

**Poder Judicial de Costa Rica  
Dirección de Gestión Humana  
Sub proceso Gestión de la Capacitación**

# **PLAN DE CAPACITACIÓN**

## **Responsables:**

**Director:** José Luis Bermúdez Obando

**Subdirectora:** Waiman Hin Herrera

**Jefatura:** Cheryl Bolaños Madrigal

## **Coordinaciones a cargo:**

Alexandra Madriz Sequeira, Pablo Alvarez Arias,  
Allan Castro Fallas y Cindy Ramírez Ramírez

**Octubre 2017**

**PLAN DE CAPACITACIÓN 2018**

## SUB PROCESO GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	TAREAS	PLAZO DE EJECUCIÓN	INDICADORES	RESPONSABLES	AGENDA TRABAJO
<b>DIAGNÓSTICOS, INVESTIGACIONES, ACTUALIZACIONES Y DESARROLLO DE ACCIONES FORMATIVAS</b>						
<b>1. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para la Auditoría Judicial</b>	Petición realizada mediante oficio 107-SEGA-2017 del 29 de junio del 2017, gestionada por la Auditoría Judicial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de la población</li> <li>• Selección de la muestra</li> <li>• Metodología</li> <li>• Diseño del instrumento a utilizar</li> <li>• Aplicación del instrumento</li> <li>• Análisis de la información</li> <li>• Elaboración del informe</li> <li>• Elaboración de la propuesta de un programa de capacitación</li> </ul>	I y II Semestre de 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta del programa de capacitación</li> <li>• Personas diagnosticadas y capacitadas</li> </ul>	Unidad de Formación.	
<b>2. Diagnóstico para el proceso de gestión de becas para el ámbito administrativo</b>	De acuerdo con el informe 828-104-AEE-2015 de la Auditoría Judicial, se hace necesario realizar un diagnóstico en el ámbito Administrativo para la generación de becas para este ámbito.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de la población</li> <li>• Selección de la muestra</li> <li>• Metodología</li> <li>• Diseño del instrumento a utilizar</li> <li>• Aplicación del instrumento</li> <li>• Análisis de la información</li> <li>• Elaboración del informe</li> <li>• Elaboración de la propuesta de un programa de capacitación</li> </ul>	I y II Semestre de 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta del programa de capacitación</li> <li>• Personas diagnosticadas y capacitadas</li> </ul>	Unidad de Formación.	
<b>3. Diagnóstico de necesidades de capacitación para el personal que realiza labores en mantenimiento general y eléctrico</b>	Este análisis pretende determinar las necesidades de capacitación que presentan los Obreros Especializados 5 que ejecutan labores de mantenimiento de instalaciones en todos los circuitos judiciales del país, inspección, construcción y diseño eléctrico sobre las normativas vigentes y demás consideraciones para desempeñar de mejor forma su labor.  Dirigido a 46 personas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de la población</li> <li>• Selección de la muestra</li> <li>• Metodología</li> <li>• Diseño del instrumento a utilizar</li> <li>• Aplicación del instrumento</li> <li>• Análisis de la información</li> <li>• Elaboración del informe</li> <li>• Elaboración de la propuesta de un</li> </ul>	I y II Semestre de 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta del programa de capacitación</li> <li>• Personas diagnosticadas y capacitadas</li> </ul>	Unidad de Formación	

programa  
capacitación de

## CAPACITACIÓN PRESENCIAL

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	TAREAS	PLAZO DE EJECUCIÓN	INDICADORES	RESPONSABLES	AGENDA TRABAJO
<b>1. Taller de Preparación para la Jubilación</b>	<p>Proporcionar información relevante a las servidoras y servidores judiciales, que están a 18 meses de jubilarse, para la toma de decisiones en su proceso de preparación para la jubilación (proyecto de vida).</p> <p>3 talleres de 24 horas cada uno, para 50 personas por taller</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitación</li> <li>• Inscripción</li> <li>• Logística de preparación del lugar, alimentación, transporte y materiales</li> <li>• Atención de consultas</li> <li>• Ejecución</li> <li>• Evaluación</li> <li>• Informe de labores               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro en SIGA</li> </ul> </li> </ul>	I y II Semestre de 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte informático con listado de personas que están a 18 meses de jubilarse</li> <li>• Personas capacitadas</li> </ul>	Unidad de Formación	<p>INICIO DE CAPACITACIONES: Grupo 1: JUNIO Grupo 2: JULIO Grupo 3: AGOSTO</p> <p>EJECUCIÓN: 19 SEMANAS</p>
<b>2. Curso de actualización de Preparación para la Jubilación</b>	<p>Brindar actualización sobre temas específicos concernientes al proceso de preparación para la jubilación para funcionarias y funcionarios que están a 18 meses de jubilarse.</p> <p>1 curso de 8 horas para 75 personas aproximadamente (un grupo)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitación</li> <li>• Inscripción</li> <li>• Logística de preparación del lugar, alimentación, transporte y materiales</li> <li>• Atención de consultas</li> <li>• Ejecución</li> <li>• Evaluación</li> <li>• Informe de labores</li> <li>• Registro en SIGA</li> </ul>	II Semestre de 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte informático con listado de personas que están a 18 meses de jubilarse y han cursado el Taller de Preparación para la Jubilación</li> <li>• Personas capacitadas</li> </ul>	Unidad de Formación	<p>INICIO DE CAPACITACIONES: Grupo único: OCTUBRE</p> <p>EJECUCION: 16 SEMANAS</p>
<b>3-Programa Especialista en Administración de proyectos</b>	<p>Con este programa las personas participantes podrán adquirir habilidades y experiencias, formar actitudes adecuadas y obtener las 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>Se ofrecerá: 1- Continuar con los niveles III y IV a un grupo de 49 personas que iniciaron el año anterior. 2- Conformar un nuevo grupo con el programa completo de 216 horas dirigido</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción y análisis de solicitudes</li> <li>• Definición de participantes</li> <li>• Certificación de contenido</li> <li>• Contratación</li> <li>• Cronograma</li> <li>• Elaboración de contrato</li> <li>• Aprobación de la Dirección Jurídica</li> <li>• Firma de contratos</li> <li>• Seguimiento</li> <li>• Certificación</li> <li>• Evaluación</li> <li>• Registro en SIGA</li> <li>• Informe de resultados</li> </ul>	I y II Semestre de 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis solicitudes recibidas</li> <li>• Personas capacitadas</li> </ul>	Unidad de Formación	<p>CONTINUACION GRUPO AÑO ANTERIOR: MARZO</p> <p>NUEVO GRUPO: JUNIO</p> <p>CURSO CORTO: JULIO</p> <p>EJECUCIÓN: 19 SEMANAS</p>

