

Matriz de trabajo del plan de capacitación

PLAN DE CAPACITACION 2016 **GESTION DE LA CAPACITACION DE LA DIRECCION DE GESTION HUMANA**

ACTIVIDADES	DESCRIPCION	TAREAS	PLAZO DE EJECUCION	IINDICADORES	RESPONSABLES
1. Diagnóstico de necesidades de capacitación para jefaturas administrativas	Realizar un estudio de detección de necesidades de capacitación en la población judicial que tiene a su cargo una jefatura administrativa para proponer un programa integral de inducción y actualización del puesto	a. Identificación de la población b. Selección de la muestra c. Metodología d. Diseño del instrumento a utilizar e. Aplicación del instrumento f. Análisis de la información g. Elaboración del informe h. Elaboración de la propuesta del programa para implementar en el 2017	I Semestre de 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Al menos 4 sesiones individuales y grupales que pueden abarcar de 2 a 8 horas por sesión (Listas de asistencia) • Informe de labores • Propuesta del programa 	Malberth Cháves S. Yamileth Jiménez L. Evelyn Chavarría B.
2. Diagnóstico de necesidades de capacitación para la Judicatura con énfasis en aquellas personas a cargo de la gestión del despacho y del talento humano bajo el enfoque por	Realizar un análisis de las competencias necesarias para que una persona jueza tenga el perfil competencial necesario para gestionar el talento humano de su despacho con el fin de proponer un programa de	a. Revisión y análisis del perfil competencial de la judicatura b. Selección de la muestra c. Metodología d. Aplicación del instrumento e. Análisis de la información f. Diferenciación	I y II Semestre de 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Al menos 4 sesiones individuales y grupales con la población que pueden abarcar de 2 a 8 horas por sesión (Listas de asistencia) 	Malberth Cháves S. Yamileth Jiménez L. Esteban Rodríguez M. Henry Padilla F. Gloriela Soto Blanco

competencias diseñado para la gestión humana del Poder Judicial	desarrollo del liderazgo y la gestión humana para juezas y jueces que les permita dirigir a su personal de manera efectiva y eficiente	entre personal de la judicatura a cargo de despacho. g. Elaboración del informe h. Elaboración de la propuesta para implementar a partir del 2017		<ul style="list-style-type: none"> • Informe de labores • Propuesta del programa 	
3. Programa de Preparación para la Jubilación (PRESENCIAL)	Proporcionar información relevante a las servidoras y servidores judiciales, que poseen 25 o más años de servicio, para la toma de decisiones en su proceso de preparación para la jubilación.	a) Invitación b) Inscripción c) Logística de preparación del lugar, alimentación, transporte y materiales d) Atención de consultas e) Ejecución f) Informe de labores	I Semestre del 2016	<ul style="list-style-type: none"> • 2 talleres de 24 horas cada uno (48 horas) para 100 personas en total (Listas de asistencia) • Informe de labores 	Malberth Cháves S. Miguel Chavarría C.
4. Curso actualización de Preparación para la Jubilación (PRESENCIAL)	Brindar actualización sobre temas específicos concernientes al proceso de preparación para la jubilación.	a) Invitación b) Inscripción c) Logística de preparación del lugar, alimentación, transporte y materiales d) Atención de consultas e) Ejecución f) Informe de labores	II Semestre del 2016	<ul style="list-style-type: none"> • 2 cursos de 8 horas para 50 personas cada uno (100 en total) (Listas de asistencia) • Informe de labores 	Malberth Cháves S. Miguel Chavarría C.

5. Programa de Desarrollo Personal (PRESENCIAL)	<p>Integrado por los siguientes cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autoestima • Atención a la persona usuaria • Comunicación asertiva • Estilos de vida saludable • Gestión del estrés • Gestión del tiempo • Gestión del talento humano • Masculinidades • Motivación y liderazgo • Relaciones interpersonales • Resolución de conflictos • Trabajo en equipo 	<p>a) Recopilación de necesidades de capacitación críticas</p> <p>b) Definición de las poblaciones a trabajar y prioridades de las mismas</p> <p>c) Rediseño de los cursos principales requeridos con nuevas técnicas de capacitación</p> <p>d) Aplicación de los diseños piloto de acuerdo con las necesidades críticas en coordinación con la Sección de Ambiente Laboral.</p> <p>e) Evaluación e informe de labores.</p>	<p>I Semestre del 2016</p> <p>I Semestre del 2016</p> <p>I Semestre del 2016</p> <p>II Semestre del 2016</p> <p>II Semestre del 2016</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de la recopilación • Minutas de las reuniones con la UAP, Ambiente Laboral, Servicios de Salud, Contraloría de Servicios y otros. • Resumen de las poblaciones y su justificación • Rediseño de los cursos • Cronograma del plan piloto • Listas de asistencia • Instrumento de evaluación • Informe de labores 	Esteban Rodríguez Yamileth Jiménez L.
6. Programa Especialista en Administración de proyectos (Servicios contratados de	Con este programa las personas participantes podrán adquirir habilidades y experiencias, formar actitudes adecuadas y obtener las	<p>a) Recepción y análisis de solicitudes</p> <p>b) Inscripción</p> <p>c) Certificación de contenido</p> <p>d) Contratación</p>	I y II Semestre de 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario de solicitudes • 50 personas de diferentes oficinas capacitadas 	Gloriela Soto Blanco Cindy Ramírez Laura Mora Mora Evelyn Chavarría

