

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

# **PLAN DE CAPACITACIÓN 2019**

## **Responsables:**

**Director:** Roxana Arrieta Melendez  
**Subdirectora:** Waiman Hin Herrera  
**Jefatura:** Cheryl Bolaños Madrigal

## **Coordinaciones a cargo:**

Rocio Monge Rojas, Allan Castro Fallas,  
Cindy Ramírez Ramírez y Pablo Alvarez Arias

**Agosto 2018**

**PLAN DE CAPACITACIÓN 2019  
SUB PROCESO GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**



PROGRAMA	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	TAREAS	PLAZO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLES	AGENDA TRABAJO
<b>DIAGNÓSTICOS DE NECESIDADES DE CAPACITACION (DNC)</b>						
	<b>Diagnóstico de necesidades de capacitación para la Dirección de Planificación</b>	Se diagnosticará a la población crítica que se defina en conjunto con la jefatura para determinar un plan de capacitación y un seguimiento al cierre de brechas.	<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 Semestre de 2019	Unidad de Formación	Enero Febrero Marzo
	<b>Diagnóstico de necesidades de capacitación para el Departamento de Proveduría</b>	Se diagnosticará a la población crítica que se defina en conjunto con la jefatura para determinar un plan de capacitación y un seguimiento al cierre de brechas.	<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 Semestre de 2019	Unidad de Formación	Abril Mayo Junio

	<b>Diagnóstico de necesidades de capacitación para Juezas y Jueces de la materia agraria desde el ámbito del liderazgo y la calidad de vida</b>	Se diagnosticará a la población crítica que se defina en conjunto con la jefatura para determinar un plan de capacitación y un seguimiento al cierre de brechas.	<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 Semestre de 2019	Unidad de Formación	Octubre Noviembre Diciembre
--	---	--	--	--------------------	---------------------	-----------------------------------

PROGRAMA	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	TAREAS	PLAZO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLES	AGENDA
						TRABAJO
<b>CAPACITACIÓN PRESENCIAL</b>						
<b>Preparación para la Jubilación</b>  <b>Prioridad 1</b>	<b>1. Diagnóstico y Rediseño</b>	Con el fin de lograr la orientación adecuada a las personas que se encuentran en el proceso de salida de la institución es que se dirigen los esfuerzos en planificar y sistematizar de forma efectiva y eficiente este programa a partir de las acciones concreta que se hayan definido desde la aprobación de la Reforma FPJPJ	<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 del rediseño del programa.</li> </ul>	I Semestre de 2019	Unidad de Formación	Enero Febrero Marzo Abril Mayo Junio

	<b>2. Ejecución de los talleres</b>	Proporcionar información relevante a las servidoras y servidores judiciales, que están próximos a jubilarse, para la toma de decisiones en su proceso de preparación para la jubilación (proyecto de vida).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de la población</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>	II Semestre de 2019	Unidad de Formación	Julio Agosto Setiembre
	<b>3. Fortalecimiento de las herramientas brindadas en el taller</b>	Reforzar o fortalecer sobre temas específicos concernientes al proceso de preparación para la jubilación para funcionarias y funcionarios que están próximos a jubilarse y que ya realizaron el Taller de Preparación para la Jubilación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de la población</li> <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 2019	Unidad de Formación	Julio Agosto Setiembre Octubre Noviembre
<b>Especialista en Administración de Proyectos</b>	<b>Ejecución de los módulos II, III y IV</b>	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. Se ofrecerá: 1- Continuar con los niveles II, III y IV a dos grupos de 25 personas cada uno que iniciaron el año anterior para un total de 50 personas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de especificaciones técnicas</li> <li>• Contratación</li> <li>• Elaboración de contrato</li> <li>• Firma de contratos</li> <li>• Seguimiento</li> <li>• Certificación de la capacitación</li> <li>• Evaluación de la capacitación</li> <li>• Registro en SIGA GH</li> <li>• Informe de resultados</li> </ul>	I y II Semestre de 2019	Unidad de Formación	Abril Mayo Junio Julio Agosto

