



INSTITUTO
COSTARRICENSE
DE PUERTOS DEL
PACÍFICO

GOBIERNO
DE COSTA RICA

DOCUMENTO FIRMADO CON CERTIFICADO DIGITAL
M.Sc. Rebeca Varela Escobar

PLAN DE CAPACITACIÓN ACTUALIZADO PARA FUNCIONARIOS DEL INCOP 2025



1. INTRODUCCIÓN

En aras de cumplir con la Meta 5.1 del Plan Operativo Institucional 2025 correspondiente a la Unidad de Capital Humano; así como lo establecido dentro del Reglamento de Becas Administrativas, Cursos, Seminarios, Talleres, Congresos y otros para la Capacitación y Formación de los funcionarios del INCOP, se presenta el Plan de Capacitación para funcionarios del INCOP 2025.

Dicho plan responde a las necesidades que formalmente remite cada una de las jefaturas, conforme el análisis interno que realizan en conjunto con los colaboradores bajo su supervisión, estableciendo así el diagnóstico de necesidades, a raíz de la solicitud de información requerida por el despacho de la Unidad de Capital Humano mediante circular CR-INCOP-UCH-2024-0279, enviada el 25 de mayo 2024.

El Plan de Capacitación 2025, tiene el propósito de fortalecer el desarrollo del talento humano para cualificar a los funcionarios de nuestra institución, potencializando su crecimiento personal, profesional, orientado al cumplimiento de la misión institucional y a las funciones dentro de la Unidad en que labora.

Con instrucciones de la Gerencia General y lo dispuesto en el Reglamento de Becas Administrativas, Cursos, Seminarios, Talleres, Congresos y otros para la Capacitación y Formación de los Funcionarios del INCOP, sin excepción, las capacitaciones remitidas por las Jefaturas deben ser relacionadas con las necesidades institucionales y las funciones desempeñadas por cada funcionario.



De lo cual se le solicita a la Gerencia General avalar el Plan de Capacitación 2025 y remitir para conocimiento a la Junta Directiva de la Institución, en cumplimiento al Artículo 7° del Reglamento de Becas Administrativas, Cursos, Seminarios, Talleres, Congresos y otros para la Capacitación y Formación de los Funcionarios del INCOP, el cual indica lo siguiente:

Artículo 7°—Aprobación del Plan de Capacitación:
Corresponderá a la Gerencia General, conocer y aprobar el plan de capacitación elaborado por el Encargado de la Administración del Capital Humano, para posteriormente remitirlo a conocimiento de la Junta Directiva.

Conforme a los siguientes oficios CR-INCOP-DAF-426-2024/CR-INCOP-GG-0938-2024, se establece para todo el personal de INCOP las siguientes capacitaciones: Guía para Prevenir e Identificar y Gestionar los Conflictos de Interés en el Sector Público, de la Procuraduría de la Ética Pública; Código de Ética y Conducta Institucional de INCOP y Política de Prevención, Identificación y Gestión de Conflictos de INCOP

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Formular e implementar el Plan de Capacitación Institucional 2025, dirigido a los servidores públicos del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico, a través de la adquisición y desarrollo de conocimientos para fortalecer el desempeño laboral necesarios para la mejor utilización de los recursos humanos en función de los cometidos organizacionales y de las necesidades de desarrollo y crecimiento del mismo personal.



2.2. Objetivos Específicos

Consolidar el diagnóstico de necesidades de capacitación de los funcionarios del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico (INCOP).

Identificar las actividades prioritarias atendiendo los resultados del diagnóstico brindado por cada jefatura, sujetos a la disponibilidad presupuestaria y la disponibilidad de los temas de capacitación en los planes de las empresas capacitadoras.

Ejecutar el Plan de Capacitación Institucional dirigido a los servidores públicos del INCOP.

3. POLITICAS DE CAPACITACIÓN Y/O FORMACIÓN

- Cada Jefatura inmediata designará según su criterio la necesidad de capacitaciones o formación para sus colaboradores; sin embargo, los contenidos de las capacitaciones deberán estar estrechamente relacionados con la especialidad académica, la índole de sus funciones y las necesidades institucionales.
- Los funcionarios que podrán participar de capacitaciones o formación deberán encontrarse en propiedad.
- Aquellas capacitaciones que no se encuentren dentro del Plan de Capacitación aprobado, solamente se podrán incluir dentro de este, previa autorización de la Gerencia General.



- La ejecución del Plan de Capacitación estará sujeto a disponibilidad de cursos dentro de los calendarios de los Centros de Capacitación.
- La Unidad de Capital Humano, ejecutará el Plan de Capacitación siempre que cuente con contenido presupuestario.

