

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2015

**Ministerio de Planificación Nacional
y Política Económica**

Indice

Introducción.....	3
Generalidades de MIDEPLAN.....	4
Justificación.....	4
Problemas Fundamentales.....	6
Demandas de capacitación	6
Limitaciones para la Ejecución del PIC	7
Fuentes de Información.....	7
Actividades a Desarrollar	8
Actividad No. 1.....	9
Actividad No. 2.....	11
Actividad No. 3.....	13
Actividad No. 4.....	15
Actividad No. 5.....	17
Actividad No. 6.....	19
Actividad No. 7.....	21
Otros Anexos.....	23
Otros Documentos.....	23

INTRODUCCION

El término capacitación; son conocimientos teóricos y prácticos que incrementan el desempeño de las actividades de un funcionario dentro de una organización. En la actualidad la capacitación en las organizaciones es de vital importancia porque contribuye al desarrollo de los colaboradores tanto personal como profesional.

Por ello las instituciones deben encontrar mecanismos que den a sus funcionarios los conocimientos, habilidades y actitudes que se requiere para lograr un desempeño óptimo.

En capacitación se diseñan programas para transmitir la información relacionada a las actividades de cada organización. Mediante el contenido de éstos, los funcionarios tienen la oportunidad de aprender cosas nuevas, actualizar sus conocimientos, relacionarse con otras personas, en otras palabras, satisfacen sus propias necesidades, mediante técnicas y métodos nuevos que ayudan a aumentar sus competencias, para desempeñarse con éxito en su puesto, permitiendo a su vez a las organizaciones alcanzar sus metas.

En muchas organizaciones consideran a la capacitación como un gasto innecesario, sin darse cuenta que se puede ofrecer resultados positivos y un aumento en la productividad y calidad en el trabajo; es decir, es una inversión que trae beneficios al colaborador y a la organización.

Los conocimientos adquiridos, deben estar orientados hacia la superación de las fallas o carencias observadas durante el proceso de evaluación, con este propósito y ante la necesidad que se tiene en las organizaciones de apoyarse en sus funcionarios y constituirse en una herramienta competitiva que ayude a mejorar el rendimiento de una organización, se presenta el siguiente Plan de Capacitación Institucional del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN), mismo que se desarrollará en el transcurso del año 2015.

GENERALIDADES DE MIDEPLAN

Misión institucional

“Orientar el desarrollo nacional y mejorar la gestión pública a corto, mediano y largo plazo, asesorando a la Presidencia de la República en la toma de decisiones, elaborando insumos estratégicos de calidad, propiciando el debate nacional y coordinando el Sistema Nacional de Planificación”.

Visión institucional

“Ser una institución estratégica para el desarrollo nacional y el mejoramiento de la gestión pública, reconocida por su capacidad de generar insumos oportunos y de alta calidad técnica para la toma de decisiones y promover el debate nacional con la participación de diversos actores de la sociedad”.

Justificación

El Plan Capacitación 2015 se ha elaborado teniendo como marco el Plan Nacional de Desarrollo 2011 –2014, “María Teresa Obregón Zamora”, donde MIDEPLAN se ubica dentro del eje temático: Modernización del Estado.

El Plan de Capacitación Institucional se constituye en una herramienta de trabajo de naturaleza transversal de la gestión institucional que da soporte técnico al Plan Estratégico Institucional en el marco de los objetivos que apuntan al Desarrollo y Aprendizaje en aras de establecer un Sistema de Desarrollo del Talento Humano en la Institución en el corto y mediano plazo.

Los contenidos propuestos en este Plan Institucional, responden a los requerimientos señalados por las distintas áreas y unidades en aquellos temas del conocimiento y metodológicos que deben estar orientados a sustentar el marco estratégico del ministerio en cuanto a su misión, visión y objetivos institucionales.

Como en años anteriores, también han sido de suma importancia las recomendaciones que hemos recibido de nuestros usuarios en los diferentes eventos y a las necesidades de capacitación que las unidades de trabajo han propuesto con el fin de mejorar el conocimiento del puesto a todos los niveles y en los diferentes procesos de trabajo. Lo propuesto en este documento nos permite dar a conocer beneficios que genera la capacitación a la institución, como lo es mejorar los conocimientos de los funcionarios acorde con los requerimientos del puesto, elevar la moral del recurso humano, coadyuvar a que el personal se identifique con los objetivos, misión y visión del Ministerio, promover una mejor imagen institucional, mejorar y fortalecer el clima organizacional, fundamentalmente la relación jefes – subordinados, lo anterior redundará de manera positiva en una efectiva toma de

decisiones y solución de problemas y a la vez, contribuye a incrementar la productividad y calidad del trabajo.

