



MINISTERIO DE TRABAJO Y
SEGURIDAD SOCIAL


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

**Procedimiento para la Coordinación de Procesos de Capacitación y
Emprendimiento para Personas Adultas Mayores con Gobiernos
Locales, Instituciones Públicas y Privadas**

Código: DNSS-12.3-P-02


**Versión 01
San José, Costa Rica**

Octubre 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 para la Coordinación de Procesos de Capacitación y Emprendimiento para Personas Adultas Mayores con Gobiernos Locales, Instituciones Públicas y Privadas	Código: P-02
		Página: 2 de 32

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.	
	Master. Eduardo Gamboa Valverde. Jefe. Departamento de Recreación, Promoción y Asistencia Social al Trabajador	
	Lic. Andrés Jiménez Segura. Analista de Procesos. Departamento de Planificación Institucional y Sectorial, Dirección de Planificación Institucional.	
	Licda. Vanessa Soto Arias, Directora, Dirección de Planificación Institucional.	
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 Trabajado	Código: DNSS-12.3
	Procedimiento para la Coordinación de Procesos de Capacitación y Emprendimiento para Personas Adultas Mayores con Gobiernos Locales, Instituciones Públicas y Privadas	Código: P-02
		Página: 3 de 32


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.....	10
H.	Diagrama de Flujo	17
I.	Control de Cambios o Versiones.....	21
J.	Anexos	22

	Dirección Nacional de Seguridad Social Departamento de Recreación, Promoción y Asistencia Social al Trabajador	Código: DNSS-12.3
	Procedimiento para la Coordinación de Procesos de Capacitación y Emprendimiento para Personas Adultas Mayores con Gobiernos Locales, Instituciones Públicas y Privadas	Código: P-02
		Página: 4 de 32

D. Siglas, Abreviaturas y Conceptos

Siglas, Abreviaturas y Conceptos	
Siglas	Área
DF	Dirección Financiera.
DNE	Dirección Nacional de Empleo.
DNSS	Dirección Nacional de Seguridad Social.
DRPAST	Departamento 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.
PTS	Profesional Trabajador Social.
Conceptos	Definición
AcS	Actores Sociales.
AdD	Asociaciones de Desarrollo.
EeIP	Emprendimiento e Ideas Productivas.
GL	Gobiernos Locales.
IFAM	Instituto de Fomento y Asesoría Municipal.
IPyP	Instituciones Públicas y Privadas.
LiC	Líderes Comunales.
LIPAM	Ley Integral para La Persona Adulta Mayor.
MEIC	Ministerio de Economía y Comercio.
MTSS	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
ONG's	Organizaciones No Gubernamentales.
PdC	Proceso de Capacitación.
PEI	Plan Estratégico Institucional.
POI	Plan Operativo Institucional.
SGD	Sistema de Gestión Documental.
SsPdC y EPAM (SdC y EpPAM)	Solicitud sobre Procesos de Capacitación y Emprendimiento para Personas Adultas Mayores.

	Dirección Nacional de Seguridad Social Departamento de Recreación, Promoción y Asistencia Social al Trabajado	Código: DNSS-12.3
	Procedimiento para la Coordinación de Procesos de Capacitación y Emprendimiento para Personas Adultas Mayores con Gobiernos Locales, Instituciones Públicas y Privadas	Código: P-02 Página: 5 de 32

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 para la Coordinación de Procesos de Capacitación y Emprendimiento para Personas Adultas Mayores con Gobiernos Locales, Instituciones Públicas y Privadas.	
Objetivo: Definir el procedimiento que contempla recibir, planificar, realizar y entregar los informes de capacitación y emprendimiento brindada a personas adultas mayores, gobiernos locales e instituciones públicas y privadas.	
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: Informe de capacitación, se notifica y almacenaje en los registros oficiales del Departamento de Cita.
Requerimientos	Entradas: Solicitudes de Capacitación.
	Proveedores: Diferentes actores sociales y locales.
	Salidas: Informe de Capacitación, Registro de Asistencia y Archivo en Sistema Documental.
	Clientes: Personas Adultas Mayores, instituciones públicas y privadas, gobiernos locales, diferentes actores sociales, líderes comunales
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	



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

Código: DNSS-12.3


**Procedimiento para la Coordinación de Procesos de
Capacitación y Emprendimiento para Personas Adultas Mayores
con Gobiernos Locales, Instituciones Públicas y Privadas**

Código: P-02

Página: 6 de 32


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 Trabajado	Código: DNSS-12.3
	Procedimiento para la Coordinación de Procesos de Capacitación y Emprendimiento para Personas Adultas Mayores con Gobiernos Locales, Instituciones Públicas y Privadas	Código: P-02 Página: 7 de 32

F. Documentos Relacionados


Nombre del Documento	Código	Disposición
Convención Interamericana sobre la Protección de los Derechos Humanos de las Personas Mayores.	Ley N°9394, del 8 de septiembre del año 2016. Ratificada por la Asamblea Legislativa, mediante el Decreto Ejecutivo N°39973 del 12 de octubre 2016. Publicada en la aceta N°188, del 30 de septiembre del año 2016, en el Alcance N°203.	<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>
Ley Integral para la Persona Adulta Mayor.	Ley N°7935, del mes de noviembre del año 1999.	<p>La Ley Integral para la Persona Adulta Mayor N°7935, en su artículo N°3, establece una serie de derechos para mejorar la calidad de vida, en el inciso i) se da especial acento al derecho de participar en el proceso productivo del país y en el inciso l) en unión con otros miembros de su grupo etéreo la búsqueda de soluciones a sus problemas.</p> <p>En el artículo N° 4: se hace especial referencia a los derechos laborales, y se hace notar algunos: ser seleccionados para ocupar cualquier puesto, y que no sean sujeto de discriminación por razón de su edad; disfrutar de los mismos derechos de los otros trabajadores y no serán explotados ni física, mental ni económicamente.</p> <p>En el Capítulo V, artículo N° 31 y sus incisos, adiciona elementos que fortalecen las oportunidades laborales, confiriéndole al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social el deber de brindar las oportunidades para que las personas adultas mayores puedan generar recursos financieros, por</p>

 MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Dirección Nacional de Seguridad Social Departamento de Recreación, Promoción y Asistencia Social al Trabajado	Código: DNSS-12.3
	Procedimiento para la Coordinación de Procesos de Capacitación y Emprendimiento para Personas Adultas Mayores con Gobiernos Locales, Instituciones Públicas y Privadas	Código: P-02 Página: 8 de 32

		<p>lo que está obligada a dar respuesta institucional ante estas indicaciones legales.</p> <p>Localización: Web.</p>
Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.	N° 1860 del 21 de abril del año de 1955 y sus reformas posteriores.	<p>Se dan una serie de artículos que dan sustento a las actividades con poblaciones vulnerables en general.</p> <p>Localización: Web.</p>
Libro: "Corriendo Fronteras para crear y potenciar empresas".	Autores: Hugo Kantis y Sergio Drucaroff. Texto Publicado en el año 2015. ISBN 978-950-641-599-0.	<p>Es un texto que en sus capítulos aborda temas sobre Emprendedores, equipos efectivos de emprendedores, desarrollo comercial y otros que enriquecen la temática de nuevos emprendimientos e ideas productivas.</p> <p>Localización: Documento externo.</p>
Reglamento a la Ley Integral para la Persona Adulta Mayor.	Decreto N° 30438-MP.	<p>El Decreto Ejecutivo N°30438-MP, del 19 de abril 2002: "Reglamento a la Ley N°7935 Ley Integral para la Persona Adulta Mayor", establece varios deberes al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, de donde se desprenden varias funciones, entre ellos los contenidos en los siguientes artículos:</p> <p><u>El artículo N° 5 y sus cuatro incisos</u>, le dan al MTSS los mecanismos para garantizar el cumplimiento de los derechos laborales; por que la Institución garantizará la equiparación de oportunidades y la no discriminación para el acceso al trabajo, la divulgación y difusión de los derechos que la Ley otorga en el campo laboral a las personas adultas mayores</p> <p><u>El artículo N° 10 y sus dos incisos</u>, le confieren al MTSS, el deber de crear y ejecutar programas y proyectos para personas adultas mayores, así como los "programas de preparación para la Jubilación de los trabajadores del sector público y privado".</p> <p><u>El artículo N°24 y sus ocho incisos</u>, le confiere varios deberes al Ministerio de Trabajo, como el</p>

 MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Dirección Nacional de Seguridad Social Departamento de Recreación, Promoción y Asistencia Social al Trabajado	Código: DNSS-12.3
	Procedimiento para la Coordinación de Procesos de Capacitación y Emprendimiento para Personas Adultas Mayores con Gobiernos Locales, Instituciones Públicas y Privadas	Código: P-02 Página: 9 de 32

		asesoramiento, capacitación y asistencia técnica a las personas adultas mayores que quieran beneficiarse de créditos contenidos en programas desarrollados institucionalmente y aportar información necesaria; apoyar y servir de facilitador a las organizaciones de personas adultas mayores en la ejecución de acciones en el mercado laboral; brindar asesoramiento a los empleadores para el análisis de puestos y readaptación del empleo de personas mayores; brindar información sistematizada a las personas adultas mayores sobre la oferta y demanda del mercado laboral; brindar asistencia técnica a los departamentos de recursos humanos de las empresas, a efectos de que se promueva la colocación de personas mayores. Localización: Web.
Reglamento de Reorganización y Racionalización del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.	Decreto Ejecutivo No 1508-TBS del 16 de febrero de 1971.	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 Localización: Web.

 MTSS MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Dirección Nacional de Seguridad Social Departamento de Recreación, Promoción y Asistencia Social al Trabajado	Código: DNSS-12.3
	Procedimiento para la Coordinación de Procesos de Capacitación y Emprendimiento para Personas Adultas Mayores con Gobiernos Locales, Instituciones Públicas y Privadas	Código: P-02
		Página: 10 de 32

G. Narrativa del Procedimiento

00 Inicio del Procedimiento.

01 JDRPAST recibe SsPdC y EPAM (presencial o virtual) planteados por GL, IPyP AdD y otros con interés.

Nota: SsPdC y EPAM puede llegar por varios medios: emails, solicitud escrita, verbal u otra forma, podrá ser recibida por DDNSS o por PTS. Quien reciba SsPdC y EPAM traslada a JDRPAST.

02 JDRPAST verifica las formalidades requeridas.

Nota: Jefatura del Departamento, verifica los objetivos institucionales, recursos disponibles, y coberturas de población meta, así como informaciones que se desprendan de POI y PNDIP.

03 JDRPAST estudia factibilidad de llevar a cabo dicha solicitud de capacitación.

Nota: Jefatura del Departamento, valora en la solicitud información acerca de: la organización que solicita, oportunidad, importancia y conveniencia de la actividad. Así como necesidades, expectativas y aquellos recursos humanos, logísticos, época y fechas pretendidas.