4. ESTRUCTURA DEL PLAN DE CAPACIACIÓN 2025 - ANALISIS INDIVIDUALIZADO POR ÁREA

El plan pretende desarrollar actividades de formación y capacitación para los servidores públicos de la institución, a través de la generación de conocimientos, el desarrollo y fortalecimiento de competencias, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, mejorando la calidad en la prestación de servicios y el eficaz desempeño del cargo.

A continuación, se muestra el plan de capacitación 2025 de cada uno de los colaboradores de la organización por área de trabajo, como lo indicó cada jefatura, según el diagnóstico de necesidades remitido con la información ajustado por área y por funcionario.



PLAN DE CAPACITACIÓN 2025

4.1. JUNTA DIRECTIVA

| 4.1 JUNTA DIRECTIVA | |
|---|-------------|
| CAPACITACIÓN REQUERIDA (No Presentó Plan de Capacitación) | FUNCIONARIO |
| | |
| Guía para Prevenir e Identificar y Gestionar los Conflictos de Interés en el Sector Público, de la Procuraduría de la Ética Pública | 1 |
| Código de Ética y Conducta Institucional de INCOP | 1 |
| Política de Prevención, Identificación y Gestión de Conflictos de INCOP | 1 |
| CANTIDAD DE CURSOS POR FUNCIONARIO | 3 |



4.2. PRESIDENCIA EJECUTIVA

| 4.2 PRESIDENCIA EJECUTIVA | | | |
|---|-------------|--|---------------------------------|
| CAPACITACIÓN REQUERIDA | FUNCIONARIO | FUNCIONARIO | FUNCIONARIO |
| | | Joan Pizarro Carvajal (Asesor Profesional) | (Conductor de Servicio Civil 2) |
| Actualización Paquete Office (Excel, Word, PowerPoint) | 1 | | |
| Curso de Gestión Efectiva del Tiempo | 1 | | |
| Curso Gestión de Cambio | 1 | | |
| Conducción segura 4x4 | | 1 | |
| Actualización en normas y mecánica básica | | 1 | |
| Guía para Prevenir e Identificar y Gestionar los Conflictos de Interés en el Sector Público, de la Procuraduría de la Ética Pública | 1 | 1 | 1 |
| Código de Ética y Conducta Institucional de Incop | 1 | 1 | 1 |
| Política de Prevención, Identificación y Gestión de Conflictos de Incop | 1 | 1 | 1 |
| CANTIDAD DE CURSOS POR FUNCIONARIO | 6 | 5 | 3 |



4.3. JUNTA PROMOTORA DE TURISMO

| 4.3 JUNTA PROMOTORA DE TURISMO | |
|--|-------------|
| CAPACITACIÓN REQUERIDA (No Presentó Plan de Capacitación) | FUNCIONARIO |
| | |
| Guía para Prevenir e Identificar y Gestionar los Conflictos de Interés en el Sector Público, de la Procuraduría de la Ética Pública | 1 |
| Código de Ética y Conducta Institucional de INCOP | 1 |
| Política de Prevención, Identificación y Gestión de Conflictos de INCOP | 1 |
| CANTIDAD DE CURSOS POR FUNCIONARIO | 3 |

4.4. GERENCIA GENERAL

| 4.4 GERENCIA GENERAL | | | |
|--|-------------|-------------------------------------|--|
| CAPACITACIÓN REQUERIDA (No presentó Plan de Capacitación) | FUNCIONARIO | FUNCIONARIO | FUNCIONARIO |
| | | (Técnico de Servicio Civil 3) | Juan Ariel Madrigal Porras (Gerente General) |



| | | | |
|---|----------|----------|----------|
| Guía para Prevenir e Identificar y Gestionar los Conflictos de Interés en el Sector Publico, de la Procuraduría de la Ética Pública | 1 | 1 | 1 |
| Código de Ética y Conducta Institucional de INCOP | 1 | 1 | 1 |
| Política de Prevención, Identificación y Gestión de Conflictos de INCOP | 1 | 1 | 1 |
| CANTIDAD DE CURSOS POR FUNCIONARIO | 3 | 3 | 3 |