	<p>a 25 personas participantes.</p> <p>3- Un curso corto dirigido a la clase gerencial de 24 horas, especialmente diseñado para quienes ocupan cargos de toma de decisiones y que por motivos de tiempo se les imposibilita llevar el programa completo, dirigido a 25 personas.</p>					
<p><b>4-Programa de Desarrollo de Habilidades Directivas</b></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 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>Se conformarán 3 grupos de 25 personas cada uno. 75 personas de diferentes oficinas 100 horas de capacitación por persona</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción y análisis de solicitudes</li> <li>• Definición de participantes</li> <li>• Certificación de contenido</li> <li>• Contratación</li> <li>• Cronograma</li> <li>• Elaboración de contrato</li> <li>• Aprobación de la Dirección Jurídica</li> <li>• Firma de contratos</li> <li>• Seguimiento</li> <li>• Certificación</li> <li>• Evaluación</li> <li>• Registro en SIGA</li> <li>• Informe de resultados</li> </ul>	<p>II Semestre de 2018</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis solicitudes recibidas</li> <li>• Personas capacitadas</li> </ul>	<p>Unidad de Formación</p>	<p>INICIO DE CAPACITACIONES: Grupo 1, 2 y 3: JULIO</p> <p>EJECUCION: 19 SEMANAS</p>
<p><b>5-Programa de Comunicación dirigido al Ámbito Administrativo</b></p>	<p>Estos cursos tienen el objetivo de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar la importancia de la comunicación oral, escrita y la redacción efectiva en el nivel administrativo.</li> <li>• Entrenar en las habilidades de redacción y sus componentes esenciales.</li> <li>• Capacitar al personal en principios básicos para la elaboración de informes técnicos.</li> <li>• Analizar los errores frecuentes en tema de redacción en general y redacción de informes técnicos.</li> <li>• Brindar los conocimientos esenciales en redacción de documentos administrativos.</li> </ul> <p>Se ofrecerán los siguientes cursos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Redacción y ortografía(150 personas)</li> <li>2- Redacción de documentos administrativos: oficios, memorandos, circulares, minutas,</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definición de perfil de la persona a capacitar</li> <li>• Recepción y análisis de solicitudes</li> <li>• Certificación de contenido</li> <li>• Contratación</li> <li>• Cronograma</li> <li>• Seguimiento</li> <li>• Certificación</li> <li>• Evaluación</li> <li>• Registro en SIGA</li> <li>• Informe de resultados</li> </ul> <p>*Se retomará la lista de personas inscritas en el año anterior, a las cuales no se les pudo ofrecer la capacitación.</p>	<p>I y II Semestre de 2018</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis solicitudes recibidas</li> <li>• Personas capacitadas</li> </ul>	<p>Unidad de Formación</p>	<p>INICIO DE CAPACITACIONES: ABRIL</p> <p>EJECUCIÓN: 19 SEMANAS</p>

	<p>actas y correos electrónicos (50 personas).</p> <p>3- Elaboración, redacción y confección de informes técnicos y profesionales (150 personas).</p> <p>4- Comunicación oral para profesionales (50 personas).</p> <p>400 personas de diferentes oficinas 20 horas de capacitación por persona</p>					
<p><b>6-Programa de capacitación en herramientas informáticas para personal del ámbito administrativo</b></p>	<p>Con este programa se quiere lograr:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocer y fortalecer los conocimientos en el manejo de las herramientas informáticas para facilitar los procesos en las diferentes oficinas.</li> </ul> <p>Se ofrecerán los siguientes cursos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Excel básico para personal administrativo (75 personas)</li> <li>Excel intermedio (50 personas)</li> <li>Excel gerencial (25 personas)</li> <li>Project (100 personas)</li> </ol> <p>250 personas 20 horas de capacitación por persona</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definición de perfil de la persona a capacitar</li> <li>Recepción y análisis de solicitudes</li> <li>Certificación de contenido</li> <li>Contratación</li> <li>Cronograma</li> <li>Seguimiento</li> <li>Certificación</li> <li>Evaluación</li> <li>Registro en SIGA</li> <li>Informe de resultados</li> </ul> <p>*Se retomará la lista de personas inscritas en el año anterior, a las cuales no se les pudo ofrecer la capacitación</p>	I y II Semestre de 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis solicitudes recibidas</li> <li>Personas capacitadas</li> </ul>	Unidad de Formación	<p>INICIO DE CAPACITACIONES: ABRIL</p> <p>EJECUCIÓN: 19 SEMANAS</p>
<p><b>7-Capacitación de uso de Armas de Fuego para Oficiales de Seguridad de todo el país</b></p>	<p>Con este programa se pretende capacitar y dar refrescamiento a las y los oficiales de seguridad en el uso seguro de armas de fuego, normas y técnicas básicas de carácter defensivo.</p> <p>Se solicitará colaboración a la Unidad Especializada de Intervención (UEI) del Ministerio de la Presidencia, para realizar el programa en el polígono de la Institución.</p> <p>100 personas 8 horas de capacitación por persona</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definición de perfil de la persona a capacitar</li> <li>Recepción y análisis de solicitudes</li> <li>Solicitud de préstamo del polígono del OIJ</li> <li>Certificación de contenido</li> <li>Contratación</li> <li>Cronograma</li> <li>Seguimiento</li> <li>Certificación</li> <li>Evaluación</li> <li>Registro en SIGA</li> <li>Informe de resultados</li> </ul>	I Semestre de 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis solicitudes recibidas</li> <li>Personas capacitadas</li> </ul>	Unidad de Formación	<p>INICIO DE CAPACITACIONES: JUNIO</p> <p>EJECUCIÓN: 19 SEMANAS</p>
<p><b>8-Programa de Mejores Prácticas en Contratación Pública</b></p>	<p>Con este programa se quiere lograr:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Promover el ahorro y la eficiencia del gasto público en los procesos de compras públicas en Costa Rica.</li> <li>Mejorar la calidad en los procesos de abastecimiento de bienes y</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definición del perfil de la persona participante por temática y especialidad</li> <li>Definición de</li> </ul>	I y II Semestre de 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis solicitudes recibidas</li> <li>Personas capacitadas</li> </ul>	Unidad de Formación	<p>INICIO DE CAPACITACIONES: MAYO</p> <p>EJECUCIÓN: 19 SEMANAS</p>



