



MINISTERIO DE TRABAJO Y
SEGURIDAD SOCIAL

**Dirección Nacional de Seguridad Social
Departamento de Recreación, Promoción y Asistencia Social al
Trabajador**


**Procedimiento de Capacitación sobre Temas de Derechos Humanos
Libertades Fundamentales, Emprendimiento e Ideas Productivas, para
Personas Adultos Mayores**

Código: DNSS-12.3-P-01

Versión: 01


San José, Costa Rica

Enero, 2022

 MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Dirección Nacional de Seguridad Social Departamento de Recreación, Promoción y Asistencia Social al Trabajador	Código: DNSS-12.3
	Procedimiento de Capacitación sobre Temas de Derechos Humanos Libertades Fundamentales, Emprendimiento e Ideas Productivas, para Personas Adultos Mayores	Código: P-01
		Página: 2 de 30


B. Lista de aprobadores y revisores

Lista de Aprobadores y Revisores		
Roll	Nombre/Cargo/Dependencia	Firma Digital
Elaboró	Master. Marcela Jiménez Villa. Trabajadora Social. Departamento de Recreación, Promoción y Asistencia Social al Trabajador.	
Revisó	Bach. Ronald Abarca Ríos. Educador. Departamento de Recreación, Promoción y Asistencia Social al Trabajador.	
	Lic. Andrés Jiménez Segura. Analista de Procesos. Dirección General de Planificación del Trabajo.	
	Licda. Victoria Mena González Directora. Dirección General de Planificación del Trabajo	
Aprobó	Master. Eduardo Gamboa Valverde. Jefe. Departamento de Recreación, Promoción y Asistencia Social al Trabajador	
Autorizó	Licda. Ericka Álvarez Ramírez. Directora. Dirección Nacional de Seguridad Social	

 MTSS MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Dirección Nacional de Seguridad Social Departamento de Recreación, Promoción y Asistencia Social al Trabajador	Código: DNSS-12.3
	Procedimiento de Capacitación sobre Temas de Derechos Humanos Libertades Fundamentales, Emprendimiento e Ideas Productivas, para Personas Adultos Mayores	Código: P-01
		Página: 3 de 30

C. Índice

A.	Portada	1
B.	Lista de aprobadores y revisores	2
C.	Índice	3
D.	Siglas, Abreviaturas y Conceptos	4
E.	Ficha Técnica	5
F.	Documentos Relacionados	7
G.	Narrativa del Procedimiento.....	9
H.	Diagrama de Flujo	17
I.	Control de Cambios o Versiones	21
J.	Anexos	22

 MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Dirección Nacional de Seguridad Social Departamento de Recreación, Promoción y Asistencia Social al Trabajador	Código: DNSS-12.3
	Procedimiento de Capacitación sobre Temas de Derechos Humanos Libertades Fundamentales, Emprendimiento e Ideas Productivas, para Personas Adultos Mayores	Código: P-01
		Página: 4 de 30


D. Siglas, Abreviaturas y Conceptos

Siglas, Abreviaturas y Conceptos	
Siglas	Área
DF	Dirección Financiera.
DNSS	Dirección Nacional de Seguridad Social.
DRPAST	Departamento de Recreación, Promoción y Asistencia Social al Trabajador.
DSG	Departamento de Servicios Generales.
UT	Unidad de Transportes.
Siglas o Abreviaturas	Puesto
DDNSS	Directora Dirección Nacional de Seguridad Social.
JDRPAST	Jefatura Departamento Recreación, Promoción y Asistencia Social al Trabajador.
PAM	Persona Adulta Mayor.
PTS	Profesional Trabajador (a) Social.
Conceptos	Definición
AdD	Asociaciones de Desarrollo.
GI	Grupos Interesados.
GMCPAM	Grupos Municipales Conformados por Personas Adultas Mayores.
IFAM	Instituto de Fomento y Asesoría Municipal.
LGAP	Ley General de la Administración Pública.
LIPAM	Ley Integral para la Persona Adulta Mayor.
MTSS	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
ONG´s	Organizaciones No Gubernamentales.
POI	Plan Operativo Institucional.
RdC	Red de Cuido.
SGD	Sistema de Gestión Documental.

	Dirección Nacional de Seguridad Social Departamento de Recreación, Promoción y Asistencia Social al Trabajador	Código: DNSS-12.3
	Procedimiento de Capacitación sobre Temas de Derechos Humanos Libertades Fundamentales, Emprendimiento e Ideas Productivas, para Personas Adultos Mayores	Código: P-01
		Página: 5 de 30


E. Ficha Técnica

Ficha Técnica	
Nombre del Proceso: Proceso de Fomento y Desarrollo de programas de capacitación para personas adultas mayores.	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Capacitación sobre Temas de Derechos Humanos y Libertades Fundamentales, Emprendimiento e Ideas Productivas para Personas Adultos Mayores	
Objetivo: Brindar a los usuarios internos y externos las herramientas para gestionar ante las autoridades los servicios de capacitación sobre la temática de Derechos Humanos y Libertades Fundamentales, Emprendimiento e Ideas Productivas para personas adultas mayores.	
Alcance	Empieza: Recepción de Solicitudes de Capacitación y revisión del Plan Estratégico y Operativo Institucional.
	Incluye: Planificación, diseño de materiales de instrucción, implementación, desarrollo, evaluación y seguimiento de la Capacitación.
	Termina: Realizar y presentar el informe de capacitación y almacenaje del mismo en los registros oficiales del Departamento de Cita.
Requerimientos	Entradas: Programación del Plan Operativo Institucional y Solicitudes de Capacitación.
	Proveedores: Dirección General de Planificación y diferentes actores sociales.
	Salidas: Informe de Capacitación y Registro de Asistencia.
	Clientes: Personas Adultas Mayores, diferentes actores sociales, líderes comunales, grupos de interés.
Alineación con el POI: Impulsar prácticas laborales de prevención, protección, inclusión y equidad social, que favorezcan grupos y sectores de la sociedad con requerimientos especiales. Alineado al Plan Estratégico Institucional 2018 al 2022: Prioridad Institucional: Los Servicios de calidad a nivel nacional, basados en los principios de equidad, eficiencia, efectividad y oportunidad, plantean el objetivo estratégico de simplificar y automatizar los procedimientos, procesos y trámites institucionales, a fin de mejorar la atención y satisfacción de los administrados.	

 MTSS MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Dirección Nacional de Seguridad Social Departamento de Recreación, Promoción y Asistencia Social al Trabajador	Código: DNSS-12.3
	Procedimiento de Capacitación sobre Temas de Derechos Humanos Libertades Fundamentales, Emprendimiento e Ideas Productivas, para Personas Adultos Mayores	Código: P-01
		Página: 6 de 30


Riesgo Asociado:

- No lograr disponer la logística de coordinación con aquellas entidades locales que facilitaran los recursos y compromisos de apoyo a la capacitación ofrecida.
- No coordinar de manera oportuna la solicitud de transporte y viáticos.
- No asignación de vehículo por razones de disponibilidad o falla mecánica.
- No depósito de viáticos producto de fallas en la gestión de financiero, tecnicismos y detalles.
- Falta de asistencia y de interés de los involucrados y de las poblaciones meta a las actividades de capacitación programadas.
- Carencia de Personal suplente para sustituir al personal encargado de la capacitación ante imprevistos no planificados.


 MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Dirección Nacional de Seguridad Social Departamento de Recreación, Promoción y Asistencia Social al Trabajador	Código: DNSS-12.3
	Procedimiento de Capacitación sobre Temas de Derechos Humanos Libertades Fundamentales, Emprendimiento e Ideas Productivas, para Personas Adultos Mayores	Código: P-01
		Página: 7 de 30

F. Documentos Relacionados

Nombre del Documento	Código	Disposición
Ley Integral para la Persona Adulta Mayor	Ley N°7935	<p>En el artículo N°31 e incisos a), b), c), d) y e), le confiere al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social del deber de realizar una serie de acciones y esfuerzos en pro de la población mayor de 65 años de nuestro país.</p> <p>Localización: Web.</p>
Reglamento a la Ley Integral para la Persona Adulta Mayor	Decreto N° 30438-MP	<p>Instrumento que afina los elementos y compromisos que el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social deberá realizar en beneficio de las poblaciones más envejecidas del país.</p> <p>Localización: Web.</p>
Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Ley N° 1860	<p>Documento que contempla la organización interna del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, así como establece las atribuciones de las secciones que la componen.</p> <p>Localización: Web.</p>
Reglamento de Reorganización y Racionalización del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social,	Decreto Ejecutivo N° 1508-TBS	<p>Los artículos 66, 67 y 73 les asignan a las funciones los servicios técnicos de recreación de los trabajadores y bienestar social. Por lo componentes filosóficos, se asigna la función de los temas de adulto mayor.</p> <p>Localización: Web.</p>

 <p>MTSS MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>	<p>Dirección Nacional de Seguridad Social Departamento de Recreación, Promoción y Asistencia Social al Trabajador</p>	<p>Código: DNSS-12.3</p>
	<p>Procedimiento de Capacitación sobre Temas de Derechos Humanos Libertades Fundamentales, Emprendimiento e Ideas Productivas, para Personas Adultos Mayores</p>	<p>Código: P-01</p>
		<p>Página: 8 de 30</p>

<p>Convención Interamericana sobre la Protección de los Derechos Humanos de las Personas Mayores</p>	<p>Ley N°9394</p>	<p>El objeto de la Convención es promover, proteger y asegurar el reconocimiento y el pleno goce y ejercicio, en condiciones de igualdad, de todos los derechos humanos y libertades fundamentales de la persona mayor, a fin de contribuir a su plena inclusión, integración y participación en la sociedad.</p> <p>Localización: Web.</p>
--	-------------------	--

 MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Dirección Nacional de Seguridad Social Departamento de Recreación, Promoción y Asistencia Social al Trabajador	Código: DNSS-12.3
	Procedimiento de Capacitación sobre Temas de Derechos Humanos Libertades Fundamentales, Emprendimiento e Ideas Productivas, para Personas Adultos Mayores	Código: P-01
		Página: 9 de 30

G. Narrativa del Procedimiento

00. Inicio del Procedimiento.

01. JDRPAST recibe solicitud de capacitación para personas adultas mayores.

Nota: La solicitud de capacitación, que puede llegar por emails, escrita, verbal u otra forma, podrá ser recibida por DDNSS, por PTS. En todo caso, quien reciba la solicitud, deberá trasladarla a JDRPAST correspondiente.

02. JDRPAST realiza verificación de varios elementos: objetivos, recursos disponibles y coberturas de población meta, datos contenidos en el Plan Operativo Institucional y Plan Nacional de Desarrollo e Inversión Pública.

Nota: Jefatura del Departamento, verifica los objetivos institucionales, recursos disponibles, y coberturas de población meta, POI y PNDIP.

03. JDRPAST estudia dicha solicitud de capacitación que ha ingresado.

Nota: Jefatura del Departamento, valora en la solicitud información acerca de la oportunidad, importancia y conveniencia de la actividad. Así como, recursos logísticos, época y fechas de realización.

04. JDRPAST emite observaciones de aprobación o no sobre la solicitud de capacitación para PAM.

05. ¿Se aprueba la solicitud de capacitación?

Si: Pase a la actividad 07.


No: Pase a la actividad 06.

06. JDRPAST comunica por escrito a los interesados, mediante oficio con fecha de recibo, con la idea de registrar en consecutivo.

Nota: Fin del procedimiento.

07. JDRPAST traslada solicitud capacitación a PTS.

Nota: PTS valora el documento que le envía la Jefatura y los considera para lo que corresponda.

 MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Dirección Nacional de Seguridad Social Departamento de Recreación, Promoción y Asistencia Social al Trabajador	Código: DNSS-12.3
	Procedimiento de Capacitación sobre Temas de Derechos Humanos Libertades Fundamentales, Emprendimiento e Ideas Productivas, para Personas Adultos Mayores	Código: P-01
		Página: 10 de 30

08. PTS establece coordinaciones con GI y/o personas interesadas.

Nota: Las coordinaciones introductorias, se realizan con las organizaciones, líderes comunales, actores sociales y grupos que tengan interés por la capacitación para personas adultas mayores. Se realiza una valoración o investigación básica y general, para determinar la cantidad, edades, géneros de las personas que participarán y lugares que faciliten la actividad de capacitación. Puede recurrirse a llamadas telefónicas, contactos por correo electrónico, por visitas personales o reuniones presenciales o virtuales con los grupos interesados.

09. ¿Quién tiene el interés por recibir Capacitación?

GMCPAM: pasa a la actividad 10.

RdC: pasa a la actividad 11.

AdD: pasa a la actividad 11.

10. PTS realiza breve valoración de GI y personas interesadas

Nota: Los Grupos que tengan interés en la capacitación, deberán cumplir con aspectos, como: tener un propósito, fines, objetivos y una estructura organizacional estable, así como tener personas coordinadoras y líderes. Pueden ser personas mayores o simplemente líderes comunales.

11. PTS promueve reunión con personeros encargados y/o coordinadores de GI.

Nota: Esta reunión, permitirá brindar explicación de los alcances, contenidos y requerimientos de las acciones de capacitación que MTSS dirige a personas adultas mayores en materia de Derechos Humanos, Libertades fundamentales (Anexo N°1).

12. PTS espera respuesta de parte de coordinadores de grupo y/o líderes, de los Grupos interesados.


13. PTS recibe respuesta de parte de coordinadores.

Si es afirmativa a la capacitación: pase a la actividad 15.

Si es negativa a la capacitación: pase a la actividad 14.

14. PTS cierra solicitud de capacitación, mismo que queda sin efecto.

Nota: PTS procede a cerrar la solicitud de capacitación realizada por el Grupo Interesado. Y procede a comunicar a JDRPAST. Es posible considerar la solicitud para ser

 MTSS MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Dirección Nacional de Seguridad Social Departamento de Recreación, Promoción y Asistencia Social al Trabajador	Código: DNSS-12.3
	Procedimiento de Capacitación sobre Temas de Derechos Humanos Libertades Fundamentales, Emprendimiento e Ideas Productivas, para Personas Adultos Mayores	Código: P-01
		Página: 11 de 30

programado en otro momento dentro de las posibilidades de ejecución del personal del Departamento. Fin del procedimiento.

15. PTS firma compromisos y aspectos formales de capacitación.

Nota: Compromisos y/o formalidades que pueden ser: cartas de intención, acuerdos escritos firmados, notas, oficios de acuerdos y se señalan los compromisos y aspectos logísticos a emplear.