4.5. PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

| 4.5 PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL | | | |
|---|---|---|--|
| | FUNCIONARIO | FUNCIONARIO | FUNCIONARIO |
| CAPACITACIÓN REQUERIDA | Natalia Álvarez Quesada (Profesional Jefe de Servicio Civil 3) | Gustavo Chavarría Valverde (Profesional de Servicio Civil 2) | Luis Diego Sanchez Ruíz (Técnico de Servicio Civil 3) |
| Guía para Prevenir e Identificar y Gestionar los Conflictos de Interés en el Sector Publico, de la Procuraduría de la Ética Pública | 1 | 1 | |



| | | | |
|---|----------|----------|----------|
| Código de Ética y Conducta Institucional de INCOP | 1 | 1 | 1 |
| Política de Prevención, Identificación y Gestión de Conflictos de INCOP | 1 | 1 | 1 |
| CANTIDAD DE CURSOS POR FUNCIONARIO | 3 | 4 | 6 |

4.6. ASESORÍA LEGAL

| 4.6 ASESORÍA LEGAL | | | | | |
|---|--|---|---|-----------------------------------|----------------------------------|
| | FUNCIONARIO | FUNCIONARIO | FUNCIONARIO | FUNCIONARIO | FUNCIONARIO |
| CAPACITACIÓN REQUERIDA | Marco Aurelio Zúñiga Angulo (Profesional Jefe de Servicio Civil 3) | Adriana Chavarría Cordero (Profesional de Servicio Civil 3) | Shirley Carrillo Angulo (Profesional de Servicio Civil 2) | (Profesional de Servicio Civil 2) | (Secretario de Servicio Civil 2) |
| Ley General de Contratación Pública y su reglamento | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| Materia Laboral y Audiencia Preliminar en lo contencioso | 1 | | 1 | 1 | |
| Derecho Portuario y Marítimo y sus convenios internacionales relacionados | 1 | | 1 | 1 | |
| Contencioso Administrativo | 1 | 1 | | | |



| | | | | | |
|---|----------|----------|----------|----------|----------|
| Proceso administrativo e investigación preliminar | | 1 | | | |
| Programa de capacitación profesional de la autoridad de contratación, 4M MODULOS cumplimiento directriz del Ministerio de Hacienda, es de carácter obligatorio. | | | 1 | | |
| Guía para Prevenir e Identificar y Gestionar los Conflictos de Interés en el Sector Público, de la Procuraduría de la Ética Pública | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Código de Ética y Conducta Institucional de Incop | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Política de Prevención, Identificación y Gestión de Conflictos de Incop | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| CANTIDAD DE CURSOS POR FUNCIONARIO | 7 | 6 | 7 | 6 | 3 |

4.7. GESTOR DE CALIDAD-GERENCIA GENERAL

| | |
|---|--------------------|
| 4.7 GESTOR DE CALIDAD-GERENCIA GENERAL | |
| CAPACITACIÓN REQUERIDA | FUNCIONARIO |



| | |
|---|---|
| | Iván Lastro Barbados (Profesional de Servicio Civil 2) |
| Guía para Prevenir e Identificar y Gestionar los Conflictos de Interés en el Sector Publico, de la Procuraduría de la Ética Pública | 1 |
| Código de Ética y Conducta Institucional de INCOP | 1 |
| Política de Prevención, Identificación y Gestión de Conflictos de INCOP | 1 |
| CANTIDAD DE CURSOS POR FUNCIONARIO | 6 |

4.8. UNIDAD TECNICA DE SUPERVISIÓN Y CONTROL

| 4.8 UNIDAD TECNICA DE SUPERVISIÓN Y CONTROL | | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|---|--|---|--|--|
| CAPACITACIÓN REQUERIDA | FUNCIONARIO | FUNCIONARIO | FUNCIONARIO | FUNCIONARIO | FUNCIONARIO | FUNCIONARIO | FUNCIONARIO | FUNCIONARIO | FUNCIONARIO | FUNCIONARIO |
| | Rosemary Fallas Leal (Profesional de Servicio Civil 3) | Harol Trigueros Fernández (Profesional de Servicio Civil 1) | Gabriela Brenes Gutiérrez (Profesional de Servicio Civil 3) | Juan José Granja Gonzalez (Profesional de Servicio Civil 3) | Alvaro Fallas Fernández (Profesional de Servicio Civil 3) | (Profesional Jefe de Servicio Civil 3) Ingeniero Civil | (Profesional Jefe de Servicio Civil 3) Ingeniero Industrial | Silvia Hurtado Molina (Técnico Servicio Civil 3) | (Profesional Servicio Civil 3) Ingeniero mecánico | Victor Aníbal Morales Figueroa (Jefe de Servicio Civil 3) |
| Modelos tarifarios orientados a la industria portuaria con alianzas público-privadas e indexaciones tarifarias | 1 | | | | | | | | | |



| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|--|--|---|--|--|
| Modelos financieros relacionados con la actividad portuaria | 1 | | | | | | | | | |
| Modernos métodos para análisis financieros | 1 | | | | | | | | | |
| Inglés técnico Marítimo | | 1 | | | | | | | | |
| Curso Protección Marítima y Portuaria | | 1 | | | | | | | | |
| Excel intermedio y avanzado | | 1 | | | | | | | | |
| Inglés técnico Marítimo | | | 1 | | | | | | | |
| Excel intermedio | | | 1 | | | | | | | |
| Curso de DUAS | | | 1 | | | | | | | |
| Power BI para principiantes | | | | | | | | 1 | | |
| Excel intermedio y avanzado | | | | | | | | 1 | | |
| SICOP para usuarios del sector público | | | | | | | | 1 | | |
| Introducción a la Batimetría por Colegio | | | | | 1 | | | | | |



| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| de Ing. Topógrafos | | | | | | | | | | |
| Diseño y construcción de bases granulares y estabilizadas con cemento - Lanamme | | | | | 1 | | | | | |
| El ABC del control de calidad - Lanamme | | | | | 1 | | | | | |
| Programa Internacional otorgado por INGEMAN con Sede en Sevilla, España: "FORMACIÓN SUPERIOR EN INGENIERÍA Y GESTIÓN DE MANTENIMIENTO" | | | | | | | | | | 1 |
| Guía para Prevenir e Identificar y Gestionar los Conflictos de Interés en el Sector Público, de la Procuraduría de la Ética Pública | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Código de Ética y Conducta | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |



| | | | | | | | | | | |
|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| Institucional de Incop | | | | | | | | | | |
| Política de Prevención, Identificación y Gestión de Conflictos de Incop | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| CANTIDAD DE CURSOS POR FUNCIONARIO | 6 | 6 | 6 | 3 | 6 | 3 | 3 | 6 | 3 | 4 |

4.9. UNIDAD TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

| 4.9 UNIDAD TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| CAPACITACIÓN REQUERIDA | FUNCIONARIO | FUNCIONARIO | FUNCIONARIO |
| | Miguel Ramírez Villegas (Profesional Jefe en Informática 1-B) | Agatha Acuña Matarrita (Profesional en Informática 3) | Erick Saborío Berger (Profesional en Informática 3) |
| Guía para Prevenir e Identificar y Gestionar los Conflictos de Interés en el Sector Público, de la Procuraduría de la Ética Pública | 1 | 1 | 1 |
| Código de Ética y Conducta Institucional de INCOP | 1 | 1 | 1 |
| Política de Prevención, Identificación y Gestión de Conflictos de INCOP | 1 | 1 | 1 |
| CANTIDAD DE CURSOS POR FUNCIONARIO | 6 | 6 | 6 |



4.10. DIRECCIÓN PORTUARIA

| 4.10 DIRECCIÓN PORTUARIA | | | |
|---|---|---|---------------------------------------|
| | FUNCIONARIO | FUNCIONARIO | FUNCIONARIO |
| CAPACITACIÓN REQUERIDA | Stephanie Jiménez Azofeifa (Técnico de Servicio Civil 3 a.m.) | Flander Salas Salazar (Gerente de Servicio Civil 1 ai.) | (Profesional de Servicio Civil 3 ai.) |
| Programa completo de ingles conversacional | 1 | 1 | |
| Planificación y Estratégica Portuaria | | 1 | |
| Excel Básico | 1 | 1 | |
| Redacción de Informes técnicos | 1 | | |
| Guía para Prevenir e Identificar y Gestionar los Conflictos de Interés en el Sector Publico, de la Procuraduría de la Ética Pública | 1 | 1 | 1 |
| Código de Ética y Conducta Institucional de Incop | 1 | 1 | 1 |
| Política de Prevención, Identificación y Gestión de Conflictos de Incop | 1 | 1 | 1 |
| CANTIDAD DE CURSOS POR FUNCIONARIO | 6 | 6 | 3 |



4.11. MUELLE DE PUNTARENAS

| 4.11 MUELLE DE PUNTARENAS | |
|---|---|
| CAPACITACIÓN REQUERIDA | FUNCIONARIO |
| | Bernal Herrera Cordero (Profesional de Servicio Civil 2) |
| Guía para Prevenir e Identificar y Gestionar los Conflictos de Interés en el Sector Público, de la Procuraduría de la Ética Pública | 1 |
| Código de Ética y Conducta Institucional de INCOP | 1 |
| Política de Prevención, Identificación y Gestión de Conflictos de INCOP | 1 |
| CANTIDAD DE CURSOS POR FUNCIONARIO | 6 |