	<p>servicios en las diversas entidades públicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia de modo que se disminuyan de forma drástica los casos de corrupción.</li> <li>Fomentar el establecimiento de estrategias para un crecimiento sostenible de la mejora en las destrezas y competencias de los funcionarios responsables de los procesos de compras.</li> </ul> <p>100 personas 16 horas de capacitación por persona</p>	<p>cronograma de cursos de acuerdo con nuestra necesidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción y análisis de solicitudes</li> <li>Inscripción</li> <li>Certificación de contenido</li> <li>Contratación</li> <li>Cronograma</li> <li>Seguimiento</li> <li>Certificación</li> <li>Evaluación</li> <li>Registro en SIGA</li> <li>Evaluación</li> <li>Informe de resultados</li> </ul>				
<p><b>9-Programa de Desarrollo Personal</b></p>	<p>Integrado por los siguientes cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión del estrés</li> <li>Gestión de cambio</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Gestión del tiempo</li> <li>Atención a la persona usuaria</li> <li>Autocuidado</li> <li>Inteligencia emocional</li> <li>Motivación</li> <li>Estilos de vida saludable</li> <li>Autoestima</li> <li>Manejo de conflictos</li> <li>Masculinidades</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se impartirá un curso presencial de Gestión del Estrés a 100 personas, divididas en 4 grupos.</li> <li>De acuerdo con la mayor demanda de los otros temas se contratarán cursos presenciales para grupos de 25 personas para un total de 150 personas.</li> <li>De aprobarse una plaza o permiso de Gestor de Capacitación 2 para atender el Programa de Desarrollo Personal, se adicionarán los componentes de "Educación Moral" a este Programa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definición de perfil de la persona a capacitar</li> <li>Recepción y análisis de solicitudes</li> <li>Certificación de contenido</li> <li>Contratación</li> <li>Cronograma</li> <li>Seguimiento</li> <li>Certificación</li> <li>Evaluación</li> <li>Registro en SIGA</li> <li>Informe de resultados</li> </ul>	<p>I y II Semestre del 2018</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis solicitudes recibidas</li> <li>Personas capacitadas</li> </ul>	<p>Unidad de Formación</p>	<p>INICIO DE CAPACITACIONES: MAYO</p> <p>EJECUCIÓN: 19 SEMANAS</p>
<p><b>10-Programa de enseñanza del Lenguaje de Señas Costarricense Nivel I al VII</b></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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definición de perfil de la persona a capacitar</li> <li>Recepción y análisis de solicitudes</li> <li>Certificación de contenido</li> <li>Contratación</li> </ul>	<p>I Y II Semestre de 2018</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de personas que ya cuentan con la capacitación</li> <li>Análisis solicitudes recibidas</li> <li>Personas capacitadas</li> </ul>	<p>Unidad de Formación</p>	<p>INICIO DE CAPACITACIONES: Continuación Grupo 2017: MARZO</p> <p>Nuevos grupos: JULIO</p> <p>EJECUCIÓN: 19 SEMANAS</p>

	<p>discapacidad auditiva.</p> <p>Se ofrecerá:</p> <p>1- Continuar con los niveles III al VII a un grupo de 40 personas que iniciaron el programa en año 2017, provenientes del OIJ y Ministerio Público.</p> <p>2- Se ofrecerá un refrescamiento o actualización a quienes ya cuentan con esta formación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma</li> <li>• Seguimiento</li> <li>• Certificación</li> <li>• Evaluación</li> <li>• Registro en SIGA</li> <li>• Informe de resultados</li> </ul>				
<p><b>11-Programa de Recreación Laboral y promoción de la salud en los circuitos judiciales de Alajuela, Grecia, San Joaquín, Heredia, y I y II de San José, Antiguo Motorola, San Carlos y Turrialba</b></p>	<p>Recreación Laboral (<u>Acondicionamiento físico recreativo</u> niveles I, II y III.</p> <p>Objetivo: Aplicar destrezas para el mejoramiento de la condición física del cuerpo mediante actividades lúdicas y ejercicios físicos, a fin fomentar en las personas servidoras judiciales la práctica de hábitos de vida saludables, para el mejoramiento de la salud en general y el bienestar de la persona, que conlleva a un desempeño laboral eficiente y eficaz.</p> <p>Campañas de acondicionamiento físico</p> <p>Objetivo: Realizar evaluaciones antropométricas y de fuerza para <u>planes de entrenamiento</u>, a fin fomentar en las personas servidoras judiciales la práctica de hábitos de vida saludables, para el mejoramiento de la salud en general y el bienestar de la persona, que conlleva a un desempeño laboral eficiente y eficaz.</p> <p><u>Torneos</u> recreativos a partir de un estudio con la población judicial sobre su preferencia de deporte</p> <p>Campañas de <u>medición</u>. Evaluaciones de condición física, peso, grasa, hueso, agua, edad metabólica, músculo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño de al menos dos campañas masivas por año</li> <li>• Publicación de las campañas</li> <li>• Aplicación de las evaluaciones</li> <li>• Resultados</li> </ul>	I y II Semestre de 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantidad de cursos de acondicionamiento</li> <li>• Cantidad de planes de entrenamiento</li> <li>• Cantidad de torneos</li> <li>• Cantidad de mediciones aplicadas</li> <li>• Cantidad de campañas</li> </ul>	Unidad de Formación Instructores físicos	<p>INICIO DE CAPACITACIONES: ENERO</p> <p>EJECUCIÓN: Todo el periodo</p>
<p><b>12-Estrategia de Inducción al Poder Judicial Presencial (Talleres presenciales para jefaturas)</b></p>	<p>Esta estrategia 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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de campañas</li> <li>• Generar invitaciones</li> <li>• Realizar las visitas a las jefaturas en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Limón</li> <li>- Guápiles</li> <li>- Sarapiquí</li> <li>- Turrialba</li> </ul> </li> <li>• Realizar al menos una</li> </ul>	I y II Semestre de 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantidad de campañas</li> <li>• Cantidad de invitaciones</li> <li>• Cantidad de visitas</li> <li>• Cantidad de matrículas</li> <li>• Cantidad de talleres</li> <li>• Informe finalizado</li> </ul>	Unidad de Formación	<p>Seguimiento giras año anterior:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enero a Marzo</li> <li>• Limón Marzo a Mayo</li> <li>• Guápiles Mayo a Junio</li> <li>• Sarapiquí Julio a Agosto</li> <li>• Turrialba Julio a Agosto</li> <li>• Seguimiento giras 2018 Agosto a Setiembre</li> </ul>