16. PTS planifica diseño de capacitación y su calendarización.

Nota: Aquellos vistos buenos y acciones ya formalizadas, permiten acceder al diseño y cronograma de sesiones de capacitación. Requerimientos importantes, ubicar geográficamente el sitio en donde se llevarán cabo las actividades de capacitación y las facilidades. Se toma en cuenta en la instalación, capacidad de participantes, accesos, servicios básicos, material didáctico instruccional, los horarios y recursos adicionales, entre otros. Se plantean los recursos logísticos institucionales por parte del funcionario (a) del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Esta actividad implica, el deber ineludible por parte de los funcionarios asignados, a gestionar: el trámite de los viáticos, transporte, vehículos, permisos para uso externo de equipos audio visuales y tecnológicos, que se necesitan para llevar a cabo tales procesos de capacitación.

17. ¿Requiere transporte?

Si: pase a la actividad 18.

No: pase a la actividad 22.


18. PTS llena formulario de Solicitud de Servicio de Transporte Institucional.

Nota: Esta solicitud de transportes lleva el consecutivo que genera el SGD, los datos que solicita el formulario de cita, además se requieren las firmas digitales del funcionario asignado, su jefatura (JDRPAST) y DDNSS.

19. PTS envía solicitudes y/o formularios respectivos.

Nota: Mediante el Sistema de Gestión Documental, se envía formulario de Solicitud de Transportes al Departamento de Servicios Generales a la Unidad de Transportes.

20. ¿Requiere adelanto de viáticos y transportes público?

 MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Dirección Nacional de Seguridad Social Departamento de Recreación, Promoción y Asistencia Social al Trabajador	Código: DNSS-12.3
	Procedimiento de Capacitación sobre Temas de Derechos Humanos Libertades Fundamentales, Emprendimiento e Ideas Productivas, para Personas Adultos Mayores	Código: P-01
		Página: 12 de 30

Si: pase a la actividad 21.

No: pase a la actividad 22.

21. PTS gestiona, y completa formularios de viáticos.

Nota: PTS llena todos los datos que se encuentran en el formulario de adelanto de viáticos y transporte, se coordinan las firmas digitales y demás vistos buenos de los superiores; mediante el Sistema de Información y Gestión Documental, se envía formulario a la DF del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, para la debida asignación de los viáticos.

La elaboración y el envío de los **Formularios correspondientes** debe hacerlo la persona asignada, a más tardar el martes de la semana anterior a realizar la gira. PTS debe encargarse de dar seguimiento, hasta que se depositen los valores en las cuentas correspondientes a funcionario que realizará gira. (Anexo N°2 y 3).

22. PTS contacta a responsables, coordinadores, encargados y/o líderes de los GI.

Nota: PTS contacta a los responsables, coordinadores, encargados y/o líderes de los GI, con el fin de verificar entre otras cosas: cuantas personas, edades, capacidades, horarios, lugares, contactos y accesos, con el fin de proceder a articular la actividad de capacitación.

23. PTS elabora diseño instruccional de capacitación.

Nota: En este diseño, se consignan la justificación, actores o grupos interesados en la capacitación, la redacción de los objetivos, la organización de los contenidos, metodología y técnicas de enseñanza, propone lugar, horario y el cronograma de capacitación, según la información recibida.


24. PTS traslada documento que contiene formulación de capacitación a JDRPAST.

25. JDRPAST revisa documento de formulación de capacitación.

26. ¿Se aprueba la formulación de capacitación?

Si: Pase a la actividad 30.

No: Pase a la actividad 27.

 MTSS MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Dirección Nacional de Seguridad Social Departamento de Recreación, Promoción y Asistencia Social al Trabajador	Código: DNSS-12.3
	Procedimiento de Capacitación sobre Temas de Derechos Humanos Libertades Fundamentales, Emprendimiento e Ideas Productivas, para Personas Adultos Mayores	Código: P-01
		Página: 13 de 30

Nota: Jefatura revisa el documento de la formulación de capacitación, con el fin de otorgar la aprobación o no. Se agregan las observaciones correspondientes.

El JDRPAST cuenta con tres días para dar respuesta a la funcionaria responsable (PTS) para que prosiga con los trámites.

27. JDRPAST reenvía documento a PTS para su respectiva corrección.

Nota: La Jefatura anota las observaciones y aspectos de forma y fondo que en el documento de la formulación de la capacitación son imprecisas o incorrectos. PTS deberá realizar las correcciones respectivas en un plazo no mayor a tres días. Y volver a reenviar a la Jefatura correspondiente.

28. PTS envía a la Jefatura, documento de la formulación de la capacitación corregida de acuerdo con las indicaciones.

Nota: En un plazo máximo de 3 días (LGAP artículo 262 inciso a) PTS reenviará a la Jefatura, el documento de la formulación de la capacitación con las correcciones indicadas.

29. JDRPAST verifica las correcciones respectivas.

Nota: La Jefatura verifica los cambios de forma y fondo en el documento, que fueron objeto de no aprobación y si se subsanaron, reenvía con la aprobación correspondiente.

Si se aprueba la formulación de capacitación pase a la actividad 30.

Si no se aprueba la formulación de capacitación regresa a la actividad 27.


30. PTS recibe de JDRPAST documento de la formulación de la capacitación aprobado.

31. PTS registra documento de la formulación de la capacitación.

Nota: PTS registra en el consecutivo del departamento y lo inscribe también en su registro.

32. PTS prepara el material didáctico instruccional necesario.

Nota: Las tareas que debe realizar PTS, van desde: actualizar, revisar, confeccionar el material didáctico correspondiente a los temas de la instrucción.

 MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Dirección Nacional de Seguridad Social Departamento de Recreación, Promoción y Asistencia Social al Trabajador	Código: DNSS-12.3
	Procedimiento de Capacitación sobre Temas de Derechos Humanos Libertades Fundamentales, Emprendimiento e Ideas Productivas, para Personas Adultos Mayores	Código: P-01
		Página: 14 de 30

33. GI confirman fechas, horarios y duración de la capacitación.

34. PTS inicia con las actividades de capacitación pactadas con las PAM.

35. PTS registra la asistencia en cada sesión de capacitación.

Nota: PTS toma asistencia con el fin de conocer la cobertura, constancia y poder dar seguimiento al aprendizaje obtenido con las PAM.

El registro de asistencia se realiza de acuerdo al formulario que dispone el Departamento de Recreación, Promoción y Asistencia Social al Trabajador, para estos efectos, los cuales tienen un número de consecutivo y se agregan al archivo de la capacitación implementada, la cual puede ser digital o en físico. (Anexo N°4).

36. PTS presenta informe de avance a JDRPAST.

Nota: Luego de cada sesión, PTS presenta un informe de avance a la Jefatura, con el fin de dar seguimiento a la ejecución de las sesiones de capacitación para personas adultas mayores.

El informe de avance contempla la asistencia, el desarrollo de los contenidos y logro de los objetivos. Puede añadirse fotografía o video.


37. PTS liquida adelantos de viáticos y otros, según corresponda y si los solicitó.

Nota: Según corresponda, deberá la funcionaria asignada, tomar en cuenta los formularios de liquidación gastos de transportes y viáticos, siguiendo los procedimientos de firmas digitales de los superiores, asignación de consecutivo y envío por el SGD del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social; para lo cual, tendrá los plazos y formularios provistos. (Anexo N°5 y 6).

38. PTS en la última sesión, realiza evaluación de la capacitación con los participantes.

Nota: En la última sesión de capacitación, se realiza una evaluación, en donde las personas participantes calificarán todo el proceso.

El formulario de evaluación versará sobre la forma de entrega de los temas, el ambiente de instrucción, el tiempo asignado, presentación y vocabulario de la facilitadora y una noción final total de esta experiencia. (Anexo N°7).

 MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Dirección Nacional de Seguridad Social Departamento de Recreación, Promoción y Asistencia Social al Trabajador	Código: DNSS-12.3
	Procedimiento de Capacitación sobre Temas de Derechos Humanos Libertades Fundamentales, Emprendimiento e Ideas Productivas, para Personas Adultos Mayores	Código: P-01
		Página: 15 de 30

39. PTS elabora informe preliminar de cierre del proceso de capacitación ejecutado.

Nota: Informe de cierre contendrá, breve resumen, experiencias acontecidas, número de personas, cantidad de mujeres y cantidad de varones. Puede fortalecer con fotografías o videos. PTS, tendrá plazo de hasta 10 días hábiles para presentar el informe cierre de la actividad de capacitación con GI, AdD, GMCPAM, RdC, AdD, personas adultas mayores desarrollado. Traslada al JDRPAST. (Anexo N°8).

40. JDRPAST recibe el informe preliminar.

Nota: JDRPAST recibe el informe preliminar, para estudiarlo y valorar su contenido. Puede realizar observaciones de forma y fondo.

41. JDRPAST remite informe con un resultado.

42. ¿Se aprueba el Informe?

Si: pase a la actividad 46.

No: pase a la actividad 43.

Nota: Es importante indicar que el JDRPAST cuenta con tres días, para emitir aprobación del informe mediante oficio, según el artículo No 262 inciso a) y c) de LGAP.

43. JDRPAST envía a PTS, informe con observaciones a corregir.

Nota: La Jefatura reenvía el informe no aprobado a PTS, con las observaciones y comentarios respectivos, información objeto de corrección.

44. PTS envía informe ya corregido a la Jefatura.


Nota: La Jefatura recibe el informe con las correcciones anotadas, de manera que cumpla con las indicadas en las observaciones señaladas.

45. ¿Cumple con las correcciones indicadas?

Si: pase a la actividad 46.

No: pase a la actividad 43.

46. JDRPAST emite oficio que aprueba informe.


 MTSS MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Dirección Nacional de Seguridad Social Departamento de Recreación, Promoción y Asistencia Social al Trabajador	Código: DNSS-12.3
	Procedimiento de Capacitación sobre Temas de Derechos Humanos Libertades Fundamentales, Emprendimiento e Ideas Productivas, para Personas Adultos Mayores	Código: P-01
		Página: 16 de 30

Nota: La Jefatura emite oficio al expediente, con copia a los superiores y personas interesadas, que aprueba el informe, lo que permite concluir y cerrar el proceso de capacitación desarrollado.

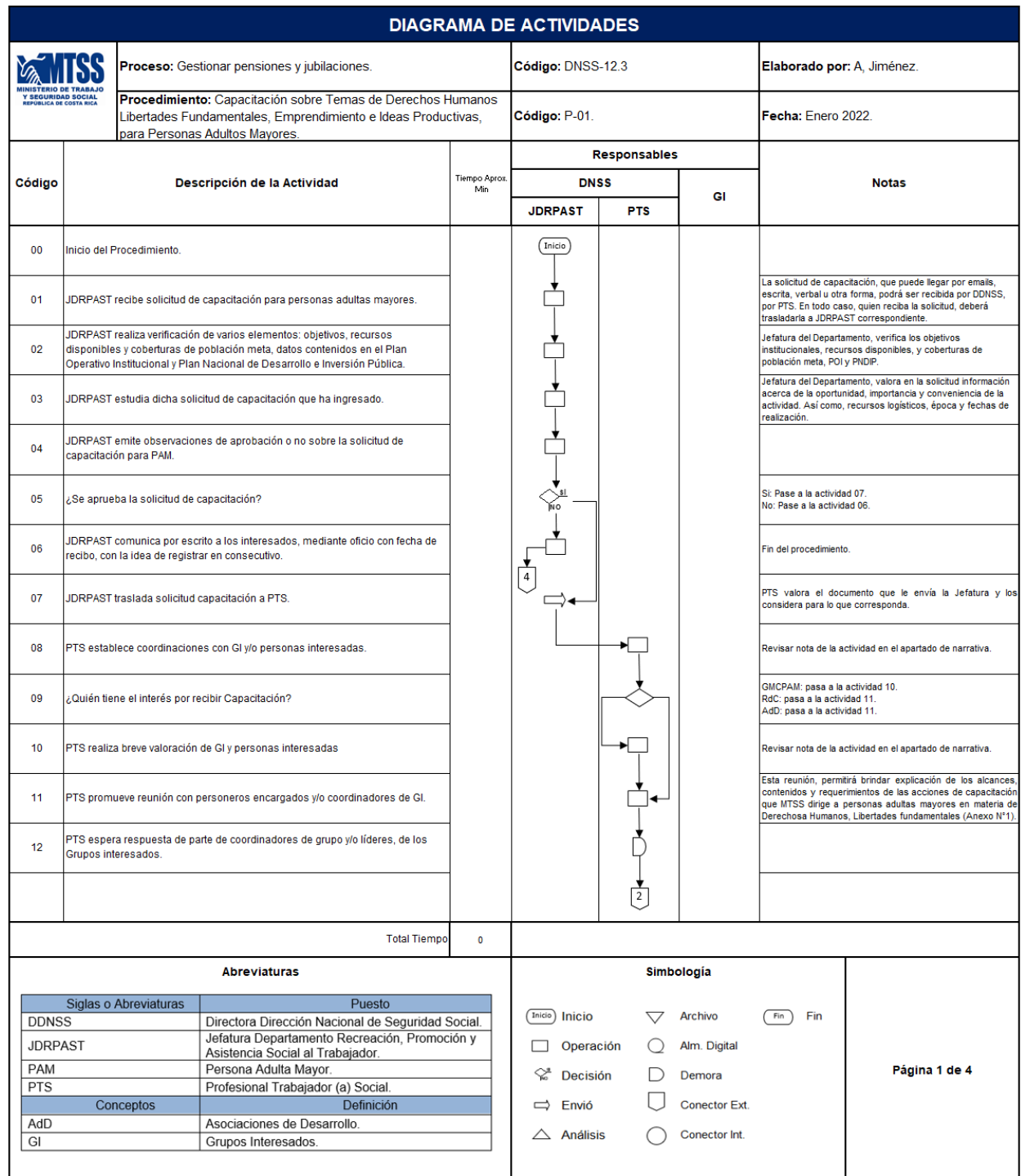
47. JDRPAST registra el Informe en el sistema oficial de información.

Nota: Jefatura registra el Informe de la Capacitación en la Base de Datos que éste cometido tiene el Departamento y que es parte del Sistema de Información. Podrá delegar tal registro en PTS.