Para la formulación del Plan de Capacitación se utilizó como principal insumo la información referida en la detección de requerimientos de capacitación; el “Formulario de Necesidades de Capacitación”, el cual nos proporciona una visión general de las necesidades de capacitación del personal, así como también la identificación y selección de áreas que deberán tener una atención prioritaria con temas específicos, mismos que deben ser relacionados con lo establecido en el Plan Estratégico de la institución, el Plan Operativo Institucional y los compromisos adquiridos por la Institución en el Plan Nacional de Desarrollo.

Toda capacitación que se imparta en MIDEPLAN tendrá el apoyo logístico, debidamente justificados y autorizados por los jefes, siendo de gran importancia contar tanto con el apoyo de ellos como de los coordinadores de cada unidad de trabajo a fin de que sus colaboradores puedan participar en los cursos a desarrollar durante el año.

Las actividades de capacitación que constituyen este Plan de Capacitación Institucional van dirigidos al cumplimiento del Plan Estratégico Institucional 2011 – 2015 en sus distintas perspectivas. Cabe destacar la importancia del PIC como instrumento que coadyuve en los objetivos estratégicos siguientes:

Perspectiva de usuarios:

1.5 Implementar en los diferentes niveles de planificación, herramientas que contribuyan a minimizar los riesgos que afectan el desarrollo nacional.

Perspectiva del Proceso Interno:

Objetivo: 2.1 Articular los procesos institucionales mediante trabajo en equipo e incorporación de socios estratégicos bajo una perspectiva de administración de riesgo.

2.4 Establecer un sistema institucional de gestión del conocimiento

2.6 Monitorear, evaluar y retroalimentar los procesos de planificación y desarrollo impulsados.

Perspectiva de Desarrollo y Aprendizaje

El PIC 2015 coadyuvará a establecer un sistema de desarrollo del talento humano en MIDEPLAN que responda al marco estratégico y requerimientos institucionales, a crear las condiciones necesarias para que las acciones de capacitación estén orientadas a cumplir con los objetivos institucionales, la misión y la visión.

La actual Administración 2014-2018 ha demostrado gran interés en apoyar este proceso por lo que contamos con el apoyo de los jerarcas, lo que nos impulsa a mejorar el proceso de capacitación.

Importante recalcar que este PIC-2015 aún se trabaja con el PND 2010-2014 ya que la divulgación oficial del PND 2015-2018 será hasta el 17 de noviembre de 2014.

PROBLEMA(S) FUNDAMENTAL(ES):

El problema más relevante en el proceso de formulación del Plan de Capacitación Institucional hace referencia a la necesidad de que los contenidos reflejen la articulación entre las necesidades identificadas por las Áreas y Unidades del ministerio en relación con los objetivos, metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional y a la misión y visión del Ministerio, sin embargo esto no es posible debido a que las fechas de elaboración de planes institucionales no coinciden, por lo que las necesidades se definen más bien a criterios específicos e internos de cada unidad funcional, alejándose de una visión coordinada que genere efectos multiplicadores para toda la gestión institucional.

DEMANDAS DE CAPACITACION:

Hay requerimientos de tipo: -Metodológicos, -Instrumentales, -por áreas temáticas del conocimiento como los señalados en el cuadro, -para el desarrollo del clima organizacional,-para coadyuvar a las Comisiones Internas (Comision Institucional de Valores, Comision Institucional de Gestión Ambiental, Comisión de Salud Ocupacional, Brigadistas) que no se ajustan al cuadro adjunto, pero que son relevantes de ser considerados e integrados y que han sido sugeridos por la Unidad de Planificación Institucional.

(1) Áreas de conocimiento	(2) Ámbitos de Atención Institucional	
	(2.1) Sustantivo	(2.2) Apoyo y Asesoría
Letras		X
Ciencias Económicas Administrativas	X	
Ciencias Sociales	X	
Metodológicos - Instrumentales	X	
Desarrollo del Clima Organizacional	X	
Comisiones Internas	X	

LIMITACIONES PARA LA EJECUCION DEL PIC:

- Los cursos que proponen las diferentes unidades institucionales no se encuentran disponibles en el mercado o los imparten instituciones o empresas que no cumplen con los requisitos de contratación administrativa del Sistema de Compras del Ministerio de Hacienda.
- Surgimiento de nuevas necesidades de capacitación no programadas, alterando los tiempos de ejecución del Plan, los recursos comprometidos y las prioridades establecidas inicialmente.
- Cambio de prioridades establecidas en el PIC vigente, que afectan directamente la gestión de las unidades ministeriales que cuentan con esos recursos para solventar las necesidades identificadas en sus procesos.

