



Dirección General de Servicio Civil (DGSC)
Proceso: Gestión del Talento Humano

Centro de Capacitación y Desarrollo (CECADES)
Macroactividad: Gestión del Desarrollo

FORMULARIO PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (PIC)

Versión 02. Código GD-FO-003

1-. Institución: Dirección General de Migración y Extranjería

2-. Justificación

La Dirección General de Migración y Extranjería, es una Institución que abarca dos Regímenes de diferente naturaleza de puestos; como lo son el Régimen de Servicio Civil que comprende todos los puestos pertenecientes al área administrativa de la Institución y el Régimen del Estatuto Policial, el cual observa todos los puestos que pertenecen a la Policía Profesional de Migración y Extranjería.

Sin embargo, la DGME, puede considerarse una entidad totalmente de servicio, puesto que la naturaleza de su función, la simplifica en la atención que brindan las Gestiones Administrativas (Dirección General, Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Integración), y las Gestiones Operativas, principalmente la Gestión de Extranjería, a la población extranjera que solicita status legal en Costa Rica y aquellos ciudadanos extranjeros que radican legalmente dentro del país; así como la Gestión de Migraciones que brinda todos los trámites relacionados con pasaportes, a los ciudadanos costarricenses. Estas dos Gestiones, apoyadas por las plataformas de Servicio que operan en todas las sedes regionales del país, son atendidas por funcionarios con puestos de Régimen de Servicio Civil.

La Policía Profesional de Migración y Extranjería, denominada en siglas PPME, cumple un papel de gran importancia a nivel nacional, resguardando y administrando todo lo relacionado con el control migratorio; el cual presenta grandes cambios con el transcurrir de los años y obliga a la Institución a preparar a los Oficiales de Migración, de acuerdo a los avances sociales, modificaciones de acuerdos internacionales sobre derechos humanos y otros instrumentos jurídicos que se entrelazan en la función policial migratoria, que están ligados a la seguridad nacional.

En esos dos grandes frentes, es donde se basa la capacitación que brinda la Unidad de Desarrollo de la Gestión de Recursos Humanos, a todas y todos los funcionarios institucionales, utilizando instrumentos de recolección de información, como lo son, las propuestas de las jefaturas en los formularios de Evaluación del Desempeño, las visitas a las diferentes Regionales y Oficinas, así como llenar el formulario



electrónico enviados tanto a las jefaturas como a los servidores, alimentan la base de datos para tener un panorama más cercano a la necesidad de capacitar ambos sectores.

Para el año 2023 no se contará con presupuesto en la subpartida de capacitación N° 1.07.01, lo anterior obedece al rebajo presupuestario que realizó el Ministerio de Hacienda y Casa Presidencial al Anteproyecto de Presupuesto Ordinario del Ministerio de Gobernación y Policía y a sus subprogramas, incluido el subprograma correspondiente a la Dirección General de Migración y Extranjería, situación que también fue realizada al resto de las instituciones que conforman el Gobierno Central, como parte de los compromisos acordados de la Presidencia de la República con la Asamblea Legislativa en lo referente al recorte del gasto público del Estado para el ejercicio económico del año 2023.

Adicionalmente, por problemas internos en la D.G.M.E., el disponer de la sala de capacitación para la implementación del Plan Institucional de Capacitación del año 2023, aún es una situación incierta, lo que sumado al hecho de no contar con recursos económicos en la subpartida de actividades de capacitación, constituye una fuerte limitación a la posible realización de un PIC robusto para el ejercicio económico 2023, ya que solamente queda como opciones recurrir a instructores internos que puedan impartir charlas y otras capacitaciones de corta duración y, plantear la posibilidad de gestionar capacitaciones gratuitas preferiblemente de manera virtual, pero que por lo general también son de corta duración.

Cabe mencionar que, un reto importante para la Unidad de Desarrollo para el año 2023 y siguientes, lo representa elaborar un programa de cursos virtuales, por cuanto, esta modalidad tiene múltiples beneficios, tales como: los participantes aprenden a su ritmo, los horarios son flexibles según la disponibilidad de los participantes, se puede llegar a más personas que con la modalidad presencial, entre otros. Sin embargo, el equipo de trabajo de la Unidad de Desarrollo al igual que el año pasado, no ha recibido capacitación sobre esta modalidad, la cual es necesaria para el diseño de los programas de curso y la implementación de las actividades. Asimismo, se requiere de una plataforma virtual (campus virtual), siendo materialmente imposible de contar con este ni a corto ni a mediano plazo, al no contar con recursos presupuestarios para su desarrollo o adquisición.

Estas condiciones serán importantes limitaciones para pretender impulsar para el año 2023, un Plan Institucional de Capacitación (PIC) robusto, tal como es la pretensión de la Unidad de Desarrollo concordante con el pensar del MBA. Célimo Rodríguez Pagani, Gestor de Recursos Humanos; siendo entonces posible la



elaboración de un PIC enfocado en aquella capacitación producto de convenios entre Instituciones, de obtener algunos cupos en cursos de otras instituciones que conforman el CECADES, cursos gratuitos que nos facilite el Instituto Nacional de Aprendizaje (INA), cursos virtuales gratuitos y video-conferencias obtenidas de diversos centros de capacitación; así como algunos pocos cursos que brinden los mismos funcionarios de la Institución.

3-. DEMANDAS DE CAPACITACION

Ámbitos de Atención Institucional (marcar con X)	
Sustantivo	Apoyo y Asesoría
	X

4-. LIMITACIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL PIC

Es importante recalcar, que la institución está conformada por dos Regímenes, con naturaleza de puestos muy diferentes, como lo son el Estatuto de Servicio Civil y el Estatuto Policial. El crecimiento que ha tenido la planilla institucional, principalmente en el área operativa, sobrepasa las 500 plazas policiales, por tanto, la materia de capacitación dirigida a esa área, requiere de un presupuesto muy elevado, pero el presupuesto anual para capacitación del próximo periodo, no tendrá recursos disponibles para actividades formativas; lo que de manera similar ha representado una gran limitación para brindar formación en el área Administrativa.