<p>capacitación) PRESENCIAL</p> <p>ANEXO 1</p>	<p>competencias para la Administración y Dirección de Proyectos del Poder Judicial, mediante la evaluación económica-social, el enfoque sistémico y sistemático llamado S.A.D.P.P. (sistema de administración y dirección profesional de proyectos) y dos enfoques metodológicos: de IPMA (competencias de Project Managers) y de PMI (Procesos de Project Management).</p>	<p>e) Cronograma f) Elaboración de contrato g) Aprobación de la Dirección Jurídica h) Firma de contratos i) Seguimiento j) Certificación k) Registro en SIGA l) Informe de resultados</p>		<ul style="list-style-type: none"> • 192 horas por persona • Certificación del contenido presupuestario aprobado • Contratación y Número de pedido • Contrato aprobado • Contratos firmados • Reporte de seguimientos • Lista de recepción de certificados • Reporte de SIGA • Informe de resultados 	
<p>7. Programa de Desarrollo de Habilidades Directivas (Servicios contratados de capacitación) PRESENCIAL</p> <p>ANEXO 1</p>	<p>Este programa permite que las personas participantes desarrollen técnicas para mejorar el talento humano en el ámbito laboral, a través del liderazgo, la toma de decisiones, el trabajo en equipo, la comunicación</p>	<p>a) Recepción y análisis de solicitudes b) Inscripción c) Certificación de contenido d) Contratación e) Cronograma f) Elaboración de contrato g) Aprobación de la Dirección Jurídica</p>	<p>I Semestre de 2016</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario de solicitudes • 50 personas de diferentes oficinas capacitadas • 72 horas de capacitación por persona • Certificación 	<p>Gloriela Soto Blanco Cindy Ramírez Laura Mora Mora Evelyn Chavarría</p>

	<p>asertiva, la administración del cambio y la adquisición de nuevos conocimientos en mejora de las labores propias del cargo, además del aumento de la efectividad y la productividad por medio de las herramientas conocidas como empowerment, coaching y la inteligencia emocional.</p>	<p>h) Firma de contratos i) Seguimiento j) Certificación k) Registro en SIGA l) Informe de resultados</p>		<p>del contenido presupuestario aprobado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratación y Número de pedido • Contrato aprobado • Contratos firmados • Reporte de seguimientos • Lista de recepción de certificados • Reporte de SIGA • Informe de resultados 	
<p>8. Programa de enseñanza del Lenguaje de Señas Costarricense Nivel I, II, III y IV</p> <p><i>(Servicios contratados de capacitación) PRESENCIAL-PRACTICO</i></p> <p>ANEXO 1</p>	<p>Mediante este programa las personas participantes adquieren la habilidad básica comunicativa, creativa y práctica en la Lengua de Señas Costarricense, tanto en forma gramática como expresiva y receptiva, que les facilite la relación y comunicación con personas que posean discapacidad</p>	<p>a) Recepción y análisis de solicitudes b) Inscripción c) Certificación de contenido d) Contratación e) Cronograma f) Elaboración de contrato g) Aprobación de la Dirección Jurídica h) Firma de contratos i) Seguimiento j) Certificación</p>	<p>I y II Semestre de 2016</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario de solicitudes • 80 personas de diferentes oficinas capacitadas aproximadamente • 160 horas de capacitación por persona • Certificación del contenido 	<p>Gloriela Soto Blanco Cindy Ramírez Laura Mora Mora Evelyn Chavarría</p>

	auditiva.	k) Registro en SIGA l) Informe de resultados		presupuestario aprobado • Contratación y Número de pedido • Contrato aprobado • Contratos firmados • Reporte de seguimientos • Lista de recepción de certificados • Reporte de SIGA • Informe de resultados	
9. Curso de Redacción de informes (Servicios contratados de capacitación) PRESENCIAL ANEXO 1	Este curso tiene el objetivo de: • Analizar sobre la importancia de la comunicación escrita y la redacción efectiva en el nivel administrativo. • Entrenar en las habilidades de redacción y sus componentes esenciales. • Capacitar al personal en principios	a) Recepción y análisis de solicitudes b) Inscripción de c) Certificación de contenido d) Contratación e) Cronograma f) Elaboración de contrato g) Aprobación de la Dirección Jurídica h) Firma de contratos i) Seguimiento j) Certificación k) Registro en	I Semestre de 2016	• Formulario de solicitudes • 100 personas de diferentes oficinas capacitadas • 12 horas de capacitación por persona • Certificación del contenido presupuestario aprobado • Contratación y	Gloriela Soto Blanco Cindy Ramírez Laura Mora Mora Evelyn Chavarría

	<p>básicos para la elaboración de informes técnicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizar los errores frecuentes en tema de redacción en general y de redacción de informes técnicos. • Brindar los conocimientos esenciales en redacción de documentos administrativos. 	<p>SIGA</p> <p>l) Informe de resultados</p>		<p>Número de pedido</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrato aprobado • Contratos firmados • Reporte de seguimientos • Lista de recepción de certificados • Reporte de SIGA • Informe de resultados 	
<p>10. Programa de Uso de Armas de Fuego para Oficiales de Seguridad de las Administraciones Regionales para: Nivel Principiantes Nivel Intermedio Nivel Avanzado</p> <p>(Servicios contratados de capacitación) PRESENCIAL-PRACTICO</p>	<p>Con este programa se pretende capacitar a las y los oficiales de seguridad en el uso seguro de armas de fuego, normas y técnicas básicas de carácter defensivo.</p>	<p>a) Recepción y análisis de solicitudes</p> <p>b) Inscripción</p> <p>c) Certificación de contenido</p> <p>d) Contratación</p> <p>e) Cronograma</p> <p>f) Elaboración de contrato</p> <p>g) Aprobación de la Dirección Jurídica</p> <p>h) Firma de contratos</p> <p>i) Seguimiento</p> <p>j) Certificación</p> <p>k) Registro en SIGA</p> <p>l) Informe de</p>	<p>I y II Semestre del 2016</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario de solicitudes • 100 personas capacitadas • 72 horas de capacitación por persona • Certificación del contenido presupuestario aprobado • Contratación y Número de pedido • Contrato aprobado 	<p>Gloriela Soto Blanco Cindy Ramírez Laura Mora Mora Evelyn Chavarría</p>

