PLAN INTEGRAL DE CAPACITACIÓN 2025 - OFICINA DE SUMINISTROS.

"EXCELENCIA OPERATIVA CON PROPÓSITO PÚBLICO"

EQUIPO DE CALIDAD:

MARÍA FERNANDA ARROYO JIMÉNEZ
SERGIO CAMPOS LOAIZA
JOSÉ MARIO CAMPOS SÁNCHEZ
ADRIANA LÓPEZ MARÍN
ANTONIO MARÍN GONZÁLEZ
ERICKA SOLÍS PORRAS
IVANNIA VILLALOBOS ARAYA

1 OBJETIVO GENERAL

Desarrollar competencias técnicas, administrativas, digitales y humanas en el personal de la Oficina de Suministros para optimizar los procesos de contratación pública, uso de herramientas tecnológicas, gestión del tiempo y fortalecimiento del trabajo colaborativo, con una visión orientada al cumplimiento estratégico y a la mejora continua.

2 EJES DE CAPACITACIÓN Y ACTIVIDADES

1. Dominio técnico y normativo avanzado en contratación pública

   Objetivo:

   - Fortalecer la aplicación práctica y estratégica de la Ley 9986 y su Reglamento, superando la lectura literal de la normativa.

   Actividades:

   - Curso sobre Jurisprudencia 2024: Análisis jurisprudencial y casos reales
   - Curso Estudios de Mercado
   - Curso sobre análisis de riesgos contractuales y prevención de vicios de nulidad
   - Charla: Nuevo Reglamento de. Reajuste de Precios
   - Charla: Planificación del tiempo y procedimiento para tramitar recursos.
   - Charla: Razonabilidad del precio.
   - Charla: Importancia de la fundamentación del acto.
   - Charla: Análisis legal de las ofertas
   - Charla: Recursos recurrentes y cómo evitarlos
2. Excelencia operativa y gestión del tiempo

   Objetivo:

   - Mejorar la productividad individual y grupal mediante técnicas de organización, planificación y priorización del trabajo.

Actividades:

- Curso práctico: “Metodología 5S aplicada almacenamiento y distribución.

3. Herramientas ofimáticas y análisis de datos

Objetivo:

- Elevar el nivel de dominio sobre herramientas digitales para el análisis, visualización y automatización de procesos.

Actividades:

- Curso modular: “Excel para contratación pública” (filtros, tablas dinámicas, macros simples)

4. Gestión de inventarios e indicadores logísticos

Objetivo:

- Integrar herramientas técnicas y metodologías modernas para una gestión eficiente de inventarios normalizados y no normalizados.

Actividades:

- Curso: “Gestión de Almacenes e Inventarios”.

5. Habilidades Blandas: Comunicación, Ética y Autogestión para una Cultura de Servicio Excepcional.

Objetivo:

- Reforzar la comunicación, la ética, la inteligencia emocional y la autogestión para una atención efectiva y una cultura de servicio.

Actividades:

- Taller: Mover para soltar. Promoción de actividad física.
- Taller: Mente serena, trabajo pleno. Salud Mental
- Taller: Más pausa, menos prisa. Manejo del estrés y la ansiedad.
- Taller: Lo que dice la etiqueta (Y lo que no). Nutrición saludable.
- Taller vivencial: “Comunicación efectiva y escucha activa con usuarios internos”

- Charla: Ética en la contratación pública
- Charla: Acoso Sexual
- Charla: Conflicto de intereses

6. Innovación pública y mejora continua

   Objetivo:

   - Fomentar la creatividad, la mejora continua y la incorporación de la innovación en los procesos de la oficina.

   Actividades:

   - IAGen aplicada a compras públicas.

