



REPÚBLICA DE COSTA RICA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Viceministerio Administrativo



Basado en el diagnóstico de requerimiento de capacitación realizado a funcionarios del Despacho del Viceministerio Administrativo

# PLAN DE CAPACITACIÓN

2019

# PRESENTACIÓN

Debido a las demandas de cambio e innovación que enfrenta el Despacho Administrativo del Ministerio de Educación Pública día a día, y a la dificultad significativa en términos de tiempo, esfuerzo y recursos para contratar nuevos colaboradores con las capacidades necesarias para enfrentar dichas demandas, se formula el plan de capacitaciones que abordara a todos los funcionarios del Despacho Administrativo, a fin de contar con personal especializado que logre la atención de procesos y demandas a cargo del mismo.

Este proceso de capacitación se considera como *desarrollo de personal*, siendo que el mismo se considerada como una actividad de la organización para responder a las necesidades que enfrenta y mejorar las actitudes, habilidades, conductas o los conocimientos del personal.

Los procesos de capacitación del personal no son un beneficio únicamente orientado hacia la organización, también resulta beneficioso para los colaboradores, en tanto les permite diversificar sus tareas, obtener nuevos conocimientos y capacidades, y optar por distintas posiciones a futuro. Así pues, los procesos de capacitación tienen un beneficio mutuo que da un valor agregado tanto a la organización como a los colaboradores.

A continuación se plantean distintos tipos de modalidades mediante las cuales se pueden impartir las capacitaciones requeridas:

- **Curso:** es un evento de capacitación formal en el cual se trabaja en la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes específicas para solventar una necesidad previamente determinada por la organización. La duración de este depende de los contenidos del curso y del tiempo que dispone la organización. Esta modalidad de capacitación es utilizada cuando se desea capacitar al colaborador en actividades más teóricas.
- **Taller:** el mismo suele tener una duración corta, y puede realizarse en varias sesiones. Este es utilizado para la adquisición de habilidades más de índole práctica.

- **Seminario:** esta modalidad tiene como objetivo principal la investigación o estudio de temas específicos. Los participantes desempeñan una función de investigadores, y el aprendizaje se da mediante grupos de discusión y el análisis de las temáticas específicas abordadas en el seminario.
- **Conferencia:** en esta modalidad un experto en una temática específica expone o explica una temática. La conferencia puede ser de una o varias sesiones e involucrar más de un expositor. Se utiliza para una capacitación más directa y menos profunda.

La capacitación es una herramienta importante, tanto para la satisfacción de necesidades específicas del Despacho Administrativo como para impulsar la innovación, creatividad y nuevas formas de acción en la misma.

## METODOLOGIA

Para el diagnóstico de las necesidades de capacitación por cargo, se utiliza una estrategia combinada de levantamiento y análisis de información.

En primer lugar, se informa vía correo electrónico, a todos los funcionarios del Despacho Administrativo sobre la recopilación de información, donde se prevé recopilar:

1. Nombre
2. Cédula
3. Puesto: Servicio Civil
4. Especialidad
5. Expectativas de Capacitación
6. Temas que le interesan:
7. Firma

**(Anexo 1.** Correo Electrónico y formulario)

Lo anterior, vinculado con el puesto que actualmente desempeñan; sin embargo, hay un factor adicional que se agrega "Expectativas de Capacitación", considera temas que no necesariamente se vinculan con la profesión, sino qué, estos interesen con el desempeño personal, a modo de

ejemplo: habilidades blandas, resolución de conflictos, inteligencia emocional, entre otros.

Siendo que estos conocimientos son importantes para la realización y atención de los diferentes usuarios atendidos en el Despacho Administrativo y el valor agregado que se genere a través de éstos conocimientos permitirá relaciones de trabajo y de atención efectiva y eficiente.

Importante mencionar que el apartado "Expectativas de Capacitación" no corresponden a módulos o mayas curriculares de universidades, Centros Educativos, entre otros; por lo cual, esto recae en una necesidad del personal que desempeña funciones en el Despacho del Viceministerio Administrativo.

La información se recopilo y se construye una base de datos que registra los requerimientos consultados, a modo de ejemplo, el siguiente cuadro es parte de la base de información:

| Nombre del Curso  | Objetivo  | Justificación/Necesidad  | Prioridad |
|---|---|--|-----------|
| Administración de procesos                                      | Desarrollar conocimientos en temas de creación de estructuras, levantamiento de procesos y procedimientos a fin de administrar adecuadamente el organigrama institucional   | Falta de dominio en temas de creación de procesos y procedimientos   | x         |
| Análisis de datos con tablas dinámicas                          | Desarrollar conocimientos en el manejo de paquetes informativos a fin de crear y analizar bases de datos relacionadas con el quehacer de las responsabilidades del Despacho Administrativo  | Falta de dominio en temas relacionados sobre la creación y administración de bases de datos.   |           |
| Análisis de negocios por amenazas naturales                     | Introducir al profesional en el análisis y el reconocimiento de las situaciones de peligro derivado de los procesos naturales potencialmente destructivos en obras constructivas.   | Limitación en avalúos de infraestructura con daños ocasionados por desastres naturales.  |           |
| Aspectos legales relacionados con la ingeniería en construcción | Fortalecer los conceptos relacionados a los aspectos legales de la administración pública y contratación administrativa en el sector de la construcción para mejorar la calidad de la gestión dentro de los procesos constructivos.                 | Falta de conocimiento en aspectos legales relacionados con la ejecución de obras constructivas que permitan mantener el control general del proyecto.                                  | x         |
| Contratación administrativa.                                    | Desarrollar y conocer los cambios en los antecedentes administrativos para la confección de carteles que aseguran la correcta ejecución del objeto contractual y cómo puede impactar en el desarrollo de sus actividades dentro de la organización. | Limitación en análisis de carteles de acuerdo al objeto contractual para minimizar el impacto que este puede generar en la ejecución y cambios que se pueden presentar en el proyecto. | x         |
| Control interno en el sector público                            | Fortalecer los conceptos relacionados a control interno de la administración pública para mejorar la calidad de la gestión.   | Falta de dominio en temas relacionados con la normas de control interno en la administración pública.  |           |
| Creación de Dashboards, macros y tablas dinámicas de Excel      | Desarrollar conocimientos en el manejo de paquetes informativos a fin de crear y analizar bases de datos relacionadas con el quehacer de las responsabilidades del Despacho Administrativo  | Falta de dominio en temas relacionados sobre la creación y administración de bases de datos.   |           |

De esta forma se realizó el mapeo de necesidades y el objetivo como justificación de cada curso solicitado, todo vinculado con desarrollo del conocimiento y habilidades del personal del Despacho Administrativo, a fin de maximizar el servicio público brindado.

# ANÁLISIS DE LOS DATOS

Una vez que se contó con la información requerida, se procede a consultar a diferentes instancias que prestan servicios de capacitación tales como: CICAP, TEC, UCR, entre otros, con el propósito de conocer generalidades de los cursos, fechas y precios; en virtud de ser estas variables parte del formulario en línea del Instituto de Desarrollo U Ladislao Gamez –en adelante IDP-.

Para generar el insumo final solicitado por el IDP, se valoran los siguientes pasos:



## Consideración Final

Dado el esfuerzo visualizado en el personal del Despacho Administrativo y la disposición del mismo a la hora de ejecutar sus tareas, se solicita de la manera más atenta un presupuesto que cubra al menos el 80% de la solicitud de capacitación, considerando que en años anteriores no se gestó un plan de capacitación y el requerimiento de este proceso es valioso para esta Administración.