48. Fin del Procedimiento.

 MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Dirección Nacional de Seguridad Social Departamento de Recreación, Promoción y Asistencia Social al Trabajador	Código: DNSS-12.3
	Procedimiento de Capacitación sobre Temas de Derechos Humanos Libertades Fundamentales, Emprendimiento e Ideas Productivas, para Personas Adultos Mayores	Código: P-01
		Página: 17 de 30

H. Diagrama de Flujo





Dirección Nacional de Seguridad Social
Departamento de Recreación, Promoción y Asistencia Social al Trabajador

Código: DNSS-12.3

Procedimiento de Capacitación sobre Temas de Derechos Humanos Libertades Fundamentales, Emprendimiento e Ideas Productivas, para Personas Adultos Mayores

Código: P-01

Página: 18 de 30

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES

		Proceso: Gestionar pensiones y jubilaciones.	Código: DNSS-12.3	Elaborado por: A, Jiménez.		
		Procedimiento: Capacitación sobre Temas de Derechos Humanos Libertades Fundamentales, Emprendimiento e Ideas Productivas, para Personas Adultos Mayores.	Código: P-01.	Fecha: Enero 2022.		
Código	Descripción de la Actividad	Tiempo Aprox. Min	Responsables			Notas
			DNSS		GI	
			JDRPAST	PTS		
13	PTS recibe respuesta de parte de coordinadores.					Si es afirmativa a la capacitación: pase a la actividad 15. Si es negativa a la capacitación: pase a la actividad 14.
14	PTS cierra solicitud de capacitación, mismo que queda sin efecto.					Revisar nota de la actividad en el apartado de narrativa.
15	PTS firma compromisos y aspectos formales de capacitación.					Compromisos y/o formalidades que pueden ser: cartas de intención, acuerdos escritos firmados, notas, oficios de acuerdos y se señalan los compromisos y aspectos logísticos a emplear.
16	PTS planifica diseño de capacitación y su calendarización.					Revisar nota de la actividad en el apartado de narrativa.
17	¿Requiere transporte?					Si: pase a la actividad 18. No: pase a la actividad 22.
18	PTS llena formulario de Solicitud de Servicio de Transporte Institucional.					Esta solicitud de transportes lleva el consecutivo que genera el SGD, los datos que solicita el formulario de cita, además se requieren las firmas digitales del funcionario asignado, su jefatura (JDRPAST) y DNSS.
19	PTS envía solicitudes y/o formularios respectivos.					Mediante el Sistema de Gestión Documental, se envía formulario de Solicitud de Transportes al Departamento de Servicios Generales a la Unidad de Transportes.
20	¿Requiere adelanto de viáticos y transportes público?					Si: pase a la actividad 21. No: pase a la actividad 22.
21	PTS gestiona, y completa formularios de viáticos.					Revisar nota de la actividad en el apartado de narrativa.
22	PTS contacta a responsables, coordinadores, encargados y/o líderes de los GI.					Revisar nota de la actividad en el apartado de narrativa.
23	PTS elabora diseño instruccional de capacitación.					Revisar nota de la actividad en el apartado de narrativa.
24	PTS traslada documento que contiene formulación de capacitación a JDRPAST.					
		Total Tiempo	0			

Abreviaturas		Simbología																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Siglas o Abreviaturas</th> <th>Puesto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DDNSS</td> <td>Directora Dirección Nacional de Seguridad Social.</td> </tr> <tr> <td>JDRPAST</td> <td>Jefatura Departamento Recreación, Promoción y Asistencia Social al Trabajador.</td> </tr> <tr> <td>PAM</td> <td>Persona Adulta Mayor.</td> </tr> <tr> <td>PTS</td> <td>Profesional Trabajador (a) Social.</td> </tr> <tr> <th>Conceptos</th> <th>Definición</th> </tr> <tr> <td>AdD</td> <td>Asociaciones de Desarrollo.</td> </tr> <tr> <td>GI</td> <td>Grupos Interesados.</td> </tr> </tbody> </table>	Siglas o Abreviaturas	Puesto	DDNSS	Directora Dirección Nacional de Seguridad Social.	JDRPAST	Jefatura Departamento Recreación, Promoción y Asistencia Social al Trabajador.	PAM	Persona Adulta Mayor.	PTS	Profesional Trabajador (a) Social.	Conceptos	Definición	AdD	Asociaciones de Desarrollo.	GI	Grupos Interesados.	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>Inicio</td> <td>Archivo</td> <td>Fin</td> </tr> <tr> <td>Operación</td> <td>Alm. Digital</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Decisión</td> <td>Demora</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Envío</td> <td>Conector Ext.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Análisis</td> <td>Conector Int.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Inicio	Archivo	Fin	Operación	Alm. Digital		Decisión	Demora		Envío	Conector Ext.		Análisis	Conector Int.	
Siglas o Abreviaturas	Puesto																															
DDNSS	Directora Dirección Nacional de Seguridad Social.																															
JDRPAST	Jefatura Departamento Recreación, Promoción y Asistencia Social al Trabajador.																															
PAM	Persona Adulta Mayor.																															
PTS	Profesional Trabajador (a) Social.																															
Conceptos	Definición																															
AdD	Asociaciones de Desarrollo.																															
GI	Grupos Interesados.																															
Inicio	Archivo	Fin																														
Operación	Alm. Digital																															
Decisión	Demora																															
Envío	Conector Ext.																															
Análisis	Conector Int.																															



Dirección Nacional de Seguridad Social
Departamento de Recreación, Promoción y Asistencia Social al Trabajador

Código: DNSS-12.3

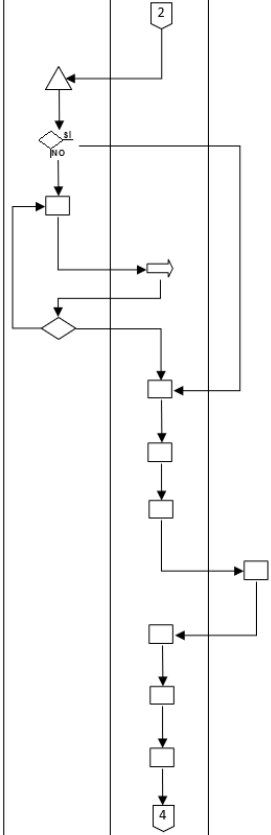
Procedimiento de Capacitación sobre Temas de Derechos Humanos Libertades Fundamentales, Emprendimiento e Ideas Productivas, para Personas Adultos Mayores

Código: P-01

Página: 19 de 30

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES

		Proceso: Gestionar pensiones y jubilaciones.	Código: DNSS-12.3	Elaborado por: A, Jiménez.		
		Procedimiento: Capacitación sobre Temas de Derechos Humanos Libertades Fundamentales, Emprendimiento e Ideas Productivas, para Personas Adultos Mayores.	Código: P-01.	Fecha: Enero 2022.		
Código	Descripción de la Actividad	Tiempo Aprox. Min	Responsables			Notas
			DNSS		GI	
			JDRPAST	PTS		
25	JDRPAST revisa documento de formulación de capacitación.					
26	¿Se aprueba la formulación de capacitación?					Si: Pase a la actividad 30. No: Pase a la actividad 27.
27	JDRPAST reenvía documento a PTS para su respectiva corrección.					Revisar nota de la actividad en el apartado de narrativa.
28	PTS envía a la Jefatura, documento de la formulación de la capacitación corregida de acuerdo con las indicaciones.					En un plazo máximo de 3 días (LGAP artículo 262 inciso a) PTS reenviará a la Jefatura, el documento de la formulación de la capacitación con las correcciones indicadas.
29	JDRPAST verifica las correcciones respectivas.					Si se aprueba la formulación de capacitación pase a la actividad 30. Si no se aprueba la formulación de capacitación regresa a la actividad 27.
30	PTS recibe de JDRPAST documento de la formulación de la capacitación aprobado.					
31	PTS registra documento de la formulación de la capacitación.					
32	PTS prepara el material didáctico instruccional necesario.					Las tareas que debe realizar PTS, van desde: actualizar, revisar, confeccionar el material didáctico correspondiente a los temas de la instrucción.
33	GI confirman fechas, horarios y duración de la capacitación.					
34	PTS inicia con las actividades de capacitación pactadas con las PAM.					
35	PTS registra la asistencia en cada sesión de capacitación.					Revisar nota de la actividad en el apartado de narrativa.
36	PTS presenta informe de avance a JDRPAST.					Revisar nota de la actividad en el apartado de narrativa.
		Total Tiempo	0			



Abreviaturas	
Siglas o Abreviaturas	Puesto
DDNSS	Directora Dirección Nacional de Seguridad Social.
JDRPAST	Jefatura Departamento Recreación, Promoción y Asistencia Social al Trabajador.
PAM	Persona Adulta Mayor.
PTS	Profesional Trabajador (a) Social.
Conceptos	Definición
AdD	Asociaciones de Desarrollo.
GI	Grupos Interesados.

