	<i>Sistemas de información geográfica y agromática.</i>
836	<i>Sistemas de pastoreo holístico, pastoreo racional.</i>
837	<i>Sistemas de producción diversificados.</i>
838	<i>Sistemas de riego.</i>
839	<i>Sistemas hidráulicos aplicados al sector hídrico en fincas agropecuarias.</i>
840	<i>Sistemas informáticos.</i>
841	<i>Sistemas productivos de café diversificados.</i>
842	<i>Situación actual de plaguicidas.</i>
843	<i>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).</i>
844	<i>Sobre auditorías (Operativa, de gestión, forense, financiera, Tecnologías de información y comunicaciones, gubernamental, relaciones de hechos y ética).</i>



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Gestión Institucional de Recursos Humanos
Unidad de Gestión del Desarrollo

845	<i>Sobre auditorías en el proceso de contratación administrativa y jurisprudencia (detección, investigación y prevención de fraude).</i>
846	<i>Sobre definición de indicadores de gestión que generen resultados.</i>
847	<i>Sobre el sistema de información de administración financiera (Presupuesto, Tesorería, Crédito Público, SIGAF, INTEGRA, SICOP, Contabilidad, Administración de Bienes (SIBINET) y Contratación Administrativa).</i>
848	<i>Sobre gestión de seguimiento y evaluación de proyectos de inversión Pública.</i>
849	<i>Sobre gestión y control de riesgo en ciberseguridad.</i>
850	<i>Sobre gestión y técnicas para control de documentos, archivos, expedientes en formato físico y electrónico.</i>
851	<i>Sobre indicadores de fraude y corrupción en el Sector Público.</i>
852	<i>Sobre investigación de hechos presuntamente irregulares por parte de las Auditorías Internas.</i>
853	<i>Sobre investigación del enriquecimiento ilícito en el Sector Público.</i>
854	<i>Sobre la elaboración, redacción eficaz y confección de informes de auditoría.</i>
855	<i>Sobre la identificación y evaluación de riesgos en los programas de auditorías.</i>
856	<i>Sobre normas internacionales (Normas Internacionales de Información Financiera, Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público y Normas Internacionales de Auditoría).</i>



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Gestión Institucional de Recursos Humanos
Unidad de Gestión del Desarrollo

857	<i>Sobre planificación estratégica para auditoría interna basada en riesgos.</i>
858	<i>Sobre sistema de prevención, detección e investigación del riesgo de fraude.</i>
859	<i>Sobre técnicas de auditoría para detección, investigación y prevención de fraude y corrupción en el Sector Público.</i>
860	<i>Sobre técnicas de muestreo estadístico mediante uso de aplicaciones como el Excel; herramientas de muestreo y estadística.</i>
861	<i>Sobre técnicas de redacción para documentos (minutas, actas, informes).</i>
862	<i>Sobre técnicas efectivas para realizar entrevistas de auditoría.</i>
863	<i>Sobre autoevaluación de la calidad.</i>
864	<i>Suelos, manejo y conservación. bioregeneración de suelos.</i>
865	<i>Suplementación de ganado bovino en época seca.</i>
866	<i>Tabla de plazos de conservación documental con la Unidad de Archivo Institucional</i>
867	<i>Taller de vigilancia epidemiológica de enfermedades transfronterizas utilizando dispositivos de comunicación móviles.</i>
868	<i>Taller sobre bienestar animal.</i>
869	<i>Taller sobre etiquetado de productos de origen animal.</i>



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Gestión Institucional de Recursos Humanos
Unidad de Gestión del Desarrollo

870	<i>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.</i>
871	<i>Técnicas de auditoría de sistemas de información.</i>
872	<i>Técnicas de auditoría para la detección de fraudes tecnológicos.</i>
873	<i>Técnicas de calibración de equipo de fumigación.</i>
874	<i>Técnicas de comunicación asertiva en el ámbito laboral.</i>
875	<i>Técnicas de comunicación oral.</i>
876	<i>Técnicas de comunicación y facilitación grupal.</i>
877	<i>Técnicas de facilitación y liderazgo rural.</i>
878	<i>Técnicas de gestión de documentos y archivos.</i>
879	<i>Técnicas de mercadeo y comercialización.</i>
880	<i>Técnicas de muestreo (base de datos) a través de software especializado.</i>
881	<i>Técnicas de redacción y ortografía.</i>
882	<i>Técnicas efectivas para realizar entrevistas de auditoría.</i>
883	<i>Tecnologías de ambientes protegidos.</i>
884	<i>Temas de carácter técnico vinculados con el quehacer sustantiva del SFE:</i>
885	<i>Temas de inocuidad de alimentos.</i>
886	<i>Temas de salud animal.</i>



