



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 2022 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 2022, con miras a compensar la situación fiscal que atraviesa el país y, la demanda de recursos económicos que se requiere para la atención de la emergencia sanitaria del covid-19.

Adicionalmente, por problemas internos la sala de capacitación tuvo que ser ocupada por la gestión de Trata y Tráfico lo cual desde finales del año pasado no contamos con el aula de capacitación, no siendo posible de momento utilizarse para la realización de actividades formativas.

Cabe mencionar que, un reto importante para la Unidad de Desarrollo para el año 2022 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 al no contar con recursos presupuestarios para su desarrollo o adquisición.

Estas condiciones serán importantes limitaciones para pretender impulsar para el año 2022, un Plan Institucional de Capacitación (PIC) robusto, tal como es la pretensión de la Unidad de Desarrollo concordante con el pensar del MBA. Célmo 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 Servicio Civil y el Estatuto Policial. El crecimiento que ha tenido la planilla institucional, principalmente en el área operativa, sobrepasan 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.

También cabe señalar que, la pandemia por coronavirus COVID-19, ha provocado una crisis sin precedentes en todos los ámbitos. En la esfera de la capacitación, esta emergencia ha dado lugar al cierre masivo de las actividades presenciales de las instituciones, con el fin de evitar la propagación del virus y mitigar su impacto. La Unidad de Desarrollo de nuestra Dirección ha adoptado ante la crisis la suspensión de los cursos presenciales, lo que ha dado origen al despliegue de modalidad virtual o a distancia, mediante la utilización de una diversidad de plataformas con uso de la tecnología. Sin embargo, esta modalidad para algunos cursos no es la más aplicable y se han tenido de dejar para otro tiempo.

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 pandemia en la cual estamos pasando no se pudo desarrollar en la totalidad las capacitaciones programadas para el 2021, por lo que se tomará en cuenta el mismo Diagnostico de Necesidades de Capacitación realizado en el 2019.

Asimismo para el año 2022, 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 2022.

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 Directriz Presidenciales y disposiciones del Ministerio de Hacienda relacionadas con la Reformulación del Proyecto de Presupuesto Ordinario del ejercicio económico 2021, han impedido contar con los recursos económicos necesarios para realizar contrataciones de las acciones de capacitación correspondientes al periodo económico 2022.

¹ 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.



8. DESCRIPCIÓN BÁSICA DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN

8.1. 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

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 ()
- 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 () 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 total de 8 horas, y se desarrolla 1 vez por año una sesión 8 horas. En el II trimestre 2022.

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 25 funcionarios. Se desarrollará con funcionarios de las Oficinas Centrales de la DGME, mediante la plataforma Skype. En el II Trimestre 2022 (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	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 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 “Igualdad de Género, Afrodescendiente y los derechos de las personas LGBTIQ+”

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 LGBTIQ+ 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 LGBTIQ+, como programa formativo para los funcionarios en general.

a) **Nombre general de la actividad: “Igualdad de Género y los derechos de las personas LGBTIQ+ 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 (**x**)
desempeño
Programa Modular de Fortalecimiento Gerencial ()
Temas transversales ()
Otros, especificar ()

C- 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 (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 actividad tendrá una duración total de 12 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 virtuales en el año 2022.grupo contara con la participación de 25 funcionarios. Se desarrollará de manera virtual mediante plataforma virtual Skype de la DGME. En el II Trimestre (mayo 2022)

- 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 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 Programa Operador de Tecnologías de Información y Comunicación

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

Se pretende que los funcionarios y 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

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, en apego a políticas ambientales, con equidad de género y 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 I 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.

8.4 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.

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):

La capacitación tendrá una duración total de 8 horas.

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

Se impartirán 1 charla, en el segundo y tercer trimestre del 2022; cada grupo contara con la participación de 30 funcionarios y funcionarias. Se desarrollará de manera virtual mediante la plataforma Skype

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		Profesional	10	Técnico Docente	
Operativo	10	Gerencial		Administrativo Docente	
Técnico	10	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.

8.5 La actividad formativa “Prejubilación 2022” 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: “Preparandome para la Jubilación 2022”.**
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 () No Presencial () Mixta () Virtual (X)

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. Se desarrollará en plataforma virtual Skype . En el IV trimestre (Noviembre 2021).

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 institucional⁴ (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

8.6 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	

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



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	(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 contara 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 Cv		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 provisto indicando la respectiva cantidad):

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



8.7 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: Charla 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	(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 la 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 () 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 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 2021; cada grupo contara con la participación de 45 funcionarios y funcionarias. Se desarrollará de manera virtual, mediante plataforma virtual Skype .

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	15	Gerencial		Administrativo Docente	
Técnico	20	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.

8.8 La actividad formativa Curso de Inglés Básico

Lleva como finalidad, desarrollar las competencias lingüísticas del idioma inglés y las capacidades actitudinales requeridas, para ofrecer servicios en el sector público de manera eficiente, por medio del uso de vocabulario y estructuras a nivel principiante, según el marco común europeo de referencia para las lenguas

a) Nombre general de la actividad: **Curso de Inglés Básico**

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 controladores	(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: Brindarle a los funcionarios conocimientos básicos del idioma inglés para el desarrollo de sus actividades laborales y poder brindar un mejor servicio en la atención al usuario de a Dirección General de Migración y Extranjería

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 (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 capacitación tendrá una duración total de 6 meses una vez por semana durante 5 horas.

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

Se impartirán 2 cursos, en el I y II semestre 2022; cada grupo contara con la participación de 25 funcionarios y funcionarias. Se desarrollará de manera virtual. Mediante la plataforma del INA y TEAMS .

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 o Docente	
Técnico	20	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 (x)

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.



Ministerio de Gobernación y Policía
Dirección General de Migración y
Extranjería
Servicio, Justicia y Transparencia



Fecha : 15-11-2021

Contribuyendo a la Gobernabilidad Democrática de Costa Rica desde 1953

Correo electrónico : crodriguezp@migracion.go.cr, www.migracion.go.cr 22998155
squiros@dgsc.go.cr web: www.dgsc.go.cr Central Telefónica: (506) 22586-8341 Directo: (506) 25868380