	<p>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>presentación del curso en el circuito judicial de Limón y los cantones de Guápiles, Sarapiquí y Turrialba.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar al menos nueve talleres de sensibilización para jefaturas según cronograma.</li> <li>• Preparar logística, materiales y actividades.</li> <li>• Dar seguimiento mediante entrevistas a personal nuevo y visitas a oficinas para verificar el manejo de la caja de herramientas y procesos de inducción específica realizados en el 2017.</li> <li>• Elaboración de informe</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes estadísticos Setiembre a Diciembre</li> </ul>
<p><b>13-Fortalecimiento de las competencias genéricas “Servicio de calidad” y “Compromiso” para personal del ámbito administrativo</b></p>	<p>De acuerdo con la estructura de perfiles competenciales de los puestos organizacionales, se pretende introducir actividades de capacitación con la finalidad de reforzar en personal Técnico y Asistente administrativo en las siguientes competencias genéricas:</p> <p>1- Servicio de calidad: Brindar cursos presenciales a la medida en materia de “Servicio a la persona usuaria”.</p> <p>2- Compromiso: Promover cursos presenciales a la medida en el tema ¿Cómo lograr mayor compromiso y eficiencia en el trabajo?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definición de perfil de la persona a capacitar</li> <li>• Recepción y análisis de solicitudes</li> <li>• Certificación de contenido</li> <li>• Contratación</li> <li>• Cronograma</li> <li>• Seguimiento</li> <li>• Certificación</li> <li>• Evaluación</li> <li>• Registro en SIGA</li> <li>• Informe de resultados</li> </ul>	I y II Semestre de 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis solicitudes recibidas</li> <li>• Personas capacitadas</li> </ul>	Unidad de Formación	<p>INICIO DE CAPACITACIONES: MARZO</p> <p>EJECUCIÓN: Todo el periodo</p>
<p><b>14-Atención de las necesidades de capacitación planteadas por las oficinas para el periodo 2018 mediante contratación de servicios de capacitación.</b></p>	<p>Se busca satisfacer de la forma más conveniente y eficiente las necesidades de capacitación planteadas por las oficinas del Ámbito Administrativo.</p> <p>Algunas prioridades son:</p> <p>Actividades de formación propuestas derivadas del diagnóstico de necesidades realizado al Departamento Financiero Contable, en el año 2016-2017.</p> <p>Actividades de formación propuestas derivadas del diagnóstico de necesidades realizado al Tribunal de la Inspección Judicial, en el año 2017.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confirmar necesidades y objetivos</li> <li>• Revisar presupuesto</li> <li>• Realizar estudios de mercado</li> <li>• Contratar</li> <li>• Ejecutar la contratación</li> <li>• Dar seguimiento</li> <li>• Contratación de alimentación cuando se requiera</li> <li>• Evaluación</li> <li>• Elaborar informe de resultados</li> </ul>	I y II Semestre de 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis solicitudes recibidas</li> <li>• Personas capacitadas</li> </ul>	Unidad de Formación	<p>INICIO DE CAPACITACIONES: ENERO</p> <p>EJECUCIÓN: Todo el periodo</p>