FUENTES DE INFORMACIÓN CONSULTADAS PARA LA ELABORACIÓN DEL PIC

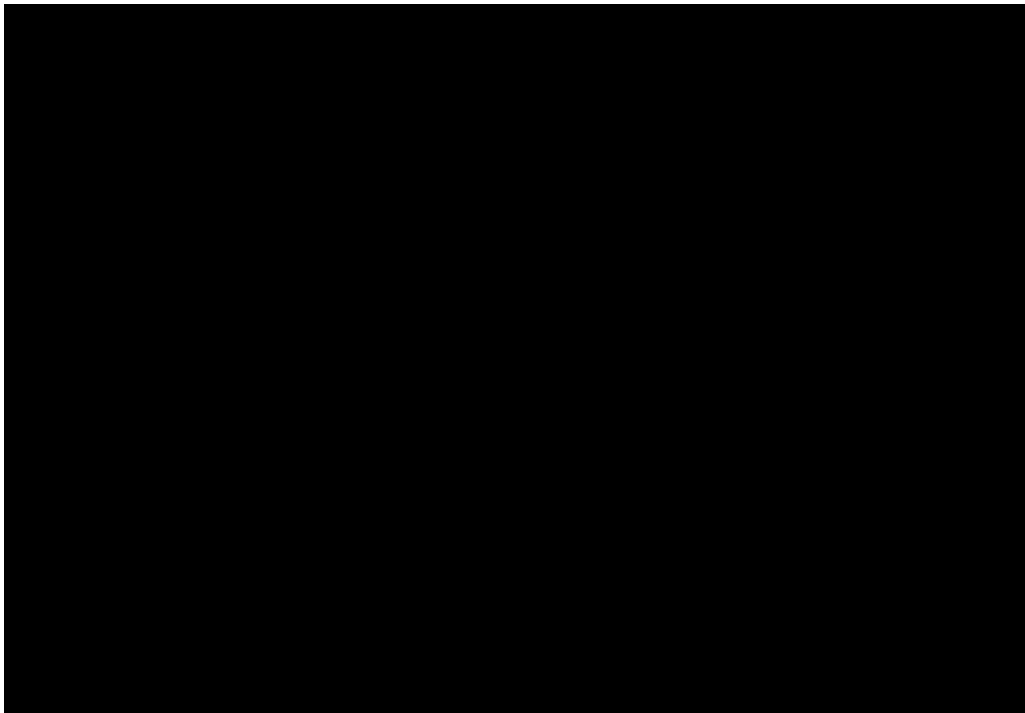
DOCUMENTALES:

- | | |
|---|-----|
| a) Plan Estratégico Institucional | (X) |
| b) Plan Operativo Anual de la Institución | (X) |
| c) El Plan Nacional de Desarrollo | (X) |
| d) Visitas de observación | () |
| e) Diagnóstico de Necesidades de Capacitación | (X) |
| f) Otros documentos | () |
| Indicarlos_(Formulario Evaluación del Desempeño)_____ | (X) |

VERBALES:

- | | |
|---|-----|
| a) Funcionarios de la institución | (X) |
| b) Jefes de los funcionarios de la institución | (X) |
| c) Funcionarios de otras instituciones públicas | () |
| d) Funcionarios de organismos internacionales | () |
| e) Otros documentos | () |
| Indicarlos_____ | |

ACTIVIDADES A DESARROLLAR



ACTIVIDAD Nº 1:

DESCRIPCIÓN BÁSICA DE LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN

a) Nombre general de la actividad:

Las habilidades gerenciales como instrumento para propiciar la calidad en la gestión pública.

b) Eje temático:

Modernización del Estado

c) Objetivo temático:

Mejorar la calidad de los servicios públicos en función de las necesidades de la ciudadanía.

d) Acción estratégica:

Mejoramiento de la calidad de la gestión pública.

e) Objetivo terminal

Institucionalizar la cultura de la mejora continua y búsqueda de la calidad para brindar una mejor prestación de servicios públicos.

f) Modalidad

Aprovechamiento Participación

g) Estrategia metodológica

Presencial A distancia Bimodal (mixta)

h) Duración de la actividad y Fecha de la Actividad

La actividad tendrá una duración total de ___ (está por definirse con el ITCR-SENARA).