<b>Desarrollo de Habilidades Directivas</b>	<b>Ejecución de programa</b>	<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. Se conformarán 3 grupos de 25 personas cada uno. 75 personas de diferentes oficinas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de solicitudes recibidas 2018-2019</li> <li>• Definición de participantes</li> <li>• Revisión de especificaciones técnicas</li> <li>• Contratación</li> <li>• Seguimiento</li> <li>• Certificación de la capacitación</li> <li>• Evaluación de la capacitación</li> <li>• Registro en SIGA GH</li> <li>• Informe de resultados</li> </ul>	I y II Semestre de 2019	Unidad de Formación	Abril Mayo Junio Julio
<b>Programa de Comunicación dirigido al Ámbito Administrativo</b>	<b>Ejecución del Programa:</b> - <b>Redacción y Ortografía I y II. -</b> <b>Redacción de documentos administrativos - Redacción de Informes técnicos -</b> <b>Comunicación oral</b>	<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>Grupos de 15 personas para un total de 60 personas participantes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción y análisis de solicitudes 2018-2019</li> <li>• Revisión de especificaciones técnicas</li> <li>• Contratación</li> <li>• Seguimiento</li> <li>• Certificación de la capacitación</li> <li>• Evaluación de la capacitación</li> <li>• Registro en SIGA GH</li> <li>• Informe de resultados</li> </ul>	I y II Semestre de 2019	Unidad de Formación	Junio Julio Agosto Setiembre

<p><b>Programa de capacitación en herramientas informáticas para personal del ámbito administrativo</b></p>	<p><b>Ejecución del Programa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Excel básico</li> <li>• Excel intermedio</li> <li>• Excel avanzado</li> <li>• Project</li> <li>• Presentaciones profesionales de alto impacto (prezi, power point, photoshop y animación)</li> </ul>	<p>Con este programa se quiere lograr: Conocer y fortalecer los conocimientos en el manejo de las herramientas informáticas para facilitar los procesos en las diferentes oficinas.</p> <p>Se ofrecerán los siguientes cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Excel básico para personal administrativo (50 personas)</li> <li>• Excel intermedio (50 personas)</li> <li>• Excel gerencial (20 personas)</li> <li>• Project (60 personas)</li> <li>• Presentaciones profesionales de alto impacto (prezi, power point, photoshop y animación) (20 personas)</li> </ul> <p>Para un total de 200 personas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción y análisis de solicitudes 2018-2019</li> <li>• Revisión de especificaciones técnicas</li> <li>• Contratación</li> <li>• Seguimiento</li> <li>• Certificación de la capacitación</li> <li>• Evaluación de la capacitación</li> <li>• Registro en SIGA GH</li> <li>• Informe de resultados</li> </ul>	<p>I Semestre de 2019</p>	<p>Unidad de Formación</p>	<p>Enero Febrero Marzo Abril Mayo Junio</p>
<p><b>Uso de Armas de Fuego para Oficiales de Seguridad de todo el país</b></p>	<p><b>Ejecución del taller</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. Capacidad para atender de 80 a 100 personas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción y análisis de solicitudes 2018-2019</li> </ul>	<p>I Semestre de 2019</p>	<p>Unidad de Formación Ministerio de la Presidencia</p>	<p>Enero Febrero Marzo Abril</p>

<p><b>Programa en Contratación Administrativa</b></p>	<p><b>Ejecución del Programa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratación Administrativa básica</li> <li>• Jurisprudencia en Contratación Administrativa</li> <li>• Razonabilidad de Precios</li> <li>• Reajuste de precios</li> <li>• Taller práctico sobre evaluación y subsanación de ofertas</li> <li>• Cursos especializados de la materia</li> </ul>	<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 servicios en las diversas entidades públicas.</li> <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> <li>• Se atenderán 50 personas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción y análisis de solicitudes 2018-2019</li> <li>• Revisión de especificaciones técnicas</li> <li>• Contratación</li> <li>• Seguimiento</li> <li>• Certificación de la capacitación</li> <li>• Evaluación de la capacitación</li> <li>• Registro en SIGA GH</li> <li>• Informe de resultados</li> </ul>	<p>I y II Semestre de 2019</p>	<p>Unidad de Formación</p>	<p>Enero Febrero Marzo Abril Mayo Junio Julio Agosto setiembre Octubre (Los cursos especializados deberán calendarizarse de acuerdo con la oferta de mercado, pero distribuidos durante el año)</p>
<p><b>Programa y cursos enfocados a la Calidad de Vida</b></p>	<p><b>Ejecución de talleres:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo (2 Talleres)</li> <li>• Comunicación asertiva (1 taller)</li> <li>• Relaciones humanas (1 Taller)</li> <li>• Inteligencia emocional (2 Talleres)</li> <li>• Autocuidado (2 Talleres)</li> </ul>	<p>Se impartirán 08 talleres para 25 personas cada uno, para un total de 200 personas de diferentes oficinas judiciales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción y análisis de solicitudes 2018-2019</li> <li>• Revisión de especificaciones técnicas</li> <li>• Contratación</li> <li>• Seguimiento</li> <li>• Certificación de la capacitación</li> <li>• Evaluación de la capacitación</li> <li>• Registro en SIGA GH</li> <li>• Informe de resultados</li> </ul>	<p>I y II Semestre de 2019</p>	<p>Unidad de Formación</p>	<p>Enero Febrero Marzo Abril Mayo Junio Julio Agosto Setiembre Octubre</p>