		resultados		<ul style="list-style-type: none"> • Contratos firmados • Reporte de seguimientos • Lista de recepción de certificados • Reporte de SIGA • Informe de resultados 	
11. Programa de Mantenimiento Eléctrico (Servicios contratados de capacitación) PRESENCIAL ANEXO 1	Este programa permite concientizar y actualizar a las personas profesionales dedicadas al mantenimiento, inspección, construcción y diseño eléctrico sobre las normativas vigentes y las distintas consideraciones a tomar en cuenta en un diseño eléctrico y en la escogencia de equipos necesarios.	a) Recepción y análisis de solicitudes b) Inscripción c) Certificación de contenido d) Contratación e) Cronograma f) Elaboración de contrato g) Aprobación de la Dirección Jurídica h) Firma de contratos i) Seguimiento j) Certificación k) Registro en SIGA l) Informe de resultados	I Semestre de 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario de solicitudes • 35 personas • 40 horas de capacitación por persona • Certificación del contenido presupuestario aprobado • Contratación y Número de pedido • Contrato aprobado • Contratos firmados • Reporte de seguimientos • Lista de recepción de certificados 	Gloriela Soto Blanco Cindy Ramírez Laura Mora Mora Evelyn Chavarría

				<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de SIGA • Informe de resultados 	
12. Programa de Mejores Prácticas en Contratación Pública (Servicios contratados de capacitación) PRESENCIAL ANEXO 1	<p>Con este programa se quiere lograr:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promover el ahorro y la eficiencia del gasto público en los procesos de compras públicas en Costa Rica. • Mejorar la calidad en los procesos de abastecimiento de bienes y servicios en las diversas entidades públicas. • Fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia de modo que se disminuyan de forma drástica los casos de corrupción. • Fomentar el establecimiento de estrategias para un crecimiento sostenible de la mejora en las destrezas y competencias de 	<ul style="list-style-type: none"> a) Recepción y análisis de solicitudes b) Inscripción c) Certificación de contenido d) Contratación e) Cronograma f) Elaboración de contrato g) Aprobación de la Dirección Jurídica h) Firma de contratos i) Seguimiento j) Certificación k) Registro en SIGA l) Informe de resultados 	I y II Semestre de 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario de solicitudes • La cantidad de personas es definida por el Depto. de Proveeduría durante los primeros meses del año. • 90 horas de capacitación por persona • Certificación del contenido presupuestario aprobado • Contratación y Número de pedido • Contrato aprobado • Contratos firmados • Reporte de seguimientos • Lista de recepción de 	<p>Gloriela Soto Blanco Cindy Ramírez Laura Mora Mora Evelyn Chavarría</p>

	los funcionarios responsables de los procesos de compras.			<ul style="list-style-type: none"> • certificados • Reporte de SIGA • Informe de resultados 	
13. Programa de capacitación de la Auditoría Judicial (Servicios internos y contratados de capacitación) PRESENCIAL Y VIRTUAL	<p>En cumplimiento con el artículo 27 de la Ley de Control Interno, el Poder Judicial le otorga recursos presupuestarios independientes al Departamento de la Auditoría Judicial. En virtud de lo anterior y conforme a lo que dispone el artículo 24 inciso f), del reglamento de organización y funcionamiento de dicha entidad, esta oficina se dispone a apoyar la ejecución de su plan de capacitación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Elaboración de diseño curricular y estrategia de capacitación con base en los resultados del diagnóstico elaborado durante 2015. b) Propuesta de plan de capacitación c) Cronograma d) Contrataciones e) Inscripción f) Elaboración de contrato g) Aprobación de la Dirección Jurídica h) Firma de contratos i) Seguimiento j) Certificación k) Registro en SIGA l) Informe de resultados 	I y II Semestre del 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Estrategia y diseño curricular • Plan de capacitación • Cronograma • Contrataciones • Inscripción • 58 personas capacitadas entre jefaturas y personal auditor • Certificación del contenido presupuestario aprobado • Contratación y Número de pedido • Contrato aprobado • Contratos firmados • Reporte de seguimientos • Lista de recepción de 	<p>Gloriela Soto Blanco Yamileth Jiménez L Cindy Ramírez Laura Mora Mora Evelyn Chavarría</p>

				<ul style="list-style-type: none"> certificados • Reporte de SIGA • Informe de resultados 	
<p>14. Programa de Inducción al Poder Judicial</p> <p>Bimodal (Talleres presenciales para jefaturas + módulo virtual para el personal de recién ingreso)</p> <p>ANEXO 2 Y ANEXO 3</p>	<p>Este programa busca atender la inducción específica al puesto de trabajo y la de inducción general a la organización.</p> <p>La inducción específica al puesto, busca contemplar los aspectos necesarios que una persona debe conocer en sus primeros días de trabajo, a fin de disminuir la ansiedad y la incertidumbre. Pretende además que la persona se sienta aceptada; todo en aras de conjugar los intereses institucionales y promover una alta productividad.</p> <p>Por otra parte con los Talleres de Sensibilización se pretende dar a las jefaturas del Poder Judicial las herramientas necesarias para recibir al personal de recién ingreso a su oficina y así impactar de forma positiva el trabajo en equipo, la productividad y el bienestar de las personas que ingresan a trabajar en el Poder Judicial.</p> <p>El taller</p>	<p>a) Elaboración de campañas</p> <p>b) Generar invitaciones</p> <p>c) Realizar las visitas a las jefaturas en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corte Suprema de Justicia • II C. J. S.J • Ciudad Judicial • I C. J. Heredia • I C. J. Alajuela • I C. J. Cartago <p>d) Realizar al menos una presentación del curso en los circuitos de Heredia, Cartago, Alajuela, en la Ciudad Judicial y en el II C. J. S.J.</p> <p>e) Matriculación</p> <p>f) Generar al menos 23 convocatorias del curso virtual, según cronograma</p> <p>ANEXO 2</p> <p>g) Brindar al menos 30</p>	I y II Semestre del 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de campañas • Cantidad de invitaciones • Cantidad de visitas • Cantidad de matrículas • Cantidad de talleres • Cantidad de convocatorias • Cantidad de aprobaciones • Cantidad de certificados • Cantidad de actualizaciones del curso • Informe finalizado 	Henry Padilla F. Rocío Monge R. Allan Castro F. Diego Araya M.