04 JDRPAST emite documento de aprobación afirmativa o negativa y se agregan al expediente de SsPdC y EPAM.

05 ¿Se aprueba la solicitud de SsPdC y EPAM?

Si: Pasa a la actividad 07.


No: Pasa a la actividad 06.

06 JDRPAST comunica por escrito visto negativo a aquellos interesados.

Nota: Cuando no se da el visto bueno, se debe comunicar a los interesados por escrito, mediante Oficio y fecha de recibo, con el fin de registrar en el consecutivo del Departamento de Cita y se da fin al procedimiento.

07 JDRPAST traslada solicitud aprobada de PdC a PTS.

Nota: PTS valora el documento aprobado que envía JDRPAST y se sigue con el procedimiento que corresponda.

 MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Dirección Nacional de Seguridad Social Departamento de Recreación, Promoción y Asistencia Social al Trabajado	Código: DNSS-12.3
	Procedimiento para la Coordinación de Procesos de Capacitación y Emprendimiento para Personas Adultas Mayores con Gobiernos Locales, Instituciones Públicas y Privadas	Código: P-02
		Página: 11 de 32

08 PTS realiza valoración de Instituciones y grupos interesadas.

Nota: PTS centra su valoración en aspectos como: existencia de un propósito, fines, objetivos y una estructura organizacional estable que impulse acciones con PAM. Así como política institucional que respalde estos procesos de capacitación

09 PTS coordina con GL IPyP AdD y otras personas con interés.

Nota: Estas coordinaciones, se realizan con Instituciones y Grupos interesados (GL, IPyP, AsD, LiC, AcS). PTS toma en cuenta cantidad de participantes, edades, géneros de las personas que participarán y lugares que faciliten la actividad de capacitación. Puede recurrir a llamadas telefónicas, contactos por correo electrónico, por visitas personales o reuniones presenciales o virtuales con los grupos interesados.

10 PTS organiza reunión (presencial o virtual) con responsables, encargados y/o coordinadores.

Nota: Esta reunión, busca brindar explicación sobre alcances, objetivos, contenidos y requerimientos necesarios para desarrollar acciones de capacitación, que MTSS organiza y dirige a Instituciones. (Anexo N°1).

11 PTS establece un plazo de 10 días para qué, aquellos responsables, coordinadores y/o encargados de GL IPyP LiC emitan respuesta escrita.

Si es afirmativa: Pase a la actividad 13.

Si es negativa o no se brinda en el plazo concedido: Pase a la actividad 12.


12 PTS cierra solicitud de capacitación.

Nota: PTS procede a cerrar solicitud de capacitación, es decir, queda sin efecto y se da fin al procedimiento. Y procede a comunicar a JDRPAST. Es posible considerar la solicitud para ser programado en otro momento, siempre dentro de las posibilidades de ejecución del personal del Departamento.

13 PTS firma compromisos formales de capacitación.

Nota: Compromisos y/o formalidades, qué pueden plantearse son: cartas de intención, acuerdos escritos firmados, notas, oficios de acuerdos y se anotan compromisos y aspectos logísticos a emplear.

14 PTS elabora diseño preliminar de capacitación.

 MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Dirección Nacional de Seguridad Social Departamento de Recreación, Promoción y Asistencia Social al Trabajado	Código: DNSS-12.3
	Procedimiento para la Coordinación de Procesos de Capacitación y Emprendimiento para Personas Adultas Mayores con Gobiernos Locales, Instituciones Públicas y Privadas	Código: P-02 Página: 12 de 32

Nota: Aquellos vistos buenos y acciones ya formalizadas, permiten acceder a un diseño preliminar de capacitación. Entre requerimientos importantes, se indican: ubicar geográficamente el sitio en donde se llevarán cabo las actividades de capacitación y las facilidades. Se toma en cuenta instalaciones, cantidad de participantes, accesos, servicios básicos, material didáctico instruccional, 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.

15 ¿PTS Requiere transporte?

Si: Pase a la actividad 16.

No: Pase a la actividad 20.

16 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.

17 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.


18 ¿Requiere adelanto de viáticos y transportes público?

Si: pase a la actividad 19.

No: pase a la actividad 20.

19 PTS gestiona 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.

 MTSS MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Dirección Nacional de Seguridad Social Departamento de Recreación, Promoción y Asistencia Social al Trabajado	Código: DNSS-12.3
	Procedimiento para la Coordinación de Procesos de Capacitación y Emprendimiento para Personas Adultas Mayores con Gobiernos Locales, Instituciones Públicas y Privadas	Código: P-02 Página: 13 de 32

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 N°3).

20 PTS establece contacto con responsables, coordinadores y encargados.

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

21 PTS define plan definitivo de capacitación.

Nota: En este plan, se retoman los elementos del diseño preliminar y se confirman o se amplían datos, concreción de objetivos, organización de contenidos, metodología y técnicas de enseñanza. Además, se propone lugar, horario y el cronograma, según necesidades e información recibida. PTS deberá actualizar, revisar, confeccionar el material didáctico correspondiente a los temas de la instrucción.

22 PTS traslada documento que contiene formulación de capacitación a DRPAST.

23 ¿Se aprueba el formulario de capacitación?

Documento aprobado: Pase actividad 28.


Documento no aprobado: Pase actividad 24.

Nota: Jefatura revisa documento que contiene plan de capacitación, con el fin de otorgar 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.

24 JDRPAST reenvía documento a PTS para efectos correctivos.

Nota: La Jefatura anota observaciones, 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.