Enseñanza del Lenguaje de Señas Costarricense	1. Ejecución de los módulos III y IV	<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 auditiva.</p> <p>Continuación con los niveles III al VII a un grupo de 40 personas que iniciaron el programa en año 2018, provenientes de diferentes oficinas judiciales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de especificaciones técnicas</li> <li>• Contratación</li> <li>• Seguimiento</li> <li>• Certificación de la capacitación</li> <li>• Evaluación de la capacitación</li> <li>• Registro en SIGA GH</li> <li>• Informe de resultados</li> </ul>	I Semestre de 2018	Unidad de Formación	Enero Febrero Marzo
	2. Ejecución de los módulos I, II, III y IV	<p>Contratación de niveles I, II, III al VII a un grupo de 40 personas provenientes de diferentes oficinas judiciales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción y análisis de solicitudes 2018-2019</li> <li>• Revisión de especificaciones técnicas</li> <li>• Contratación</li> <li>• Seguimiento</li> <li>• Certificación de la capacitación</li> <li>• Evaluación de la capacitación</li> <li>• Registro en SIGA GH</li> <li>• Informe de resultados</li> </ul>	I Y II Semestre de 2018	Unidad de Formación	Abril Mayo Junio Julio Agosto Setiembre Octubre Noviembre



	<b>3. Actualización y refrescamiento del lenguaje (Práctica)</b>	<p>Contratación de una actualización o refrescamiento para personas que han aprobado la capacitación en su totalidad, para dos grupos de 20 personas cada uno provenientes de diferentes oficinas judiciales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopilación de la lista de participantes</li> <li>• Revisión de especificaciones técnicas</li> <li>• Contratación</li> <li>• Seguimiento</li> <li>• Certificación de la capacitación</li> <li>• Evaluación de la capacitación</li> <li>• Registro en SIGA GH</li> <li>• Informe de resultados</li> </ul>	<p>I Y II Semestre de 2018</p>	<p>Unidad de Formación</p>	<p>Abril Mayo Junio Julio Agosto Setiembre</p>
<b>Atención de la entrada en vigencia de la nueva jurisdicción Delincuencia Organizada</b>	<p><b>Fase 1: Planeación</b> <b>Fase 2: Ejecución</b></p>	<p>Facilitar el proceso de integración y ajuste de los equipos de trabajo mediante el desarrollo de talleres que contribuyan a fortalecer la capacidad de las personas trabajadoras para promover y mantener relaciones eficientes de colaboración intra e inter-oficina, pertinentes en la integración de esfuerzos comunes de cara a los objetivos de la nueva jurisdicción.</p>	<p>Planeación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Investigación: Recopilar información, reuniones, estudios de mercado, etc.</li> <li>• Planeación: Elaboración de la propuesta metodológica detallada (incluye justificación, análisis de costos, escenarios de ejecución, estrategia curricular, planeamiento didáctico/ instruccional y especificaciones técnicas para contratación en caso necesario).</li> <li>• Diseño: Realización de materiales e insumos para el desarrollo de la acción formativa</li> </ul> <p>Ejecución:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación para la ejecución de las acciones previstas</li> <li>• Ejecución</li> <li>• Seguimiento y evaluación de las acciones formativas implementadas</li> <li>• Cierre (presentación de informe final con conclusiones y recomendaciones)</li> </ul>	<p>I y II Semestre de 2018</p>	<p>Unidad de Formación Profesional en Métodos de (Solo con permiso Artículo 44) Enseñanza (Solo con permiso Artículo 44) Gestión Administrativa</p>	<p>Mayo Junio Julio Agosto Setiembre Octubre</p>