4.12. MUELLE DE GOLFITO

| 4.12 MUELLE DE GOLFITO | | | | | | |
|------------------------|--|---|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|
| | FUNCIONARIO | FUNCIONARIO | FUNCIONARIO | FUNCIONARIO | FUNCIONARIO | FUNCIONARIO |
| CAPACITACIÓN REQUERIDA | Roberto Canales Sanchez (Técnico de Servicio Civil 3) | Zoraida Villagra Villagra (Secretario de Servicio Civil 2) | (Técnico Servicio Civil 3 a.i) | (Técnico Servicio Civil 3 a.i) | (Técnico Servicio Civil 1 a.i) | (Oficinista de Servicio Civil 1 a.i.) |



| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Inglés conversacional | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| Curso relacionado Operaciones, logística y Seguridad Portuaria | | | 1 | 1 | | |
| Curso de Excel básico y avanzado | 1 | | | | 1 | |
| Curso de Lenguaje señas | | 1 | | | | |
| relacionado manejo de carga, exportaciones, TICA. | | | | 1 | | |
| Salud Ocupacional | 1 | 1 | | | | |
| Curso basico de embarque - zafarrancho | | | 1 | | | |
| Control interno y SEVRI práctico accesible | | | | | 1 | |
| Guía para Prevenir e identificar y Gestionar los Conflictos de Interés en el Sector Público, de la Procuraduría de la Ética Pública | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |



| | | | | | | |
|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| Código de Ética y Conducta Institucional de Incop | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Política de Prevención, Identificación y Gestión de Conflictos de Incop | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| CANTIDAD DE CURSOS POR FUNCIONARIO | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 3 |

4.13. MUELLE DE QUEPOS

| 4.13 MUELLE DE QUEPOS | | | | |
|---|---|---|---|-------------------------------|
| CAPACITACIÓN REQUERIDA | FUNCIONARIO | FUNCIONARIO | FUNCIONARIO | FUNCIONARIO |
| | Seidy Jiménez Guerrero (Profesional de Servicio Civil 1-B) | Nelly Zamora Espinoza (Técnico de Servicio Civil 3 a.i.) | Ronaldo Flores Silva (Técnico de Servicio Civil 3) | (Técnico de Servicio Civil 1) |
| Tecnico en Gestión de Talento Humano | | | | 1 |
| Facturación Electrónica | | | | 1 |
| Excel Intermedio. | | | 1 | 1 |
| Primeros Auxilios APA | | | 1 | |
| Curso OPIP MÓDULO II | | | 1 | |
| Curso OPIP BÁSICO | | 1 | | |
| Curso Básico de computación y Ofimática | | 1 | | |



| | | | | |
|---|----------|----------|----------|----------|
| Metodología para la redacción de informes técnicos | | 1 | | |
| Guía para Prevenir e Identificar y Gestionar los Conflictos de Interés en el Sector Publico, de la Procuraduría de la Ética Pública | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Código de Ética y Conducta Institucional de Incop | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Política de Prevención, identificación y Gestión de Conflictos de Incop | 1 | 1 | 1 | 1 |
| CANTIDAD DE CURSOS POR FUNCIONARIO | 3 | 6 | 6 | 6 |

4.14. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

| 4.14 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA | | |
|---|-------------|---|
| CAPACITACIÓN REQUERIDA | FUNCIONARIO | FUNCIONARIO |
| | | Daxia Vargas Masis (Gerente de Servicio Civil 1) |
| LEY EMPLEO PÚBLICO Y SU REGLAMENTO | 1 | |
| LEY DE COMPRAS PUBL Y SU REGLAMENTO actualización y jurisprudencia. | 1 | 1 |



| | | |
|---|----------|----------|
| ACTUALIZACIÓN FINANCIERA NIIF, ANÁLISIS FINANCIERO, FLUJOS DE CAJA U OTROS RELACIONADOS | 1 | 1 |
| TECNICAS BASICAS DE REDACCION PARA FUNCIONARIOS | | 1 |
| * Disposición relacionada con “Plan Estratégico de Profesionalización y Acreditación de Unidades de Compra”, según circular CIRCULAR-MH-DCoP-CIR-0043-2024, de fecha 31 de mayo 2024. | 1 | |
| Guía para Prevenir e Identificar y Gestionar los Conflictos de Interés en el Sector Publico, de la Procuraduría de la Ética Pública | 1 | 1 |
| Código de Ética y Conducta Institucional de Incop | 1 | 1 |
| Política de Prevención, Identificación y Gestión de Conflictos de Incop | 1 | 1 |
| CANTIDAD DE CURSOS POR FUNCIONARIO | 7 | 6 |