25 PTS envía a la Jefatura documento de formulación corregida y final.

 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 para la Coordinación de Procesos de Capacitación y Emprendimiento para Personas Adultas Mayores con Gobiernos Locales, Instituciones Públicas y Privadas	Código: P-02 Página: 14 de 32

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.

26 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.

27 ¿Documento corregido?

Si: pase a la actividad 28.

No: pase a la actividad 24.

28 PTS recibe de JDRPAST documento de formulación de capacitación aprobado.

29 PTS registra documento de plan de capacitación.

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

30 PTS recibe de responsables, coordinadores, encargados y/o líderes de los GL y otras IPyP, fechas, horarios y duración de la capacitación.

Nota: PTS queda a la espera mientras se da el día de la capacitación.


31 PTS ejecuta actividades de capacitación ya pactadas.

Nota: PTS ejecuta con los participantes las formalidades de la capacitación, explicación de los objetivos, contenidos temáticos a desarrollar.

32 PTS registra 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).

 MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Dirección Nacional de Seguridad Social Departamento de Recreación, Promoción y Asistencia Social al Trabajado	Código: DNSS-12.3
	Procedimiento para la Coordinación de Procesos de Capacitación y Emprendimiento para Personas Adultas Mayores con Gobiernos Locales, Instituciones Públicas y Privadas	Código: P-02
		Página: 15 de 32

33 PTS elabora informe de avance de actividad de capacitación y envía a JDRPAST.

Nota: Luego de cada sesión, PTS presenta un informe de avance a JDRPAST, 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.

34 PTS liquida adelantos de viáticos y otros.

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 N°6).

35 PTS evalúa plan de capacitación.

Nota: En la última sesión de capacitación, se realiza 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).

36 PTS confecciona 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 GL, AdD, IPyP y personas adultas mayores. Traslada al JDRPAST. (Anexo N°8).

37 JDRPAST recibe el informe preliminar de cierre.

38 ¿Se aprueba el informe?

Informe aprobado: Pase a la actividad 42.

Informe no aprobado: Pase a la actividad 39.

 MTSS MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Dirección Nacional de Seguridad Social Departamento de Recreación, Promoción y Asistencia Social al Trabajado	Código: DNSS-12.3
	Procedimiento para la Coordinación de Procesos de Capacitación y Emprendimiento para Personas Adultas Mayores con Gobiernos Locales, Instituciones Públicas y Privadas	Código: P-02
		Página: 16 de 32

Nota: JDRPAST recibe el informe preliminar, para estudiarlo y valorar su contenido. Puede realizar observaciones de forma y fondo. JDRPAST cuenta con tres días, para emitir aprobación del informe mediante oficio, según el artículo No 262 inciso a) y c) de LGAP.

39 JDRPAST envía a PTS informe con observaciones.

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

40 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.

41 ¿Se corrigió el informe?

Si: Pase a la actividad 42.

No: Regreso a la actividad 39.


42 JDRPAST emite oficio que aprueba informe de cierre.

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

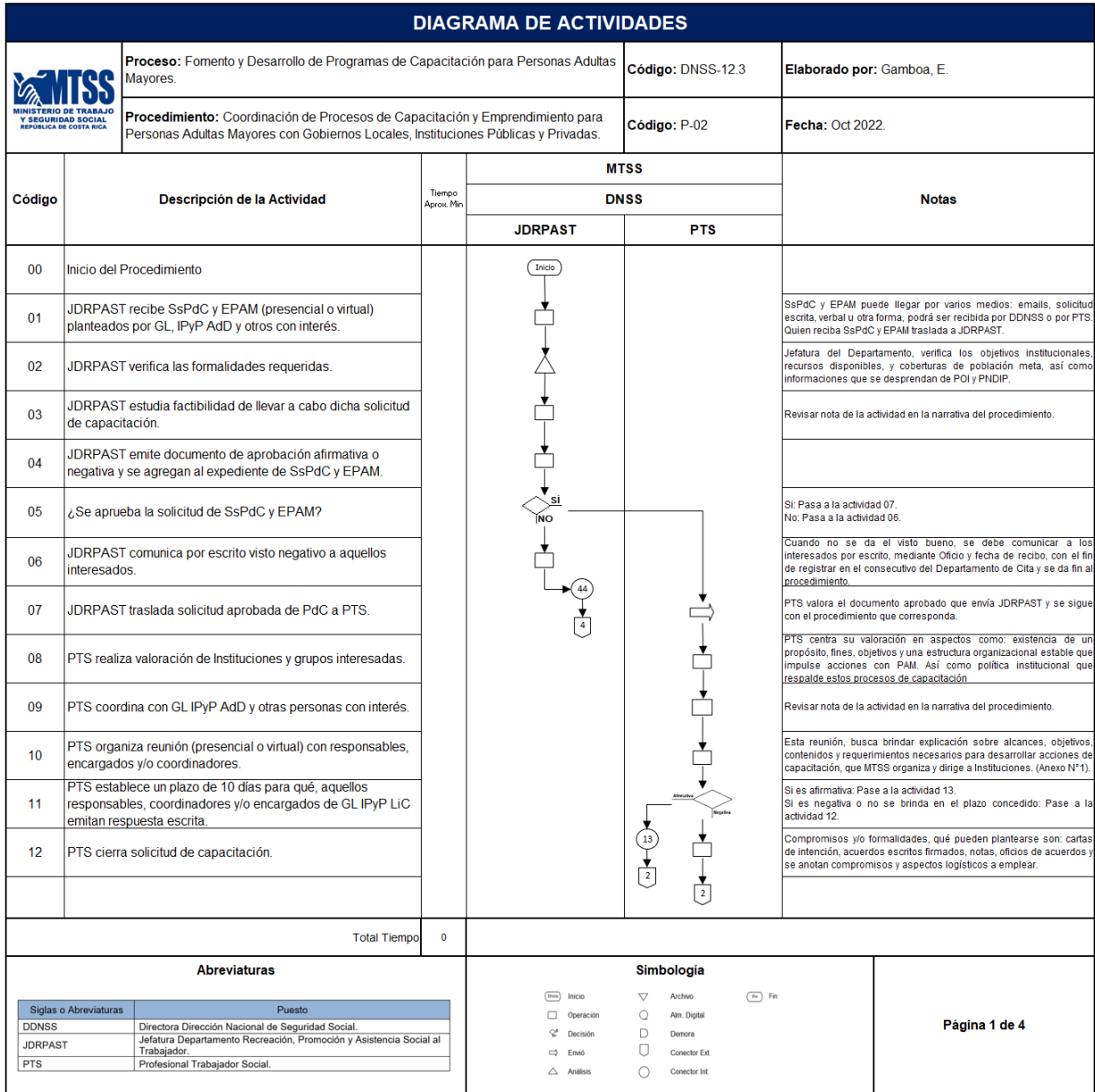
43 JDRPAST registra oficialmente el Informe de cierre en la base de datos mediante consecutivo oficial de información.