3 PLAN DE TRABAJO

Eje	Actividad	Inicio	Fin	Alcance	Responsable
Dominio técnico y normativo avanzado en contratación pública	Curso sobre Jurisprudencia 2024:	8/5/2025	29/5/2025	Funcionarios de la OSUM relacionados con contrataciones	Ericka Solís (José Antonio Solera Víquez)
Dominio técnico y normativo avanzado en contratación pública	Charla: Nuevo Reglamento de. Reajuste de Precios	12/6/2025	12/6/2025	Funcionarios OSUM	María Fernanda Arroyo (Eduardo Rojas)
Excelencia operativa y gestión del tiempo	Metodología 5S aplicada a almacenamiento y distribución.	13/6/2025	31/12/2025	Funcionarios de la UAD	Antonio Marín González
Habilidades Blandas: Comunicación, Ética y Autogestión para una Cultura de Servicio Excepcional.	Taller: Mover para soltar. Promoción de actividad física.	16/6/2025	17/6/2025	Al menos 3 funcionarios por área o unidad	María Fernanda Arroyo (Proyecto Enfermería)
Habilidades Blandas: Comunicación, Ética y Autogestión para una Cultura de Servicio Excepcional.	Taller: Mente serena, trabajo pleno. Salud Mental.	16/6/2025	17/6/2025	Al menos 3 funcionarios por área o unidad	María Fernanda Arroyo (Proyecto Enfermería)

Eje	Actividad	Inicio	Fin	Alcance	Responsable
Dominio técnico y normativo avanzado en contratación pública	Planificación del tiempo y procedimiento para tramitar recursos.	18/6/2025	18/6/2025	Funcionarios de Áreas de Compras	María Fernanda Arroyo (Verónica Salazar Chinchilla, Jonathan Picado Picado)
Habilidades Blandas: Comunicación, Ética y Autogestión para una Cultura de Servicio Excepcional.	Taller: Más pausa, menos prisa. Manejo del estrés y la ansiedad	19/6/2025	20/6/2025	Al menos 3 funcionarios por área o unidad	María Fernanda Arroyo (Proyecto Enfermería)
Habilidades Blandas: Comunicación, Ética y Autogestión para una Cultura de Servicio Excepcional.	Lo que dice la etiqueta (Y lo que no). Nutrición saludable	19/6/2025	20/6/2025	Al menos 3 funcionarios por área o unidad	María Fernanda Arroyo (Proyecto Enfermería)
Dominio técnico y normativo avanzado en contratación pública	Análisis legal de Ofertas	25/6/2025	25/6/2025	Funcionarios de Áreas de Compras	María Fernanda Arroyo (Verónica Salazar Chinchilla, Jonathan Picado Picado)
Dominio técnico y normativo avanzado en contratación pública	Razonabilidad del precio	2/7/2025	2/7/2025	Funcionarios de Áreas de Compras	María Fernanda Arroyo (Verónica Salazar Chinchilla, Jonathan Picado Picado)
Dominio técnico y normativo avanzado en contratación pública	Importancia de la fundamentación del acto	9/7/2025	9/7/2025	Funcionarios de Áreas de Compras	María Fernanda Arroyo (Verónica Salazar Chinchilla, Jonathan Picado Picado)
Dominio técnico y normativo avanzado en contratación pública	Recursos recurrentes y cómo evitarlos	16/7/2025	16/7/2025	Funcionarios de Áreas de Compras	María Fernanda Arroyo (Verónica Salazar Chinchilla, Jonathan Picado Picado)
Dominio técnico y normativo avanzado en contratación pública	Curso: Estudios de Mercado (K, M, 4 sesiones	21/7/2025	30/7/2025	Funcionarios encargados	María Fernanda Arroyo (José Antonio Solera Víquez)
Gestión de inventarios e indicadores logísticos	Curso: “Gestión de Almacenes e Inventarios” (4 sesiones)	5/8/2025	14/8/2025	Funcionarios de la UAD	Antonio Marín (Eduardo Bravo)

