

PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

OBJETIVO DEL PLAN: Fomentar el desarrollo del Personal y potenciar las capacidades a fin de eficientar procesos y cumplir con el logro de los objetivos institucionales.

ALCANCE: El Recurso Humano de todas las unidades de la Secretaria de Agricultura y Ganaderia

N°	Temas	Objetivo	Unidad Administrativa Beneficiaria	N° De Servidores	Recursos Propios / Externos	Modalidad Virtual / Presencial	Presupuesto	Indicadores	CRONOGRAMA TRIMESTRES						
									I	II	III	IV	Tipo 1	Tipo 2	Tipo 3
1	Administracion de Recursos	Promover una conducta del control logistico, humano ,financiero y lograr una mejor transparencia	Jefaturas	40	Recursos Propios.	Modalidad Presencial	L2,400.00	Formar lideres, promotores de cambio en la administracion de los recursos publicos					ADMIN	1	
2	Procedimiento Administrativo	Implementar en los lideres, el estricto apego a la constitucion, a las leyes, reglamentos y circulares.	Jefaturas	40	Recursos Propios.	Modalidad Presencial	L2,400.00	Mejorar el conocimiento legal, para la toma de decisiones en la institucion.					ADMIN	1	
3	Elaboración de la Programacion del Gasto Mensual	Promover el conocimiento en los empleados, de como elaborar la solicitud de cuota presupuestaria que se ejecutara mensual o trimestral	Personal Administrativo (gerencia Administrativa, Presupuesto Y Recursos Humanos)	25	Recursos Propios.	Modalidad Presencial	L1,500.00	Aprender a llevar un mejor control del presupuesto ejecutado.					ADMIN	1	
4	Control de Inventarios	Aplicar el proceso que permita realizar, uso racional de los bienes del estado.	Personal Adminitrativo	11	Recursos Propios.	Modalidad Presencial	L660.00	Capacitar al personal en suministros adquiridos en procesos de compras.					ADMIN	2	
5	Compras y Contratacion del Estado	Preparar al personal para la ejecucion eficiente, de las responsabilidades, correspondiente a su presupuesto y aprender el uso de la ley de contratacion del estado y su reglamento.	Personal Adminitrativo	11	Recursos Propios.	Modalidad Presencial	L660.00	Conocer el procedimiento en el que se fundamenta las licitaciones publicas y privadas.					ADMIN		Compras y Contrataciones del Estado
6	Redaccion de Documentos	Implementar una cultura en los empleados al momento de redactar, que se apeguen a las estrictas normas ortograficas.	Personal Adminitrativo	100	Recursos Propios.	Modalidad Presencial	L6,000.00	Formar en los empleados de la instituciones mayores conocimientos y destrezas de redaccion.					ADMIN		Tecnicas de Redacción
7	Actualizacion de Manuales de Procesos y Procedimientos de Auditoria y sus Respectives Hojas de Trabajo.	Renovar los conocimientos en los empleados, sobre los procesos de auditoria	Auditoria Interna	6	Recursos Propios.	Modalidad Presencial	L360.00	Reducir el tiempo de revision y de esa forma alcanzar el fin.					ADMIN	3	
8	Conocimiento,interpretacion y Aplicación De Marcos Legales Para Hallazgos De Auditoria	Fortalecer los conocimientos, para los fundamentos de la revision.	Auditoria Interna	6	Recursos Propios.	Modalidad Presencial	L360.00	Cumplimientos de los terminos establecidos, para cada revision					ADMIN	3	
9	Gestion Y Analisis De Riego	Aplicación correcta del marci y actualizacion en enfoques de revision	Auditoria Interna	6	Recursos Propios.	Modalidad Presencial	L360.00	Obtener resultados de calidad y reduccion de riegos a nivel institucional.					ADMIN	3	
10	Derecho Administrativo	Mejorar la representacion del estado mediante la secretaria para comparecer ante los juzgados de lo contencioso administrativo	Personal Profesional	13	Recursos Propios.	Modalidad Presencial	L780.00	Mejor preparacion para la defensa del estado					ADMIN		Derecho
11	Ley De Servicio Civil	Conocer derechos, obligaciones y responsabilidades de los empleados regidos por esta ley	Personal Profesional	13	Recursos Propios.	Modalidad Presencial	L780.00	Conocimiento de los derechos del servidor publico					ADMIN		Derecho

PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

OBJETIVO DEL PLAN: Fomentar el desarrollo del Personal y potenciar las capacidades a fin de eficientar procesos y cumplir con el logro de los objetivos institucionales.

