



## 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 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, apoyados 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.

El presupuesto que cuenta la subpartida de capacitación N° 1.07.01, para el periodo 2020 igual que el año pasado, cifrado en veintitrés millones de colones (¢23.000.000.00) está destinado a un curso de especialización para la Policía Profesional de Migración y Extranjería, por tanto, el resto de los funcionarios solamente recibirán la capacitación que es donada por instituciones como CECADES, INA, Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica, pero que en ocasiones, esas capacitaciones no se ajustan a la necesidad actual; y algunos pocos cursos que brinden los mismos funcionarios de la Institución.

En materia de capacitación, ha sido tema de los últimos años, la necesidad de contar con presupuesto institucional para brindar formación, principalmente al área administrativa, puesto que para la Policía Profesional de Migración y Extranjería (PPME), se le asigna un presupuesto financiado por el fondo especial de fideicomiso, que fortalece el programa denominado “Fortalecimiento de la Policía Profesional de Migración y Extranjería” el cual permite crear un presupuesto para actividades de capacitación, pero solamente para ese cuerpo policial migratorio, que, en el presente periodo alcanzo la cifra de 24 millones aproximadamente, financiado por el citado fondo.

### 3- DEMANDAS DE CAPACITACION

<b>Ámbitos de Atención Institucional</b> (marcar con X)	
<b>Sustantivo</b>	<b>Apoyo y Asesoría</b>
	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 Servicio Civil y el Estatuto Policial. El crecimiento que ha tenido la planilla institucional, principalmente en el área operativa, sobrepasan las 500 plazas de inspectores, 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; por consiguiente, las limitaciones para brindar formación en el área Administrativa, se ha incrementado para el presente período.

La gran demanda de servicios que enfrentan las oficinas de Migración, fomenta 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.

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.

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.

**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. ( )
- 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.
- 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: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**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 <sup>1</sup> ( )
- d) Otros documentos ( )

Indicarlos: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Se trata de actividades que a pesar de su corta duración, sí exigen tomar provisiones 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 Directriz Presidenciales continúan con las políticas de restricción presupuestaria, las cuales reducen o eliminan los montos presupuestarios para acciones de Capacitación en un alto porcentaje, con respecto al periodo 2020. Una vez revisado el Plan Estratégico no se vincula con la Actividad N°5

## 8. DESCRIPCIÓN BÁSICA DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN

### 8.1 El programa de LESCO Básico

Tiene como principal propósito brindar a los estudiantes, los elementos y competencias de la comunicación en esta lengua, con el fin de incentivar un proceso de enseñanza-aprendizaje que permita una adecuada comunicación entre personas no oyentes y oyentes.

Se pretende que los estudiantes adquieran nociones básicas sobre la cultura sorda y gramática en Lengua de Señas que les permita una adecuada comunicación al estar con personas no oyentes.

Este curso se aplica, mediante una metodología de combinación entre la teoría y la práctica. Durante el curso los estudiantes aprenderán vocabulario básico, oraciones simples con las cuales podrán atender a usuarios de nuestra institución y formular oraciones sencillas. Podrán ser capaces de saludar, presentarse o entrevistarse en una forma básica, con una persona sorda:

a) Nombre general de la actividad: “LESCO Básico Migratorio 1”

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 todos los funcionarios y funcionarias de las oficinas Centrales, así como aquellos de las Coordinaciones Regionales, en cuanto al curso de LESCO Básico Migratorio 1, para proveerles las herramientas básicas para la atención de personas con discapacidad auditiva.

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 (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 24 horas, y se desarrolla 1 vez por semana, en sesiones de 4 horas.

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

La actividad formativa se impartirá en dos cursos anuales, programado un día por semana en sesiones de 4 horas, para un total de 24 horas. Cada grupo contará con la participación de 15 funcionarios por grupo. Se desarrollará en las Oficinas Centrales de la DGME o en la Sede Central de la Policía Profesional de Migración en los Lagos de Heredia, o la Regional de Liberia; otra opción, en la Sala de Capacitación del Aeropuerto Internacional Juan Santamaría. Una en el I Trimestre (Marzo 2020) y III Trimestre (Julio 2020).

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<sup>2</sup> (x)

<sup>2</sup> 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):  
Se cederán cero cupos de esta actividad al Subsistema de Capacitación y Desarrollo.

## 8.2. La actividad formativa sobre Discapacidad

Se pretende que los estudiantes adquieran nociones básicas sobre el desarrollo de una sociedad mucho más inclusiva, consiente de las diferencias y de la convergencia de identidades de los grupos sociales y de la necesidad imperiosa de resolución de las principales limitaciones de la población discapacitada en materia de: prestación de servicios públicos, sistemas de información y las condiciones bajo las cuales accede a los servicios públicos principalmente de salud, educación, empleo, transporte, información.

Esta charla se aplica mediante una metodología de combinación teórica y práctica, para reforzar las técnicas de atención a usuarios de nuestra institución y poder brindar un mejor servicio al público con discapacidad.

- a) **Nombre general de la actividad: “Técnicas para atender personas con discapacidad”**

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

### b.1 Plan Nacional de Desarrollo

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

### b.2 Plan Estratégico Institucional

<b>Nivel 1</b>	<b>Recurso Humano punto 5.1 y 5.2</b>
<b>Nivel 2</b>	
<b>Nivel 3</b>	

### 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 una cantidad de los funcionarios y funcionarias de DGME, sobre los conceptos asociados a la dependencia: deficiencia, discapacidad y minusvalía; para conocer sobre las diferentes discapacidades físicas, intelectuales o sensoriales y expresivas; 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 (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 una sesión 8 horas. En el III trimestre 2020.