La actividad está programada entre el mes de marzo a noviembre, cubriendo a los tres grupos que conformas las 100 Oficinas de Contralorías de Servicios.

i) Cantidad de veces y lugar(es) en que se impartirá la actividad en el período

La actividad se impartirá tres veces, Lugar por definir.

j) Población meta

(1) Estrato	(2) Cantidad	(3) Estrato	(4) Cantidad	(5) Estrato	(6) Cantidad
Calificado		Profesional	100	Técnico Docente	
Operativo		Gerencial		Admin. Docente	
Técnico		Docente			

k) Cupos que se cederán a las instituciones que conforman el SUCADES

Se cederán 100 cupos de cada actividad al Subsistema de Capacitación y Desarrollo.

Cabe destacar que los 100 cupos están dispuestos EXCLUSIVAMENTE para los diferentes enlaces institucionales públicos y semipúblicos del territorio nacional relacionados con las funciones de Contralorías de Servicios, no obstante es importante señalar que los participantes son funcionarios del SUCADES.

ACTIVIDAD Nº 2:

DESCRIPCIÓN BÁSICA DE LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN

a) Nombre general de la actividad:

Curso- taller para elaboración de Cartas de Compromiso con la Ciudadanía (CCC).

b) Eje temático:

Modernización del Estado.

c) Objetivo temático:

Mejorar la calidad de los servicios públicos en función de las necesidades de la ciudadanía.

d) Acción estratégica:

Mejoramiento de la calidad de la gestión pública.

e) Objetivo terminal:

Institucionalizar la cultura de la mejora continua y búsqueda de la calidad para brindar una mejor prestación de servicios públicos.

f) Modalidad

Aprovechamiento (x) Participación ()

g) Estrategia metodológica

Presencial () A distancia () Bimodal (X)

h) Duración de la actividad y Fecha de la Actividad

La actividad tendrá una duración total de 68 horas.

La actividad está programada para los meses entre abril y junio.

i) Cantidad de veces y lugar(es) en que se impartirá la actividad en el período

La actividad se impartirá 1 vez. Lugar por definirse con el ITCR-SENARA.

j) Población meta

(1) Estrato	(2) Cantidad	(3) Estrato	(4) Cantidad	(5) Estrato	(6) Cantidad
Calificado		Profesional	40	Técnico Docente	
Operativo		Gerencial	0	Admin. Docente	
Técnico		Docente			

k) Cupos que se cederán a las instituciones que conforman el SUCADES

Se cederán 40 cupos de esta actividad al Subsistema de Capacitación y Desarrollo (SUCADES).

Cabe destacar que los 40 cupos están dispuestos EXCLUSIVAMENTE para los diferentes enlaces institucionales públicos y semipúblicos del territorio nacional relacionados con las funciones de Contralorías de Servicios, no obstante es importante señalar que los participantes son funcionarios del SUCADES.

ACTIVIDAD Nº 3:

DESCRIPCIÓN BÁSICA DE LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN

a) Nombre general de la actividad:

Formación de Liderazgo.

b) Eje temático:

Modernización del Estado.

c) Objetivo temático:

Mejorar la calidad de los servicios públicos en función de las necesidades de la ciudadanía.

d) Acción estratégica:

Mejoramiento de la calidad de la gestión pública.

e) Objetivo terminal:

Facilitar las capacidades técnicas para la evaluación de prácticas de monitoreo y evaluación desarrolladas en las instituciones públicas.

f) Modalidad

Aprovechamiento () Participación (X)

g) Estrategia metodológica

Presencial (X) A distancia () Bimodal ()

h) Duración de la actividad y Fecha de la Actividad

La actividad tendrá una duración total de 40 horas.

La actividad está programada para el mes de Octubre (está por definirse con el ITCR-SENARA).

i) Cantidad de veces y lugar(es) en que se impartirá la actividad en el período

La actividad se impartirá 2 veces en lugar por definir.

j) Población meta

(1) Estrato	(2) Cantidad	(3) Estrato	(4) Cantidad	(5) Estrato	(6) Cantidad
Calificado		Profesional	70	Técnico Docente	
Operativo		Gerencial		Admin. Docente	
Técnico		Docente			

k) Cupos que se cederán a las instituciones que conforman el SUCADES

Se cederán 70 cupos de esta actividad al Subsistema de Capacitación y Desarrollo.