La gran demanda de servicios en la atención de usuarios, que enfrentan las oficinas de Migración, fomentan la posición incómoda de las jefaturas, cuando se programan actividades formativas en horario laboral, minimizando la participación, sobre todo de funcionarios y funcionarias que cumplen una labor muy especializada y que no pueden ser reemplazados, por asuntos muy confidenciales o bien por no tener suficiente personal capacitado en un área muy específica.

La capacitación que hoy requieren los funcionarios en general, tiene una mayor exigencia debido a la evolución que ha tenido la sociedad costarricense, en cuanto a la preparación académica, puesto que una considerable población de primer ingreso, cuenta con títulos universitarios, desde Bachiller, Licenciatura y hasta Maestrías, situación que podría generar mayor facilidad para el cumplimiento de las



funciones de un determinado puesto, no obstante, la calidad de la capacitación que se brinde, deberá estar a niveles de esa exigencia; sin embargo, la situación presupuestaria que enfrenta la Unidad de Desarrollo encargada de la capacitación institucional, no permite contratar cursos especializados, principalmente, para los puestos profesionales, que requieren actualizar conocimientos, ejemplo de ello son los profesionales en informática, que deben estar a la vanguardia de los cambios de su especialidad, pero son los cursos de mayor valor económico; obstáculo que ha frenado en los últimos tres periodos ese tipo de acción formativa, entre otros cursos de gran importancia para el resto de los funcionarios y funcionarias.

A pesar de las limitaciones antes señaladas, en la Unidad de Desarrollo, justificamos el proceso de capacitación, como la herramienta que coadyuva a fortalecer la carrera administrativa de la planilla institucional; además, aparte de actualizar los conocimientos, fortalece el ambiente laboral mediante la integración de las relaciones humanas y eleva el autoestima de los funcionarios y funcionarias, así como el logro de mayor eficiencia en los procesos de trabajo, beneficiando la imagen institucional, mediante un servicio de más alta calidad.

Si bien puede señalarse el gran esfuerzo de la Unidad de Desarrollo, por buscar actividades formativas gratuitas para la parte Administrativa, es muy difícil conseguirlas, por cuanto la mayoría de las instituciones gubernamentales están en la misma situación presupuestaria.

5.- FUENTES DE INFORMACIÓN CONSULTADAS PARA LA ELABORACIÓN DEL PIC (Marcar con X las fuentes consultadas. Si se marca el inciso f) del numeral 6.1, o el e) del numeral 6.2, llenar el respectivo espacio):

5.1.- Documentales

- a) Los objetivos y metas establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo (PND) relacionados con el respectivo sector y/o institución. (x)
- b) Los objetivos y metas del Plan Estratégico Institucional (PEI). (x)
- c) Demandas de la ciudadanía para la mejora de los servicios que se brindan. ()
- d) Estudios de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC). (x)
- e) Estudios de clima organizacional. (x)



- f) Las recomendaciones de los informes emitidos por los entes contralores, entre otros: la Contraloría de Servicios, la Auditoría Interna y la Contraloría General de la República. (X)
- g) Los resultados de la evaluación individual del desempeño, considerando las opciones de capacitación dirigidas a lograr desempeños óptimos. (x)
- h) El Informe CCD-I-004-2017, denominado “Detección de Prioridades de Capacitación para el Desarrollo de Competencias Directivas en el Régimen de Servicio Civil costarricense 2016-2017”. (x)
- i) Otros documentos ()

Indicarlos:

5.2.- VERBALES:

- a) Funcionarios de la institución (x)
- b) Jerarcas y Jefes de los funcionarios de la institución (x)
- c) Funcionarios de otras instituciones públicas (x)
- d) Funcionarios de organismos internacionales (x)
- e) Otros documentos ()

Indicarlos:

6. ANEXOS (de la lista que seguidamente se inserta, marcar con X aquellos anexos que la institución remitirá junto con la demás información solicitada en este Formulario):

- a) Diagnóstico de Necesidades de Capacitación ()
- b) Matriz de Presupuesto estimado para el período ()



- c) Nómina de charlas, eventos de inducción al nuevo empleado y otros eventos menores de 12 horas ¹ ()
- d) Otros documentos ()

Indicarlos: se hace la siguiente observación: debido a la falta de aula de capacitación, así como facilitadores en algunos temas incluidos en el PIC no pudo desarrollar en la totalidad las capacitaciones programadas para el 2022, por lo que se tomará en cuenta el mismo Diagnostico de Necesidades de Capacitación realizado en el 2020.

Asimismo para el año 2023, con la reducción de presupuesto, no se le asignó presupuesto a la subpartida 1.07.01, por lo que no se aporta la Matriz de Presupuesto estimado para el período 2023.

Respecto a Nómina de charlas, eventos de inducción al nuevo empleado y otros eventos menores de 12 horas se encuentra en confección.

7. OBSERVACIONES

Las Directrices Presidenciales y disposiciones del Ministerio de Hacienda relacionadas con la Reformulación del Proyecto de Presupuesto Ordinario del ejercicio económico 2022, han impedido contar con los recursos económicos necesarios para realizar contrataciones de las acciones de capacitación correspondientes al periodo económico 2023.

8. DESCRIPCIÓN BÁSICA DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN

8.1. La actividad formativa sobre la normativa en materia de Accesibilidad y Discapacidad.

Se pretende que las personas cursantes adquieran nociones básicas sobre el Respeto a los Derechos Humanos de las personas con Discapacidad.

¹ Se trata de actividades que a pesar de su corta duración, sí exigen tomar previsiones en cuanto a recursos como el diseño de las mismas con la claridad del objetivo a cumplir, materiales audiovisuales, aulas o espacios físicos para impartirlas, facilitadores, entre otros. Por tal motivo y a sabiendas de que no se tengan especificadas a la fecha de presentación del PIC, se requiere al menos la inclusión del nombre de la temática en el referido listado.