Eje	Actividad	Inicio	Fin	Alcance	Responsable
Herramientas ofimáticas y análisis de datos	Excel para contratación pública (4 sesiones)	9/9/2025	18/9/2025	3 funcionarios por unidad	Antonio Marín González
Dominio técnico y normativo avanzado en contratación pública	Curso sobre análisis de riesgos contractuales y prevención de vicios de nulidad	17/10/2025	19/10/2025	Funcionarios de la OSUM relacionados con contrataciones	Por Definir
Innovación pública y mejora continua	IAGen aplicada a compras públicas.	12/11/2025	19/11/2025	Lideres de equipos de unidad	Antonio Marín González
Habilidades Blandas: Comunicación, Ética y Autogestión para una Cultura de Servicio Excepcional.	Ética en la contratación pública.	Por Definir	Por Definir	Funcionarios OSUM	Ericka Solís Porras (Por definir instructor)
Habilidades Blandas: Comunicación, Ética y Autogestión para una Cultura de Servicio Excepcional.	Acoso sexual	Por Definir	Por Definir	Funcionarios OSUM	Ericka Solís Porras (Por definir instructor)
Habilidades Blandas: Comunicación, Ética y Autogestión para una Cultura de Servicio Excepcional.	Conflicto de intereses	Por Definir	Por Definir	Funcionarios OSUM	Ericka Solís Porras (Por definir instructor)
Habilidades Blandas: Comunicación, Ética y Autogestión para una Cultura de Servicio Excepcional.	Liderazgo y gestión de equipos de alto rendimiento.	Por Definir	Por Definir	Funcionarios OSUM	Antonio Marín (Daniel Chaves González)

4 INDICADORES DE ÉXITO

- % de participación en cada módulo
- Nivel de satisfacción post capacitación (>90%)

- Aplicación de aprendizajes en mejoras documentadas de procesos (mínimo 5 propuestas por semestre)
- Reducción de errores en pliegos de condiciones y tiempos de respuesta

5 NOTAS FINALES

Este plan busca cultivar un funcionario público integral, con mentalidad de servicio, enfoque en resultados, habilidad técnica y visión de mejora continua. La capacitación no es un gasto, es una inversión directa en eficiencia, cumplimiento con el ordenamiento jurídico y mejora continua. En el Anexo 6.1 se presenta una lista de chequeo de las cosas a tomar en cuenta para la realización de capacitaciones.

6 ANEXOS

6.1 ANEXO. LISTA DE CHEQUEO PARA CAPACITACIÓN A COLABORADORES

1. Planeación y Logística

- [ ] Objetivos claros: Definir metas específicas y resultados esperados.
- [ ] Audiencia: Identificar perfiles de participantes (áreas, roles, conocimientos previos).
- [ ] Fecha y horario: Coordinar fecha accesible y duración adecuada.
- [ ] Lugar: Asegurar espacio físico o plataforma virtual (Zoom, Teams, etc.).
- [ ] Recursos técnicos: Verificar proyector, sonido, micrófonos, conexión a internet.
- [ ] Materiales: Preparar presentaciones, manuales, formativos o kits de trabajo.
- [ ] Inscripciones: Sistema de registro (lista de asistencia, plataforma digital).

2. Contenido y Métodos

- [ ] Programa detallado: Estructurar temas, tiempos y metodologías (teórico/práctico).
- [ ] Dinámicas interactivas: Incluir ejercicios, debates o casos prácticos.
- [ ] Adaptabilidad: Ajustar contenido a diferentes niveles de conocimiento.
- [ ] Evaluación: Diseñar encuestas o pruebas para medir aprendizaje.

3. Comunicación y Difusión

- [ ] Invitación formal: Enviar correo, mensaje o memo con detalles (fecha, lugar, objetivos).
- [ ] Recordatorios: Notificar 24-48 horas antes.
- [ ] Confirmación de asistentes: Verificar participación previa al evento.

4. Ejecución

- [ ] Recepción: Registrar asistencia y entregar materiales.
- [ ] Presentación del facilitador: Breve introducción y expectativas.
- [ ] Tiempos: Cumplir horarios establecidos para cada segmento.

- [ ] Participación: Fomentar preguntas y retroalimentación.

5. Post-Capacitación

- [ ] Encuesta de satisfacción: Recoger feedback sobre contenido, metodología y facilitador.
- [ ] Seguimiento: Planificar aplicación práctica (ej: reuniones de refuerzo).
- [ ] Certificados: Entregar reconocimientos de participación (si aplica).
- [ ] Reporte: Documentar resultados y áreas de mejora para futuras capacitaciones.

Nota: Adaptar según tipo de capacitación (presencial/virtual) y cultura organizacional.