		<p>talleres de sensibilización para jefaturas según cronograma</p> <p>ANEXO 3</p> <p>h) Preparar logística, materiales y actividades</p> <p>i) Dar seguimiento</p> <p>j) Brindar soporte técnico</p> <p>k) Registrar aprobaciones en SIGA</p> <p>l) Certificar</p> <p>m) Mantener vigencia del curso virtual</p> <p>n) Elaboración de informe</p>			
<p>15. Programa Básico de Formación Judicial</p> <p>VIRTUAL-AUTOAPRENDIZAJE Mediante</p> <ul style="list-style-type: none"> • AUTOMATRICULA • MATRICULA ASISTIDA • CAPACITATE 	<p>Los cursos que contiene este programa son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cómo liderar un servicio público de calidad 2. Acoso psicológico en el trabajo 3. Género: Un camino hacia la equidad 	<p>a) Elaboración de campañas</p> <p>b) Generar invitaciones</p> <p>c) Realizar las giras y visitas</p> <p>d) Matriculación</p> <p>e) Generar al menos 23 convocatorias de Automatrícula según</p>	I y II Semestre de 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de campañas • Cantidad de invitaciones • Cantidad de visitas • Cantidad de matrículas • Cantidad de convocatorias 	<p>Henry Padilla F. Karla Alpízar S. Elizabeth Vargas A.</p>

<p>MOVIL ANEXO 4</p>	<p>4. Servicio público de calidad 5. Todas y todos somos igualmente diferentes. Aprendiendo acerca de la diversidad. 6. No Hostigamiento sexual al 7. Nuestros valores, una ruta hacia la plenitud humana 8. Programa hacia cero papel</p> <p>Todos son cursos obligatorios para la población judicial</p>	<p>cronograma ANEXO 4 f) Generar al menos 12 convocatorias de Matrícula Asistida según cronograma ANEXO 4 g) Visitar al menos 100 oficinas con C@pacitate Móvil según cronograma ANEXO 4 h) Preparar logística, materiales y actividades i) Dar seguimiento j) Brindar soporte técnico k) Registrar aprobaciones en SIGA l) Certificar m) Mantener vigencia de los cursos virtuales n) Elaborar informe de resultados y estadísticas</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de aprobaciones • Cantidad de cursos matriculados • Cantidad de certificados • Cantidad de dispositivos USB prestados • Informe terminado 	
<p>16. Programa de Desarrollo Laboral: Subprograma Gestión Administrativa</p>	<p>Este subprograma integra los siguientes cursos: 1. Técnicas de Comunicación Escrita (Bimodal)</p>	<p>a) Elaboración de campañas b) Generar invitaciones c) Realizar las giras y visitas</p>	<p>I y II Semestre de 2016</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de campañas • Cantidad de invitaciones • Cantidad de 	<p>Henry Padilla F. Milagros Sánchez A. Diego Araya M. Karla Alpizar Elizabeth Vargas M.</p>

<p>ANEXO 5</p>	<p>2. Técnicas de Redacción de documentos (Bimodal)</p> <p>3. Control Interno (Mediado)</p> <p>4. Control Interno Móvil (Autoaprendizaje-Tableta)</p> <p>5. Requisiciones de compra (Autoaprendizaje)</p> <p>6. Círculos de Paz (Bimodal)</p> <p>7. Círculos de Paz (Autoaprendizaje)</p> <p>8. Formulación, control y evaluación del PAO (Autoaprendizaje)</p> <p>9. Migración y refugio (Autoaprendizaje)</p> <p>10. GICA (Autoaprendizaje)</p> <p>11. Desafío PJ Verde (Autoaprendizaje)</p> <p>12. Salud ocupacional en el PJ (Nuevo-Autoaprendizaje)</p> <p>13. Atención a personas testigos (Nuevo-Autoaprendizaje)</p>	<p>d) Matriculación</p> <p>e) Generar al menos 4 convocatorias del curso de Técnicas de Com. Escrita.</p> <p>ANEXO 5</p> <p>f) Generar al menos 4 convocatorias del curso de Técnicas de Redacción</p> <p>ANEXO 5</p> <p>g) Generar al menos 4 convocatorias del curso Control Interno</p> <p>ANEXO 5</p> <p>h) Generar al menos 7 convocatorias de Control Interno Móvil</p> <p>ANEXO 5</p> <p>i) Generar al menos 2 convocatorias del curso Círc. De Paz Bimodal</p> <p>ANEXO 5</p> <p>j) Generar al menos 23 convocatorias Automatrícula de los cursos de Autoaprendizaje</p> <p>ANEXOS 5</p> <p>k) Generar al menos 12</p>		<p>visitas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de matrículas • Cantidad de convocatorias • Cantidad de aprobaciones • Cantidad de cursos matriculados • Cantidad de certificados • Cantidad de tabletas prestadas • Informe terminado 	
-----------------------	---	--	--	--	--

		<p>convocatorias Matrícula Asistida de los cursos de Autoaprendizaje ANEXO 5</p> <p>l) Preparar logística, materiales y actividades</p> <p>m) Dar seguimiento</p> <p>n) Brindar soporte técnico</p> <p>o) Registrar aprobaciones en SIGA</p> <p>p) Certificar</p> <p>q) Mantener vigencia de los cursos virtuales</p> <p>r) Elaborar informe de resultados y estadísticas</p>			
<p>17. Programa de Desarrollo Laboral: Sub programa de Gestión Informática</p> <p>ANEXO 5</p>	<p>Este programa está integrado por los cursos:</p> <p>1. Agenda electrónica (Nueva actualización- Autoaprendizaje)</p> <p>2. Registro digital de audiencias (Autoaprendizaje)</p> <p>3. Sistema Costarricense de Gestión de Despachos (3 módulos) (Nueva Actualización-</p>	<p>a) Elaboración de campañas</p> <p>b) Generar invitaciones</p> <p>c) Realizar visitas</p> <p>d) Matriculación</p> <p>e) Generar al menos 23 convocatorias de Automatrícula de los cursos: Agenda electrónica, PJ Editor y SDJ Básico. ANEXO 5</p>	<p>I y II Semestre de 2016</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de campañas • Cantidad de invitaciones • Cantidad de visitas • Cantidad de matrículas • Cantidad de convocatorias • Cantidad de aprobaciones • Cantidad de cursos 	<p>Henry Padilla F. Milagros Sánchez A. Karla Alpízar S. Elizabeth Vargas M.</p>