<p><b>Programa de Recreación Laboral y promoción de la salud en el I y II Circuito Judicial de San José, en la Ciudad Judicial y circuitos judiciales que lo requieren según disponibilidad.</b></p>	<p><b>Ejecución de los módulos I, II y III</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recreación Laboral (Acondicionamiento físico recreativo niveles I, II y III.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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.</li> </ul> </li> <li>• Campañas de medición, evaluaciones de condición física, peso, grasa, hueso, agua, edad metabólica, músculo             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Objetivo: Realizar evaluaciones antropométricas y de fuerza para planes de entrenamiento, 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.</li> </ul> </li> <li>• Torneos recreativos a partir de un estudio con la población judicial sobre su preferencia de deporte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatorias de participación</li> <li>• Ejecución de los talleres</li> <li>• Informe de Cierre</li> <li>• Diseño de al menos dos campañas de medición</li> <li>• Gestionar la compra de trofeos y medallas para los torneos</li> <li>• Divulgación de los torneos, requisitos y condiciones</li> <li>• Ejecución de 3 torneos deportivos</li> <li>• Publicación de al menos una campaña de comunicación que promocióne la salud y estilos de vida saludable</li> <li>• Evaluación de resultados</li> <li>• Informe Final</li> </ul>	<p>I y II Semestre de 2018</p>	<p>Unidad de Formación</p>	<p>Enero (Campaña de medición) Febrero Marzo Abril (Campaña Promoción de la Salud) Mayo Junio Julio (Campaña de Medición) Agosto Setiembre (Torneo I) Octubre (Torneo II) Noviembre (Torneo III) Diciembre</p>
--	--	---	--	--------------------------------	----------------------------	--



		<ul style="list-style-type: none"><li>○ Objetivo: Generar en la población judicial la motivación y la promoción de la salud y la práctica de estilos de vida saludable que beneficien su calidad de vida.</li><li>• Campaña masiva de promoción de la salud.</li><li>○ Objetivo: Promover en la población judicial la adopción de acciones y actividades que se traduzcan en estilos de vida saludable.</li></ul>				
--	--	---	--	--	--	--

<p><b>Fortalecimiento de las competencias genéricas “Servicio de calidad” y “Compromiso” para personal del ámbito administrativo</b></p>	<p><b>Ejecución de los talleres:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio Público a las personas usuarias en situaciones difíciles con alto grado de conflicto</li> <li>Servicio público</li> <li>Programa dirigido a la Contraloría de Servicios</li> </ul> <p><b>Proyecto Código de Ética Judicial:</b></p> <p><b>Fase 1: Acta de Constitución y Planeación</b></p> <p><b>Fase 2: Ejecución</b></p>	<p><b>Talleres:</b></p> <p>Reforzar en el personal Técnico y Asistente Administrativo mediante talleres y cursos presenciales o bimodales las siguientes competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio de calidad</li> <li>Compromiso</li> </ul> <p>La competencia compromiso se reforzará de manera transversal y puntual en las actividades de capacitación sobre el servicio de calidad y en el Programa Calidad de Vida.</p> <p>Actividades dirigidas a 100 personas</p> <p>Proyecto Código de Ética Judicial</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Investigación: Recopilar información, reuniones, estudios de mercado, etc.</li> <li>Planeación: Elaboración de la propuesta metodológica detallada (incluye justificación, análisis de costos, escenarios de ejecución, estrategia curricular, planeamiento didáctico/ instruccional y especificaciones técnicas para contratación en caso necesario).</li> <li>Diseño: Realización de materiales e insumos para el desarrollo de la acción formativa</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>Contratación</li> <li>Cronograma</li> <li>Seguimiento</li> <li>Evaluación de la actividad formativa</li> <li>Registro en SIGA</li> <li>Informe de resultados</li> </ul>	<p>I y II Semestre de 2018</p>	<p>Unidad de Formación</p>	<p>Febrero Marzo Abril Mayo Junio Julio Agosto Setiembre Octubre</p>
--	--	---	---	--------------------------------	----------------------------	--



		<p>Ejecución:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación para la ejecución de las acciones previstas</li><li>• Ejecución</li><li>• Seguimiento y evaluación de las acciones formativas implementadas</li><li>• Cierre (presentación de informe final con conclusiones y recomendaciones)</li></ul>				
--	--	--	--	--	--	--

<p><b>Atención de las necesidades de capacitación planteadas por las oficinas para el periodo 2018-2019 mediante contratación de servicios de capacitación.</b></p> <p><b>(El DNC integra las prioridades de cada oficina. La prioridad se establece de acuerdo con la importancia que indica la oficina, el impacto y riesgo para la Institución y el presupuesto disponible) Siempre tendrá prioridad presupuestaria el Plan de Capacitación propuesto sobre las necesidades detectadas en las oficinas.</b></p>	<p>Gestión de las actividades de formación que a criterio del Subproceso Gestión de la Capacitación y el presupuesto disponible se deben atender de acuerdo con el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación realizado en 2017 y 2018.</p>	<p>Se busca satisfacer de la forma más conveniente y eficiente las necesidades de capacitación planteadas por las oficinas del Ámbito Administrativo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descartar las prioridades atendidas en 2018</li> <li>• Identificar las prioridades de capacitación definidas por las oficinas del ámbito Administrativo.</li> <li>• Recopilar las boletas de solicitud de actividades de capacitación</li> <li>• Elaborar listas de participantes</li> <li>• Construir requerimientos técnicos</li> <li>• Gestionar la contratación ante la Proveeduría</li> <li>• Ejecutar las actividades</li> <li>• Evaluar los resultados</li> <li>• Registrar personas aprobadas en SIGA GH</li> <li>• Elaborar informe final</li> </ul>	<p>I y II Semestre de 2018</p>	<p>Unidad de Formación</p>	<p>Enero Febrero Marzo Abril Mayo Junio Julio Agosto setiembre Octubre Noviembre</p>
--	---	---	--	--------------------------------	----------------------------	--