4.15. UNIDAD DE CAPITAL HUMANO

| 4.15 UNIDAD DE CAPITAL HUMANO | | | |
|--------------------------------------|---|--|--|
| | FUNCIONARIO | FUNCIONARIO | FUNCIONARIO |
| CAPACITACIÓN REQUERIDA | Rebeca Varela Escobar (Profesional Jefe de Servicio Civil 1 a.i) | Luisa Kayen Rojas (Profesional de Servicio Civil 1-B) | Alexandra Arias Peña (Técnico de Servicio Civil 3) |



| | | | |
|---|----------|----------|----------|
| Excel (Basic, Intermedio y Avanzado) | | | 1 |
| Temas relacionados con Planillas | | | 1 |
| Cálculo de Prestaciones Legales | | | 1 |
| Temas relacionados en Evaluación de Desempeño | | 1 | |
| Temas relacionados con Clima Organizacional | | 1 | |
| Temas relacionados con Legislación Laboral | 1 | 1 | 1 |
| Procedimientos Administrativos Disciplinarios | 1 | | |
| Temas relacionados con Presupuestos | 1 | | |
| Guía para Prevenir e Identificar y Gestionar los Conflictos de Interés en el Sector Público, de la Procuraduría de la Ética Pública | 1 | 1 | 1 |
| Código de Ética y Conducta Institucional de INCOP | 1 | 1 | 1 |
| Política de Prevención, Identificación y Gestión de Conflictos de INCOP | 1 | 1 | 1 |
| CANTIDAD DE CURSOS POR FUNCIONARIO | 6 | 6 | 7 |

4.16. UNIDAD DE CONTABILIDAD

| | | | | |
|------------------------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| 4.16 UNIDAD DE CONTABILIDAD | | | | |
| | FUNCIONARIO | FUNCIONARIO | FUNCIONARIO | FUNCIONARIO |



| CAPACITACIÓN REQUERIDA | Ricardo Solis Arias (Profesional Jefe de Servicio Civil 1) | Andrea Esquivel Sanchez (Profesional de Servicio Civil 1 B) | Katherinne Montenegro Reina (Técnico de Servicio Civil 3) | Cindy Masis Mora (Profesional Jefe de Servicio Civil 2) |
|---|---|--|--|--|
| Guía para Prevenir e Identificar y Gestionar los Conflictos de Interés en el Sector Público, de la Procuraduría de la Ética Pública | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Código de Ética y Conducta Institucional de INCOP | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Política de Prevención, Identificación y Gestión de Conflictos de INCOP | 1 | 1 | 1 | 1 |
| CANTIDAD DE CURSOS POR FUNCIONARIO | 6 | 6 | 6 | 6 |

4.17. UNIDAD DE PRESUPUESTO

| 4.17 UNIDAD DE PRESUPUESTO | | |
|-----------------------------------|--|---|
| | FUNCIONARIO | FUNCIONARIO |
| CAPACITACIÓN REQUERIDA | Jockseline Díaz Díaz (Técnico de Servicio Civil 3) | Christian Rojas Rivera (Profesional Jefe de Servicio Civil 1) |



| | | |
|---|----------|----------|
| El proceso presupuestario en el sector público ante las contingencias actuales en el corto plazo | 1 | |
| Técnicas básicas de redacción para funcionarios | 1 | |
| Curso de clasificadores | 1 | 1 |
| Curso actualización en proyectos | | 1 |
| Actualización normativa sobre presupuesto | | 1 |
| Guía para Prevenir e Identificar y Gestionar los Conflictos de Interés en el Sector Público, de la Procuraduría de la Ética Pública | 1 | 1 |
| Código de Ética y Conducta Institucional de Incop | 1 | 1 |
| Política de Prevención, Identificación y Gestión de Conflictos de Incop | 1 | 1 |
| CANTIDAD DE CURSOS POR FUNCIONARIO | 6 | 6 |

4.18. UNIDAD DE PROVEEDURÍA

| 4.18 UNIDAD DE PROVEEDURÍA –(Almacén de materiales) | | | | |
|---|--|--|--|------------------------------------|
| | FUNCIONARIO | FUNCIONARIO | FUNCIONARIO | FUNCIONARIO |
| CAPACITACIÓN REQUERIDA | Roberto Aguilar Abarca (Profesional Jefe de Servicio Civil 1 a.i.) | Jorge Ríos Coronado (Técnico de Servicio Civil 3 a.i.) | Kevin Obando Rojas (Técnico de Servicio Civil 3) | (Técnico de Servicio Civil 1 a.i.) |
| Contratación Administrativa | 1 | 1 | 1 | 1 |