Cabe destacar que los 70 cupos están dispuestos EXCLUSIVAMENTE para el equipo de evaluadores que ya se encuentra conformado de los diferentes enlaces institucionales públicos y semipúblicos del territorio nacional relacionados con las funciones de Contralorías de Servicios, no obstante es importante señalar que los participantes son funcionarios del SUCADES.

ACTIVIDAD Nº 4:

DESCRIPCIÓN BÁSICA DE LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN

a) Nombre general de la actividad:

Principios básicos de redacción y ortografía aplicada a documentos administrativos.

b) Eje temático:

Modernización del Estado.

c) Objetivo temático:

Mejorar la calidad de los servicios públicos en función de las necesidades de la ciudadanía.

d) Acción estratégica:

Mejoramiento de la calidad de la gestión pública.

e) Objetivo terminal:

Mejorar las capacidades técnicas en la redacción y ortografía para elaborar documentos administrativos institucionales eficientes y eficaces.

f) Modalidad

Aprovechamiento (X) Participación ()

g) Estrategia metodológica

Presencial (X) A distancia () Bimodal ()

h) Duración de la actividad y Fecha de la Actividad

La actividad tendrá una duración total de 30 horas.

La actividad está programada para el mes de mayo.

i) Cantidad de veces y lugar(es) en que se impartirá la actividad en el período

La actividad se impartirá 1 vez en el Auditorio MIDEPLAN

j) Población meta

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

k) Cupos que se cederán a las instituciones que conforman el SUCADES

Se cederán _05_ cupos de esta actividad al Subsistema de Capacitación y Desarrollo.

ACTIVIDAD Nº 5:

DESCRIPCIÓN BÁSICA DE LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN

a) Nombre general de la actividad:

Inglés Conversacional Introdutorio para el sector Comercial.

b) Eje temático:

Modernización del Estado.

c) Objetivo temático:

Mejorar la calidad de los servicios públicos en función de las necesidades de la ciudadanía.

d) Acción estratégica:

Mejoramiento de la calidad de la gestión pública.

e) Objetivo terminal:

Desarrollar la habilidad de comprensión escrita y oral para brindar un servicio de mayor calidad institucional.

f) Modalidad

Aprovechamiento (X) Participación ()

g) Estrategia metodológica

Presencial (X) A distancia () Bimodal ()

h) Duración de la actividad y Fecha de la Actividad

La actividad tendrá una duración total de 216 horas cada curso.

La actividad está programada

A definir por el INA según cronograma del 2015.

i) Cantidad de veces y lugar(es) en que se impartirá la actividad en el período

La actividad se impartirá 1 vez en el Auditorio MIDEPLAN

j) Población meta

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

k) Cupos que se cederán a las instituciones que conforman el SUCADES

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

Cabe destacar que los 5 cupos ya fueron cedidos a las instituciones cercanas del SUCADES (ICD Y MIVAH) aprovechando la cercanía de MIDEPLAN.

ACTIVIDAD Nº 6:

DESCRIPCIÓN BÁSICA DE LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN

a) Nombre general de la actividad:

Inglés Conversacional I el sector Comercial.

b) Eje temático:

Modernización del Estado.

c) Objetivo temático:

Mejorar la calidad de los servicios públicos en función de las necesidades de la ciudadanía.

d) Acción estratégica:

Mejoramiento de la calidad de la gestión pública.

e) Objetivo terminal:

Desarrollar la habilidad de comprensión escrita y oral para brindar un servicio de mayor calidad institucional.

f) Modalidad

Aprovechamiento (X) Participación ()

g) Estrategia metodológica

Presencial (X) A distancia () Bimodal ()

h) Duración de la actividad y Fecha de la Actividad

La actividad tendrá una duración total de 216 horas cada curso.

La actividad está programada

Del 02 de diciembre del 2014 al 10 de Setiembre de 2015.

i) Cantidad de veces y lugar(es) en que se impartirá la actividad en el período

La actividad se impartirá 1 vez en el Auditorio MIDEPLAN

j) Población meta

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

k) Cupos que se cederán a las instituciones que conforman el SUCADES

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

Cabe destacar que no se pueden ceder cupos ya que este curso es continuación de la actividad No.7 del PIC-2014.