PROYECTO	ACTIVIDADES	DESCRIPCION	TAREAS	PLAZO DE EJECUCION	RESPONSABLES	AGENDA TRABAJO
<b>DESARROLLO VIRTUAL</b>						
<b>1. Curso Virtual de Objetivos de Desarrollo Sostenible</b>	Ejecución de las fases del Proceso de Desarrollo de Productos Educativos Virtuales	El objetivo de este curso es promover en todas las instancias judiciales la importancia de los ODS's los cuales luchan contra la pobreza, la desigualdad, proteger el planeta, promover la educación, la salud y fomentar la justicia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopilación de contenido e insumos</li> <li>• Aprobación de contenido e insumos</li> <li>• Guionización</li> <li>• Diagramación</li> <li>• Desarrollo y producción de medios</li> <li>• Revisión de versiones</li> <li>• Ajustes y cambios</li> <li>• Aprobación de versiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• I y II semestre de 2019 Solicitud y traslado de los SCORM a implementación</li> </ul>	Unidad de Desarrollo OCRI	INICIO: Agosto 2018  EJECUCIÓN EN 2019: Enero Febrero Marzo Abril Mayo Junio Julio
<b>2- Justicia Restaurativa</b>	Ejecución de las fases del Proceso de Desarrollo de Productos Educativos Virtuales	Mostrar a las personas operadoras de los despachos judiciales en los que se aplica la ley Justicia Restaurativa el debido procedimiento y protocolos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopilación de los insumos</li> <li>• Elaboración del guion</li> <li>• Producción de medios y desarrollo</li> <li>• Generar versiones</li> <li>• Revisión de versiones</li> <li>• Aprobación de versiones por parte de personal experto</li> </ul>	II semestre de 2018	Unidad de Desarrollo Programa Justicia Restaurativa	INICIO: Agosto 2018  EJECUCIÓN EN 2019: Enero Febrero Marzo Abril Mayo Junio Julio
<b>3-Sistema Team Mate</b>	Ejecución de las fases del Proceso de Desarrollo de Productos Educativos Virtuales	Este curso muestra el uso de la Herramienta utilizada por la Auditoría Team Mate para los reportes y administración de los procesos en las diferentes oficinas judiciales que se Auditan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopilación de los insumos</li> <li>• Elaboración del guion</li> <li>• Producción de medios y desarrollo</li> <li>• Generar versiones</li> <li>• Revisión de versiones</li> <li>• Aprobación de versiones por parte de</li> </ul>	I y II semestre de 2018	Unidad de Desarrollo Auditoría Judicial	INICIO: Marzo  EJECUCIÓN: Abril Mayo Junio Julio Agosto Setiembre

			personal experto			Octubre Noviembre Diciembre
<b>4- Formas de Violencia Laboral</b>	Ejecución de las fases del Proceso de Desarrollo de Productos Educativos Virtuales	Mostrar a las personas que laboran en el Poder Judicial las formas de violencia laboral que están manifiestas en la cotidianidad y que en ocasiones se pasan por alto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recopilación de los insumos</li> <li>Elaboración del guion</li> <li>Producción de medios y desarrollo</li> <li>Generar versiones</li> <li>Revisión de versiones</li> <li>Aprobación de versiones por parte de personal experto</li> </ul>	I y II semestre de 2018	Unidad de Desarrollo Virtual Oficina Ambiente Laboral	INICIO: Enero  EJECUCIÓN: Febrero Marzo Abril Mayo Junio Julio Agosto Setiembre Octubre Noviembre Diciembre
<b>5-Salud Ocupacional</b>  Desarrollar al menos un tutorial más del Programa de Salud Ocupacional.	Ejecución de las fases del Proceso de Desarrollo de Productos Educativos Virtuales	El propósito de este curso es mostrar a la población judicial la importancia que tiene cada una de las áreas de especialización del Sub Proceso de Salud Ocupacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recopilación de los insumos</li> <li>Elaboración del guion</li> <li>Producción de medios y desarrollo</li> <li>Generar versiones</li> <li>Revisión de versiones</li> <li>Aprobación de versiones por parte de personal experto</li> </ul>	I y II semestre 2019	Unidad de Desarrollo Virtual Salud Ocupacional	INICIO: Abril  EJECUCIÓN: Mayo Junio Julio Agosto Setiembre Octubre Noviembre Diciembre  Enero 2020 Febrero 2020 Marzo 2020
<b>6-Liderando el desempeño de mi equipo de trabajo</b>	Ejecución de las fases del Proceso de Desarrollo de Productos Educativos Virtuales	El propósito de este curso es que las jefaturas que aplican la evaluación del desempeño en sus oficinas reconozcan las herramientas del liderazgo y la importancia de su accionar en la mejora del desempeño de su personal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recopilación de los insumos</li> <li>Elaboración del guion</li> <li>Producción de medios y desarrollo</li> <li>Generar versiones</li> <li>Revisión de versiones</li> <li>Aprobación de</li> </ul>	I y II semestre 2019	Unidad de Desarrollo Virtual Gestión del desempeño	INICIO: Octubre 2018  EJECUCIÓN: Enero Febrero Marzo Abril Mayo Junio