	<p>Autoaprendizaje)</p> <p>4. Sistema de Depósitos Judiciales (9 módulos) (Autoaprendizaje)</p> <p>5. Procesador de textos PJ Editor (Autoaprendizaje)</p> <p>6. Escritorio virtual (Nuevo- Autoaprendizaje)</p> <p>7. Grabación de audiencias (Nuevo- Autoaprendizaje)</p> <p>8. Firma digital (Nuevo- Autoaprendizaje)</p>	<p>f) Generar al menos 12 convocatorias de Automatrícula de los cursos: 8 módulos del SDJ, Grabación de Audiencias, Escritorio Virtual, Firmado digital, Registro digital de audiencias.</p> <p>ANEXO 5</p> <p>g) Dar seguimiento</p> <p>h) Brindar soporte técnico</p> <p>i) Registrar aprobaciones en SIGA</p> <p>j) Certificar</p> <p>k) Mantener vigencia de los cursos virtuales.</p> <p>l) Elaborar informe de resultados y estadísticas</p>		<ul style="list-style-type: none"> • matriculados • Cantidad de certificados • Cantidad de tabletas prestadas • Informe terminado 	
18. Programa de Desarrollo Personal	<p>Este programa está integrado por los cursos:</p> <p>1. Administración del tiempo</p> <p>2. Actitudes adecuadas para administrar el dinero</p> <p>3. Inteligencia emocional</p> <p>4. Las deudas</p> <p>5. Reuniones</p>	<p>a) Elaboración de campañas</p> <p>b) Generar invitaciones</p> <p>c) Realizar visitas</p> <p>d) Matriculación</p> <p>e) Generar al menos 23 convocatorias de Automatrícula</p> <p>ANEXO 4</p> <p>f) Dar seguimiento</p>	I y II Semestre de 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de campañas • Cantidad de invitaciones • Cantidad de visitas • Cantidad de matrículas • Cantidad de convocatorias 	Henry Padilla F. Karla Alpízar S. Elizabeth Vargas M.

	<p>efectivas</p> <p>6. Trabajo en equipo</p> <p>7. El poder de la motivación</p> <p>8. Yo me llevo bien con mi jefatura... ¿y usted?</p> <p>9. El costo del dinero</p> <p>10. Una vida sana</p> <p>11. Vivir responsablemente</p> <p>12. Relaciones de pareja</p> <p>Todos los cursos son de Autoaprendizaje</p>	<p>g) Brindar soporte técnico</p> <p>h) Registrar aprobaciones en SIGA</p> <p>i) Certificar</p> <p>j) Mantener vigencia de los cursos virtuales.</p> <p>k) Elaborar informe de resultados y estadísticas</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de aprobaciones • Cantidad de cursos matriculados • Cantidad de certificados • Informe terminado 	
<p>19. Programa de Derechos Humanos de las personas privadas de libertad para personal custodio</p> <p>ANEXO 6</p>	<p>Este programa tienen como objetivo sensibilizar a la población de personas que trabajan en la Sección de Cárceles del OIJ en todo el país sobre los derechos humanos de las personas privadas de libertad por medio de las siguientes actividades:</p> <p>1. Talleres introductorios de sensibilización</p> <p>2. Simulador virtual de casos específicos en las cárceles del</p>	<p>a) Elaboración de campaña de expectativa</p> <p>b) Generar invitaciones</p> <p>c) Realizar visitas</p> <p>d) Matriculación</p> <p>e) Generar al menos 6 convocatorias del programa para 120 personas en total. ANEXO 6</p> <p>f) Preparación de logística, préstamo de tabletas, compromisos de capacitación, contratación de apoyo externo</p>	<p>II Semestre de 2016</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de campañas • Cantidad de invitaciones • Cantidad de visitas • Cantidad de matrículas • Cantidad de convocatorias • Cantidad de aprobaciones • Cantidad de talleres • Cantidad de tabletas prestadas • Contratación y 	<p>Henry Padilla F. Milagros Sánchez A. Elizabeth Vargas A. Cindy Ramírez R.</p>

	<p>Poder Judicial que violan los derechos humanos de las personas privadas de libertad</p> <p>3. Tutorial de autoaprendizaje sobre los derechos fundamentales y los derechos humanos de las personas</p>	<p>(Personaje La Benigna) para los talleres, etc.</p> <p>g) Dar seguimiento</p> <p>h) Brindar soporte técnico</p> <p>i) Registrar aprobaciones en SIGA</p> <p>j) Certificar</p> <p>k) Mantener vigencia del programa.</p> <p>l) Elaborar informe de resultados y estadísticas</p>		<p>Orden de pedido</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de certificados • Informe terminado 	
<p>18. Desarrollo de cursos virtuales y medios de aprendizaje innovadores</p>	<p>18.1. Simulador virtual de casos y tutorial virtual de autoaprendizaje sobre derechos humanos de las personas privadas de libertad para personal custodio.</p>	<p>a) Revisión por parte del personal experto</p> <p>b) Contratación de la actualización</p> <p>c) Aplicación de cambios</p> <p>d) Producción de nuevos medios a partir de la revisión</p> <p>e) Revisión de la versión final</p> <p>f) Liberación de la versión final</p> <p>g) Plan de implementación</p>	<p>I Semestre de 2016</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de cambios y observaciones por parte de expertos • Contratación realizada • Versión final aprobada • Plan de implementación 	<p>Henry Padilla F. Yamileth Jiménez L. Evelyn Chavarría B. Cindy Ramírez R. Empresa adjudicada Sección de Cárceles del OIJ Unidad de Capacitación del OIJ</p>
	<p>18.2. Programa de Habilidades</p>	<p>a) Diagramación de cursos en</p>	<p>I y II Semestre de</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos 	<p>Henry Padilla F.</p>