ACTIVIDAD Nº 7:

DESCRIPCIÓN BÁSICA DE LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN

a) Nombre general de la actividad:

Inglés Conversacional II el sector Comercial.

b) Eje temático:

Modernización del Estado.

c) Objetivo temático:

Mejorar la calidad de los servicios públicos en función de las necesidades de la ciudadanía.

d) Acción estratégica:

Mejoramiento de la calidad de la gestión pública.

e) Objetivo terminal:

Desarrollar la habilidad de comprensión escrita y oral para brindar un servicio de mayor calidad institucional.

f) Modalidad

Aprovechamiento (X) Participación ()

g) Estrategia metodológica

Presencial (X) A distancia () Bimodal ()

h) Duración de la actividad y Fecha de la Actividad

La actividad tendrá una duración total de 144 horas cada curso.

La actividad está programada

Del 29 de Setiembre del 2015 al 31 de Marzo de 2016

i) Cantidad de veces y lugar(es) en que se impartirá la actividad en el período

La actividad se impartirá 1 vez en el Auditorio MIDEPLAN

j) Población meta

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

k) Cupos que se cederán a las instituciones que conforman el SUCADES

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

Cabe destacar que no se pueden ceder cupos ya que este curso es continuación de la actividad No. 6 de este PIC-2015.

OTROS ANEXOS

- a) Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (X)
 b) Matriz de Presupuesto estimado para el período ()
 c) Nómina de charlas, eventos de inducción al nuevo empleado y otros eventos menores de 12 horas¹ ()
 d) Otros documentos (X)

Indicarlos: Adjunto lista de cursos solicitados por los funcionarios de MIDEPLAN y que serán cubiertos con capacitación contratada externamente.

Otros documentos

Cursos de capacitación solicitados por los Coordinadores de las Áreas y Unidades no contempladas en el PIC pero tomadas en cuenta para capacitación contratada externamente. Cabe destacar que lo solicitado por las Unidades está sujeto a presupuesto y a control de cursos que se lleva por Unidad. Debido al cambio de fechas de elaboración y entrega del presente PIC-2015, a la fecha no se tiene definido el monto destinado para capacitación por parte del Ministerio de Hacienda para MIDEPLAN.

UNIDAD	CURSOS DE CAPACITACION SOLICITADOS
UNIDAD DE AUDITORIA	Derecho Administrativo Auditoria Forense. Auditoría del valor agregado vs riesgos Evaluar cambios normativos para Auditores a la luz de la Nueva Normativa Nacional o Internacional. Congreso Latinoamericano de Auditores Internos. Congreso nacional Auditores.
FINANCIERO	Excel, que incluya el tema de las tablas dinámicas Hacienda Pública Sistema Integrado de la Gestión de la Administración Financiera (SIGAF) Sistema CompraRed Normas internacionales de contabilidad en el sector público Ley General de Control Interno Contratación Administrativa
UNIDAD DE INFORMATICA	Curso en los diferentes lenguajes de programación: .Net o Java o ASP o PHP o mysql, entre otros y cursos de metodología de desarrollo de sistemas SCRUM. Administración de servidores físicos y virtuales y seguridad de la infraestructura tecnológica en ambiente Windows o en ambiente Linux. Cursos CCNA Cisco Certified Network Associate. Curso de Joomla intermedio y avanzado. Administración, configuración, utilización de herramientas para procesos por medio de un explorador de Internet y de