			versiones por parte de personal experto			Julio Agosto Setiembre Octubre  Diciembre
<b>7-Actualización y desarrollo de los cursos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción de documentos</li> <li>• Técnicas de Comunicación Escrita</li> <li>• Expresión Oral</li> </ul>	Ejecución de las fases del Proceso de Desarrollo de Productos Educativos Virtuales	El propósito de estos cursos es mostrar la manera correcta de expresarse, sea oral o escrita.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión y actualización de los contenidos</li> <li>• Recopilación de los insumos</li> <li>• Elaboración del guion</li> <li>• Producción de medios y desarrollo</li> <li>• Generar versiones</li> <li>• Revisión de versiones</li> <li>• Aprobación de versiones por parte de personal experto</li> </ul>	I y II semestre de 2018	Unidad de Desarrollo Virtual Unidad de Formación	INICIO: Abril  EJECUCIÓN: Mayo Junio Julio Agosto Setiembre Octubre Noviembre Diciembre  Enero 2020 Febrero 2020 Marzo 2020
<b>8-Virtualizar 2 cursos del Programa de Desarrollo Personal.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación asertiva</li> <li>• Inteligencia emocional</li> </ul>	Ejecución de las fases del Proceso de Desarrollo de Productos Educativos Virtuales	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>• Revisión y actualización de los contenidos</li> <li>• Recopilación de los insumos</li> <li>• Elaboración del guion</li> <li>• Producción de medios y desarrollo</li> <li>• Generar versiones</li> <li>• Revisión de versiones</li> <li>• Aprobación de versiones por parte de personal experto</li> </ul>	I y II semestre de 2018	Unidad de Desarrollo Virtual	INICIO: Mayo  EJECUCIÓN: Junio Julio Agosto Setiembre Octubre Noviembre Diciembre  Enero 2020 Febrero 2020 Marzo 2020 Abril 2020
<b>9-Campañas de divulgación</b>	<b>Diseño y divulgación de campañas de comunicación para el apoyo y reforzamiento de la capacitación.</b>		Divulgar al menos 4 campañas de comunicación:	I y II Semestre de 2019	Unidad de Desarrollo Virtual	INICIO: Enero  EJECUCION: Todo el año

			<ul style="list-style-type: none"> <li>Nuevos usos en la nueva plataforma de Moodle y Utilización del navegador Google Chrome</li> <li>Buenas prácticas de capacitación virtual</li> <li>Implementación de cursos virtuales nuevos</li> <li>Sensibilización a jefaturas</li> </ul>			
--	--	--	--	--	--	--

PROGRAMAS	ACTIVIDADES	DESCRIPCION	TAREAS	PLAZO DE EJECUCION	RESPONSABLES	AGENDA TRABAJO
<b>IMPLEMENTACION VIRTUAL</b>						
<b>1. Programa Básico de Formación Judicial</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Automatrícula</li> <li>Matricula asistida</li> </ul>	Proceso de administración de la plataforma Capacitate para la matriculación, realización, evaluación y registro de la capacitación virtual.	Los cursos que contiene este programa son: <ul style="list-style-type: none"> <li>Acoso psicológico en el trabajo</li> <li>Género: Un camino hacia la equidad</li> <li>Estrategias de servicio con valor para la persona usuaria</li> <li>Todas y todos somos igualmente diferentes. Aprendiendo acerca de la diversidad.</li> <li>No al Hostigamiento sexual</li> <li>Nuestros valores, una ruta hacia la plenitud humana</li> </ul> Adicionalmente se consideran de interés institucional los siguientes cursos:	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Automatrícula</b></li> </ul> Generar al menos 11 convocatorias, según cronograma.  Divulgación de las convocatorias  Matriculación  Brindar soporte técnico  Registrar aprobaciones en SIGA  Generación de certificados	I y II Semestre de 2019	Unidad de Implementación	INICIO: Enero  EJECUCION: Todo el año