Según se establece en la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y su Protocolo. Ley N° 8661; Las personas con discapacidad incluyen a aquellas que tengan deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales a largo plazo que, al interactuar con diversas barreras, puedan impedir su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

Asimismo, establece que la "discriminación por motivos de discapacidad" se entenderá cualquier distinción, exclusión o restricción por motivos de discapacidad que tenga el propósito o el efecto de obstaculizar o dejar sin efecto el reconocimiento, goce o ejercicio, en igualdad de condiciones, de todos los derechos humanos y libertades fundamentales en los ámbitos político, económico, social, cultural, civil o de otro tipo. Incluye todas las formas de discriminación, entre ellas, la denegación de ajustes razonables;

En línea con tales imperativos de Ley, el taller se desarrollará mediante una metodología de combinación teórica y práctica, para reforzar el deber de garantía del respeto de los Derechos Humanos de las personas con Discapacidad en nuestra institución y poder brindar un mejor servicio al público.

a) **Nombre general de la actividad: "Respeto de los Derechos Humanos de las personas con discapacidad"**

b) **Vinculación con la planificación institucional:**

b.1 Plan Nacional de Desarrollo

Nivel 1	Sector Política Internacional, puntos 1.1 y 1.2
Nivel 2	Sector Seguridad Ciudadana y Justicia, punto 4
Nivel 3	Sector Desarrollo Humano e Inclusión, punto 1.1

b.2 Plan Estratégico Institucional

Nivel 1	Recurso Humano punto 5.1 y 5.2
Nivel 2	
Nivel 3	

b.3 Otros elementos que justifican la capacitación



Demandas de la ciudadanía	(x)
Detección de Necesidades de Capacitación	(x)
Estudios de clima organizacional	()
Las recomendaciones de los informes emitidos por los entes contralores	(x)
Cambio en tecnología o software	()
Preparación de cuadros de reemplazo	()
Los resultados de la evaluación individual del desempeño	(x)
Programa Modular de Fortalecimiento Gerencial	()
Temas transversales	(x)
Otros, especificar:	()

c) **Objetivo terminal:** Haber capacitado a las personas funcionarias de DGME, sobre los Derechos Humanos de las personas con Discapacidad; con el fin de proveerles las herramientas básicas para la atención adecuada.

d) **Eje de la Capacitación** (Marcar con X , según corresponda):

Actualización técnica (x) Actualización Administrativa () Transferencia y cambio () Inducción ()

e) **Modalidad** (Marcar con X , según corresponda):

Aprovechamiento () Participación () Asistencia (x)

f) **Estrategia metodológica** (Marcar con X, según corresponda):

Presencial (x) No Presencial () Mixta ()

g) **Duración de la actividad** (llenar el espacio provisto indicando la cantidad de horas):

La actividad tendrá una duración total de 8 horas, y se desarrolla 1 vez por año una sesión 8 horas. En el II trimestre 2023 (abril 2023)

h) **Cantidad de veces, lugar (es) y trimestre en que se impartirá la actividad en el año:**



Se impartirá 1 Taller una vez al año. Contará con la participación de 20 personas funcionarias. Se desarrollará con funcionarios de las Oficinas Centrales de la DGME. En el II Trimestre 2023 (Mayo).

- i) **Población meta (con base en la estructura de Estratos del Manual General de Clasificación de Clases del Régimen de Servicio Civil, llenar las casillas 2, 4 y 6, según sea la cantidad prevista de participantes por Estrato):**

(1) Estrato	(2) Cantidad	(3) Estrato	(4) Cantidad	(5) Estrato	(6) Cantidad
Calificado		Profesional	10	Técnico Docente	
Operativo	5	Gerencial		Administrativo Docente	
Técnico	5	Docente		Artístico	

- j) **En el caso de las actividades que respondan al “Programa Modular: Capacitación para el fortalecimiento de competencias directivas en la función pública costarricense” indicar a cuál de los módulos corresponde:**

Módulo II: Integridad y Transparencia desde la función directiva: ()

Módulo III: Competencias Clave del Liderazgo Efectivo para la gestión por Resultados ()

Módulo IV: Marco referencial del entorno institucional² (X)

- k) **Cupos que se cederán a las instituciones que conforman el SUCADES (llenar el espacio previsto indicando la respectiva cantidad): no se ceden cupos**

² Dirigido a personas que ocupan puestos de jefatura de nivel profesional y gerencial de recién ingreso a una determinada institución.



8.2. Actividad formativa sobre La transversalización del Enfoque de Género.

Según lo establece La Política Nacional para la Igualdad Efectiva entre Mujeres y Hombres en Costa Rica 2018-2030, es deber de las instituciones Estatales responder oportunamente a los compromisos internacionales sobre derechos humanos y la igualdad efectiva, sustentado en la convencionalidad ratificadas por Costa Rica que protegen los derechos de las mujeres; en particular la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW, 1984) y, en la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (Convención Belem Do Pará, OEA 1994), así como las declaraciones, Acuerdos, Plataformas sobre la materia, y los Objetivos de Desarrollo Sostenible, que tiene como objetivo que nadie se quede atrás en el Desarrollo.

El reconocimiento de los derechos humanos de las mujeres ha sido una lucha histórica cuya principal dificultad se fundamenta en la vigencia del sistema patriarcal, construido a partir de las desigualdades de poder entre mujeres y hombres, que promueve la superioridad de lo masculino y su dominio sobre las niñas, las mujeres y sobre otros hombres que se apartan del modelo masculino convencional. Combatir los estereotipos de género y la discriminación derivada de este sistema social para garantizar a las mujeres el ejercicio efectivo de sus derechos fundamentales ha sido una lucha continua y lenta, pero cuyos frutos se han ido materializando a lo largo de los años en el reconocimiento formal e informal de la igualdad como una aspiración de todo Estado democrático.

