

MEMORANDO
SEDH-SG-059-2025

De: Abog. Andrea Michelle Reyes John
Secretaria General

Para: Lic. Sindy Equibel Mejía Almendarez
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Asunto: Informe Mensual Portal de Transparencia

Fecha: 07 de marzo del año 2025



Reciba un cordial saludo, deseándole éxitos en sus funciones diarias.

Me dirijo a usted con la finalidad de dar respuesta al memorando n.º SEDH-UTAIP-027-2025, de fecha veintiocho (28) de febrero del año 2025; mediante el cual solicita información mensual para la actualización del Portal de Transparencia Institucional en el Portal Único del Instituto de Acceso a la Información Pública correspondiente al mes de febrero; por medio del presente, describo de la siguiente manera:

Convenios Institucionales	Sin novedad
Leyes (copia digital de La Gaceta)	Sin novedad
Reglamentos (copia digital de La Gaceta)	Sin novedad
Publicaciones en el Diario Oficial La Gaceta	Sin novedad
Decretos Ejecutivos	Sin novedad
Resoluciones	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Anual de Trabajo 2025 del Comité de Control Interno (COCOIN) • Ficha de Indicador • Plan de Necesidades de Personal • Plan Anual de Capacitación • Plan Anual de Vacaciones • Registro de Cauciones y Fianzas

SECRETARIA DE ESTADO EN EL
DESPACHO DE DERECHOS HUMANOS
14:46
11 MAR 2025
Sindy Mejia
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

	<ol style="list-style-type: none">1. Acuerdo de Nombramiento Interino n° SEDH-012-2025 de fecha 06/02/2025, a nombre del ciudadano JORGE ALBERTO BOGRAN BULNES.2. Acuerdo de Nombramiento Interino n° SEDH-013-2025 de fecha 06/02/2025, a nombre del ciudadano DORIAN ALDANY ALVAREZ REYES.3. Acuerdo de Nombramiento Interino n° SEDH-014-2025 de fecha 06/02/2025, a nombre del ciudadano RONAL ABISAI CANALES ESPINOZA.4. Acuerdo de Cancelación por Cesantía n° SEDH-015-2025 de fecha 20/02/2025, a nombre de Gabriela Iveth Mendoza Silvestrucci.
--	---

C.c: Archivo

NR



SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DERECHOS HUMANOS

Formulario 19 - SEDH

PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN

OBJETIVO DEL PLAN: CAPACITAR AL PERSONAL DE LA SEDH EN DIFERENTES AREAS

ALCANCE: 2025

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	
(Item secuencial)	(De acuerdo a los resultados de la tabulación, escribir los temas de capacitación)	(Establecer el objetivo por tema, destacando el impacto esperado)	(Escribir la unidad que origina la necesidad de capacitación)	(Detallar el número de servidores que pertenecen a la unidad administrativa)	(Elegir si la capacitación se realizará con personal interno o mediante la contratación de una empresa)	(Elegir si la capacitación es virtual o presencial)	(Determinar el presupuesto y anexar un detalle de los elementos de la capacitación)	(Describir los indicadores que permitan comparar lo planificado vs lo ejecutado: Fecha de ejecución Número de participantes Costos Impacto)	(Escribir el trimestre de acuerdo a la tabulación realizada)				
	Declaración Jurada de Ingresos, Activos y Pasivos	Dar a conocer quienes estan abligados a Presentar Declaración al TSC, según lo establecido en el Art. 56 de la Ley	TODAS	165	INTERNA	VIRTUAL	0	0	X				
	REFORESTACION	Plantación masiva de árboles en superficies forestales que han sido deforestadas,	TODAS	165	INTERNA	PRESENCIAL	0	0		X			
	REDACCIÓN DE INFORMES	Aprender a Redactar los informes para comunicar de manera clara y estructurada información relevante sobre un tema específico. Esto puede incluir la presentación de datos, análisis de situaciones, resultados de investigaciones o recomendaciones.	UNIDAD DE EQUIDAD DE GENERO Y MONITOREO DE FEMICIDIOS	15	EXTERNA	PRESENCIAL	0	0		X			
	SALUD MENTAL	Manejo del estrés, atención plena y estrategias de construcción de resiliencia son formas en las que se pueden promover la salud mental	TODAS	30	EXTERNA	PRESENCIAL	0	0	X				