## DESARROLLO VIRTUAL

ACTIVIDADES	DESCRIPCION	TAREAS	PLAZO DE EJECUCION	INDICADORES	RESPONSABLES	AGENDA TRABAJO
<p><b>1-Cursos del Programa de Acceso a la Justicia que estará compuesto por los siguientes módulos:</b></p> <p><b>Cursos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Población adulta mayor</li> <li>2. Población personas indígenas</li> <li>3. Población niñez y adolescencia</li> </ol> <p><i>Estos cursos se trasladan por falta de expertos en contenido. Serán considerados en el plan de trabajo siempre que la Comisión de Acceso asigne a las personas expertas para el acompañamiento en el desarrollo.</i></p>	<p>Elaboración de cursos que muestren la manera correcta en la que se debe atender a las personas que pertenecen a grupos vulnerables para garantizar un adecuado acceso a la justicia.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Recopilación de contenido e insumos</li> <li>b) Aprobación de contenido e insumos</li> <li>c) Guionización</li> <li>d) Diagramación</li> <li>e) Desarrollo y producción de medios</li> <li>f) Revisión de versiones</li> <li>g) Ajustes y cambios</li> <li>h) Aprobación de versiones</li> <li>i) Solicitud y traslado de los SCORM a implementación</li> </ol>	I y II Semestre de 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de contenido aprobado</li> <li>• Guión aprobado</li> <li>• Versiones generadas</li> <li>• Versiones revisadas</li> <li>• Contar con VF aprobada.</li> </ul>	<p>Pablo Alvarez Henry Padilla Diego Araya Ignacio Calvo Yamileth Jiménez Comisión de Acceso</p>	<p>INICIO: MARZO</p> <p>EJECUCIÓN: Todo el año</p>
<p><b>2-Curso de Administración, manejo y control de Títulos Valores.</b></p> <p><i>Este curso se traslada y se encuentra "stand by" debido a un cambio de procedimientos que deben definir la Dirección Ejecutiva y Auditoría. Para este curso se cuenta con el desarrollo de un guión en versión beta.</i></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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Producción de medios y desarrollo</li> <li>b) Generar versiones</li> <li>c) Revisión de versiones               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Aprobación de versiones por parte de personal experto</li> </ol> </li> </ol>	I y II semestre de 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guión aprobado</li> <li>• Versiones generadas</li> <li>• Versiones revisadas</li> <li>• Contar con VF aprobada.</li> </ul>	<p>Pablo Alvarez Henry Padilla Diego Araya Ignacio Calvo Yamileth Jiménez Dirección Ejecutiva</p>	<p>INICIO: MARZO</p> <p>EJECUCIÓN: JUNIO</p>
<p><b>3-Curso Estadística en el Poder Judicial.</b></p> <p><i>Este curso se traslada debido a que la oficina en varias ocasiones ha pospuesto la realización. Además, en setiembre de 2017 se realizó una sesión de trabajo en la cual las personas de la oficina interesada indican que el sistema se actualizará, por lo que es mejor realizarlo una vez</i></p>	<p>Mediante este curso se pretende que la población judicial reconozca la importancia del uso y manejo del sistema de control en estadísticas en actividades laborales, el curso fue establecido por acuerdo del Consejo Superior.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Recopilación de los insumos</li> <li>b) Elaboración del guión</li> <li>c) Producción de medios y desarrollo</li> <li>d) Generar versiones</li> <li>e) Revisión de versiones</li> <li>f) Aprobación de versiones por parte de personal experto</li> </ol>	II semestre de 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de contenido aprobado</li> <li>• Guión aprobado</li> <li>• Versiones generadas</li> <li>• Versiones revisadas</li> <li>• Contar con VF aprobada.</li> </ul>	<p>Pablo Alvarez Henry Padilla Diego Araya Ignacio Calvo Yamileth Jiménez Oficina de Estadística</p>	<p>INICIO: JUNIO</p> <p>EJECUCIÓN: DICIEMBRE</p>

<i>definida esta actualización.</i>						
<b>4-Curso Restaurativa Justicia</b>	El propósito del curso es informar e instruir a la población judicial en el tema de Justicia Restaurativa al que se orienta la institución.	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 de 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de contenido aprobado</li> <li>• Guión aprobado</li> <li>• Versiones generadas</li> <li>• Versiones revisadas</li> </ul>	Pablo Alvarez Henry Padilla Diego Araya Ignacio Calvo Yamileth Jiménez Oficina de la Magistrada Doris Arias	INICIO: ENERO  EJECUCIÓN: AGOSTO
<b>5-Evaluación del desempeño: Indicadores</b>  <i>En este curso hay dos oficinas involucradas: Evaluación del desempeño y Planificación, esta última no ha entregado el contenido debido a que deben definir un procedimiento.</i>	El curso busca mostrar a la población judicial la manera correcta en la que se deben establecer indicadores para que estas lo hagan en cada una de sus oficinas.	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 de 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de contenido aprobado</li> <li>• Guión aprobado</li> <li>• Versiones generadas</li> <li>• Versiones revisadas</li> </ul>	Pablo Alvarez Henry Padilla Diego Araya Ignacio Calvo Yamileth Jiménez Dirección de Planificación. Oficina de Evaluación del desempeño	INICIO: MARZO  EJECUCIÓN: JULIO
<b>6-Control Interno</b>  <i>Actualización del curso anterior.</i>	La intención del curso es que las personas estudien los conceptos relacionados con el tema de Control Interno para comprenderlos y aplicarlos en su entorno laboral, así como para valorar los esfuerzos que se hacen en este Poder de la República para realizar un seguimiento apegado a la normativa de los procesos internos.	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 de 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de contenido aprobado</li> <li>• Guión aprobado</li> <li>• Versiones generadas</li> <li>• Versiones revisadas</li> </ul>	Pablo Alvarez Henry Padilla Diego Araya Ignacio Calvo Yamileth Jiménez Oficina de Control Interno	INICIO: ENERO  EJECUCIÓN: JULIO
<b>7-Salud Ocupacional</b>  <i>Desarrollar al menos dos SCORMS del Programa de Salud Ocupacional.</i>	El propósito de estos cursos es mostrar a la población judicial la importancia que tiene cada una de las áreas de especialización del Sub Proceso de Salud Ocupacional.	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 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de contenido aprobado</li> <li>• Guión aprobado</li> <li>• Versiones generadas</li> <li>• Versiones revisadas</li> </ul>	Pablo Alvarez Henry Padilla Diego Araya Ignacio Calvo Yamileth Jiménez Salud Ocupacional	INICIO: ABRIL  EJECUCIÓN: 2019
<b>8-Actualización y desarrollo de los cursos:</b> - Redacción de documentos - Técnicas de Comunicación Escrita - Expresión Oral	El propósito de estos cursos es mostrar la manera correcta de expresarse, sea oral o escrita.	a) Revisión y actualización de los contenidos b) Recopilación de los insumos c) Elaboración del guión d) Producción de medios y desarrollo	I y II semestre de 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de contenido aprobado</li> <li>• Guión aprobado</li> <li>• Versiones generadas</li> <li>• Versiones revisadas</li> <li>•</li> </ul>	Pablo Alvarez Henry Padilla Diego Araya Ignacio Calvo Yamileth Jiménez	INICIO: ABRIL  EJECUCIÓN: 2019