Se pretende a través de este taller que las personas funcionarias reflexionen y desestimen las prácticas machistas y patriarcales que aún se reproducen en el clima organizacional de la DGME y con ello prevengan tanto la normalización de prácticas institucionales desiguales y no equitativas entre hombres y mujeres; así como generar mayor conciencia de la necesidad de prevenir la violencia sexual en el ambiente labora y para con las mujeres usuarias de los servicios institucionales.

a) Nombre general de la actividad:

- **Componentes del Enfoque de Género:**
 - **Las brechas de Género entre mujeres y hombres**
 - **La violencia Sexual hacia las mujeres**

b) Vinculación con la planificación institucional:

b.1 Plan Nacional de Desarrollo

Nivel 1	Sector Política Internacional, puntos 1.1 y 1.2
Nivel 2	Sector Seguridad Ciudadana y Justicia, punto 4
Nivel 3	Sector Desarrollo Humano e Inclusión, punto 1.1

b.2 Plan Estratégico Institucional

Nivel 1	Recurso Humano punto 5.1 y 5.2
Nivel 2	
Nivel 3	

b.3 Otros elementos que justifican la capacitación

Demandas de la ciudadanía	(x)
Detección de Necesidades de Capacitación	(x)
Estudios de clima organizacional	()
Las recomendaciones de los informes emitidos por los entes contralores	(x)
Cambio en tecnología o software	()
Preparación de cuadros de reemplazo	()
Los resultados de la evaluación individual del desempeño	(x)
Programa Modular de Fortalecimiento Gerencial	()
Temas transversales	()
Otros, especificar	()

C- Objetivo terminal: Brindarles a los funcionarios de la DGME las herramientas básicas para la prevención de la violencia sexual en el ambiente laboral y hacer conciencia de la importancia de hacer valer los derechos de las personas

d) **Eje de la Capacitación** (Marcar con X, según corresponda):

Actualización técnica () Actualización Administrativa () Transferencia y cambio (x) Inducción ()

e) **Modalidad** (Marcar con X , según corresponda

Aprovechamiento () Participación () Asistencia (x)



f) Estrategia metodológica (Marcar con X, según corresponda):

Presencial (x) No Presencial () Mixta ()

g) Duración de la actividad (llenar el espacio provisto indicando la cantidad de horas):

La actividad tendrá una duración total de 8 horas, y se desarrolla 1 vez por año.

h) Cantidad de veces, lugar (es) y trimestre en que se impartirá la actividad en el año: (llenar los espacios provistos indicando el número de veces, lugar y periodo donde se desarrollará la actividad, respectivamente):

Se impartirá 1 Taller presencial en el año 2023 grupo contará con la participación de 20 personas funcionarias funcionarios. En el II Trimestre (mayo 2023)

i) Población meta (con base en la estructura de Estratos del Manual General de Clasificación de Clases del Régimen de Servicio Civil, llenar las casillas 2, 4 y 6, según sea la cantidad prevista de participantes por Estrato):

(1) Estrato	(2)Cantidad	(3)Estrato	(4)Cantidad	(5)Estrato	(6)Cantidad
Calificado		Profesional	10	Técnico Docente	
Operativo	5	Gerencial		Administrativo Docente	
Técnico	5	Docente		Artístico	

j) En el caso de las actividades que respondan al “Programa Modular: Capacitación para el fortalecimiento de competencias directivas en la función pública costarricense” indicar a cuál de los módulos corresponde:

Módulo II: Integridad y Transparencia desde la función directiva: ()

Módulo III: Competencias Clave del Liderazgo Efectivo para la gestión por Resultados ()

Módulo IV: Marco referencial del entorno institucional³ (x)



- k) Cupos que se cederán a las instituciones que conforman el SUCADES (llenar el espacio previsto indicando la respectiva cantidad):

Se cederán cero cupos de esta actividad al Subsistema de Capacitación y Desarrollo.

8.3. Actividad formativa sobre Los Derechos Humanos de las Personas LGTBIQ+ .

Según lo establecido en la Política del Poder Ejecutivo para erradicar de sus instituciones la discriminación hacia la población LGBTI. Ley N° 38999; en Costa Rica, mediante Decreto Ejecutivo N° 34399-S del 12 de febrero del 2008, siguiendo la línea a favor de los Derechos Humanos esgrimida por la Comunidad Internacional, declaró el 17 de mayo de cada año como Día Nacional en Contra de la Homofobia, Lesbofobia y la Transfobia, estableciendo en su artículo 2° que: "Las instituciones públicas deberán difundir ampliamente los objetivos de esta conmemoración, así como facilitar, promover y apoyar las acciones orientadas a la erradicación de la homofobia, la lesbofobia y la transfobia".

En la debida atención de tales obligaciones institucionales, se pretende que las personas funcionarias adquieran las mejores estrategias para la adecuada atención de las personas usuarias LGTBIQ+, que permite utilizar un lenguaje inclusivo, respetuoso y libre de toda forma de discriminación.

Este taller se basa en capacitar a las personas funcionarias de la DGME, especialmente a las personas destacadas en las plataformas de servicios o que brinden atención directa a las persona usuarias de los diferentes servicios migratorios.

- b) **Nombre general de la actividad: Calidad en la atención a las personas LGTBIQ+**

- b) **Vinculación con la planificación institucional:**

b.1 Plan Nacional de Desarrollo

Nivel 1	Sector Política Internacional, puntos 1.1 y 1.2
Nivel 2	Sector Seguridad Ciudadana y Justicia, punto 4
Nivel 3	Sector Desarrollo Humano e Inclusión, punto 1.1

b.2 Plan Estratégico Institucional

Nivel 1	Recurso Humano punto 5.1 y 5.2
Nivel 2	
Nivel 3	

b.3 Otros elementos que justifican la capacitación

Demandas de la ciudadanía	<input checked="" type="checkbox"/>
Detección de Necesidades de Capacitación	<input checked="" type="checkbox"/>
Estudios de clima organizacional	<input type="checkbox"/>
Las recomendaciones de los informes emitidos por los entes contralores	<input checked="" type="checkbox"/>
Cambio en tecnología o software	<input type="checkbox"/>
Preparación de cuadros de reemplazo	<input type="checkbox"/>
Los resultados de la evaluación individual del desempeño	<input checked="" type="checkbox"/>
Programa Modular de Fortalecimiento Gerencial	<input type="checkbox"/>
Temas transversales	<input type="checkbox"/>
Otros, especificar	<input type="checkbox"/>

D- Objetivo terminal: “Capacitar a las personas funcionarias de la Dirección General de Migración y Extranjería sobre los derechos humanos, y calidad de servicio a las personas usuarias LGTBIQ+ para la prevención de cualquier tipo de discriminación.”

d) **Eje de la Capacitación** (Marcar con X, según corresponda):

Actualización técnica Actualización Administrativa Transferencia y cambio Inducción

k) **Modalidad** (Marcar con X, según corresponda)

Aprovechamiento Participación Asistencia

l) **Estrategia metodológica** (Marcar con X, según corresponda):

Presencial No Presencial Mixta



m) Duración de la actividad (llenar el espacio provisto indicando la cantidad de horas):