| | | | | |
|---|----------|----------|----------|----------|
| Jurisprudencia Contratación Administrativa | 1 | 1 | | 1 |
| Manejo de Almacenes de Materiales | | | 1 | |
| Excel Básico | | 1 | 1 | 1 |
| Gestión de Procedimientos Administrativos | 1 | | | |
| Redacción de Informes Técnicos | | | 1 | |
| Reajustes de Precio | 1 | | 1 | |
| Capacitación SICOP | | 1 | | 1 |
| Acreditación Proveeduría | 1 | 1 | | 1 |
| Guía para Prevenir e Identificar y Gestionar los Conflictos de Interés en el Sector Público, de la Procuraduría de la Ética Pública | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Código de Ética y Conducta Institucional de Incop | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Política de Prevención, Identificación y Gestión de Conflictos de Incop | 1 | 1 | 1 | 1 |
| CANTIDAD DE CURSOS POR FUNCIONARIO | 8 | 8 | 8 | 8 |

4.19. UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

| 4.19 UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES | | | | | | | |
|------------------------------------|--|-------------------------------------|---|--------------------------------------|--------------------------------------|---|-------------------------------------|
| | FUNCIONARIO | FUNCIONARIO | FUNCIONARIO | FUNCIONARIO | FUNCIONARIO | FUNCIONARIO | FUNCIONARIO |
| CAPACITACIÓN REQUERIDA | (Profesional Jefe de Servicio Civil 1) | Vanessa Chambers Vargas (Técnico de | Mauro Bustos Fallas (Conductor de Servicio Civil 2) | (Conductor de Servicio Civil 2 a.i.) | Dinnia Leiva Gonzalez (Oficinista de | Gustavo León Serrano (Secretario de Servicio Civil 2) | (Secretario de Servicio Civil 2 ai) |



| | | Servicio Civil 3) | | | Servicio Civil 1) | | |
|---|----------|-------------------|----------|----------|-------------------|----------|----------|
| Ética y función pública | | | 1 | 1 | | 1 | |
| Mantenimiento de Vehículos | | | 1 | 1 | | 1 | |
| Cursos Básicos de Word-Excel | | | 1 | 1 | | 1 | |
| Administración Pública | | | | | 1 | | |
| Presupuestos Públicos | | | | | 1 | | |
| Excel (Básico-Intermedio-Avanzado) | | | | | 1 | | |
| Presupuestos Públicos | | 1 | | | | | |
| Contratación Administrativa | | 1 | | | | | |
| Excel (Básico-Intermedio-Avanzado) | | 1 | | | | | |
| Capacitación en Temas de Contratación Administrativa | 1 | | | | | | |
| Actualización de Normativa y Procesos de Reajuste de Precios en Servicios | 1 | | | | | | |
| Fundamentos de Derecho Administrativo para Servidores No Abogados | 1 | | | | | | |
| Guía para Prevenir e Identificar y Gestionar los Conflictos de Interés en el Sector Público, de la Procuraduría de la Ética Pública | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Código de Ética y Conducta Institucional de Incop | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Política de Prevención, Identificación y Gestión de Conflictos de Incop | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| CANTIDAD DE CURSOS POR FUNCIONARIO | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 3 |



4.20. UNIDAD DE TESORERÍA

| 4.20 UNIDAD DE TESORERÍA | | | |
|---|--|---|----------------------------------|
| CAPACITACIÓN REQUERIDA | FUNCIONARIO | FUNCIONARIO | FUNCIONARIO |
| | Luisa Tijerino Sánchez (Profesional Jefe de Servicio Civil 1) | Briseidy Rojas Martínez (Profesional de Servicio Civil 1-B a.i.) | (Técnico de Servicio Civil a.i.) |
| Actualización para la elaboración y análisis del flujo de caja | 1 | 1 | 1 |
| Actualización en la jurisprudencia sobre impuestos | 1 | 1 | |
| Actualizaciones o interpretaciones del reglamento de viáticos | 1 | 1 | 1 |
| Actualización para la administración de la caja chica | | | 1 |
| Guía para Prevenir e Identificar y Gestionar los Conflictos de Interés en el Sector Público, de la Procuraduría de la Ética Pública | 1 | 1 | 1 |
| Código de Ética y Conducta Institucional de Incop | 1 | 1 | 1 |
| Política de Prevención, Identificación y Gestión de Conflictos de Incop | 1 | 1 | 1 |
| CANTIDAD DE CURSOS POR FUNCIONARIO | 6 | 6 | 6 |