		<ul style="list-style-type: none"> <li>e) Generar versiones</li> <li>f) Revisión de versiones</li> <li>g) Aprobación de versiones por parte de personal experto</li> </ul>				
<p><b>9-Virtualizar 4 cursos del Programa de Desarrollo Personal.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Comunicación asertiva</li> <li>• Autocuidado</li> <li>• Inteligencia emocional</li> </ul>	Estos cursos pretenden dotar de diferentes herramientas a las personas que laboran en el Poder Judicial para potenciar el desarrollo integral como ser humano.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Revisión y actualización de los contenidos</li> <li>b) Recopilación de los insumos</li> <li>c) Elaboración del guión</li> <li>d) Producción de medios y desarrollo</li> <li>e) Generar versiones</li> <li>f) Revisión de versiones</li> <li>g) Aprobación de versiones por parte de personal experto</li> </ul>	I y II semestre de 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de contenido aprobado</li> <li>• Guión aprobado</li> <li>• Versiones generadas</li> <li>• Versiones revisadas</li> </ul>	Pablo Alvarez Henry Padilla Diego Araya Ignacio Calvo Yamileth Jiménez Alexandra Madriz	<p>INICIO: MAYO</p> <p>EJECUCIÓN: 2019</p>
<p><b>10-Actualización de 4 SCORMS del "Programa Cursos Libres"</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitudes Adecuadas Para Administrar El Dinero</li> <li>• Las Deudas</li> <li>• El costo del dinero.</li> <li>• Yo me llevo bien con mi jefatura... y usted?</li> </ul>	Los cursos de este Programa brindan información a las personas que laboran en el Poder Judicial, la cual, si se aplica, contribuye a un mejor estilo de vida de las personas en los diferentes ámbitos en los que se desenvuelve.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Revisión y actualización de los contenidos</li> <li>b) Recopilación de los insumos</li> <li>c) Elaboración del guión</li> <li>d) Producción de medios y desarrollo</li> <li>e) Generar versiones</li> <li>f) Revisión de versiones</li> <li>g) Aprobación de versiones por parte de personal experto</li> </ul>	I y II semestre de 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de contenido aprobado</li> <li>• Guión aprobado</li> <li>• Versiones generadas</li> <li>• Versiones revisadas</li> </ul>	Pablo Alvarez Henry Padilla Diego Araya Ignacio Calvo Yamileth Jiménez	<p>INICIO: ENERO</p> <p>EJECUCIÓN: 2019</p>
<p><b>11-Compromisos adquiridos con la Política Axiológica</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que a diciembre de 2018 se hayan revisado los dos cursos virtuales y se haya generado el informe respectivo.</li> <li>• Que a diciembre de 2018 el contenido y rediseño de ambos cursos virtuales se haya actualizado bajo el enfoque por competencias</li> <li>• Que a diciembre de 2018 se haya enviado informe de lo realizado a la STEV</li> </ul>	<p>Revisar los cursos Virtuales: Mi formación, mi responsabilidad y Nuestros valores, una ruta hacia la plenitud humana y crear un informe.</p> <p>Confeccionar el planeamiento didáctico de ambos cursos bajo el enfoque por competencias.</p> <p>Confeccionar informe del trabajo e insumos desarrollados respecto al tema de la Política Axiológica</p>	II semestre 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de la revisión de los cursos</li> <li>• SCORM de los cursos bajo el enfoque por competencias</li> <li>• Informe de labores</li> </ul>	Pablo Alvarez Henry Padilla Diego Araya Ignacio Calvo Yamileth Jiménez	<p>INICIO: ENERO</p> <p>EJECUCIÓN: DICIEMBRE</p>
<p><b>12-Curso de Legitimación de</b></p>	La intención del curso es mostrar a todas	Asesorar a la oficina	I y II semestre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por definir en el momento que se defina el</li> </ul>	Pablo Alvarez.	INICIO: ENERO

<b>Capitales</b>	las personas que se destacan como policías del OIJ los conocimientos básicos relacionados con el tema de Legitimación de Capitales para identificar posibles actividades delictivas relacionadas con el tema, presentes en otros delitos.	solicitante en el proceso de desarrollo del curso ya sea por medio de contratación por parte de la oficina de Gestión de la Capacitación, o bien, acompañamiento en el proceso de desarrollo, en caso de que la oficina interesada consiga otra fuente de financiamiento.	2018	proceder.		EJECUCIÓN: SETIEMBRE
<b>OTROS</b>						
<b>13-Presentación de al menos 4 cursos virtuales.</b>	Planear, organizar y ejecutar actividades para la presentación de los cursos virtuales que se encuentren listos para implementación.	Todas las que se deriven de lo planeado para presentar los cursos virtuales.	I y II semestre 2018	• Presentaciones realizadas	Pablo Alvarez Henry Padilla Diego Araya Ignacio Calvo Yamileth Jiménez Unidad de Implementación	EJECUCION: TODO EL AÑO

## IMPLEMENTACIÓN VIRTUAL

ACTIVIDADES	DESCRIPCION	TAREAS	PLAZO DE EJECUCION	INDICADORES	RESPONSABLES	AGENDA TRABAJO
<b>1. Programa de Inducción al Poder Judicial</b>  (Módulo virtual para el personal de recién ingreso)	Este programa busca atender la inducción general a la organización de la persona de nuevo ingreso.	Divulgación de las convocatorias  Generar al menos 20 convocatorias del curso virtual, según cronograma.  Brindar soporte técnico  Registrar aprobaciones en SIGA  Generación de certificados  Elaboración de estadísticas	I y II Semestre del 2018	Cantidad de convocatorias divulgadas  Cantidad de aprobaciones  Cantidad de certificados  Informe estadístico	Allan Castro F. Elizabeth Vargas	INICIO: Enero  EJECUCION: Todo el año
<b>2. Programa Básico de Formación Judicial</b>  1. Automatrícula 2. Matrícula asistida	Los cursos que contiene este programa son:  1. Acoso psicológico en el trabajo 2. Género: Un camino hacia la equidad 3. Estrategias de servicio con valor para la persona usuaria 4. Todas y todos somos igualmente diferentes. Aprendiendo acerca de la diversidad. 5. No al Hostigamiento sexual 6. Nuestros valores, una ruta hacia la	<b>1. Automatrícula</b>  Generar al menos 11 convocatorias, según cronograma.  Divulgación de las convocatorias  Matriculación  Brindar soporte técnico	I y II Semestre de 2018	<b>1. Automatrícula</b>  Cantidad de convocatorias divulgadas  Cantidad de aprobaciones  Cantidad de certificados  Informe estadístico  <b>2. Matrícula asistida</b>	Allan Castro F. Karla Alpizar S. Elizabeth Vargas A.	INICIO: Enero  EJECUCION: Todo el año