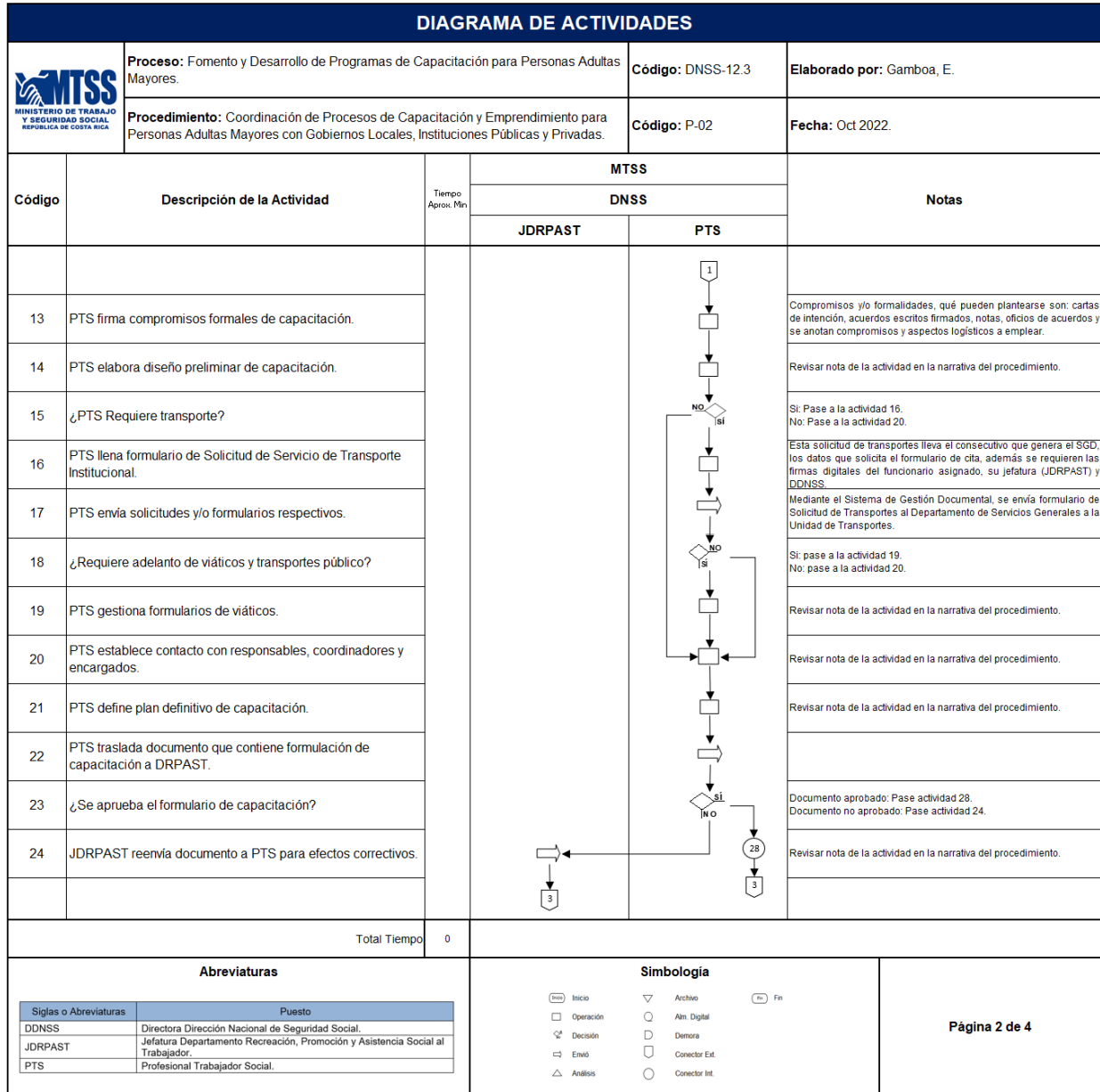
Nota: Jefatura registra el Informe de la Capacitación en la Base de Datos que éste cometido tiene el Departamento y que es parte del Sistema de Información. Podrá delegar tal registro en PTS.

