



SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTE (SERNA)

PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN

NCI-TSC/152-07

Formulario 19 -SERNA

OBJETIVO DEL PLAN:

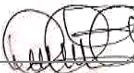
- Elevar el nivel de rendimiento de los colaboradores y, con ello, al incremento de la productividad
- Mejorar la interacción entre los colaboradores y, con ello, a elevar el interés por el aseguramiento de la calidad en el servicio

ALCANCE:

El presente plan de capacitación y desarrollo es de aplicación para todos LOS TRABAJADORES/AS de SERNA

No.	(1) TEMAS	(2) OBJETIVO	(3) UNIDAD ADMINISTRATIVA BENEFICIARIA	(4) No. DE SERVIDORES	(5) RECURSOS PROPIOS / RECURSOS EXTERNOS	(6) MODALIDAD VIRTUAL / PRESENCIAL	(7) PRESUPUESTO	(8) INDICADORES	(9) CRONOGRAMA-TRIMESTRES			
									I	II	III	IV
1	Conflictos y resolución de problemas	Controlar las situaciones conflictivas y reducir su probabilidad de ocurrencia.	Secretaria General, DECA, LEGAL, REGIONALES	40	Personal externo	VIRTUAL /PRESENCIAL	No requiere presupuesto convenio interinstitucionales	Lista de Asistencia, fotografías, convocatoria		X		
		Llevar a cabo comunicaciones eficaces y eficientes con el cliente externo y interno		40	Personal externo	VIRTUAL /PRESENCIAL	No requiere presupuesto convenio interinstitucionales	Lista de Asistencia, fotografías, convocatoria		X		
		Mejorar la calidad de servicio percibida por los clientes.		40	Personal externo	VIRTUAL /PRESENCIAL	No requiere presupuesto convenio interinstitucionales	Lista de Asistencia, fotografías, convocatoria		X		
2	Manejo del estrés	<ul style="list-style-type: none"> • Seguridad personal, metas claras • Mejora en el rendimiento laboral • Control de estrés y fatiga • Cambio en el clima laboral 	Secretaria General, DECA, LEGAL, REGIONALES	160	Personal externo	VIRTUAL /PRESENCIAL	No requiere presupuesto convenio interinstitucionales	Lista de Asistencia, fotografías, convocatoria			X	
3	Técnicas de cómo lograr metas en corto, mediano y largo plazo	<ul style="list-style-type: none"> • Mejorar el cumplimiento de metas y funciones encomendadas • Aprender como distribuir el tiempo 	Secretaria General, DECA, LEGAL, REGIONALES	160	Personal externo	VIRTUAL /PRESENCIAL	No requiere presupuesto convenio interinstitucionales	Lista de Asistencia, fotografías, convocatoria		X		
4	Gestión de calidad total	<ul style="list-style-type: none"> • Amplio conocimiento sobre técnicas de calidad total. • Aplicación de mejora continua y trabajo en equipo. • Aplicación del KANBAN (Justo a tiempo) 	Gerencia Administrativa/ Modernización- Regionales, Todas las direcciones	160	Personal externo	VIRTUAL /PRESENCIAL	No requiere presupuesto convenio interinstitucionales	Lista de Asistencia, fotografías, convocatoria			X	
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> • Una misión clara, propósitos y metas. • Cadena de mando definida, líneas de autoridad, para la toma de decisiones • Un plan para el cumplimiento de las metas. 	Gerencia Administrativa/ Modernización- Regionales	160	Personal externo	VIRTUAL /PRESENCIAL	No requiere presupuesto convenio interinstitucionales	Lista de Asistencia, fotografías, convocatoria			X	

6	Organización de procesos	<ul style="list-style-type: none"> •Mejor coordinación y planificación en las tareas diarias. •Capacidad de elaborar flujos de procesos 	Gerencia Administrativa/ Modernización- Regionales	160	Personal externo	VIRTUAL /PRESENCIAL	No requiere presupuesto convenio interinstitucionales	Lista de Asistencia, fotografías, convocatoria	X		
7	Organización de almacenes	<ul style="list-style-type: none"> •Conocer y aplicar las mejores prácticas de almacenamiento •Determinar el equipamiento de almacenaje y manejo de materiales adecuados a la rotación del producto, dimensiones físicas y condiciones especiales de manejo. 	Gerencia Administrativa/ Modernización- Regionales	160	Personal externo	VIRTUAL /PRESENCIAL	No requiere presupuesto convenio interinstitucionales	Lista de Asistencia, fotografías, convocatoria	X		
8	Ley y reglamento de servicio civil	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer los procedimientos técnicos y legales en materia de Recursos Humanos 	Gerencia Administrativa/ RRHH	160	Personal de servicio civil/ personal interno	VIRTUAL /PRESENCIAL	No requiere presupuesto convenio interinstitucionales	Lista de Asistencia, fotografías, convocatoria		X	
9	Manejo de Excel	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer los procedimientos y técnicas para uso de Excel como herramienta básica 		100	Personal externo	VIRTUAL /PRESENCIAL	No requiere presupuesto convenio interinstitucionales	Lista de Asistencia, fotografías, convocatoria	X		
10	Programas con DGSC	<ul style="list-style-type: none"> •Desarrollar las competencias profesionales, técnicas y personales de los servidores públicos que laboran en los diferentes entes del Estado y que se encuentran regidos por la Ley de Servicio Civil para que puedan desarrollarse en su puesto de trabajo de manera objetiva brindando un servicio eficiente y eficaz y permitiendo a los mismos la actualización de sus capacidades en el área de su competencia; • Determinar las necesidades y recursos de capacitación de cada servidor público mediante la aplicación de un diagnóstico de necesidades de capacitación, y determinar las falencias encontradas en el desempeño de su puesto. 	Recursos Humanos	160	Personal de servicio civil	VIRTUAL /PRESENCIAL	No requiere presupuesto convenio interinstitucionales	Lista de Asistencia, fotografías, convocatoria	X	X	

Elaborado por: Karen Melissa Gómez			Revisado por: Noel Fernando Sabillón			Aprobado por: Dominga González Ramos		
Firma:  			Firma:  			Firma:  		
fecha: 1 de febrero 2024			fecha: 1 de febrero 2024			fecha: 1 febrero 2024		