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa hacia cero papel</li> <li>Desafío PJ Verde</li> </ul> <p>Todos son cursos obligatorios para la población judicial</p>	<p>Elaboración de informe final</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Matrícula asistida</b></li> </ul> <p>Generar al menos 7 convocatorias, según cronograma.</p> <p>Contactar al menos 7 Circuitos Judiciales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Heredia</li> <li>Cartago</li> <li>Alajuela</li> <li>Puntarenas</li> <li>Corredores - Golfito - Osa</li> <li>Quepos - Garabito</li> <li>San Ramón</li> </ul> <p>Divulgación de las convocatorias Matriculación Brindar soporte técnico Dar seguimiento Registrar aprobaciones en SIGA Generación de certificados Elaboración de informe final</p>			
<p><b>2. Nuevas implementaciones</b></p>	<p>Proceso de administración de la plataforma Capacítate para la matriculación, realización, evaluación y registro de la capacitación virtual.</p>	<p>Cursos nuevos para implementar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lenguaje Inclusivo</li> <li>Programa derechos humanos (<i>Introducción a los derechos Humanos, Población Migrante y Refugiada, Población Privada de Libertad, Población con Discapacidad, Población</i></li> </ul>	<p>Divulgación de las convocatorias Matriculación Brindar soporte técnico Dar seguimiento Registrar aprobaciones en SIGA Generación de certificados</p>		<p>Unidad de Implementación</p>	<p>INICIO: Enero EJECUCION: Todo el año</p>