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Gestión Institucional de Recursos Humanos

Unidad de Gestión del Desarrollo

887	<i>Temas referentes a control interno (Impartidos por la Contraloría y Procuraduría General de la Republica)</i>
888	<i>Temas sobre actualización en normativa del sector público.</i>
889	<i>Temas varios de relaciones humanas.</i>
890	<i>Teoría de la intervención.</i>
891	<i>Tipos establecimientos de pastos mejorados.</i>
892	<i>Toxicidad de los plaguicidas.</i>
893	<i>Toxicología humana.</i>
894	<i>Toxicología y ecotoxicología.</i>
895	<i>Trabajo en equipo y comunicación asertiva.</i>
896	<i>Trabajo en equipo, Inteligencia emocional.</i>
897	<i>Transparencia y probidad.</i>
898	<i>Tuberculosis.</i>
899	<i>Una sola salud.</i>
900	<i>Uso de agroquímicos.</i>
901	<i>Uso de arietes en fincas agropecuarias.</i>
902	<i>Uso de coberturas vivas.</i>
903	<i>Uso de drones de aplicación.</i>
904	<i>Uso de drones en la agricultura.</i>
905	<i>Uso de equipo tecnológico (GPS, medidores de pH y conductividad, altímetro).</i>
906	<i>Uso de fitofarmacos.</i>
907	<i>Uso de granos y leguminosas.</i>
908	<i>Uso de herbicidas en potreros.</i>
909	<i>Uso de herramienta de Google Earth Pro</i>
910	<i>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.</i>



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Gestión Institucional de Recursos Humanos
Unidad de Gestión del Desarrollo

911	<i>Uso de herramientas gratuitas online para análisis de información toxicológica.</i>
912	<i>Uso de hormonas vegetales para combate de enfermedades.</i>
913	<i>Uso de invertebrados para control de plagas.</i>
914	<i>Uso de la herramienta QGIS.</i>
915	<i>Uso de la inteligencia artificial en gestión de la comunicación.</i>
916	<i>Uso de la plataforma SICOP.</i>
917	<i>Uso de los sistemas y bases de datos de la DNEA.</i>
918	<i>Uso de Microsoft Teams (TIC's)</i>
919	<i>Uso de minerales.</i>
920	<i>Uso de paquetes informáticos de Office (Excel). Uso de diferentes herramientas tecnológicas (Módulos Sistema DNEA) y paquetes de informática). Uso de inteligencia artificial para actividades secretariales, administrativas y técnicas.</i>
921	<i>Uso de sistemas informáticos internos del MAG.</i>
922	<i>Uso de software.</i>
923	<i>Uso del programa Agisoft para Fotogrametria.</i>
924	<i>Uso del programa PIX4D y sus diferentes modalidades.</i>
925	<i>Uso del Programa PowerApps de office 365.</i>
926	<i>Uso eficiente del agua.</i>
927	<i>Uso o manejo del Sistema de Posicionamiento Global.</i>
928	<i>Uso racional de medicamentos veterinarios.</i>
929	<i>Uso tecnologías y comunicación actual.</i>
930	<i>Uso y actualización de agroquímicos.</i>



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Gestión Institucional de Recursos Humanos
Unidad de Gestión del Desarrollo

931	<i>Uso y aplicaciones agronómicas de los plaguicidas.</i>
932	<i>Uso y manejo de dron multiespectral.</i>
933	<i>Uso y manejo de productos químicos.</i>
934	<i>Uso y mantenimiento de equipos de análisis químico.</i>
935	<i>Uso y producción de microorganismos y abonos orgánicos, compost, foliares, fungicidas, bactericidas, insecticidas).</i>
936	<i>Utilización de drones y software en los sistemas ganaderos (estimaciones de biomasa, bromatológicos digitales, temperaturas "stress calórico" entre otros).</i>
937	<i>Validación de métodos analíticos</i>
938	<i>Validación de metodologías de análisis</i>
939	<i>Validación de técnicas analíticas</i>
940	<i>Validación: limpieza y sanitización, sistemas de agua, métodos analíticos, sistemas informáticos.</i>
941	<i>Vigilancia y control de plagas.</i>
942	<i>Zonas agroecológicas, su interpretación y usos</i>