<p>UNIDAD DE INFORMATICA</p>	<p>capacitación como la plataforma MOODLE. Trabajo en equipo, Coaching empresarial, expresión oral para presentaciones.</p>
<p>UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA</p>	<p>CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA: Principios generales, Refrendo Contralor, Medidas Cautelares, Incumplimiento Contractual, Compras según Demanda, Régimen Sancionatorio y Jurisprudencia Administrativa. Derecho de petición y respuesta. RÉGIMEN DE SERVICIO CIVIL: Teletrabajo, Procedimientos Disciplinarios, Continuidad y Suspensión Relación de Empleo, Nombramientos y Reasignaciones, Impugnación. de Resoluciones del Tribunal de Servicio Civil. PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO: Expediente Administrativo, Principios Generales. CONTROL INTERNO</p>
<p>SECRETARÍA TÉCNICA COMPETENCIAS Y RECURSOS</p>	<p>Capacitación en Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Access, Publisher) Curso de Elaboración de Informes Curso de Elaboración de Indicadores de Gestión</p>
<p>UNIDAD DE ESTUDIOS ESPECIALES</p>	<p>Cursos sobre la Evaluación de la gestión institucional y / o pública Diseño de indicadores de gestión y de resultado Métodos y técnicas de investigación (cualitativo y cuantitativo) Manejo de Excel, SPSS, Project y otras que permiten el procesamiento y análisis e interpretación de datos Actualización en Políticas Públicas (formulación, ejecución y evaluación)</p>
<p>UNIDAD DE REFORMA INSTITUCIONAL</p>	<p>Capacitación en temas relacionados con la gestión pública (gestión por procesos, gestión para resultados, diseño organizacional, manuales administrativos, análisis administrativo, simplificación de trámites, entre otros) Capacitación en paquetes informáticos (Microsoft Excel – intermedio y avanzado- y Microsoft Visio) Capacitación en Planeamiento Estratégico Capacitación en Indicadores/Evaluación Capacitación en temas relacionados con la gestión del talento humano (gestión del cambio, clima laboral, cargas de trabajo, entre otros)</p>
<p>SECRETARÍA TÉCNICA SISTEMA NACIONAL DE CONTRALORÍAS DE SERVICIOS</p>	<p>Curso sobre Gestión para Resultados (Curso Virtual) Curso de formulación de estándares e indicadores para medir la calidad en la gestión pública. Curso de evaluación, seguimiento y monitoreo de políticas o programas dirigidos a la mejora continua del servicio público. Curso de elaboración de instrumentos para medir la percepción de la ciudadanía respecto a la calidad de los servicios públicos. Manejo de Excel intermedio Opciones Alternativas Participación ciudadana en la Gestión Pública (Curso virtual-</p>

	<p>Argentina) VI Curso-Taller Internacional sobre evaluación de políticas públicas (Curso presencial –Uruguay)</p>
<p>AREA DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO-ACCIONES ESTRATEGICAS</p>	<p>Curso diseñado a la medida sobre técnicas cuantitativas y cualitativas para el diseño y evaluación de impacto. Curso de especialización sobre técnicas cuantitativas para evaluación de impacto Curso de especialización sobre técnicas cualitativas para evaluación de impacto. Curso Técnico en Evaluación. Curso sobre el manejo de información de producción estadística. Curso sobre Técnicas de Coordinación y Negociación en la Gestión Pública. Curso sobre Manejo de Paquetes Informáticos para la Presentación de Informes o realización de Exposiciones de carácter Gerencial.</p>
<p>AREA DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO-ACCIONES INSTITUCIONALES</p>	<p>Técnicas cualitativas y cuantitativas de investigación: elaboración teórica y aplicación Diseño de sistemas de seguimiento Diseño construcción de indicadores de resultado (producto, efecto, impacto) Diseño de metodologías, estrategias e instrumentos Análisis de coyuntura</p>
<p>UNIDAD DE INVERSIONES PUBLICAS</p>	<p>Evaluación y Monitoreo de proyectos (evaluación ex-ante y ex-post, así como seguimiento a proyectos). Indicadores Precios Sociales Métodos de investigación cualitativa y cuantitativa (se requiere capacitación en la parte conceptual y en la aplicación de estos instrumentos mediante paquetes informáticos o software específicos). Análisis Ambiental</p>
<p>UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL</p>	<p>Construcción e interpretación de Indicadores. Planificación Estratégica Curso práctico de cómo usar herramientas de internet para mejorar gestión interna - externa institucional: Excel avanzado, Power Point, Blogs, wikis, chats en redes sociales, video conferencias. Gestión por Resultados Seminario Taller de Realidad Nacional Seminarios Plan Presupuesto</p>
<p>UNIDAD DE PREINVERSION</p>	<p>Jurisprudencia en Contratación Administrativa Introducción a la Contratación Administrativa Administración de Proyectos</p>