La actividad tendrá una duración total de 8 horas, y se desarrolla 1 vez por año.

n) Cantidad de veces, lugar (es) y trimestre en que se impartirá la actividad en el año: (llenar los espacios provistos indicando el número de veces, lugar y periodo donde se desarrollará la actividad, respectivamente):

Se impartirá 1 Taller presencial en el año 2023 grupo contará con la participación de 20 funcionarios. En el II Trimestre (junio 2023)

o) Población meta (con base en la estructura de Estratos del Manual General de Clasificación de Clases del Régimen de Servicio Civil, llenar las casillas 2, 4 y 6, según sea la cantidad prevista de participantes por Estrato):

(1) Estrato	(2) Cantidad	(3) Estrato	(4) Cantidad	(5) Estrato	(6) Cantidad
Calificado		Profesional	10	Técnico Docente	
Operativo	5	Gerencial		Administrativo Docente	
Técnico	5	Docente		Artístico	

p) En el caso de las actividades que respondan al “Programa Modular: Capacitación para el fortalecimiento de competencias directivas en la función pública costarricense” indicar a cuál de los módulos corresponde:

Módulo II: Integridad y Transparencia desde la función directiva: ()

Módulo III: Competencias Clave del Liderazgo Efectivo para la gestión por Resultados ()

Módulo IV: Marco referencial del entorno institucional⁴ (X)

k) Cupos que se cederán a las instituciones que conforman el SUCADES (llenar el espacio provisto indicando la respectiva cantidad):
Se cederán cero cupos de esta actividad al Subsistema de Capacitación y Desarrollo.

⁴ Dirigido a personas que ocupan puestos de jefatura de nivel profesional y gerencial de recién ingreso a una determinada institución.

8.4. Actividad formativa sobre la “Afrodescendiente ”

Se pretende que los funcionarios y funcionarias adquieran nociones básicas sobre la integración sistemática de una sensibilidad, conciencia y análisis de la población afrodescendientes su cultura y tradiciones.

Esta sería una actividad cultural en la institución a la cual se invitará un grupo afrodescendientes que nos muestren su cultura, costumbres , tradiciones a los funcionarios de la DGME.

c) **Nombre general de la actividad: Actividad cultural Conozca la cultura Afrodescendientes)**

b) **Vinculación con la planificación institucional:**

b.1 Plan Nacional de Desarrollo

Nivel 1	Sector Política Internacional, puntos 1.1 y 1.2
Nivel 2	Sector Seguridad Ciudadana y Justicia, punto 4
Nivel 3	Sector Desarrollo Humano e Inclusión, punto 1.1

b.2 Plan Estratégico Institucional

Nivel 1	Recurso Humano punto 5.1 y 5.2
Nivel 2	
Nivel 3	

b.3 Otros elementos que justifican la capacitación

Demandas de la ciudadanía	(x)
Detección de Necesidades de Capacitación	(x)
Estudios de clima organizacional	()
Las recomendaciones de los informes emitidos por los entes contralores	(x)
Cambio en tecnología o software	()
Preparación de cuadros de reemplazo	()
Los resultados de la evaluación individual del desempeño	(x)
Programa Modular de Fortalecimiento Gerencial	()



Temas transversales ()
Otros, especificar ()

E- Objetivo terminal: Dar a conocer al personal de la DGME, la cultura, tradiciones y costumbres de la población Afrodescendientes mediante una interacción personalizada.”

d) **Eje de la Capacitación** (Marcar con X, según corresponda):

Actualización técnica () Actualización Administrativa () Transferencia y cambio (x) Inducción ()

q) **Modalidad** (Marcar con X , según corresponda)

Aprovechamiento () Participación () Asistencia (x)

r) **Estrategia metodológica** (Marcar con X, según corresponda):

Presencial (x) No Presencial () Mixta ()

s) **Duración de la actividad** (llenar el espacio provisto indicando la cantidad de horas):

La actividad tendrá una duración total de 4 horas, y se desarrolla 1 vez por año.

t) **Cantidad de veces, lugar (es) y trimestre en que se impartirá la actividad en el año:** (llenar los espacios provistos indicando el número de veces, lugar y periodo donde se desarrollará la actividad, respectivamente):

Se realizará una actividad cultural donde participará un grupo de afrodescendientes para dar a conocer su cultura costumbres y tradiciones. Será dirigido a todo personal de las oficinas centrales de la Uruca. En el III Trimestre (agosto 2023)

u) **Población meta (con base en la estructura de Estratos del Manual General de Clasificación de Clases del Régimen de Servicio Civil, llenar las casillas 2, 4 y 6, según sea la cantidad prevista de participantes por Estrato):**

(1) Estrato	(2) Cantidad	(3) Estrato	(4) Cantidad	(5) Estrato	(6) Cantidad
Calificado	Todo personal	Profesional	Todo personal	Técnico Docente	
Operativo	Todo personal	Gerencial	Todo personal	Administrativo Docente	
Técnico	Todo personal	Docente		Artístico	

v) En el caso de las actividades que respondan al “Programa Modular: Capacitación para el fortalecimiento de competencias directivas en la función pública costarricense” indicar a cuál de los módulos corresponde:

Módulo II: Integridad y Transparencia desde la función directiva: ()

Módulo III: Competencias Clave del Liderazgo Efectivo para la gestión por Resultados ()

Módulo IV: Marco referencial del entorno institucional⁵ (X)

k) Cupos que se cederán a las instituciones que conforman el SUCADES (llenar el espacio previsto indicando la respectiva cantidad):
Se cederán cero cupos de esta actividad al Subsistema de Capacitación y Desarrollo.

8.5 Programa Operador de Tecnologías de Información y Comunicación

Se pretende que las personas funcionarias adquieran conocimientos básicos sobre los paquetes informáticos para el óptimo desempeño de sus funciones en la DGME.

a) Nombre general de la actividad: Programa Operador de Tecnologías de Información y Comunicación

b) Vinculación con la planificación institucional:

b.1 Plan Nacional de Desarrollo

Nivel 1	Sector Política Internacional, puntos 1.1 y 1.2
Nivel 2	Sector Seguridad Ciudadana y Justicia, punto 4
Nivel 3	Sector Desarrollo Humano e Inclusión, punto 1.1

b.2 Plan Estratégico Institucional

⁵ Dirigido a personas que ocupan puestos de jefatura de nivel profesional y gerencial de recién ingreso a una determinada institución.



Nivel 1	Recurso Humano punto 5.1 y 5.2
Nivel 2	
Nivel 3	

b.3 Otros elementos que justifican la capacitación

- Demandas de la ciudadanía (x)
- Detección de Necesidades de Capacitación (x)
- Estudios de clima organizacional ()
- Las recomendaciones de los informes emitidos por los entes contralores (x)
- Cambio en tecnología o software ()
- Preparación de cuadros de reemplazo ()
- Los resultados de la evaluación individual del desempeño (x)
- Programa Modular de Fortalecimiento Gerencial ()
- Temas transversales ()
- Otros, especificar ()

b.3 Otros elementos que justifican la capacitación

- Demandas de la ciudadanía (x)
- Detección de Necesidades de Capacitación Estudios de clima organizacional (x)
- Las recomendaciones de los informes emitidos por los entes contralores ()
- Cambio en tecnología o software ()
- Preparación de cuadros de reemplazo ()
- Los resultados de la evaluación individual del desempeño ()
- Programa Modular de Fortalecimiento Gerencial ()
- Temas transversales ()
- Otros, especificar ()

c) Objetivo terminal:

Emplear equipos de tecnología de información y comunicaciones de manera eficaz y eficiente mediante diversos tipos de aplicaciones según los procedimientos establecidos, acatando las recomendaciones en materia de seguridad ocupacional de la organizacional)

d) Eje de la Capacitación (Marcar con X, según corresponda):



Actualización técnica () Actualización Administrativa () Transferencia y cambio ()
 Inducción (x)

e) **Modalidad** (Marcar con X , según corresponda):
 Aprovechamiento (X) Participación () Asistencia ()

f) **Estrategia metodológica** (Marcar con X, según corresponda):
 Presencial () No Presencial (x) Mixta ()

g) **Duración de la actividad** (llenar el espacio provisto indicando la cantidad de horas):
 La actividad tendrá una duración total de 260 horas.

h) **Cantidad de veces, lugar (es) y trimestre en que se impartirá la actividad en el año:** (llenar los espacios provistos indicando el número de veces, lugar y periodo donde se desarrollará la actividad, respectivamente):

La actividad se impartirá 1 vez, mediante plataforma virtual del INA en el III trimestre

i) **Población meta (con base en la estructura de Estratos del Manual General de Clasificación de Clases del Régimen de Servicio Civil, llenar las casillas 2, 4 y 6, según sea la cantidad prevista de participantes por Estrato):**

(1) Estrato	(2) Cantidad	(3) Estrato	(4) Cantidad	(5) Estrato	(6) Cantidad
Calificado		Profesional	10	Técnico Docente	
Operativo	10	Gerencial		Administrativo Docente	
Técnico	10	Docente		Artístico	

j) **En el caso de las actividades que respondan al “Programa Modular: Capacitación para el fortalecimiento de competencias directivas en la función pública costarricense” indicar a cuál de los módulos corresponde:**

Módulo II: Integridad y Transparencia desde la función directiva: ()



Módulo III: Competencias Clave del Liderazgo Efectivo para la gestión por Resultados ()

Módulo IV: Marco referencial del entorno institucional ()

k) Cupos que se cederán a las instituciones que conforman el SUCADES (llenar el espacio

provisto indicando la respectiva cantidad):

Se cederán 0 cupos de esta actividad al Subsistema de Capacitación y Desarrollo.

8.6 La actividad formativa Charla Programa de Gestión Ambiental Institucional 2018-2022

Lleva como finalidad, brindar al funcionario el conocimiento de los contenidos del programa de gestión ambiental, que la Dirección de Migración ha propuesto en acatamiento al DECRETO N°36499-S-MINAET, respecto a una mejor gestión para el cuidado del medio ambiente. Así mismo ofrece una mayor perspectiva y concientización en el uso racional de los recursos, como el agua, la luz, el papel, la promoción del manejo adecuado de residuos sólidos y las iniciativas institucionales para estar en armonía con el medio ambiente.

a) **Nombre general de la actividad:** Charlas Programa de Gestión Ambiental **Institucional 2018-2022**

b) **Vinculación con la planificación institucional:**

b.1 Plan Nacional de Desarrollo

Nivel 1	Sector Desarrollo Humano e Inclusión
Nivel 2	
Nivel 3	

b.2 Plan Estratégico Institucional

Nivel 1	Recurso Humano punto 5.1 y 5.2
Nivel 2	
Nivel 3	

b.3 Otros elementos que justifican la capacitación

- Demandas de la ciudadanía (x)
- Detección de Necesidades de Capacitación (x)



Estudios de clima organizacional	()
Las recomendaciones de los informes emitidos por los entes contralores	(x)
Cambio en tecnología o software	()
Preparación de cuadros de reemplazo	()
Los resultados de la evaluación individual del desempeño	(x)
Programa Modular de Fortalecimiento Gerencial	()
Temas transversales	()
Otros, especificar	()

Objetivo terminal: Dar a conocer que la DGME, tiene un programa de Gestión Ambiental, además que la participación activa de cada funcionario, es la base del éxito para alcanzar las metas propuestas y con esto una cultura organizacional con mayor conciencia ambiental.

a) Eje de la Capacitación (Marcar con X , según corresponda):

Actualización técnica () Actualización Administrativa () Transferencia y cambio (x) Inducción ()

b) Modalidad (Marcar con X , según corresponda):

Aprovechamiento () Participación () Asistencia (x)

c) Estrategia metodológica (Marcar con X, según corresponda):

Presencial () No Presencial (x) Mixta ()

d) Duración de la actividad (llenar el espacio provisto indicando la cantidad de horas):

Las charlas tendrán una duración total de 4 horas.

e) Cantidad de veces, lugar (es) y trimestre en que se impartirá la actividad en el año.

Se impartirán varias charlas, durante el año según la Comisión de Gestión Ambiental las programe en coordinación con otras instituciones, dichas charlas

serán abiertas para todos los funcionarios de la DGME. Se desarrollará de manera virtual mediante la plataforma asignada en su momento-

- f) **Población meta (con base en la estructura de Estratos del Manual General de Clasificación de Clases del Régimen de Servicio Civil, llenar las casillas 2, 4 y 6, según sea la cantidad prevista de participantes por Estrato):**

(1) Estrato	(2) Cantidad	(3) Estrato	(4) Cantidad	(5) Estrato	(6) Cantidad
Calificado	Todo personal	Profesional	Todo personal	Técnico Docente	
Operativo	Todo personal	Gerencial	Todo personal	Administrativo Docente	
Técnico	Todo personal	Docente		Artístico	

- g) **En el caso de las actividades que respondan al “Programa Modular: Capacitación para el fortalecimiento de competencias directivas en la función pública costarricense” indicar a cuál de los módulos corresponde:**

Módulo II: Integridad y Transparencia desde la función directiva: ()

Módulo III: Competencias Clave del Liderazgo Efectivo para la gestión por Resultados ()

Módulo IV: Marco referencial del entorno institucional ()

- k) **Cupos que se cederán a las instituciones que conforman el SUCADES**

(llenar el espacio provisto indicando la respectiva cantidad):

Se cederán cero cupos de esta actividad al Subsistema de Capacitación y Desarrollo.

- 8.7 **La actividad formativa “Hablemos de mi Pensión ”** lleva como finalidad, brindar a los funcionarios y funcionarias que se encuentran en esa importante etapa, aspectos importantes, tanto en la formulación de un plan de vida para el jubilado, así como la información necesaria sobre los términos de pensión del Régimen del IVM, de la CCSS; lo cual le ayudará a prepararse adecuadamente, planificando el futuro.

- a) Nombre general de la actividad: “Preparándome para la Jubilación 2023”.
b) Vinculación con la planificación institucional:

b.1 Plan Nacional de Desarrollo

Nivel 1	Sector Política Internacional, puntos 1.1 y 1.2
Nivel 2	Sector Seguridad Ciudadana y Justicia, punto 4
Nivel 3	Sector Desarrollo Humano e Inclusión, punto 1.1

b.2 Plan Estratégico Institucional

Nivel 1	Recurso Humano punto 5.1 y 5.2
Nivel 2	
Nivel 3	

b.3 Otros elementos que justifican la capacitación

Demandas de la ciudadanía	(x)
Detección de Necesidades de Capacitación	(x)
Estudios de clima organizacional	()
Las recomendaciones de los informes emitidos por los entes contralores	(x)
Cambio en tecnología o software	()
Preparación de cuadros de reemplazo	()
Los resultados de la evaluación individual del desempeño	(x)
Programa Modular de Fortalecimiento Gerencial	()
Temas transversales	()
Otros, especificar	()

C- Objetivo terminal: Haber capacitado a los funcionarios y funcionarias de DGME, respecto a la preparación adecuada para el periodo de la Jubilación, mediante la obtengan de la información del Régimen de pensiones del IVM, referente a los trámites a seguir para la culminación de su vida laboral; adaptarse a los cambios, cerrar en positivo la etapa laboral, con calidad de vida.

D- Eje de la Capacitación (Marcar con X , según corresponda):



Actualización técnica () Actualización Administrativa () Transferencia y cambio (x) Inducción ()

E- Modalidad (Marcar con X , según corresponda):

Aprovechamiento () Participación () Asistencia (x)

F- Estrategia metodológica (Marcar con X, según corresponda):

Presencial (x) No Presencial () Mixta ()
Virtual ()

G- Duración de la actividad (llenar el espacio provisto indicando la cantidad de horas):

La charla tendrá una duración total de 8 horas.

H- Cantidad de veces, lugar (es) y trimestre en que se impartirá la actividad en el año.

Se impartirán 1 Charla anual, en el último trimestre del año; el grupo contara con la participación de 25 funcionarios y funcionarias. . En el IV trimestre (Noviembre 2023).se llevara a cabo en la sala de capacitación de la Dirección General de Migración y Extranjería en las Oficinas Centrales en la Uruca

I- Población meta (con base en la estructura de Estratos del Manual General de Clasificación de Clases del Régimen de Servicio Civil, llenar las casillas 2, 4 y 6, según sea la cantidad prevista de participantes por Estrato):

(1) Estrato	(2) Cantidad	(3) Estrato	(4) Cantidad	(5)Estrato	(6)Cantidad
Calificado		Profesional	10	Técnico Docente	
Operativo	5	Gerencial		Administrativo Docente	
Técnico	10	Docente		Artístico	



J- En el caso de las actividades que respondan al “Programa Modular: Capacitación para el fortalecimiento de competencias directivas en la función pública costarricense” indicar a cuál de los módulos corresponde:

Módulo II: Integridad y Transparencia desde la función directiva: ()

Módulo III: Competencias Clave del Liderazgo Efectivo para la gestión por Resultados ()

Módulo IV: Marco referencial del entorno institucional⁶ (x)

K- Cupos que se cederán a las instituciones que conforman el SUCADES (llenar el espacio previsto indicando la respectiva cantidad):
 Se cederán cero cupos de esta actividad al Subsistema de Capacitación y Desarrollo

8.8 La actividad formativa “Charla Jurisprudencia constitucional del tema indígena”

Lleva como finalidad, brindar información sobre casos en materia indígena a nivel nacional, aspectos importantes, para resolver.

a) Nombre general de la actividad: Charla Jurisprudencia constitucional del tema indígena

b- Vinculación con la planificación institucional: N/A

b.1 Plan Nacional de Desarrollo

Nivel 1	Seguridad Humana
Nivel 2	Garantizar los derechos de las personas para vivir dignamente en sus hogares, en entornos seguros, protectores e inclusivos, satisfaciendo las necesidades fundamentales que favorezcan su desarrollo humano.
Nivel 3	

b.2 Plan Estratégico Institucional

⁶ Dirigido a personas que ocupan puestos de jefatura de nivel profesional y gerencial de recién ingreso a una determinada institución.



Nivel 1	N/A
Nivel 2	
Nivel 3	

b.3 Otros elementos que justifican la capacitación

Demandas de la ciudadanía	(x)
Detección de Necesidades de Capacitación	(x)
Estudios de clima organizacional	()
Las recomendaciones de los informes emitidos por los entes contralores	(x)
Cambio en tecnología o software	()
Preparación de cuadros de reemplazo	()
Los resultados de la evaluación individual del desempeño	(x)
Programa Modular de Fortalecimiento Gerencial	()
Temas transversales	()
Otros, especificar	()

c) Objetivo terminal: Concientizar al personal sobre los derechos de las personas indígenas estipulados en la Ley en atención de los indígenas en Costa Rica por parte del Sector Público.

d) Eje de la Capacitación (Marcar con X, según corresponda):

Actualización técnica () Actualización Administrativa () Transferencia y cambio ()
Inducción (x)

e) Modalidad (Marcar con X, según corresponda):

Aprovechamiento () Participación () Asistencia (x)

f) Estrategia metodológica (Marcar con X, según corresponda):

Presencial () No Presencial (x) Mixta ()

g) Duración de la actividad (llenar el espacio provisto indicando la cantidad de horas): La charla tendrá una duración total de 4 horas.

h) Cantidad de veces, lugar (es) y trimestre en que se impartirá la actividad en el año. Se impartirán 1 Charlas anual en último trimestre; el grupo contará con la participación de 40 funcionarios y funcionarias. Se desarrollará con los funcionarios de las Oficinas Centrales de la DGME, mediante plataforma virtual Skype.

h) Población meta (con base en la estructura de Estratos del Manual General de Clasificación de Clases del Régimen de Servicio Civil, llenar las casillas 2, 4 y 6, según sea la cantidad prevista de participantes por Estrato):

(1) Estrato	(2) Cantidad	(3) Estrato	(4) Cantidad	(5) Estrato	(6) Cantidad
Calificado		Profesional	10	Técnico Docente	
Operativo	15	Gerencial		Administrativo Docente	
Técnico	15	Docente		Artístico	

j) En el caso de las actividades que respondan al “Programa Modular: Capacitación para el fortalecimiento de competencias directivas en la función pública costarricense” indicar a cuál de los módulos corresponde:

Módulo II: Integridad y Transparencia desde la función directiva: ()
Módulo III: Competencias Clave del Liderazgo Efectivo para la gestión por Resultados ()
Módulo IV: Marco referencial del entorno institucional ()

k) Cupos que se cederán a las instituciones que conforman el SUCADES (llenar el espacio previsto indicando la respectiva cantidad):

Se cederán cero cupos de esta actividad al Subsistema de Capacitación y Desarrollo.

8.9 La actividad formativa Charla Ética y Valores en la Función Pública

Lleva como finalidad, brindar al funcionario el conocimiento de los contenidos del programa de valores, que la Dirección de Migración ha propuesto, respecto a una mejor gestión para los valores Institucionales. Así mismo ofrece una mayor perspectiva y concientización de los valores Institucionales, como Trabajo en Equipo, Eficiencia, Compromiso, Confiabilidad, el cual es el principio que, es la base



del carácter, igualmente la base de las relaciones humanas y por ende del Capital Social.

b) Nombre general de la actividad: Mi ética personal el mejor insumo institucional

b) Vinculación con la planificación institucional:

b.1 Plan Nacional de Desarrollo

Nivel 1	Sector Desarrollo Humano e Inclusión
Nivel 2	
Nivel 3	

b.2 Plan Estratégico Institucional

Nivel 1	Recurso Humano punto 5.1 y 5.2
Nivel 2	
Nivel 3	

b.3 Otros elementos que justifican la capacitación

- Demandas de la ciudadanía (x)
- Detección de Necesidades de Capacitación ()
- Estudios de clima organizacional ()
- Las recomendaciones de los informes emitidos por los entes contralores (x)
- Cambio en tecnología o software ()
- Preparación de cuadros de reemplazo ()
- Los resultados de la evaluación individual del desempeño ()
- Programa Modular de Fortalecimiento Gerencial ()
- Temas transversales (X)
- Otros, especificar ()

c- Objetivo terminal: Dar a conocer los valores Institucionales de la DGME, además que la participación activa de cada funcionario, es la base del éxito para alcanzar las metas propuestas y con esto una cultura organizacional con mayor conciencia de los valores institucionales.

d- Eje de la Capacitación (Marcar con X , según corresponda):



Actualización técnica (x) Actualización Administrativa () Transferencia y cambio () Inducción ()

e- Modalidad (Marcar con X , según corresponda):

Aprovechamiento () Participación () Asistencia (x)

f- Estrategia metodológica (Marcar con X, según corresponda):

Presencial (x) No Presencial () Mixta ()

g- Duración de la actividad (llenar el espacio provisto indicando la cantidad de horas):

La capacitación tendrá una duración total de 8 horas.

h-Cantidad de veces, lugar (es) y trimestre en que se impartirá la actividad en el año.

Se impartirán 1 charla, en el III trimestre 2023; cada grupo contara con la participación de 20 funcionarios y funcionarias. Realizada en sala de capacitación de la Dirección General de Migración y Extranjería en las oficinas centrales en la Uruca

i- Población meta (con base en la estructura de Estratos del Manual General de Clasificación de Clases del Régimen de Servicio Civil, llenar las casillas 2, 4 y 6, según sea la cantidad prevista de participantes por Estrato):

(1) Estrato	(2)Cantidad	(3)Estrato	(4)Cantidad	(5)Estrato	(6)Cantidad
Calificado		Profesional	10	Técnico Docente	
Operativo	5	Gerencial		Administrativo Docente	
Técnico	5	Docente		Artístico	



j- En el caso de las actividades que respondan al “Programa Modular: Capacitación para el fortalecimiento de competencias directivas en la función pública costarricense” indicar a cuál de los módulos corresponde:

Módulo II: Integridad y Transparencia desde la función directiva: ()

Módulo III: Competencias Clave del Liderazgo Efectivo para la gestión por Resultados ()

Módulo IV: Marco referencial del entorno institucional ()

k) Cupos que se cederán a las instituciones que conforman el SUCADES

(llenar el espacio

provisto indicando la respectiva cantidad):

Se cederán cero cupos de esta actividad al Subsistema de Capacitación y Desarrollo.

Célimo Rodríguez Pagani

Gestor

Gestión de Recursos Humanos

Dirección General de Migración y Extranjería