	<p>plenitud humana 7. Programa hacia cero papel 8. Desafío PJ Verde</p> <p>Todos son cursos obligatorios para la población judicial</p>	<p>Registrar aprobaciones en SIGA</p> <p>Generación de certificados</p> <p>Elaboración de estadísticas</p> <p><b>2. Matricula asistida</b></p> <p>Generar al menos 7 convocatorias, según cronograma.</p> <p>Contactar al menos 7 Circuitos Judiciales:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Santa Cruz</li> <li>2. Liberia</li> <li>3. Limón</li> <li>4. Guápiles</li> <li>5. Grecia</li> <li>6. Pérez Zeledón</li> <li>7. Turrialba</li> </ol> <p>Divulgación de las convocatorias</p> <p>Matriculación</p> <p>Brindar soporte técnico</p> <p>Dar seguimiento</p> <p>Registrar aprobaciones en SIGA</p> <p>Generación de certificados</p> <p>Elaboración de estadísticas</p>		<p>Cantidad de Circuitos Judiciales contactados</p> <p>Cantidad de convocatorias divulgadas</p> <p>Cantidad de aprobaciones</p> <p>Cantidad de certificados</p> <p>Informe estadístico</p>		
<p><b>3. Programa de Desarrollo Laboral: Subprograma de especialización en Administración</b></p>	<p>Este subprograma integra los siguientes cursos:</p>					
	<p>1. Control Interno</p>	<p>Generar al menos 4 convocatorias, según cronograma.</p> <p>Divulgación de las convocatorias</p> <p>Matriculación</p>	<p>I y II Semestre de 2018</p>	<p>Cantidad de convocatorias divulgadas</p> <p>Cantidad de aprobaciones</p> <p>Cantidad de certificados</p> <p>Informe estadístico</p>	<p>Allan Castro F. Karla Alpizar S.</p>	<p>INICIO: Enero</p> <p>EJECUCION: Todo el año</p>

		<p>Brindar soporte técnico</p> <p>Registrar aprobaciones en SIGA</p> <p>Generación de certificados</p> <p>Elaboración de estadísticas</p>		Cantidad de personas penalizadas según acuerdo del Consejo Superior		
	<p>2. Control Interno Móvil (Tableta)</p> <p>Curso en actualización</p> <p>Estas convocatorias quedan condicionadas a la disponibilidad del personal que lo ejecute.</p>	<p>Generar al menos 2 convocatorias, según cronograma.</p> <p>Visitar y realizar inducción sobre uso de los dispositivos móviles</p> <p>Matriculación</p> <p>Brindar soporte técnico</p> <p>Registrar aprobaciones en SIGA</p> <p>Generación de certificados</p> <p>Elaboración de estadísticas</p> <p>Preparar logística, materiales y actividades</p>	I y II Semestre de 2018	<p>Cantidad de oficinas visitadas</p> <p>Cantidad de aprobaciones</p> <p>Cantidad de certificados</p> <p>Informe estadístico</p> <p>Cantidad de tabletas prestadas</p>	Allan Castro F.	<p>INICIO: Febrero</p> <p>EJECUCION: Octubre</p>
	<p>3. Círculos de Paz (Bimodal)</p> <p>Pendiente de que se puede ingresar a moodle mediante internet.</p>	<p>Generar al menos 4 convocatorias, según coordinación con CONAMAJ.</p> <p>Visitar y realizar inducción sobre uso de la plataforma Moodle.</p> <p>Matriculación</p> <p>Brindar soporte técnico</p> <p>Generación de certificados y envío de certificados</p> <p>Elaboración de estadísticas</p>	I y II Semestre de 2018		Allan Castro F. Daniel Arroyo S.	<p>INICIO: Marzo</p> <p>EJECUCION: Noviembre</p>
	4. Requisiciones de compra	<b>Automatricula</b>	I y II Semestre de 2018	<b>Automatricula</b>	Allan Castro F. Daniel Arroyo S.	INICIO: Enero

	<p>5. Círculos de Paz</p> <p>6. Formulación, control y evaluación del PAO</p> <p>7. Migración y refugio</p> <p>8. GICA</p> <p>9. Salud ocupacional en el PJ</p> <p>10. Atención a personas testigos</p> <p>11. Participación Ciudadana</p> <p>12. Mi formación mi responsabilidad</p>	<p>Generar al menos 11 convocatorias, según cronograma.</p> <p>Divulgación de las convocatorias</p> <p>Matriculación</p> <p>Brindar soporte técnico</p> <p>Registrar aprobaciones en SIGA</p> <p>Generación de certificados</p> <p>Elaboración de estadísticas</p>		<p>Cantidad de convocatorias divulgadas</p> <p>Cantidad de aprobaciones</p> <p>Cantidad de certificados</p> <p>Informe estadístico</p>		EJECUCION: Todo el año
<b>4. Programa de Desarrollo Laboral: Subprograma de especialización en Sistemas de Información</b>	Este programa está integrado por los cursos:					
	<p>1. Sistema Costarricense de Gestión de Despachos</p>	<p>Generar al menos 4 convocatorias, según cronograma.</p> <p>Divulgación de las convocatorias</p> <p>Matriculación</p> <p>Brindar soporte técnico</p> <p>Registrar aprobaciones en SIGA</p> <p>Generación de certificados</p> <p>Elaboración de estadísticas</p>	I y II Semestre de 2018	<p>Cantidad de convocatorias divulgadas</p> <p>Cantidad de aprobaciones</p> <p>Cantidad de certificados</p> <p>Informe estadístico</p>	Allan Castro F. Daniel Arroyo S.	<p>INICIO: Marzo</p> <p>EJECUCION: Diciembre</p>
	<p>2. Agenda electrónica</p> <p>3. Sistema de Depósitos Judiciales – Básico</p> <p>4. Procesador de textos PJ Editor</p> <p>5. Escritorio virtual</p> <p>6. Grabación de audiencias</p>	<p><b>Automatricula</b></p> <p>Generar al menos 11 convocatorias, según cronograma.</p> <p>Divulgación de las convocatorias</p> <p>Matriculación</p>	I y II Semestre de 2018	<p><b>Automatricula</b></p> <p>Cantidad de convocatorias divulgadas</p> <p>Cantidad de aprobaciones</p> <p>Cantidad de certificados</p> <p>Informe estadístico</p>	Allan Castro F. Daniel Arroyo S.	<p>INICIO: Enero</p> <p>EJECUCION: Todo el año</p>