		<p><i>sexualmente diversa, Población adulta mayor, Población Afrodescendiente, Niñez y Adolescencia</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguridad Informática</li> <li>• Habilidades Directivas (6 tutoriales)</li> <li>• Régimen Disciplinario</li> </ul>	Elaboración de informe final			
<b>3. Curso virtual de Inducción al Poder Judicial</b>	Proceso de administración de la plataforma Capacítate para la matriculación, realización, evaluación y registro de la capacitación virtual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inducción General al Poder Judicial</li> </ul>	<p>Se brindarán al menos 6 convocatorias (1 cada dos meses) Con cupos de 100 personas.</p> <p>Divulgación de las convocatorias Matriculación Brindar soporte técnico Dar seguimiento Registrar aprobaciones en SIGA Generación de certificados Elaboración de informe final</p>	I y II Semestre	Unidad de Implementación	<p>INICIO: Enero</p> <p>EJECUCION: Todo el año</p>
<b>4. Programa de Desarrollo Laboral: Subprograma de especialización en Administración</b>	Proceso de administración de la plataforma Capacítate para la matriculación, realización, evaluación y registro de la capacitación virtual.	Este subprograma integra los siguientes cursos:				
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control Interno</li> </ul>	<p>Generar al menos 4 convocatorias, según cronograma.</p> <p>Divulgación de las convocatorias Matriculación Brindar soporte técnico Registrar aprobaciones en SIGA Generación de certificados Elaboración de informe de labores</p>	I y II Semestre de 2019	Unidad de Implementación	<p>INICIO: Enero</p> <p>EJECUCION: Todo el año</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Control Interno Móvil (Tableta)</li> </ul> <p>Curso en actualización</p> <p><i>NOTA: Estas convocatorias quedan condicionadas a la disponibilidad del personal que lo ejecute.</i></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>Informe de labores</p> <p>Preparar logística, materiales y actividades</p>	I y II Semestre de 2019	Unidad de Implementación	<p>INICIO: Febrero</p> <p>EJECUCION: Octubre</p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Círculos de Paz (Bimodal)</li> </ul>	<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>Informe de labores</p>	I y II Semestre de 2019	Unidad de Implementación	<p>INICIO: Marzo</p> <p>EJECUCION: Mayo Julio Setiembre Noviembre</p>
	•	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requisiciones de compra</li> <li>Círculos de Paz</li> <li>Formulación, control y evaluación del PAO</li> <li>Migración y refugio</li> <li>GICA</li> <li>Salud ocupacional en el PJ</li> </ul>	<p><b>Automatricula</b></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>	I y II Semestre de 2019	Unidad de Implementación	<p>INICIO: Enero</p> <p>EJECUCION: Todo el año</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención a personas testigos</li> <li>Participación Ciudadana</li> <li>Mi formación mi responsabilidad</li> </ul>	Informe de labores			
<b>5. Programa de Desarrollo Laboral: Subprograma de especialización en Sistemas de Información</b>	Proceso de administración de la plataforma Capacítate para la matriculación, realización, evaluación y registro de la capacitación virtual.	Este programa está integrado por los cursos:				
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema Costarricense de Gestión de Despachos</li> </ul> <p><i>NOTA: la oferta queda sujeta a la corrección de algunos ajustes y revisiones por parte del ente experto.</i></p>	<p>Generar al menos 4 convocatorias, según cronograma.</p> <p>Divulgación de las convocatorias Matriculación Brindar soporte técnico Registrar aprobaciones en SIGA Generación de certificados Informe de labores</p>	I y II Semestre de 2019	Unidad de Implementación	<p>INICIO: Marzo</p> <p>EJECUCION: Diciembre</p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Agenda electrónica</li> <li>Sistema de Depósitos Judiciales – Básico</li> <li>Procesador de textos PJ Editor</li> <li>Escritorio virtual</li> <li>Grabación de audiencias</li> <li>Firma digital</li> </ul>	<p><b>Automatricula</b></p> <p>Generar al menos 11 convocatorias, según cronograma.</p> <p>Divulgación de las convocatorias Matriculación Brindar soporte técnico Registrar aprobaciones en SIGA Generación de certificados Informe de labores</p>	I y II Semestre de 2019	Unidad de Implementación	<p>INICIO: Enero</p> <p>EJECUCION: Todo el año</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Depósitos Judiciales (SDJ)- Actualizaciones</li> <li>• Sistema de Depósitos Judiciales (SDJ)- Autorizaciones</li> <li>• Sistema de Depósitos Judiciales (SDJ)- Aprobaciones</li> <li>• Sistema de Depósitos Judiciales (SDJ)- Administradores</li> <li>• Sistema de Depósitos Judiciales (SDJ)- Auditoria</li> <li>• Sistema de Depósitos Judiciales (SDJ)- Boletas</li> <li>• Sistema de Depósitos Judiciales (SDJ)- FICO</li> <li>• Sistema de Depósitos Judiciales (SDJ)- Códigos</li> </ul>	<p><b>Matrícula asistida</b></p> <p>Generar al menos 5 convocatorias, según solicitudes y contacto con las oficinas.</p> <p>Contactar al menos 5 oficinas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guápiles</li> <li>• Heredia</li> <li>• Pérez Zeledón</li> <li>• Grecia</li> <li>• Alajuela</li> </ul> <p>Matriculación</p> <p>Brindar soporte técnico</p> <p>Dar seguimiento</p> <p>Registrar aprobaciones en SIGA</p> <p>Generación de certificados</p> <p>Informe de labores</p>	I y II Semestre de 2019	Unidad de Implementación	<p>INICIO: Enero</p> <p>EJECUCION: Todo el año</p>
6. Proceso <i>Periodo de Prueba</i>	Gestión de la capacitación obligatoria para aquellas personas nombradas en propiedad por primera vez y siguientes veces.	<p>Programa de Inducción al Poder Judicial</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inducción General al Poder Judicial</li> <li>• Acoso psicológico en el trabajo</li> <li>• Género: Un camino hacia la equidad</li> <li>• Estrategias de servicio con valor para la persona usuaria</li> </ul>	<p><b>Matrícula asistida</b></p> <p>Generar al menos 7 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> <p>Brindar soporte técnico</p>	I y II Semestre de 2019	Unidad de Implementación	<p>INICIO: Enero</p> <p>EJECUCION: Todo el año</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas y todos somos igualmente diferentes. Aprendiendo acerca de la diversidad.</li> <li>• No al Hostigamiento sexual</li> <li>• Nuestros valores, una ruta hacia la plenitud humana</li> <li>• Programa hacia cero papel</li> <li>• Desafío PJ Verde</li> <li>• Formulación Control y Evaluación del Plan Anual Operativo</li> </ul>	Registrar aprobaciones en SIGA Generación de certificados Informe de labores			
7. Convocatorias asistidas para poblaciones específicas	Proceso de administración de la plataforma Capacitate para la matriculación, realización, evaluación y registro de la capacitación virtual.	Solicitudes realizadas según las necesidades de las oficinas del Poder Judicial	<b>Matrícula asistida</b>  Generar al menos 4 convocatorias, según solicitud de las oficinas.	I y II Semestre de 2019	Unidad de Implementación	INICIO: Enero  EJECUCION: Todo el año

\* Definición de Prioridades:

Prioridad	Color
1	
2	
3	