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

Se impartirá 1 Charla una vez al año. Contará con la participación de 30 funcionarios. Se desarrollará en las Oficinas Centrales de la DGME. En el II Trimestre 2020 (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	5	Técnico Docente	
Operativo	10	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<sup>3</sup> (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.

<sup>3</sup> Dirigido a personas que ocupan puestos de jefatura de nivel profesional y gerencial de recién ingreso a una determinada institución.

### 8.3. Actividad formativa sobre la “Igualdad de Género, Afrodescendiente y los derechos de las personas LGBT”

Se pretende que los funcionarios y funcionarias adquieran nociones básicas sobre la integración sistemática de una sensibilidad, conciencia y análisis de la igualdad de género, afrodescendientes y LGBT dentro de la Institución, en todas sus áreas de trabajo. La equidad entre géneros no sólo afecta el resultado y eficacia de los programas y proyectos de la DGME, sino que también es un vehículo para el logro de relaciones sociales y reforzamiento de valores dentro del personal

Esta Charla se basa en capacitar a los funcionarios de la DGME, sobre la integración de la perspectiva de género, afrodescendientes y LGBT, como programa formativo para los funcionarios en general.

a) **Nombre general de la actividad:** “Igualdad de Género y los derechos de las personas LGBT y 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	( )

b) **Objetivo terminal:** “Capacitar al personal de la Dirección General de Migración y Extranjería sobre los derechos humanos, 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 (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 16 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 Charla en el año 2020. El grupo contara con la participación de 45 funcionarios. Se desarrollará en las Oficinas Centrales de la DGME. En el III Trimestre (Setiembre 2020).

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	15	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<sup>4</sup> (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.

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

**8.4 La actividad formativa “Prejubilación 2020”** 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: “Prejubilación 2020”.**  
 b) **Vinculación con la planificación institucional:**

**b.1 Plan Nacional de Desarrollo**

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

**b.2 Plan Estratégico Institucional**

<b>Nivel 1</b>	<b>Recurso Humano punto 5.1 y 5.2</b>
<b>Nivel 2</b>	
<b>Nivel 3</b>	

**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 ( )

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 40 funcionarios y funcionarias. Se desarrollara en las Oficinas Centrales de la DGME o fuera de las Oficinas si se encuentra lugar adecuado para dicha actividad. En el último trimestre (Noviembre 2020).

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):**

<b>(1) Estrato</b>	<b>(2) Cantidad</b>	<b>(3) Estrato</b>	<b>(4) Cantidad</b>	<b>(5)Estrato</b>	<b>(6)Cantidad</b>
Calificado		Profesional	<b>10</b>	Técnico Docente	
Operativo	<b>15</b>	Gerencial		Administrativo Docente	
Técnico	<b>15</b>	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<sup>5</sup> (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.

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

### 8.5 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

Nivel 1	
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 (x) No Presencial ( ) 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 impartirán 1 Charlas anual en último trimestre; el grupo contara con la participación de 40 funcionarios y funcionarias. Se desarrollara en las Oficinas Centrales de la DGME, o fuera de las Oficinas.

**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):

<b>(1) Estrato</b>	<b>(2)Cantidad</b>	<b>(3)Estrato</b>	<b>(4)Cantidad</b>	<b>(5)Estrato</b>	<b>(6)Cantidad</b>
Calificado		Profesional	<b>10</b>	Técnico Docente	
Operativo	<b>15</b>	Gerencial		Administrativo Docente	
Técnico	<b>15</b>	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.

## 8.6 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:** Charla 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.

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

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

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

Aprovechamiento ( )                      Participación ( )                      Asistencia ( x )

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

Presencial ( )                      No Presencial (X)                      Mixta ( )

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

La capacitación tendrá una duración total de 8 horas.

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

Se impartirán 1 charla, en el segundo trimestre; cada grupo contara con la participación de 25 funcionarios y funcionarias. Se desarrollará de manera virtual.

**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	<b>15</b>	Técnico Docente	
Operativo	<b>15</b>	Gerencial	<b>10</b>	Administrativo Docente	
Técnico	<b>15</b>	Docente		Artístico	

**i) 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 Charla Convivencia basada en Valores

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:** Convivencia basada en Valores

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

### b.1 Plan Nacional de Desarrollo



<b>Nivel 1</b>	<b>Sector Desarrollo Humano e Inclusión</b>
<b>Nivel 2</b>	
<b>Nivel 3</b>	

### b.2 Plan Estratégico Institucional

<b>Nivel 1</b>	<b>Recurso Humano punto 5.1 y 5.2</b>
<b>Nivel 2</b>	
<b>Nivel 3</b>	

### b.3 Otros elementos que justifican la capacitación

Demandas de la ciudadanía	<input checked="" type="checkbox"/> ( x )
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 checked="" type="checkbox"/> ( x )
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"/> ( X )
Otros, especificar	<input type="checkbox"/> ( )

**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 la metas propuestas y con esto una cultura organizacional con mayor conciencia de los valores institucionales.

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

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

#### k) Modalidad (Marcar con X , según corresponda):

Aprovechamiento ( )                      Participación ( )                      Asistencia ( x )

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

Presencial ( )                      No Presencial ( X )                      Mixta ( )

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

La capacitación tendrá una duración total de 8 horas.

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

Se impartirán 1 charla, en el segundo trimestre; cada grupo contara con la participación de 25 funcionarios y funcionarias. Se desarrollará de manera virtual.

**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	15	Técnico Docente	
Operativo	15	Gerencial	10	Administrativo Docente	
Técnico	15	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 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.

Fecha : 15/11/2019