<p>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>Excel intermedio y avanzado Cursos varios de actualización en materia de recursos humanos Cursos en Salud Ocupacional. Taller de Prejubilados Cursos varios para secretarias</p>
<p>UNIDAD DE PROVEEDURIA</p>	<p>Jurisprudencia 2015 Elementos de Contratación Administrativa Cursos de Administración de Bodegas y Manejo de Inventarios Curso de Manejo de Sistemas de Información hacendaria</p>
<p>AREA DE LA DIRECCION EJECUTIVA</p>	<p>Cursos varios relacionados con contratación administrativa, legales, administrativos, y de oficina.</p>
<p>ANALISIS DEL DESARROLLO</p>	<p>Curso de Prospectiva, métodos prospectivos. Excel intermedio y avanzado Gestión basada en resultados para el desarrollo. Capacitación en Software libre R, Gretl, Tramo-Seats. Evaluación y seguimiento para el largo plazo. Seminario de Ecoanálisis Formulación del Presupuesto Nacional Enfoque territorial en la Planificación del Desarrollo Prospectiva Estratégica y Políticas Públicas para el Desarrollo en América Latina y el Caribe Planificación participativa en el desarrollo</p>
<p>ANALISIS PROSPECTIVO</p>	<p>Curso de Prospectiva, métodos prospectivos. Excel intermedio y avanzado Gestión basada en resultados para el desarrollo. Capacitación en Software libre R, Gretl, Tramo-Seats. Evaluación y seguimiento para el largo plazo.</p>
<p>PLANIFICACION REGIONAL</p>	<p>Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial (Planes de Desarrollo Territorial, Planes Reguladores, Planes Territoriales y Regionales, Políticas de Estado) Sistemas de Información v Geográfica, GV SIG y Quantun gis o Cosmo. Economía Social y Solidaria. Fundamentos del Desarrollo Regional o Territorial. Formulación y/o construcción de indicadores para el desarrollo regional. Formulación, Control y Evaluación de Proyectos.</p>
<p>MODERNIZACION DEL ESTADO</p>	<p>Capacitación en Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Aceso, Publisher, Visio) Curso de Elaboración de Informes Capacitación en Gestión documental y administración electrónica de documentos Capacitación en Indicadores/Evaluación</p>
<p>CEDOP</p>	<p>Congreso Archivístico Nacional. Julio 2015 Seminario-Taller "Gestión Documental de Archivos y Administración Electrónica de Documentos. Fechas por definir.</p>

	<p>CR</p> <p>Curso de Administración de Archivos Centrales. Fechas por definir..</p>
COMUNICACIONES	<p>Curso Infográfico</p> <p>Curso de Manejo de software para diseño Gráfico. (Indesin, ilustrador)</p> <p>Curso de Fotografía e iluminación</p> <p>Curso de manejo de crisis en Comunicación y Política.</p> <p>Curso Estrategias de Comunicación y Redes Sociales</p>
COOPERACION INTERNACIONAL	<p>Construcción y Aplicación de Indicadores</p> <p>Interpretación y Uso de Indicadores Económicos</p> <p>Mediación para la resolución de conflictos</p> <p>Planeamiento Operativo y Gestión por Indicadores</p> <p>Trabajo en Equipos de Alto Rendimiento</p> <p>Desarrollo Local</p>
COOPERACION INTERNACIONAL-BILATERAL	<p>1. Gerencia de Proyectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • MS Project (versión más reciente). • Cuadro de Mando Integral y Control Gerencial. • Construcción (elaboración) y aplicación de Indicadores del Desempeño, de Resultados y de Impacto en Proyectos. • Interpretación y Uso de Indicadores Económicos. <p>2. Planificación y Desarrollo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo Local, Rural y Territorial desde la perspectiva de la Economía Social. • Desarrollo Transfronterizo. <p>3. Presupuesto y Administración:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso de Presupuestos Públicos y funcionamiento de la Caja Única del Estado. • Ley General de la Administración Pública. • Redacción de Informes Técnicos. • Administración Pública. <p>4. Herramientas Informáticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso de Excel avanzado y programación de Macros. • Power Point <p>5. Idiomas y Comunicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inglés intermedio • Comunicación asertiva
SECRETARIA TECNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE PLANIFICACION	<p>Programa Modular Técnico en sistemas relacionados con monitoreo y evaluación en el sector Público.</p> <p>Talleres Intersectoriales para el Sistema Nacional de Planificación.</p> <p>Seminarios Sectoriales para formulación del Plan Nacional de Desarrollo 2015-2018.</p> <p>Dos Talleres de trabajo para la validación de la metodología del Plan Estratégico Institucional (PEI).</p> <p>Planeamiento Estratégico Empresarial.</p>
COMISION DE VALORES	<p>Cursos o talleres relacionados con la temática de Valores, Principios y Gestión Ética.</p>

APARTADO PARA USO EXCLUSIVO DEL CECADES:

Resultado del estudio:

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

Documentos de referencia:

Nombre del funcionario competente de la DGSC

Firma

Fecha