	<p>Gerenciales compuesto por los siguientes módulos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción 2. Autoconocimiento 3. Liderazgo e influencia 4. Autocontrol 5. Comunicación 6. Trabajo en equipo 7. Negociación 8. Dirección <p>Dirigido a jefaturas, coordinaciones y personal con liderazgo que participa en los Programas de Ambiente Laboral y otros programas de liderazgo</p>	<p>SHIFT</p> <ol style="list-style-type: none"> b) Producción de medios c) Generación de versiones d) Revisión de personal experto e) Aprobación de las versiones f) Diseño del plan de implementación en conjunto con Ambiente Laboral g) Diseño de implementación para proyectos de la Dirección de Gestión Humana 	<p>2016</p>	<p>diagramados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Versiones generadas • Revisiones terminadas • Aprobaciones realizadas • Diseños de planes de implementación terminados 	<p>Pablo Alvarez A. Diego Araya M. Yamileth Jiménez L. Sección Ambiente Laboral de GH</p>
	<p>18.3. Programa de Acceso a la Justicia que estará compuesto por los siguientes módulos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a los Derechos Humanos y fundamentales 2. Género 3. Diversidad sexual 4. Personas adultas mayores 5. Niñez y adolescencia 6. Indígenas 7. Migrantes y refugiadas 8. Penal Juvenil 9. Discapacidad 	<ol style="list-style-type: none"> a) Finalización de los desarrollos iniciados en 2015. b) Aprobación de insumos c) Desarrollo y producción de medios d) Revisión de versiones e) Ajustes y cambios f) Aprobación de versiones g) Contratación de la empresa que desarrolle el resto de los módulos pendientes. 	<p>I y II Semestre de 2016</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de documentos de contenido aprobados • Cursos desarrollados • Cursos aprobados • Contratación realizada 	<p>Henry Padilla F. Yamileth Jiménez L. Pablo Alvarez A. Cindy Ramírez R. Comisión de Acceso a la Justicia y personal experto a cargo</p>

	<p>10. Personas privadas de libertad</p> <p>Dirigido a toda la población judicial.</p>				
	<p>18.4. Curso de Administración, manejo y control de Títulos Valores.</p> <p>Este curso muestra el adecuado procedimiento por seguir de las personas que laboran en el Poder Judicial y que dentro de sus funciones les corresponden tramitar procesos en los que se ven involucrados títulos valores.</p>	<p>a) Recopilación de los insumos</p> <p>b) Elaboración del guión</p> <p>c) Producción de medios y desarrollo</p> <p>d) Generar versiones</p> <p>e) Revisión de versiones</p> <p>f) Aprobación de versiones por parte de personal experto</p>	<p>I y II Semestre del 2016</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de contenido aprobado • Guión aprobado • Versiones generadas • Versiones revisadas • Al menos una versión aprobada 	<p>Henry Padilla F. Pablo Alvarez A. Diego Araya M. Yamileth Jiménez L. Evelyn Chavarría B.</p>
	<p>18.5. Curso metodológico para la elaboración de indicadores de evaluación de desempeño.</p> <p>Este curso tiene el objetivo de introducir a las personas a cargo de participar en el proceso de evaluación de desempeño en la metodología recomendada para la construcción de los</p>	<p>g) Recopilación de los insumos</p> <p>h) Elaboración del guión</p> <p>i) Producción de medios y desarrollo</p> <p>j) Generar versiones</p> <p>k) Revisión de versiones</p> <p>l) Aprobación de versiones por parte de personal experto</p>	<p>I y II Semestre del 2016</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de contenido aprobado • Guión aprobado • Versiones generadas • Versiones revisadas • Al menos una versión aprobada 	<p>Henry Padilla F. Pablo Alvarez A. Diego Araya M. Yamileth Jiménez L. Evelyn Chavarría B.</p>

	<p>indicadores para este efecto</p> <p>Dirigido a todo el personal evaluador.</p>				
	<p>18.6. Curso Introdutorio a la Evaluación del desempeño.</p> <p>El objetivo de este curso es introducir a la población judicial en los principios básicos de la evaluación del desempeño y el modelo que se gestionaría en el Poder Judicial.</p> <p>Dirigido a toda la población judicial.</p>	<p>a) Recopilación de los insumos</p> <p>b) Elaboración del guión</p> <p>c) Producción de medios y desarrollo</p> <p>d) Generar versiones</p> <p>e) Revisión de versiones</p> <p>f) Aprobación de versiones por parte de personal experto</p>	I y II Semestre del 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de contenido aprobado • Guión aprobado • Versiones generadas • Versiones revisadas • Al menos una versión aprobada 	<p>Henry Padilla F. Pablo Alvarez A. Diego Araya M. Yamileth Jiménez L. Evelyn Chavarría B.</p>
	<p>18.7. Curso de introducción y bases fundamentales al Régimen disciplinario del Poder Judicial.</p> <p>Mediante este curso la población judicial tendrá nociones básicas sobre la aplicación del régimen disciplinario, su proceso, procedimiento y actuar de la jefatura y las personas involucradas en un</p>	<p>a) Recopilación de los insumos</p> <p>b) Elaboración del guión</p> <p>c) Producción de medios y desarrollo</p> <p>d) Generar versiones</p> <p>e) Revisión de versiones</p> <p>f) Aprobación de versiones por parte de personal experto</p>	I y II Semestre del 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de contenido aprobado • Guión aprobado • Versiones generadas • Versiones revisadas • Al menos una versión aprobada 	<p>Henry Padilla F. Pablo Alvarez A. Diego Araya M. Yamileth Jiménez L. Evelyn Chavarría B.</p>