	7. Firma digital	<p>Brindar soporte técnico</p> <p>Registrar aprobaciones en SIGA</p> <p>Generación de certificados</p> <p>Elaboración de estadísticas</p>				
	<p>8. Sistema de Depósitos Judiciales (SDJ)- Actualizaciones</p> <p>9. Sistema de Depósitos Judiciales (SDJ)- Autorizaciones</p> <p>10. Sistema de Depósitos Judiciales (SDJ)- Aprobaciones</p> <p>11. Sistema de Depósitos Judiciales (SDJ)- Administradores</p> <p>12. Sistema de Depósitos Judiciales (SDJ)- Auditoria</p> <p>13. Sistema de Depósitos Judiciales (SDJ)- Boletas</p> <p>14. Sistema de Depósitos Judiciales (SDJ)- FICO</p> <p>15. Sistema de Depósitos Judiciales (SDJ)- Códigos</p>	<p><b>Matricula asistida</b></p> <p>Generar al menos 5 convocatorias, según solicitudes y contacto con las oficinas.</p> <p>Contactar al menos 5 oficinas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Corredores</li> <li>2. Liberia</li> <li>3. Nicoya</li> <li>4. Santa Cruz</li> <li>5. Puntarenas</li> </ol> <p>Matriculación</p> <p>Brindar soporte técnico</p> <p>Dar seguimiento</p> <p>Registrar aprobaciones en SIGA</p> <p>Generación de certificados</p> <p>Elaboración de estadísticas</p>	I y II Semestre de 2018	<p><b>Matricula asistida</b></p> <p>Cantidad de Circuitos Judiciales contactados</p> <p>Cantidad de convocatorias realizadas</p> <p>Cantidad de aprobaciones</p> <p>Cantidad de certificados</p> <p>Informe estadístico</p>	Allan Castro F. Daniel Arroyo S.	<p>INICIO: Enero</p> <p>EJECUCION: Todo el año</p>
5. <b>Proceso Periodo de Prueba</b>	<p>1. Programa de Inducción al Poder Judicial</p> <p>2. Acoso psicológico en el trabajo</p> <p>3. Género: Un camino hacia la equidad</p> <p>4. Estrategias de servicio con valor para la persona usuaria</p> <p>5. Todas y todos somos igualmente diferentes. Aprendiendo acerca de la diversidad.</p>	<p><b>Matricula asistida</b></p> <p>Generar al menos 5 convocatorias, según cantidad de SICES remitidos por Reclutamiento y Selección con personas nombradas en propiedad</p> <p>Notificación y seguimiento a las personas matriculadas</p> <p>Matriculación</p>	I y II Semestre de 2018	<p>Cantidad de SICES recibidos con detalle de las personas nombradas en propiedad</p> <p>Cantidad de convocatorias realizadas</p> <p>Cantidad de aprobaciones</p> <p>Cantidad de certificados</p> <p>Informe estadístico</p>	Allan Castro F. Elizabeth Vargas A.	<p>INICIO: Enero</p> <p>EJECUCION: Todo el año</p>



	<p>6. No al Hostigamiento sexual</p> <p>7. Nuestros valores, una ruta hacia la plenitud humana</p> <p>8. Programa hacia cero papel</p> <p>9. Desafío PJ Verde</p> <p>10. Formulación Control y Evaluación del Plan Anual Operativo</p>	<p>Brindar soporte técnico</p> <p>Registrar aprobaciones en SIGA</p> <p>Generación de certificados</p> <p>Elaboración de estadísticas</p>				
<p><b>6. Convocatorias asistidas para poblaciones específicas</b></p>	<p>Solicitudes realizadas según las necesidades de las oficinas del Poder Judicial</p>	<p><b>Matricula asistida</b></p> <p>Generar al menos 4convocatorias, según solicitud de las oficinas.</p>	<p>I y II Semestre de 2018</p>	<p><b>Matricula asistida</b></p> <p>Cantidad de Circuitos Judiciales contactados</p> <p>Cantidad de convocatorias realizadas</p> <p>Cantidad de aprobaciones</p> <p>Cantidad de certificados</p> <p>Informe estadístico</p>	<p>Allan Castro F.</p>	<p>INICIO: Marzo</p> <p>EJECUCION: Diciembre</p>
<p><b>7. Campañas de divulgación</b></p>		<p>Divulgar al menos 4 campañas de comunicación:</p> <p>Abordar temas como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utilizar la nueva plataforma de Moodle</li> <li>2. Utilización del navegador Google Chrome</li> <li>3. Buenas prácticas de capacitación virtual</li> <li>4. Implementación de cursos virtuales nuevos</li> </ol>	<p>I y II Semestre de 2018</p>	<p>Cantidad de campañas divulgadas</p>	<p>Allan Castro F. Elizabeth Vargas A. Karla Alpizar Salazar. Daniel Arroyo S.</p>	<p>INICIO: Enero</p> <p>EJECUCION: Todo el año</p>