44 Fin del Procedimiento.

	Dirección Nacional de Seguridad Social Departamento de Recreación, Promoción y Asistencia Social al Trabajo	Código: DNSS-12.3
	Procedimiento para la Coordinación de Procesos de Capacitación y Emprendimiento para Personas Adultas Mayores con Gobiernos Locales, Instituciones Públicas y Privadas	Código: P-02 Página: 17 de 32

H. Diagrama de Flujo







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


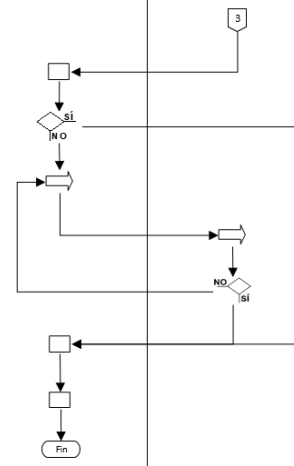
Código: DNSS-12.3


**Procedimiento para la Coordinación de Procesos de
Capacitación y Emprendimiento para Personas Adultas Mayores
con Gobiernos Locales, Instituciones Públicas y Privadas**

Código: P-02

Página: 19 de 32


DIAGRAMA DE ACTIVIDADES																													
	Proceso: Fomento y Desarrollo de Programas de Capacitación para Personas Adultas Mayores.			Código: DNSS-12.3	Elaborado por: Gamboa, E.																								
	Procedimiento: Coordinación de Procesos de Capacitación y Emprendimiento para Personas Adultas Mayores con Gobiernos Locales, Instituciones Públicas y Privadas.			Código: P-02	Fecha: Oct 2022.																								
Código	Descripción de la Actividad	Tiempo Aprox. Min	MTSS		Notas																								
			DNSS																										
			JDRPAST	PTS																									
25	PTS envía a la Jefatura documento de formulación corregida y final.			2	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.																								
26	JDRPAST verifica las correcciones respectivas.				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.																								
27	¿Documento corregido?				Si: pase a la actividad 28. No: pase a la actividad 24.																								
28	PTS recibe de JDRPAST documento de formulación de capacitación aprobado.																												
29	PTS registra documento de plan de capacitación.				PTS registra en el consecutivo del departamento y lo inscribe también en su registro.																								
30	PTS recibe de responsables, coordinadores, encargados y/o líderes de los GL y otras IPyP, fechas, horarios y duración de la capacitación.				PTS queda a la espera mientras se da el día de la capacitación.																								
31	PTS ejecuta actividades de capacitación ya pactadas.				PTS ejecuta con los participantes las formalidades de la capacitación, explicación de los objetivos, contenidos temáticos a desarrollar.																								
32	PTS registra asistencia en cada sesión de capacitación.				Revisar nota de la actividad en la narrativa del procedimiento.																								
33	PTS elabora informe de avance de actividad de capacitación y envía a JDRPAST.				Revisar nota de la actividad en la narrativa del procedimiento.																								
34	PTS liquida adelantos de viáticos y otros.				Revisar nota de la actividad en la narrativa del procedimiento.																								
35	PTS evalúa plan de capacitación.				Revisar nota de la actividad en la narrativa del procedimiento.																								
36	PTS confecciona informe preliminar de cierre del proceso de capacitación ejecutado.				Revisar nota de la actividad en la narrativa del procedimiento.																								
		Total Tiempo	0																										
Abreviaturas <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>PTS</td> <td>Profesional Trabajador Social.</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.	PTS	Profesional Trabajador Social.	Simbología <table border="0"> <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> </table>		▭ Inicio	▽ Archivo	▭ Fin	▭ Operación	○ Alm. Digital		◇ Decisión	□ Demora		⇒ Envío	□ Conector Ext.		△ Análisis	○ Conector Int.		Página 3 de 4	
Siglas o Abreviaturas	Puesto																												
DDNSS	Directora Dirección Nacional de Seguridad Social.																												
JDRPAST	Jefatura Departamento Recreación, Promoción y Asistencia Social al Trabajador.																												
PTS	Profesional Trabajador Social.																												
▭ Inicio	▽ Archivo	▭ Fin																											
▭ Operación	○ Alm. Digital																												
◇ Decisión	□ Demora																												
⇒ Envío	□ Conector Ext.																												
△ Análisis	○ Conector Int.																												

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES																											
	Proceso: Fomento y Desarrollo de Programas de Capacitación para Personas Adultas Mayores.	Código: DNSS-12.3	Elaborado por: Gamboa, E.																								
	Procedimiento: Coordinación de Procesos de Capacitación y Emprendimiento para Personas Adultas Mayores con Gobiernos Locales, Instituciones Públicas y Privadas.	Código: P-02	Fecha: Oct 2022.																								
Código	Descripción de la Actividad	Tiempo Aprox. Min	MTSS DNSS JDRPAST PTS		Notas																						
37	JDRPAST recibe el informe preliminar de cierre.																										
38	¿Se aprueba el informe?																										
39	JDRPAST envía a PTS informe con observaciones.																										
40	PTS envía informe ya corregido a la Jefatura.																										
41	¿Se corrigió el informe?																										
42	JDRPAST emite oficio que aprueba informe de cierre.																										
43	JDRPAST registra oficialmente el Informe de cierre en la base de datos mediante consecutivo oficial de información.																										
44	Fin del Procedimiento.																										
Total Tiempo		0																									
Abreviaturas					Simbología		Página 4 de 4																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Siglas o Abreviaturas</th> <th>Puesto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DNSS</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>PTS</td> <td>Profesional Trabajador Social.</td> </tr> </tbody> </table>	Siglas o Abreviaturas	Puesto			DNSS	Directora Dirección Nacional de Seguridad Social.		JDRPAST	Jefatura Departamento Recreación, Promoción y Asistencia Social al Trabajador.	PTS	Profesional Trabajador Social.	<table border="0"> <tr> <td>▭ Inicio</td> <td>▽ Archivo</td> <td>○ Fin</td> </tr> <tr> <td>▭ Operación</td> <td>○ Alt. Digital</td> <td></td> </tr> <tr> <td>◇ Decisión</td> <td>D 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> </table>		▭ Inicio	▽ Archivo	○ Fin	▭ Operación	○ Alt. Digital		◇ Decisión	D Demora		⇒ Envío	▭ Conector Ext.		△ Análisis	○ Conector Int.
Siglas o Abreviaturas	Puesto																										
DNSS	Directora Dirección Nacional de Seguridad Social.																										
JDRPAST	Jefatura Departamento Recreación, Promoción y Asistencia Social al Trabajador.																										
PTS	Profesional Trabajador Social.																										
▭ Inicio	▽ Archivo	○ Fin																									
▭ Operación	○ Alt. Digital																										
◇ Decisión	D Demora																										
⇒ Envío	▭ Conector Ext.																										
△ Análisis	○ Conector Int.																										

 MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Dirección Nacional de Seguridad Social Departamento de Recreación, Promoción y Asistencia Social al Trabajado	Código: DNSS-12.3
	Procedimiento para la Coordinación de Procesos de Capacitación y Emprendimiento para Personas Adultas Mayores con Gobiernos Locales, Instituciones Públicas y Privadas	Código: P-02
		Página: 21 de 32

I. Control de Cambios o Versiones

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

 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 para la Coordinación de Procesos de Capacitación y Emprendimiento para Personas Adultas Mayores con Gobiernos Locales, Instituciones Públicas y Privadas	Código: P-02
		Página: 22 de 32

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	Departamento de Recreación, Promoción y Asistencia Social al Trabajador	NA	Minuta de Reunión de Promoción y Registro	24
2	DF	Control de Viáticos	NA	Solicitud de Viáticos	25
3	SG	Servicios Generales	NA	Solicitud de Transportes	26
4	DNSS	Departamento de Recreación, Promoción y Asistencia Social al Trabajador	NA	Registro de Asistencia	27
5	DF	Control de Viáticos	NA	Liquidación de Viáticos	28
6		Control de Viáticos	NA	Liquidación Gastos de Transportes	29
7	DNSS	Departamento de Recreación Promoción y Asistencia Social al Trabajador	NA	Formulario de Evaluación	31



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

Código: DNSS-12.3

**Procedimiento para la Coordinación de Procesos de
Capacitación y Emprendimiento para Personas Adultas Mayores
con Gobiernos Locales, Instituciones Públicas y Privadas**

Código: P-02

Página: 23 de 32

8	DNSS	Departamento de Recreación Promoción y Asistencia Social al Trabajador	NA	Informe de Cierre	32
---	------	--	----	-------------------	----



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

Código: DNSS-12.3

**Procedimiento para la Coordinación de Procesos de
Capacitación y Emprendimiento para Personas Adultas Mayores
con Gobiernos Locales, Instituciones Públicas y Privadas**

Código: P-02

Página: 24 de 32

ANEXO N°1: Minuta de Reunión de Promoción y Registro

Fecha: _____

Consecutivo: _____

Nombre de Participantes:

Alcances	Objetivos	Contenidos	Requerimientos

Observaciones

Firma Digital del Funcionario a Cargo

V°B° Jefatura



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

Código: DNSS-12.3


**Procedimiento para la Coordinación de Procesos de
Capacitación y Emprendimiento para Personas Adultas Mayores
con Gobiernos Locales, Instituciones Públicas y Privadas**

Código: P-02


Página: 25 de 32

ANEXO N° 2. Solicitud 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
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, DEBERA PRESENTAR DENTRO DE LOS 7 DIAS HABILÉS POSTERIORES, LA LIQUIDACION DE ESTE ADELANTO. EL INCUMPLIMIENTO DE ESTA NORMA LO HARA ACREEDOR DE LAS SANCIONES QUE DISPONGAN LAS LEYES O REGLAMENTOS PERTINENTES. EN NINGUN CASO SE TRAMITARA UN ADELANTO DE VIATICOS AL FUNCIONARIO QUE TUVIESE PENDIENTE LA LIQUIDACION DE LA GIRA ANTERIOR</p>											
FIRMA DEL FUNCIONARIO _____ Analista Departamento Financiero						AUTORIZADO POR:					
						NOMBRE					
						JEFE INMEDIATO					
						CARGO QUE OCUPA					
FIRMA _____						APROBADO POR:					
						NOMBRE					
						DIRECTOR DE ACTIVIDAD					
						CARGO QUE OCUPA					
NOMBRE _____						V.o. B.o. JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO U OFICIAL PRESUPUESTAL					
						(APROBACION CONTENIDO PRESUPUESTARIO)					
						NOMBRE					
						FIRMA					
ESPACIO PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE FINANCIERO											
NOTA: LA LIQUIDACION DE ESTE ADELANTO DEBE HACERSE A MAS TARDAR EL DIA _____ DE _____ DE _____											
ORIGINAL DEPARTAMENTO FINANCIERO, COPIA FUNCIONARIO											

 MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Dirección Nacional de Seguridad Social Departamento de Recreación, Promoción y Asistencia Social al Trabajo	Código: DNSS-12.3
	Procedimiento para la Coordinación de Procesos de Capacitación y Emprendimiento para Personas Adultas Mayores con Gobiernos Locales, Instituciones Públicas y Privadas	Código: P-02 Página: 26 de 32