Simbología			
	Inicio		Fin
	Operación		Alm. Digital
	Decisión		Demora
	Envío		Conector Ext.
	Análisis		Conector Int.



Dirección Nacional de Seguridad Social
Departamento de Recreación, Promoción y Asistencia Social al Trabajador

Código: DNSS-12.3

Procedimiento de Capacitación sobre Temas de Derechos Humanos Libertades Fundamentales, Emprendimiento e Ideas Productivas, para Personas Adultos Mayores


Código: P-01

Página: 20 de 30

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES

		Proceso: Gestionar pensiones y jubilaciones.	Código: DNSS-12.3	Elaborado por: A, Jiménez.		
		Procedimiento: Capacitación sobre Temas de Derechos Humanos Libertades Fundamentales, Emprendimiento e Ideas Productivas, para Personas Adultos Mayores.	Código: P-01.	Fecha: Enero 2022.		
Código	Descripción de la Actividad	Tiempo Aprox. Min	Responsables			Notas
			DNSS		GI	
			JDRPAST	PTS		
37	PTS liquida adelantos de viáticos y otros, según corresponda y si los solicitó.					Revisar nota de la actividad en el apartado de narrativa.
38	PTS en la última sesión, realiza evaluación de la capacitación con los participantes.					Revisar nota de la actividad en el apartado de narrativa.
39	PTS elabora informe preliminar de cierre del proceso de capacitación ejecutado.					Revisar nota de la actividad en el apartado de narrativa.
40	JDRPAST recibe el informe preliminar.					JDRPAST recibe el informe preliminar, para estudiarlo y valorar su contenido. Puede realizar observaciones de forma y fondo.
41	JDRPAST remite informe con un resultado.					
42	¿Se aprueba el Informe?					Si: pase a la actividad 46. No: pase a la actividad 43.
43	JDRPAST envía a PTS, informe con observaciones a corregir.					La Jefatura reenvía el informe no aprobado a PTS, con las observaciones y comentarios respectivos, información objeto de corrección.
44	PTS envía informe ya corregido a la Jefatura.					La Jefatura recibe el informe con las correcciones anotadas, de manera que cumpla con las indicadas en las observaciones señaladas.
45	¿Cumple con las correcciones indicadas?					Si: pase a la actividad 46. No: pase a la actividad 43.
46	JDRPAST emite oficio que aprueba informe.					La Jefatura emite oficio al expediente, con copia a los superiores y personas interesadas, que aprueba el informe, lo que permite concluir y cerrar el proceso de capacitación desarrollado.
47	JDRPAST registra el Informe en el sistema oficial de información.					Jefatura registra el Informe de la Capacitación en la Base de Datos que éste cometido tiene el Departamento y que es parte del Sistema de Información. Podrá delegar tal registro en PTS.
48	Fin del Procedimiento.					
		Total Tiempo	0			

Abreviaturas		Simbología																																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Siglas o Abreviaturas</th> <th>Puesto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DDNSS</td> <td>Directora Dirección Nacional de Seguridad Social.</td> </tr> <tr> <td>JDRPAST</td> <td>Jefatura Departamento Recreación, Promoción y Asistencia Social al Trabajador.</td> </tr> <tr> <td>PAM</td> <td>Persona Adulta Mayor.</td> </tr> <tr> <td>PTS</td> <td>Profesional Trabajador (a) Social.</td> </tr> <tr> <th>Conceptos</th> <th>Definición</th> </tr> <tr> <td>AdD</td> <td>Asociaciones de Desarrollo.</td> </tr> <tr> <td>GI</td> <td>Grupos Interesados.</td> </tr> </tbody> </table>	Siglas o Abreviaturas	Puesto	DDNSS	Directora Dirección Nacional de Seguridad Social.	JDRPAST	Jefatura Departamento Recreación, Promoción y Asistencia Social al Trabajador.	PAM	Persona Adulta Mayor.	PTS	Profesional Trabajador (a) Social.	Conceptos	Definición	AdD	Asociaciones de Desarrollo.	GI	Grupos Interesados.	<table border="1"> <tbody> <tr> <td></td> <td>Inicio</td> <td></td> <td>Archivo</td> <td></td> <td>Fin</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Operación</td> <td></td> <td>Alm. Digital</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Decisión</td> <td></td> <td>Demora</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Envío</td> <td></td> <td>Conector Ext.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Análisis</td> <td></td> <td>Conector Int.</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Inicio		Archivo		Fin		Operación		Alm. Digital				Decisión		Demora				Envío		Conector Ext.				Análisis		Conector Int.		
Siglas o Abreviaturas	Puesto																																														
DDNSS	Directora Dirección Nacional de Seguridad Social.																																														
JDRPAST	Jefatura Departamento Recreación, Promoción y Asistencia Social al Trabajador.																																														
PAM	Persona Adulta Mayor.																																														
PTS	Profesional Trabajador (a) Social.																																														
Conceptos	Definición																																														
AdD	Asociaciones de Desarrollo.																																														
GI	Grupos Interesados.																																														
	Inicio		Archivo		Fin																																										
	Operación		Alm. Digital																																												
	Decisión		Demora																																												
	Envío		Conector Ext.																																												
	Análisis		Conector Int.																																												

 MTSS MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Dirección Nacional de Seguridad Social Departamento de Recreación, Promoción y Asistencia Social al Trabajador	Código: DNSS-12.3
	Procedimiento de Capacitación sobre Temas de Derechos Humanos Libertades Fundamentales, Emprendimiento e Ideas Productivas, para Personas Adultos Mayores	Código: P-01
		Página: 21 de 30


I. Control de Cambios o Versiones

Control de Cambios y Versiones				
Versión Modificada	Fecha de Revisión	Motivo de la Actualización	Elaboró	Firma
01	Enero 2022	Documentación del Procedimiento.	Marcela Jiménez Villa.	

	Dirección Nacional de Seguridad Social Departamento de Recreación, Promoción y Asistencia Social al Trabajador	Código: DNSS-12.3
	Procedimiento de Capacitación sobre Temas de Derechos Humanos Libertades Fundamentales, Emprendimiento e Ideas Productivas, para Personas Adultos Mayores	Código: P-01
		Página: 22 de 30

J. Anexos

Cuadro de Anexos					
N° Anexos	Dirección	Departamento	Código o Número del Documento Anexado	Nombre del Anexo	Página donde se ubica el anexo
1	DNSS	DRPAST	NA	Oferta de Capacitación Derechos Humanos	23
2	DF	Control de Viáticos	NA	Formulario Solicitud Viáticos	24
3		Servicios Generales	NA	Formulario Solicitud Transportes	25
4	DNSS	DRPAST	NA	Registro de Asistencia	26
5	DF	Control Viáticos	NA	Formulario Liquidación Viáticos	27
6		Control Viáticos	NA	Formulario Liquidación Gastos Transporte	28
7	DNSS	DRPAST	NA	Formulario Evaluación	29
8		DRPAST	NA	Instrumento Informe Preliminar	30

 MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Dirección Nacional de Seguridad Social Departamento de Recreación, Promoción y Asistencia Social al Trabajador	Código: DNSS-12.3
	Procedimiento de Capacitación sobre Temas de Derechos Humanos Libertades Fundamentales, Emprendimiento e Ideas Productivas, para Personas Adultos Mayores	Código: P-01
		Página: 23 de 30

Anexo N°1: Oferta de Capacitación en materia de Derechos Humanos, Libertades Fundamentales y otros.