	proceso en la Inspección Judicial.				
	18.8. Curso Lenguaje Inclusivo en el Poder Judicial Mediante este curso se pretende que la población judicial reconozca la importancia de la utilización del lenguaje inclusivo en nuestras actividades laborales y personales y el respeto a la política aprobada para este uso.	a) Recopilación de los insumos b) Elaboración del guión c) Producción de medios y desarrollo d) Generar versiones e) Revisión de versiones f) Aprobación de versiones por parte de personal experto	I y II Semestre del 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de contenido aprobado • Guión aprobado • Versiones generadas • Versiones revisadas • Al menos una versión aprobada 	Henry Padilla F. Pablo Alvarez A. Diego Araya M. Yamileth Jiménez L. Evelyn Chavarría B.
	18.9. Actualización de los cursos virtuales Servicio público de calidad y Cómo liderar un servicio público de calidad.	a) Recopilación de los insumos b) Elaboración del guión c) Producción de medios y desarrollo d) Generar versiones e) Revisión de versiones f) Aprobación de versiones por parte de personal experto	I y II Semestre del 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de contenido aprobado • Guión aprobado • Versiones generadas • Versiones revisadas • Al menos una versión aprobada 	Henry Padilla F. Pablo Alvarez A. Diego Araya M. Yamileth Jiménez L. Evelyn Chavarría B.
19. Implementación de cursos virtuales desarrollados en 2015	Se implementará al menos parcialmente el plan piloto de los siguientes programas o cursos	a) Diseño del plan piloto b) Ejecución del plan piloto c) Evaluación del	I y II Semestre del 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de diseños de planes piloto • Cantidad de 	Henry Padilla F. Milagros Sánchez A. Elizabeth Vargas A. Daniel Arroyo

	<p>desarrollados durante el 2015:</p> <p>Programa de Derechos Humanos de las personas privadas de libertad para el personal custodio de la Sección de Cárceles del OIJ</p> <p>Programa de Habilidades Gerenciales</p> <p>Programa de Acceso a la Justicia</p>	<p>plan piloto</p> <p>d) Informe de resultados (incluye el plan de implementación)</p> <p>e) Presentación del curso o programa</p> <p>f) Inclusión a la oferta de la plataforma C@pacítate</p>		<p>planes piloto ejecutados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de informes de resultados realizados • Cantidad de presentaciones de cursos realizadas • Cantidad de cursos incluidos en C@pacítate 	Karla Alpizar S.
20. Programa de Recreación Laboral y promoción de la salud	<p>20.1. Campañas de acondicionamiento físico</p> <p>Objetivo: Realizar evaluaciones antropométricas y de fuerza para planes de entrenamiento.</p>	<p>a) Diseño de la campaña</p> <p>b) Publicación de la campaña</p> <p>c) Aplicación de las evaluaciones</p>	I y II Semestre de 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de diseños de campaña • Cantidad de campañas publicadas • Cantidad de evaluaciones aplicadas 	Mauricio Arias Bonilla Victor Hidalgo
	<p>20.2. Diagnóstico de necesidades de capacitación para poblaciones específicas.</p> <p>Objetivo: Identificar</p>	<p>a) Propuesta del proceso de diagnóstico</p> <p>b) Recopilación de información preliminar</p> <p>c) Diseño del o los</p>	I Semestre de 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de la propuesta • Documento de contenido • Instrumento 	Mauricio Arias Bonilla Victor Hidalgo

	<p>por sector salud las poblaciones que necesitan acondicionamiento físico de acuerdo a su estado de salud.</p>	<p>d) Aplicación de los instrumentos</p> <p>e) Análisis y procesamiento de la información</p> <p>f) Elaboración del informe</p>		<p>aprobado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información recopilada • Informe finalizado 	
	<p>20.3. Recreación Laboral (Acondicionamiento físico recreativo básico)</p> <p>Objetivo: Ejecutar movimientos para obtener un acondicionamiento físico.</p>	<p>a) Envío de formularios de solicitud de capacitación</p> <p>b) Matriculación</p> <p>c) Ejecución del programa</p> <p>d) Elaboración del informe de resultados</p>	I y II Semestre de 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de solicitudes • Cantidad de matriculados • Cantidad de aprobados • Informe de resultados finalizado 	Mauricio Arias Bonilla Victor Hidalgo
	<p>20.4. Recreación Laboral (Acondicionamiento físico recreativo intermedio)</p> <p>Objetivo: Ejecutar movimientos para obtener un acondicionamiento físico.</p>	<p>a) Envío de formularios de solicitud de capacitación</p> <p>b) Matriculación</p> <p>c) Ejecución del programa</p> <p>d) Elaboración del informe de resultados</p>	I y II Semestre de 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de solicitudes • Cantidad de matriculados • Cantidad de aprobados • Informe de resultados finalizado 	Mauricio Arias Bonilla Victor Hidalgo
	<p>20.5. Recreación Laboral (Acondicionamiento físico recreativo específico)</p>	<p>a) Envío de formularios de solicitud de capacitación</p> <p>b) Matriculación</p>	I y II Semestre de 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de solicitudes • Cantidad de matriculados 	Mauricio Arias Bonilla Victor Hidalgo