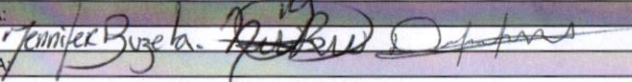
ALCANCE: El Recurso Humano de todas las unidades de la Secretaria de Agricultura y Ganaderia

N°	Temas	Objetivo	Unidad Administrativa Beneficiaria	N° De Servidores	Recursos Propios / Externos	Modalidad Virtual / Presencial	Presupuesto	Indicadores	CRONOGRAMA TRIMESTRES							
									I	II	III	IV	Tipo 1	Tipo 2	Tipo 3	
12	Cursos Online Sobre Herramientas De Office 365	Brindar pequeños talleres online en español para los empleados y funcionarios que sea de carácter obligatorio.	Personal Tecnico	10	Recursos Propios.	Modalidad Virtual	L600.00	Facilitar los avances de trabajo en los empleados						ADMIN	Tecnologia	
13	Capacitación Sobre El Uso Y Manejo De Información Personal E Institucional	Brindar directrices sobre el uso y manejo de la información para asegurar el resguardo y acceso apropiado	Personal Tecnico	10	Recursos Propios.	Modalidad Presencial	L600.00	Aprender asegurar la información realizada por los empleados de la institución en su dispositivo laboral.						ADMIN	Tecnologia	
14	Capacitación Especifica Para Oficinas Regionales En El Uso De Herramientas Tecnológicas	Generar una capacitación/taller virtual para poder brindar una capacitación en los temas de herramientas tecnológicas al personal de las regionales	Personal Tecnico	10	Recursos Propios.	Modalidad Presencial	L600.00	Estandarizar el uso y manejo de las herramientas tecnológicas						ADMIN	Tecnologia	
15	Capacitación En Gestión De Servidores Locales Y En La Nube Al Personal De La Institución	Desarrollar las habilidades prácticas en el personal técnico en el uso, administración y configuración de servidores tanto locales como en la nube.	Personal Tecnico	10	Recursos Propios.	Modalidad Presencial	L600.00	Obtener una mayor protección en el almacenamiento de la información del dispositivo.						ADMIN	Tecnologia	
16	Tecnica Foda	Desarrollar un plan estratégico, para potenciar nuestras capacidades.	Personal Administrativo	100	Recursos Propios.	Modalidad Presencial	L6,000.00	Obtener medicantes capacitaciones la debilidades y convertirlas en fortalezas						ADMIN	Tecnica FODA	
17	Manejo de Personal	Convertir a la empresa en un entorno de mejor calidad para trabajar	Jefaturas	40	Recursos Propios.	Modalidad Presencial	L2,400.00	Promover el desarrollo gerencial en la institución						RH	a	
18	Clima Laboral	Generar en cada uno de los empleados de la institución, un ambiente armonico en respeto y etica	Jefaturas	40	Recursos Propios.	Modalidad Presencial	L2,400.00	Implementar un entorno de respeto entre los colaboradores de la institución						RH	a	
19	Servicio al Cliente	Aplicar un cambio positivo de actitud hacia el cliente, apoyado en el conocimiento adquirido y la mejora continua	Personal Administrativo	100	Recursos Propios.	Modalidad Presencial	L6,000.00	Mejora en la interacción personal con las personas que visitan diariamente la secretaria						RH	a	
20	Relaciones Interpersonales (autoestima, Comunicación Afectiva)	Desarrollar sus capacidades, ayudando a desenvolverse en su area de la mejor manera	Personal Operativo (conserje, Aseo, Mantenimiento, Vigilancia, Conductores)	71	Recursos Propios.	Modalidad Presencial	L4,260.00	Mejora en la actitud personal al momento de interactuar en el ambito laboral y su rol de trabajo.						RH	b	

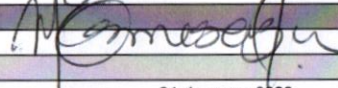
ELABORADO POR: COCOIN SAG, Sub Gerencia de RR.HH, Lic. Nadia Bonilla, Abogado Dimas Figueroa, Lic. Jennifer Buzeta

REVISADO POR: Abogado Nelson Siles

APROBADO POR: Licenciada Maria Elena Estrada

FIRMA: 
 FECHA: 31 de enero 2023

FIRMA: 
 FECHA: 31 de enero 2023

FIRMA: 
 FECHA: 31 de enero 2023