PRIMEROS AUXILIOS	El objetivo de la capacitación en primeros auxilios es proporcionar a las personas los conocimientos y habilidades necesarios para responder de manera efectiva ante situaciones de emergencia.	TODAS	20	EXTERNA	PRESENCIAL	0	0		X		
EXCEL AVANZADO	Dotar a los participantes de habilidades y conocimientos profundos sobre las funciones y herramientas más complejas de este software. Esto incluye el manejo de fórmulas avanzadas, tablas dinámicas, gráficos, análisis de datos, automatización de tareas mediante macros y el uso de funciones de búsqueda y referencia	OBSERVATORIO DE DERECHOS HUMANOS	10	EXTERNA	VIRTUAL	0	0			X	
PLANIFICACION ESTRATEGICA	Aprender a realizar análisis de entorno-contexto, definir la misión y visión, establecer objetivos claros, identificar recursos y capacidades, y diseñar planes de acción concretos.	TODAS	25	EXTERNA	PRESENCIAL	0	0		X		
CLIMA Y AMBIENTE ORGANIZACIONAL	Desarrollar habilidades y competencias que permitan a los participantes mejorar su comunicación, empatía y colaboración con los demás. Esto incluye aprender a escuchar activamente, resolver conflictos de manera constructiva, trabajar en equipo y construir relaciones de confianza y respeto en diversos entornos, ya sea personal o profesional.	TODAS	30	EXTERNA		0	0	X			
ORATORIA	desarrollar las habilidades de comunicación verbal y no verbal de los participantes, permitiéndoles expresarse con claridad, confianza y persuasión en diferentes contextos. Esto incluye aprender a estructurar discursos, utilizar técnicas de presentación efectivas, manejar el lenguaje corporal y conectar emocionalmente con la audiencia.	EDUCACIÓN Y CULTURA DE PAZ Y CONVENCIONALIDAD JURÍDICA	13	EXTERNA	VIRTUAL	0	0			X	

MARCO RECTOR DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS	Control Interno "es un proceso permanente y continuo realizado por la dirección, gerencia y otros empleados de las entidades públicas y privadas, con el propósito de asistir a los servidores públicos en la prevención de infracciones a las leyes y la ética, con motivo de su gestión y administración de los bienes nacionales	TODAS	165	EXTERNA	VIRTUAL	0	0				X
GESTIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE ARCHIVOS	Donde aprenderan las mejores prácticas para administrar archivos de manera eficiente, organizada y segura. Conocerán las normativas vigentes y los estándares de transparencia institucional para optimizar la gestión documental en tu labor diaria.	TODAS	20	EXTERNO	PRESENCIAL	0	0	X			
BRECHAS DE DESIGUALDAD	Tratar de eliminar las barreras y brechas de género que afectan de forma diferenciada a las mujeres en su diversidad	TODAS	30	EXTERNO	VIRTUAL / PRESENCIAL	0					X
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS BAJO EL RÉGIMEN DE SERVICIO CIVIL	conocimiento de las normativas y regulaciones que rigen su relación laboral en el sector público. Esto incluye la comprensión de sus derechos, como la estabilidad laboral, el acceso a capacitación y desarrollo profesional, así como las obligaciones que deben cumplir, como la ética en el servicio, la responsabilidad en el desempeño de sus funciones y el respeto a la normativa vigente.	TODAS	165	EXTERNA	VIRTUAL	0	0				X

Elaborado por: *Saida Recarte*

Revisado por: *Karla Pinto*

Aprobado por:

Firma: 

Firma: 

Firma: 

Fecha: *27/02/2025*

Fecha: *27/02/2025*

Fecha:

