



FORMULARIO PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (PIC) 2024

Versión 02. Código GD-FO-003

1. INSTITUCIÓN: Dirección General de Migración y Extranjería (DGME)

2. JUSTIFICACIÓN

La Dirección General de Migración y Extranjería es una institución que abarca dos regímenes de diferente naturaleza de puestos, a saber: 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.

Como se ha referenciado en PIC's de periodos anteriores, la DGME se considera una entidad de servicio, por cuanto la naturaleza de su función, la simplifica en la atención que brindan las Gestiones Administrativas (Dirección General, Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Integración y Desarrollo Humano) y las Gestiones Operativas, principalmente la Gestión de Extranjería, que dirige sus esfuerzos a la población extranjera para la legalización de su estatus migratorio en Costa Rica; así como la Gestión de Migraciones que orienta su accionar para los trámites relacionados con pasaportes, a solicitud de ciudadanos costarricenses; ambas gestiones, apoyadas por las plataformas de servicios que operan en todas las sedes regionales del país, y que son atendidas por funcionarios/as que ostentan puestos del Régimen de Servicio Civil, a los cuales está dirigido principalmente el PIC institucional que se genera para cada periodo.

Por otro lado y únicamente de manera referencial, se ha de indicar que la Policía Profesional de Migración y Extranjería (PPME), cumple un papel de gran importancia a nivel nacional, resguardando y administrando todo lo relacionado con el control migratorio; cuyo accionar con el transcurrir de los años ha ido evolucionando, debiendo la institución, de igual forma, propiciar acciones formativas para los Oficiales de Migración, para poder adaptarse a los cambios que surgen.

En esos dos grandes frentes (Administrativo-Policial) se basa la capacitación que prevé el Área de Capacitación de la Unidad de Desarrollo de la Gestión de Recursos Humanos-DGME, apoyándose en diversos instrumentos para la obtención de información relevante para la recopilación de datos que permita identificar necesidades de capacitación, según el contexto laboral migratorio en que se desarrollan las acciones cotidianas, tales como: Evaluación del Desempeño aplicable en cada periodo, solicitudes de capacitación que en específico generan algunas jefaturas y funcionarios/as, a través de los diferentes medios oficiales de comunicación institucional, entre otras fuentes que resulten funcionales.



Adicionalmente, resulta oportuno señalar, aunque la DGME no dispone actualmente de recursos económicos para la contratación de cursos especializados y sala de capacitación para la implementación de actividades formativas en modalidad presencial; en su lugar se ha recurrido a la utilización y/o aprovechamiento de plataformas virtuales de centros de capacitación que imparten cursos gratuitos, como un aliado al proceso formativo institucional.

Entre las ventajas que se logran identificar, en la utilización de esas plataformas, están las siguientes:

- Disposición 24/7
- Los participantes aprenden a su ritmo, los horarios son flexibles según la disponibilidad de cada persona.
- Mayor cobertura. Se puede llegar a más personas que con la modalidad presencial, sin necesidad de desplazamiento de personal de sedes regionales a oficinas centrales.
- No implica costo económico para los participantes ni la institución.
- Es mínima la utilización de tiempo laboral para la participación en esas actividades; sin afectación operativa de las áreas institucionales.

No obstante a lo anterior, es necesario aclarar que el aprovechamiento de esas plataformas virtuales resuelve de manera parcial, algunas de las necesidades de capacitación institucional; no necesariamente cubren la totalidad del requerimiento de los nuevos aprendizajes que en específico se identifiquen para cada periodo. Esto por cuanto obedecen a actividades más genéricas, no especializadas al entorno laboral migratorio.

Asimismo, la DGME está atenta al aprovechamiento de otras actividades de capacitación gratuitas, que imparten instituciones del Estado (CECADES, INA, MIDEPLAN, entre otras); así como las que faciliten los colegios profesionales, y demás instancias que puedan aportar al proceso formativo institucional.

3. DEMANDAS DE CAPACITACION

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

4. LIMITACIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL PIC

El área administrativa que abarca el PIC institucional, representa un 45% del total de puestos que conforman la DGME; sin embargo, sobre la marcha, con miras a la implementación de las actividades formativas para el periodo 2024; se identifican



varios factores que podrían incidir y/o afectar los resultados al cierre de ese año; tales como:

-Inexistencia de presupuesto de la subpartida de capacitación

Se limita la contratación de cursos especializados con instancias externas, para la atención de necesidades que se identifiquen en específico, según cada área de trabajo. Así por ejemplo, los puestos profesionales en informática, requieren de una actualización constante en temas tales como: ciberseguridad, desarrollo de sistemas, entre otros; cuyos cursos necesariamente deben estar a la vanguardia, sin embargo tienen un valor económico muy alto, que no es factible en este momento, que sea cubierto por la DGME.

Ante esas limitaciones económicas, se está recurriendo de forma alternativa, al uso de plataformas virtuales que imparten cursos gratuitos; sin embargo, estas no garantizan el abordaje de temas de diversas áreas de la DGME, que resultan sensibles para una fluidez operativa (como el caso de los puestos profesionales en informática), entre otros.

-Carencia de aula de capacitación

Para la impartición de actividades formativas que necesariamente deban desarrollarse en un espacio físico, no se dispone de un aula de capacitación.

No obstante, pese a las limitaciones antes señaladas, el Área de Capacitación de la Unidad de Desarrollo de la Gestión de Recursos Humanos de la DGME, consciente de los beneficios del proceso de capacitación institucional, concebido como la herramienta que coadyuva a fortalecer la carrera administrativa institucional; además, de facilitar la actualización de los conocimientos, fortalecer el ambiente laboral mediante el abordaje de temas transversales tales como: integridad en la función pública, derechos humanos, sostenibilidad ambiental, entre otros; así como coadyuvar a una mayor eficiencia en los procesos de trabajo, beneficiando la imagen institucional, mediante un servicio de la más alta calidad; es que realiza la propuesta del PIC institucional 2024, contemplando los recursos disponibles (plataformas virtuales, colaboraciones de otras instancias y demás).

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(x)
- d) Estudios de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC). (x)



- e) Estudios de clima organizacional. ()
- 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 (x)

Indicarlos: solicitudes de jefaturas y funcionarios/as por los medios oficiales de comunicación institucional

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 ()
- 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 ()
- d) nuevo empleado y otros eventos menores de 12 horas ¹ ()
- e) Otros documentos ()

Indicarlos: _____

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.



7. OBSERVACIONES

Las disposiciones en materia presupuestaria para el 2024, limitan la contratación de actividades especializadas con entes externos.

8. DESCRIPCIÓN BÁSICA DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN

8.1. Actividad formativa: 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.

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, la actividad formativa se desarrollará a fin de 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:** "Discapacidad: tipos, derechos y demás"
- 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	()
Estudios de clima organizacional	()
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	(x)
Otros, especificar:	()

c) Objetivo terminal

Haber capacitado a las personas funcionarias de la DGME, sobre los Derechos Humanos de las personas con Discapacidad y otras generalidades; con el fin de proveerles las herramientas básicas para la atención adecuada.

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 () No Presencial (x) Mixta ()

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

La actividad tendrá una duración estimada de 3 semanas (1-2 horas por semana); accediendo a la plataforma virtual disponible, durante el periodo 2024 (al 31/12/2024).



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

Acceso a plataforma virtual 24/7, según disponibilidad de tiempo de cada funcionario/a, durante el periodo 2024 (al cierre del IV Trimestre 2024).

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	5	Profesional	10	Técnico Docente	
Operativo	5	Gerencial	5	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

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

No se cederán cupos de esta actividad al Subsistema de Capacitación y Desarrollo.

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

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



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 esta actividad que las personas funcionarias reflexionen y desestimulen 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 laboral y para con las mujeres usuarias de los servicios institucionales.

- a) **Nombre general de la actividad:** “Componentes del Enfoque de Género: 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	()
Estudios de clima organizacional	()
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	(x)
Otros, especificar	()

C- Objetivo terminal

Brindarle 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 ()

f) 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 actividad tendrá una duración total de 3 horas y se desarrollará una vez en el 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 una charla en el año 2024 (en el segundo semestre), accediendo a la plataforma virtual disponible.



- 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	5	Profesional	5	Técnico Docente	
Operativo	5	Gerencial	5	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 ()

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

No se cederán 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 LGTBIQ+. 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 personas usuarias de los diferentes servicios migratorios.

a) **Nombre general de la actividad:** "Inclusión en el ámbito organizacional/ Inclusión para la comunidad LGTBIQ+ en las organizaciones"

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 type="checkbox"/>
Estudios de clima organizacional	<input type="checkbox"/>
Las recomendaciones de los informes emitidos por los entes contralores	<input 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 type="checkbox"/>
Programa Modular de Fortalecimiento Gerencial	<input type="checkbox"/>
Temas transversales	<input checked="" type="checkbox"/>
Otros, especificar	<input type="checkbox"/>

c) **Objetivo terminal**

Capacitar a las personas funcionarias de la Dirección General de Migración y Extranjería sobre los derechos humanos (con incidencia en la calidad de servicio que se brinda 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 (x)

Inducción ()



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 actividad tendrá una duración estimada de 2 semanas (1-2 horas por semana); accediendo a la plataforma virtual disponible, durante el periodo 2024 (al 31/12/2024).

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):

Acceso a plataforma virtual 24/7, según disponibilidad de tiempo de cada funcionario/a, durante el periodo 2024 (al cierre del II Semestre 2024).

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	5	Profesional	5	Técnico Docente	
Operativo	5	Gerencial	5	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 institucional⁴ ()

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



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

No se cederá ningún cupo de esta actividad al Subsistema de Capacitación y Desarrollo.

8.4. Actividad formativa sobre “Afrodescendientes”

Se pretende que los funcionarios y funcionarias adquieran nociones básicas sobre la integración sistemática de una sensibilidad, conciencia y análisis de la población afrodescendiente, su cultura y tradiciones; que se traduzca en un servicio de calidad.

- a) **Nombre general de la actividad:** “Inclusión: Fundamentos, movimientos culturales y sociales-Normativa Internacional Vigente/ 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	()
Estudios de clima organizacional	()
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	(x)
Otros, especificar	()



c) Objetivo terminal

Dar a conocer al personal de la DGME, generalidades sobre la cultura, tradición, costumbres y demás, de la población Afrodescendiente, para su oportuna integración en la dinámica institucional, en la prestación de los servicios migratorios que se brindan.

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 () No Presencial (x) Mixta ()

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

La actividad tendrá una duración estimada de 2 semanas (1-2 horas por semana); accediendo a plataforma virtual del centro de capacitación disponible, durante el periodo 2024 (al 31/12/2024).

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):

Acceso a plataforma virtual 24/7, según disponibilidad de tiempo de cada funcionario/a, durante el periodo 2024 (al cierre del II Semestre 2024).

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	5	Profesional	5	Técnico Docente	
Operativo	5	Gerencial	5	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 institucional⁵ ()

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

No se cederán cupos de esta actividad al Subsistema de Capacitación y Desarrollo.

8.5. Actividad formativa sobre Ciberseguridad

Se pretende que personas funcionarias del área informática de la institución, actualicen conocimientos básicos orientados a acciones de seguridad informática, a fin de coadyuvar a la prevención de ataques informáticos y promover medidas de seguridad para el manejo efectivo de la información que circula.

- a) **Nombre general de la actividad:** “Seguridad Informática”

- 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 ()
 Estudios de clima organizacional ()
 Las recomendaciones de los informes emitidos por los entes contralores ()

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



Cambio en tecnología o software	(x)
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

Actualizar conocimientos en materia de precauciones y seguridad informática; y con ello contribuir a la fluidez operativa institucional.

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 () No Presencial (x) Mixta ()

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

La actividad tendrá una duración estimada de 2 semanas (1-2 horas por semana); accediendo a la plataforma virtual disponible, durante el periodo 2024 (al 31/12/2024).

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):

Acceso a plataforma virtual 24/7, según disponibilidad de tiempo de cada funcionario/a, durante el periodo 2024 (al cierre del II Semestre 2024).



- 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	5	Técnico Docente	
Operativo		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):**

No se cederán cupos de esta actividad al Subsistema de Capacitación y Desarrollo.

8.6. Actividad formativa sobre Herramientas Informáticas

Se pretende que personas funcionarias de las diferentes áreas de la institución, de los estratos calificado y técnico, actualicen sus conocimientos en el manejo de las herramientas informáticas que utilizan para la ejecución de las actividades cotidianas, a fin de brindar apoyo de manera efectiva desde sus ámbitos laborales.

- a) **Nombre general de la actividad:** “Cursos de Software (Word, Excel, Power Point, Curso Office 365)”
- 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	()
Estudios de clima organizacional	()
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	(x)
Programa Modular de Fortalecimiento Gerencial	()
Temas transversales	(x)
Otros, especificar	()

c) Objetivo terminal

Actualizar conocimientos para el manejo efectivo de las herramientas informáticas disponibles, para el desempeño de funciones.

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 (x)	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): 40 horas en total

Word:	10 horas
Excel:	10 horas
Power Point:	10 horas
Office 365:	10 horas



Accediendo a la plataforma virtual disponible, durante el periodo 2024 (al 31/12/2024). No se realizarán evaluaciones, solamente será de participación.

- 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):

Acceso a plataforma virtual 24/7, según disponibilidad de tiempo de cada funcionario/a, durante el periodo 2024 (al cierre del II Semestre 2024).

- 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	10	Profesional		Técnico Docente	
Operativo		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):**

No se cederán cupos de esta actividad al Subsistema de Capacitación y Desarrollo.

8.7. Actividad formativa “Charla Programa de Gestión Ambiental Institucional”

Tiene la finalidad de brindar a los/as funcionario/as de la DGME, el conocimiento y/o actualización de los contenidos del programa de gestión ambiental, que la institución 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.



Se llevaría a cabo en coordinación con la Comisión de Gestión Ambiental Institucional.

a) **Nombre general de la actividad:** “Charlas Programa de Gestión Ambiental 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	()
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**

Incentivar la participación activa de cada funcionario/a en el tema ambiental dentro del contexto institucional, como la base del éxito para alcanzar las metas propuestas en esa área y con esto promover una cultura organizacional con mayor conciencia ambiental.

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 () No Presencial (x) Mixta ()

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

La charla tendrá una duración estimada de 4 horas

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

Se impartirá una charla durante el año, según programación de la Comisión de Gestión Ambiental, en coordinación con otras instituciones. Dicha charla será abierta para todos los/as funcionarios/as de la DGME; y se desarrollará de manera virtual.

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	10	Profesional	10	Técnico Docente	
Operativo	10	Gerencial	5	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):

No se cederán cupos de esta actividad al Subsistema de Capacitación y Desarrollo.



8.8. 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”.

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	()
Estudios de clima organizacional	()
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**

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.



Módulo IV: Marco referencial del entorno institucional⁶ ()

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

No se cederán cupos de esta actividad al Subsistema de Capacitación y Desarrollo

8.9. Actividad formativa sobre Jurisprudencia constitucional del tema indígena

Lleva como finalidad, brindar información en materia indígena a nivel nacional, y sus generalidades, de importancia para contemplar en la prestación de los servicios migratorios que involucran la atención de esa población.

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

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	()
Estudios de clima organizacional	()
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	()

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



Temas transversales (x)
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 (x) Inducción ()

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 3 horas.

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

Se impartirá una charla anual durante el 2024, de 3 horas de duración; accediendo a la plataforma virtual disponible.

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	5	Profesional	5	Técnico Docente	
Operativo	5	Gerencial	5	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 previsto indicando la respectiva cantidad):

No se cederán cupos de esta actividad al Subsistema de Capacitación y Desarrollo.

8.10. Actividad formativa **Charla sobre 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.

a) **Nombre general de la actividad:** “Ética y Valores en la Función Pública”

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	()
Cambio en tecnología o software	()
Preparación de cuadros de reemplazo	()
Los resultados de la evaluación individual del desempeño	()
Programa Modular de Fortalecimiento Gerencial	(x)
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 () 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 () No Presencial (x) Mixta ()

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

La capacitación 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 impartirá una charla durante el III trimestre 2024; accediendo a la plataforma virtual disponible.



- 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		Técnico Docente	
Operativo		Gerencial	15	Administrativo Docente	
Técnico		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: (x)
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):**

No se cederán cupos de esta actividad al Subsistema de Capacitación y Desarrollo.

8.11. Actividad formativa: Trabajo en Equipo-Manejo de Conflictos

Su propósito es brindar herramientas básicas para la constitución de un equipo de trabajo; diferenciándolo de un grupo; y para el manejo asertivo de conflictos que puedan derivarse de la dinámica de ese equipo de trabajo.

- a) **Nombre general de la actividad** “Trabajo en Equipo-Manejo de Conflictos”

- 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	()
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 las etapas que se deben cumplir para constituir un equipo de trabajo donde cada miembro desempeña su rol, trabajando bajo el liderazgo para cumplir los objetivos que los hacen ser ese equipo.

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 (x) 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 capacitación tendrá una duración total de 20 horas



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

Se impartirá una charla durante el IV trimestre 2024; accediendo a la plataforma virtual disponible.

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	5	Profesional	5	Técnico Docente	
Operativo	5	Gerencial	5	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):

No se cederán cupos de esta actividad al Subsistema de Capacitación y Desarrollo.

MBA. Célamo Rodríguez Pagani
Gestor de Recursos Humanos
Dirección General de Migración y Extranjería