ANEXO N° 3 FORMULARIO SOLICITUD DE TRANSPORTE

 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				AUTORIZADO POR:		
				POR UNIDAD DE TRANSPORTES		



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

Código: DNSS-12.3

**Procedimiento para la Coordinación de Procesos de
Capacitación y Emprendimiento para Personas Adultas Mayores
con Gobiernos Locales, Instituciones Públicas y Privadas**

Código: P-02

Página: 27 de 32

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	

Firma Responsable



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

Código: DNSS-12.3

**Procedimiento para la Coordinación de Procesos de
Capacitación y Emprendimiento para Personas Adultas Mayores
con Gobiernos Locales, Instituciones Públicas y Privadas**

Código: P-02

Página: 28 de 32

ANEXO N° 5 FORMULARIO LIQUIDACIÓN DE VIATICOS

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						
TERMINO DEL VIAJE:		LUGAR		FECHA						
CARGO QUE DESEMPEÑA:			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	DESATUO ₡	ALMUERZO ₡	CENA ₡	HOSPEDAJE ₡	DIAS COMPLETOS	TARIFA DIARIA ₡	TOTAL ₡
										0
										0
										0
										0
										0
										0
										0
										0
										0
										0
										0
										0
										0
										0
										0
										0
										0
										0
										0
TOTALES				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						AUTORIZADO POR: <u>JEFE INMEDIATO</u> NOMBRE CARGO QUE OCUPA FIRMA				
FIRMA DEL FUNCIONARIO						APROBADO POR: <u>DIRECTOR DE ACTIVIDAD</u> NOMBRE CARGO QUE OCUPA FIRMA				
Analista Departamento Financiero						Vo. Bo. JEFE DEPARTAMENTO DE FINANCIERO U OFICIAL PRESUPUESTAL (APROBACION CONTENIDO PRESUPUESTARIO) NOMBRE FIRMA				

ORIGINAL DEPARTAMENTO FINANCIERO,COPIA CONSECUTIVO,COPIA CHEQUE



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

Código: DNSS-12.3

**Procedimiento para la Coordinación de Procesos de
Capacitación y Emprendimiento para Personas Adultas Mayores
con Gobiernos Locales, Instituciones Públicas y Privadas**

Código: P-02

Página: 29 de 32

ANEXO N° 6. FORMULARIO LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE TRANSPORTES

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL SAN JOSE, COSTA RICA				N°.
LIQUIDACION DE GASTOS DE TRANSPORTES OTROS 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	
			Bco.Pop. () Caja Chica() Se Debe() Cheque N°.	
TRANSPORTE TERRESTRE				
AUTOBUS:				
TAXIMETRO :				
PEAJE:				
OTROS:				
TRANSPORTE AEREO:				
TRANSPORTE FLUVIAL O MARITIMO:				
GASOLINA:				
DIESEL:				
LUBRICANTES:				
MANTENIMIENTO Y REPARACION:				
REPUESTOS:				
LAVADO Y PLANCHADO DE ROPA:				
OTROS GASTOS DEBIDAMENTE CALIFICADOS ORIGINADOS EN EL VIAJE:				
			TOTAL ₡	0,00
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 <div style="text-align: center;"> _____ FIRMA DEL FUNCIONARIO </div>		AUTORIZADO POR: JEFE INMEDIATO		
		CARGO QUE OCUPA _____ NOMBRE _____ FIRMA _____		
		APROBADO POR: DIRECTOR DE ACTIVIDAD		
		CARGO QUE OCUPA _____ FIRMA _____		
		Vo. Bo. JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO U OFICIAL PRESUPUESTAL (APROBACION CONTENIDO PRESUPUESTARIO)		



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

Código: DNSS-12.3


**Procedimiento para la Coordinación de Procesos de
Capacitación y Emprendimiento para Personas Adultas Mayores
con Gobiernos Locales, Instituciones Públicas y Privadas**

Código: P-02

Página: 30 de 32

_____ Analista Departamento Financiero	NOMBRE _____ FIRMA _____
---	-----------------------------

ORIGINAL DEPARTAMENTO FINANCIERO,COPIA CONSECUTIVO,COPIA CHEQUE

	Dirección Nacional de Seguridad Social Departamento de Recreación, Promoción y Asistencia Social al Trabajado	Código: DNSS-12.3
	Procedimiento para la Coordinación de Procesos de Capacitación y Emprendimiento para Personas Adultas Mayores con Gobiernos Locales, Instituciones Públicas y Privadas	Código: P-02
		Página: 31 de 32

ANEXO N° 7 FORMULARIO DE EVALUACIÓN



BOLETA DE EVALUACIÓN

FECHA: _____

SEXO:

<i>M</i>	<i>F</i>
----------	----------

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					

 MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Dirección Nacional de Seguridad Social Departamento de Recreación, Promoción y Asistencia Social al Trabajado	Código: DNSS-12.3
	Procedimiento para la Coordinación de Procesos de Capacitación y Emprendimiento para Personas Adultas Mayores con Gobiernos Locales, Instituciones Públicas y Privadas	Código: P-02
		Página: 32 de 32

ANEXO N°8. INFORME DE CIERRE



Informe de Cierre N°: _____
Fecha de Presentación: _____

Breve Resumen:
Experiencias Acontecidas y Objetivos logrados:
Número de Mujeres:
Número de Varones: Total Participantes:
Observaciones Finales:

Firma Responsable

V°B° Jefatura.