	Objetivo: Ejecutar movimientos para obtener un acondicionamiento físico.	<ul style="list-style-type: none"> c) Ejecución del programa d) Elaboración del informe de resultados 		<ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de aprobados • Informe de resultados finalizado 	
	<p>20.6. Torneo recreativo (ping pong, atletismo, baloncesto)</p> <p>Objetivo: Demostrar las habilidades obtenidas en los programas de recreación laboral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Planificación de los torneos b) Logística y preparación c) Búsqueda de patrocinio y recursos d) Campañas de divulgación e) Inscripción de participantes f) Ejecución de los torneos y premiación g) Informe de resultados y recomendaciones 	I y II Semestre de 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Documento con la propuesta de planificación • Dinámica de la organización • Patrocinios obtenidos • Cantidad de campañas realizadas • Inscripciones realizadas • Torneos ejecutados • Premios otorgados • Informe finalizado 	Mauricio Arias Bonilla Victor Hidalgo Miguel Chavarría C.
21. Atención de las necesidades de capacitación planteadas por las oficinas para el periodo 2016 mediante contratación de	Las oficinas administrativas plantean sus necesidades de capacitación un año antes de finalizar el periodo actual para ser atendido el siguiente año, es decir, durante el	<ul style="list-style-type: none"> a) Confirmar necesidades y objetivos b) Revisar presupuesto c) Realizar estudios de mercado d) Contratar e) Ejecutar la 	I y II Semestre de 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Correos y entrevistas. • Correo con la confirmación del presupuesto asignado. • Correos y 	Gloriela Soto Blanco Laura Mora Mora Cindy Ramírez R.

servicios de capacitación.	2016. Con el presupuesto asignado se contrata aquella capacitación que no puede ser atendida con recursos internos.	f) contratación de contratos de capacitación g) Firma de contratos h) Dar seguimiento i) Contratación de alimentación cuando se requiera j) Elaborar informe de resultados		documentación de los estudios de mercado. <ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de órdenes de pedido • Cantidad de facturas recibidas y tramitadas. • Cantidad de contratos elaborados y firmados. • Cantidad de contratación de alimentos y/o compra de alimentos. • Informe de resultados finalizado. 	
22. Becas nacionales e internacionales internacionales	Universidad de Costa Rica 1. Maestría en Ciencias Penales 2. Posgrado en Derecho Agrario 3. Maestría en Derecho Comercial	a) Buscar información b) Pedir permisos de divulgación y beneficios c) Divulgar d) Trámite de consultas e) Cierre de inscripción y realización de nómina f) Consulta al ente	I y II Semestre de 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de investigaciones • Cantidad de solicitud de permisos y divulgaciones realizadas • Cantidad de inscripciones • Cantidad de 	Priscilla Dotti Miguel Chavarría Cheryl Bolaños

		<p>organizador por las personas inscritas</p> <p>g) Seguimiento al Consejo de Personal y Consejo Superior</p> <p>h) Elaboración y firma de contratos cuando se requiere</p> <p>i) Seguimiento a la certificación y contrato</p> <p>j) Informe de labores</p>		<p>personas inscritas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de contratos elaborados • Cantidad de contratos firmados • Cantidad de certificaciones recibidas • Informe de labores finalizado 	
	<p>Escuela Libre de Derecho</p> <p>1. Maestría en Administración y Derecho Empresarial</p>	<p>a) Buscar información</p> <p>b) Pedir permisos de divulgación y beneficios</p> <p>c) Divulgar</p> <p>d) Trámite de consultas</p> <p>e) Cierre de inscripción y realización de nómina</p> <p>f) Consulta al ente organizador por las personas inscritas</p> <p>g) Seguimiento al Consejo de Personal y Consejo Superior</p> <p>h) Elaboración y firma de</p>	I y II Semestre de 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de investigaciones • Cantidad de solicitud de permisos y divulgaciones realizadas • Cantidad de inscripciones • Cantidad de personas inscritas • Cantidad de contratos elaborados • Cantidad de contratos firmados 	<p>Priscilla Dotti</p> <p>Miguel Chavarría</p> <p>Cheryl Bolaños</p>

		<p>contratos cuando se requiere</p> <p>i) Seguimiento a la certificación y contrato</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de certificaciones recibidas • Informe de labores finalizado 	
	<p>Universidad Nacional</p> <p>1. Maestría en Administración de Justicia, enfoque socio-jurídico: Penal</p> <p>2. Maestría en Administración de Justicia, enfoque socio-jurídico: Familia</p> <p>3. Maestría en Administración de Justicia, enfoque socio-jurídico: Civil</p>	<p>a) Buscar información</p> <p>b) Pedir permisos de divulgación y beneficios</p> <p>c) Divulgar</p> <p>d) Trámite de consultas</p> <p>e) Cierre de inscripción y realización de nómina</p> <p>f) Consulta al ente organizador por las personas inscritas</p> <p>g) Seguimiento al Consejo de Personal y Consejo Superior</p> <p>h) Elaboración y firma de contratos cuando se requiere</p> <p>i) Seguimiento a la certificación y contrato</p>	I y II Semestre de 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de investigaciones • Cantidad de solicitud de permisos y divulgaciones realizadas • Cantidad de inscripciones • Cantidad de personas inscritas • Cantidad de contratos elaborados • Cantidad de contratos firmados • Cantidad de certificaciones recibidas • Informe de labores finalizado 	<p>Priscilla Dotti</p> <p>Miguel Chavarría</p> <p>Cheryl Bolaños</p>
23. Capacitaciones internacionales	1. Cursos de la Agencia Española de Cooperación	<p>a) Buscar información</p> <p>b) Pedir permisos</p>	I y II Semestre de 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de investigaciones 	<p>Priscilla Dotti</p> <p>Miguel Chavarría</p>

	<p>Internacional (AECID)</p> <p>2. Máster en Argumentación Jurídica de La Universidad de Alicante</p> <p>3. Cursos de Especialización en Derecho de la Universidad de Salamanca</p>	<p>de divulgación y beneficios</p> <p>c) Divulgar</p> <p>d) Trámite de consultas</p> <p>e) Cierre de inscripción y realización de nómina</p> <p>f) Consulta al ente organizador por las personas inscritas</p> <p>g) Seguimiento al Consejo de Personal y Consejo Superior</p> <p>h) Elaboración y firma de contratos cuando se requiere</p> <p>i) Seguimiento a la certificación y contrato</p>		<p>s</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de solicitud de permisos y divulgaciones realizadas • Cantidad de inscripciones • Cantidad de personas inscritas • Cantidad de contratos elaborados • Cantidad de contratos firmados • Cantidad de certificaciones recibidas • Informe de labores finalizado 	<p>Cheryl Bolaños</p>
--	---	--	--	--	-----------------------