4.21. SEGURIDAD PORTUARIA OPIP

| 4.21 SEGURIDAD PORTUARIA OPIP | | |
|---|--|-------------|
| CAPACITACIÓN REQUERIDA | FUNCIONARIO | FUNCIONARIO |
| | Rodolfo Mata Medina (Profesional de Servicio Civil 3) | |
| Programa Completo de Ingles | 1 | |
| Contratación Administrativa | 1 | |
| Tablas Dinámicas (Excel) | 1 | |
| Curso OMI 3.24. "Formación en sensibilización sobre protección para el personal de la instalación portuaria que tenga asignadas tareas de protección" | | 1 |
| Curso OMI 3.25. "Formación en sensibilización sobre protección para todo el personal de la instalación portuaria" | | 1 |
| Auditor Interno del Código PBIP | | 1 |
| Inspección de contenedores marítimos | | 1 |
| Guía para Prevenir e Identificar y Gestionar los Conflictos de Interés en el Sector Publico, de la Procuraduría de la Ética Pública | 1 | 1 |
| Código de Ética y Conducta Institucional de Incop | 1 | 1 |
| Política de Prevención, Identificación y Gestión de Conflictos de Incop | 1 | 1 |
| CANTIDAD DE CURSOS POR FUNCIONARIO | 6 | 7 |



4.22. ARCHIVO INSTITUCIONAL

| 4.22 ARCHIVO INSTITUCIONAL | |
|---|-------------------------------|
| CAPACITACIÓN REQUERIDA | FUNCIONARIO |
| | (Técnico de Servicio Civil 3) |
| Según Programación del Archivo Nacional | 1 |
| Según programación de la Escuela Archivo de la UCR | 1 |
| Guía para prevenir e Identificar y Gestionar los Conflictos de Interés en el Sector Publico, de la Procuraduría de la Ética Pública | 1 |
| Código de Ética y Conducta Institucional de INCOP | 1 |
| Política de Prevención, Identificación y Gestión de Conflictos de INCOP | 1 |
| CANTIDAD DE CURSOS POR FUNCIONARIO | 6 |

4.23. SECRETARÍA DE FISCALIZACIÓN

| 4.23 SECRETARÍA DE FISCALIZACIÓN | | | | | |
|----------------------------------|-------------|---|-----------------------------------|--|--|
| CAPACITACIÓN REQUERIDA | FUNCIONARIO | FUNCIONARIO | FUNCIONARIO | FUNCIONARIO | FUNCIONARIO |
| | | Viviana Moscoso Porras (Secretario Fiscalizador a.i.) | (Profesional de Servicio Civil 3) | Olger Adrian Pérez Miranda (Profesional de Servicio Civil 3) | Andres Hernández Jiménez (Profesional de Servicio Civil 3) |



| | | | | | |
|---|----------|----------|----------|----------|----------|
| Programa de Inglés para Profesionales | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Fiscalización de Contratos de Concesión o similares | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Ingeniería Portuaria | 1 | | | 1 | |
| Legislación Marítimo-Portuaria | 1 | 1 | | 1 | |
| Visualización de datos con Power BI | | 1 | | | 1 |
| Guía para prevenir e Identificar y Gestionar los Conflictos de Interés en el Sector Publico, de la Procuraduría de la Ética Pública | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Código de Ética y Conducta Institucional de Incop | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Política de Prevención, Identificación y Gestión de Conflictos de Incop | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| CANTIDAD DE CURSOS POR FUNCIONARIO | 7 | 7 | 5 | 7 | 6 |

Asi mismo se indica que la Auditoría Interna remitió el oficio CR-INCOP-AI-2023-201 de fecha 10 de mayo de 2023 indicando textualmente lo siguiente:

"Por las actividades propias de la auditoría interna, se desarrolló un Plan de Competencias el cual en atención a su oficio CR-INCOP-UCH-2023-0202, de fecha 24 de abril de 2023, se suministró oportunamente, al respecto, se reitera, que según nuestro plan de capacitaciones se ajusta según la Norma 107 de las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, este detalla las diferentes actividades de formación que eventualmente se podría requerir durante el período y se relacionan temas de carácter general, los cuales serán abordados según las necesidades del personal de la Auditoría Interna en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo, todo previa aprobación del Auditor Interno. Este Plan tal y como se indica, busca reducir la brecha de



conocimientos con el fin de brindar una mejor calidad de servicio a la administración y desarrollar, ampliar y mejorar la habilidades y destrezas de los funcionarios de la auditoría interna. Por lo externado, se solicita considerar incorporar el Plan de Competencias de la Auditoría Interna en Plan de Capacitación Institucional".

Es importante indicar que la Auditoría Interna, tramita las capacitaciones y el pago directamente, por lo que esta Unidad no tiene injerencia ni responsabilidad en los temas de capacitación de ese despacho.