Tomando en cuenta que, existen tres “**generaciones**” de **derechos humanos**.

Los derechos humanos que aparecen con la Revolución Francesa, son denominados derechos de primera generación y corresponden a los derechos civiles, marco legal y de políticas a favor de las personas mayores en América Latina y políticos. Los primeros conciernen a las personas por el solo hecho de serlo y entre ellos se encuentran los derechos de propiedad, de profesar libremente un culto, y otros.

Los segundos los poseen las personas que pertenecen a comunidades organizadas, dado que consisten básicamente en el derecho de elegir gobernantes y ser elegidos para ocupar cargos públicos. La segunda generación son los derechos sociales, económicos y culturales, que surgieron como complemento de los derechos civiles y políticos, en tanto que éstos constituyen derechos individuales y son calificados por algunos críticos como “meras libertades formales”. La dignidad humana, por tanto, descansa en el conocimiento y ejercicio de derechos civiles y políticos y en el reconocimiento y ejercicio de los derechos económicos, sociales y culturales. Esta segunda generación de derechos humanos **reclama** un papel activo del Estado, sobre todo para la protección y garantía de cuestiones tales como el acceso a la salud, la vivienda, la educación, seguridad social, entre otras.

A partir de los años setenta, sin embargo, se asiste a la aparición de un conjunto de nuevos derechos humanos que tratan de responder a los retos más urgentes que tiene ante sí la comunidad internacional. Estos derechos han sido propuestos para formar parte de una nueva frontera llamada de tercera generación, entre los que se encuentran: derecho al desarrollo, derecho a la paz, derecho al medio ambiente, derecho a la asistencia humanitaria y derecho a beneficiarse del patrimonio común de la humanidad (Bobbio, 1999).

Se da especial atención a los siguientes grandes ejes:

- Participación activa en la sociedad y en el desarrollo
- El empleo y el envejecimiento de la fuerza de trabajo
- Acceso al conocimiento, la educación y la capacitación
- Solidaridad intergeneracional
- Erradicación de la pobreza
- Seguridad de los ingresos, protección social, seguridad social y prevención de la pobreza
- El fomento de la salud y el bienestar en la vejez
- Acceso universal y equitativo a los servicios de atención de la salud
- Necesidades relacionadas con la salud mental de las personas de edad
- Las personas de edad con discapacidad
- Creación de un entorno propicio y favorable
- Abandono, maltrato y violencia
- Protección de los Ancianos



Dirección Nacional de Seguridad Social
Departamento de Recreación, Promoción y Asistencia Social al Trabajador

Código: DNSS-12.3

Procedimiento de Capacitación sobre Temas de Derechos Humanos Libertades Fundamentales, Emprendimiento e Ideas Productivas, para Personas Adultos Mayores


Código: P-01

Página: 24 de 30


Anexo N°2: Formulario de Adelanto de Viáticos.

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL											
SAN JOSE, COSTA RICA											
										N°.	
										FECHA	
SOLICITUD ADELANTO GASTOS DE VIAJE											
NOMBRE DEL FUNCIONARIO:					CEDULA DE IDENTIDAD			CARGO QUE DESEMPEÑA			
DIRECCION O DEPARTAMENTO:											
FECHA:	HORA DE		DESTINO DE LA GIRA		DESAYUNO ₡	ALMUERZO ₡	COMIDA ₡	DORMIDA ₡	DIAS COMPLETOS	TARIFA DIARIA ₡	TOTAL ₡
	SALIDA	REGRESO	PROVINCIA	CANTON							
					0	0	0	0			0
					0	0	0	0			0
					0	0	0	0			0
					0	0	0	0			0
					0	0	0	0			0
					0	0	0	0			0
					0	0	0	0			0
					0	0	0	0			0
Justificación de fin de semana					0	0	0	0	0	0	0
										TOTAL DE VIATICOS:	₡ 0
										TRANSPORTE E IMPREVISTOS:	₡ 0
										TOTAL DEL ADELANTO:	₡ 0
VALOR TOTAL EN LETRAS:											
MOTIVO DEL VIAJE:											
<p>***EL FUNCIONARIO QUE HA CONDUCIDO LA GIRA, DEBERÁ PRESENTAR DENTRO DE LOS 7 DIAS HABILÉS POSTERIORES, LA LIQUIDACION DE ESTE ADELANTO. EL INCUMPLIMIENTO DE ESTA NORMA LO HARÁ ACREEDOR DE LAS SANCIONES QUE DISPONGAN LAS LEYES O REGLAMENTOS PERTINENTES. EN NINGUN CASO SE TRAMITARÁ UN ADELANTO DE VIÁTICOS AL FUNCIONARIO QUE TUVIESE PENDIENTE LA LIQUIDACION DE LA GIRA ANTERIOR</p>											
<p style="text-align: center;">_____ FIRMA DEL FUNCIONARIO</p>					AUTORIZADO POR:						
					<p style="text-align: center;">_____ JEFE INMEDIATO</p> <p style="text-align: center;">_____ CARGO QUE OCUPA</p> <p style="text-align: center;">_____ FIRMA</p>						
<p style="text-align: center;">_____ Analista Departamento Financiero</p>					APROBADO POR:						
					<p style="text-align: center;">_____ DIRECTOR DE ACTIVIDAD</p> <p style="text-align: center;">_____ CARGO QUE OCUPA</p> <p style="text-align: center;">_____ FIRMA</p>						
					<p style="text-align: center;">Vº. Bº. JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO U OFICIAL PRESUPUESTAL (APROBACION CONTENIDO PRESUPUESTARIO)</p> <p style="text-align: center;">_____ NOMBRE</p> <p style="text-align: center;">_____ FIRMA</p>						
ESPACIO PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE FINANCIERO											
<p>NOTA: LA LIQUIDACION DE ESTE ADELANTO DEBE HACERSE A MAS TARDAR EL DIA _____ DE _____ DE _____</p>											

ORIGINAL DEPARTAMENTO FINANCIERO, COPIA FUNCIONARIO

 MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Dirección Nacional de Seguridad Social Departamento de Recreación, Promoción y Asistencia Social al Trabajador	Código: DNSS-12.3
	Procedimiento de Capacitación sobre Temas de Derechos Humanos Libertades Fundamentales, Emprendimiento e Ideas Productivas, para Personas Adultos Mayores	Código: P-01
		Página: 25 de 30

Anexo N°3: Formulario de Solicitud de Transportes.

 MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL		SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTE				
FECHA:		SOLICITUD #				
SOLICITANTE:		CÉDULA #:				
MEDIO DE CONTACTO:						
LUGAR DE DESTINO:	PROVINCIA (s)	CANTON (es)		DISTRITO (S)		
SE REQUIERE PAGO DE PEAJES PARA LA RUTA (Marque con una equis "X" en las casillas en blanco según corresponda)		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	PEAJES PARA LA RUTA		<input type="checkbox"/> Ruta 1 (A Alajuela) <input type="checkbox"/> Ruta 1 (A Puntarenas -Guanacaste) <input type="checkbox"/> Ruta 2 (A Cartago) <input type="checkbox"/> Ruta 27 (A Puntarenas-Guanacaste) <input type="checkbox"/> Ruta 32 (A Limón)	
PUEDE CONSULTAR LA LISTA DE PEAJES DANDO CLIK AQUI (LINK).						
DEPENDENCIA SOLICITANTE:		Servicios Generales				
OTROS ACOMPAÑANTES :				CÉDULA #:		
FECHA SALIDA:		HORA DE SALIDA:				
FECHA DE REGRESO:		HORA DE REGRESO:				
MOTIVO DEL VIAJE:						
PROYECTO:						
DATOS PARA AUTORIZACION DE JORNADA Y CALCULO DE VIÁTICOS DEL CONDUCTOR						
DIA	FECHA	HORA INICIO	HORA FINAL	LUGAR A VISITAR	A HOSPEDARSE EN	¿ REQUIERE HORAS EXTRAS? SI () ¿Cuántas? NO ()
LUNES						
MARTES						
MIÉRCOLES						
JUEVES						
VIERNES						
SABADO						
DOMINGO						
OBSERVACIONES:						
a) La programación para el conductor NO debe de sobrepasar las doce horas diarias (jornada máxima permitida por Ley).						
b) La presente solicitud debe presentarse en tiempo y forma; de conformidad con el Reglamento Interno para uso de Vehículos del MTSS						
c) Si se requiere jornada extraordinaria; debe juntarse el Oficio de Justificación e itinerario; de conformidad con Decreto Ejecutivo N° 36621-MTSS						
FIRMA DEL SOLICITANTE			VISTO BUENO DIRECTOR DEL PROGRAMA			
CARGO			POR UNIDAD DE TRANSPORTES			



Dirección Nacional de Seguridad Social
Departamento de Recreación, Promoción y Asistencia Social al Trabajador

Código: DNSS-12.3

Procedimiento de Capacitación sobre Temas de Derechos Humanos Libertades Fundamentales, Emprendimiento e Ideas Productivas, para Personas Adultos Mayores

Código: P-01

Página: 26 de 30

Anexo N°4: Registro de Asistencia



Dirección Nacional de Seguridad Social
Departamento de Recreación Promoción y Asistencia Social al Trabajador

Fecha: _____ **Consecutivo N°:** _____

Lugar: _____

Horario: _____

Asistencia

Nombre	Dirección	Otros Datos

Cantidad de Damas	
Cantidad de Varones	

Responsible _____ Firma _____



Dirección Nacional de Seguridad Social
Departamento de Recreación, Promoción y Asistencia Social al Trabajador

Código: DNSS-12.3


Procedimiento de Capacitación sobre Temas de Derechos Humanos Libertades Fundamentales, Emprendimiento e Ideas Productivas, para Personas Adultos Mayores

Código: P-01

Página: 27 de 30


Anexo N°5: Formulario Liquidación Viáticos

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL SAN JOSE, COSTA RICA											
LIQUIDACION DE GASTOS DE VIAJE EN EL INTERIOR DEL PAIS											
NOMBRE DEL FUNCIONARIO:				FECHA DE LIQUIDACION:							
CEDULA DE IDENTIDAD N°:				DEPARTAMENTO O SECCION:							
MOTIVO DEL VIAJE:											
INICIO DEL VIAJE:		LUGAR		FECHA				HORA			
TERMINO DEL VIAJE:		LUGAR		FECHA				HORA			
CARGO QUE DESEMPEÑA:				MONTO ¢				FORMA DE PAGO			
								Banco () Caja Chica () Se Debe () Cheque N°			
FECHA:	LOCALIDAD VISITADA	HORA DE LLEGADA AL LUGAR DE LA GIRA	HORA DE SALIDA DEL LUGAR DE LA GIRA	DESATUHO ¢	ALMUERZO ¢	CENA ¢	HOSPEDAJE ¢	DIAS COMPLETOS	TARIFA DIARIA ¢	TOTAL ¢	
TOTALES				0	0	0	0	0	0	0	0
Factura N°				Justificación de fin de semana y días feriados							
Vehículo Placa											
Chofer del Vehículo											
VALOR EN LETRAS											
DIFERENCIA											
DECLARACION DEL FUNCIONARIO QUE REALIZO EL GASTO: DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LO EXPUESTO ES UNA RELACION CORRECTA DE GASTOS INCURRIDOS EN ASUNTOS OFICIALES _____ FIRMA DEL FUNCIONARIO						AUTORIZADO POR:					
						JEFE INMEDIATO			NOMBRE		
						CARGO QUE OCUPA			FIRMA		
						APROBADO POR:					
DIRECTOR DE ACTIVIDAD			NOMBRE								
CARGO QUE OCUPA			FIRMA								
Vo. Bo. JEFE DEPARTAMENTO DE FINANCIERO U OFICIAL PRESUPUESTAL (APROBACION CONTENIDO PRESUPUESTARIO) _____ NOMBRE						FIRMA					
ORIGINAL DEPARTAMENTO FINANCIERO,COPIA CONSECUTIVO,COPIA CHEQUE											

 MTSS MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Dirección Nacional de Seguridad Social Departamento de Recreación, Promoción y Asistencia Social al Trabajador	Código: DNSS-12.3
	Procedimiento de Capacitación sobre Temas de Derechos Humanos Libertades Fundamentales, Emprendimiento e Ideas Productivas, para Personas Adultos Mayores	Código: P-01
		Página: 28 de 30

Anexo N°6: Formulario Liquidación Gastos Transporte

Nota: Documento en Revisión, a espera de las nuevas indicaciones.

	Dirección Nacional de Seguridad Social Departamento de Recreación, Promoción y Asistencia Social al Trabajador	Código: DNSS-12.3
	Procedimiento de Capacitación sobre Temas de Derechos Humanos Libertades Fundamentales, Emprendimiento e Ideas Productivas, para Personas Adultos Mayores	Código: P-01
		Página: 29 de 30

Anexo N°7: Formulario de Evaluación



BOLETA DE EVALUACIÓN

FECHA: _____

SEXO:

<input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> F
----------------------------	----------------------------

ESCALA DE MEDIDA				
1	2	3	4	5

La Actividad

El tiempo de la Actividad me pareció					
Las actividades ejecutadas me parecieron					
Mi espacio utilizado fue					
La actividad o la experiencia me pareció					

El Facilitador


Las instrucciones fueron					
La puntualidad en general fue					
La presentación personal fue					
El vocabulario utilizado fue					

Condiciones del lugar

El lugar de ejecución fue					
La utilización del lugar fue					
El horario me pareció					

El Ambiente

Su percepción personal de la actividad fue					
Su motivación para realizar actividades					
Hubo solidaridad entre los participantes					
La motivación por parte de la Organización fue					

 MTSS MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Dirección Nacional de Seguridad Social Departamento de Recreación, Promoción y Asistencia Social al Trabajador	Código: DNSS-12.3
	Procedimiento de Capacitación sobre Temas de Derechos Humanos Libertades Fundamentales, Emprendimiento e Ideas Productivas, para Personas Adultos Mayores	Código: P-01
		Página: 30 de 30

Anexo N°8: Informe de Actividad de Capacitación

Nota:

Documento en elaboración.