



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia Administrativa

Teléfono: 2539-0000 Ext. 7423-7661-7662-7665 / Fax: 2223-4405

21 de marzo de 2014

GA-19234-14

GM-2780-14

Direcciones de Sede
Dirección del CENDEISSS
Direcciones Regionales de Servicios de Salud
Dirección Regional de Servicios Financieros y Administrativos
Direcciones de Hospitales, Clínicas y Áreas de Salud
Direcciones Administrativo Financiero Hospitales
Administraciones Áreas de Salud
Jefaturas de Sucursales y Agencias
Jefaturas y Encargados, Oficinas de Recursos Humanos
Direcciones de Enfermería
Caja Costarricense de Seguro Social
Presente

Asunto: Disposiciones para el nombramiento y/o ascensos interinos de profesionales en enfermería.

Estimados(as) señores(as):

Mediante circular 17141-5-A-09, de fecha 04 de mayo del 2009, la Gerencia Médica, emitió las “Disposiciones para el nombramiento en puestos profesionales de enfermería”, la cual reguló lo concerniente a la forma de asignar los nombramientos interinos para este grupo profesional.

Como consecuencia de la aplicación de estas disposiciones, se han presentado diversas situaciones que han generado consultas sobre la correcta interpretación de las citadas normas, lo que hace necesario reforzar y ampliar algunos de los conceptos utilizados en dicho documento, y a su vez, definir un procedimiento más adecuado sobre la forma de asignar los nombramientos y/o ascensos interinos para los profesionales en enfermería en sus distintas categorías.

Conforme con lo anterior, de previo a establecer los enunciados que deberán ser aplicados por parte de la administración activa, se hace necesario hacer referencia a algunos elementos normativos que los fundamentan.

La Normativa de Relaciones Laborales, señala en su artículo 9, que para efectos de los nombramientos interinos, se tomará en cuenta prioritariamente a quienes hayan venido laborando bajo estas condiciones en un mismo puesto y centro de trabajo, en garantía a la estabilidad laboral en el trabajo.

Por su parte, el artículo 10 del mismo cuerpo normativo, indica la obligatoriedad para que todo centro de trabajo disponga de un registro de elegibles, conformado tanto por personal en propiedad como interino, que permita realizar los nombramientos y/o ascensos interinos que se susciten en dicho centro.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia Administrativa

Teléfono: 2539-0000 Ext. 7423-7661-7662-7665 / Fax: 2223-4405

En este contexto, se comunica el “Procedimiento General para la Designación de los Nombramientos Interinos de los Profesionales en Enfermería”, cuyo acatamiento es vinculante para todos los centros de la Institución.

La presente circular, deroga lo establecido en la circular 17141-5-A de fecha 04 de mayo del 2009, suscrita por la Gerencia Médica.

Cordialmente,

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Lic. Luis Fernando Campos Montes
GERENTE



GERENCIA MÉDICA

Dra. María Eugenia Villalta Bernal
GERENTE



LFCM/MEVB/LRC/mvc

Anexo: Procedimiento General para la designación de los nombramientos interinos de los profesionales en enfermería.

Ci: Auditoría Interna.
Dirección de Administración y Gestión de Personal
Área de Dotación de Personal



Procedimiento general para la designación de los nombramientos interinos de los profesionales en enfermería.

1.) Conformación del Registro de Elegibles de Profesionales en Enfermería en un mismo Centro de Trabajo.

Cada centro de trabajo, sea Hospital, Área de Salud (con sus EBAIS adscritos), Centros Especializados o cualquier otra dependencia que disponga de profesionales en enfermería, deberá conformar un registro de elegibles incluyendo los funcionarios profesionales en enfermería propietarios o interinos del Servicio de Enfermería de ese Centro, que dispongan de un nombramiento activo, hayan realizado un nombramiento como profesional en enfermería, o bien que hayan acreditado ante la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de su centro de trabajo, los atestados para optar por un puesto profesional en enfermería.

Para lo anterior, se conformará un registro de elegibles activo, el cual será integrado por los profesionales que disponen de nombramiento como profesional, así como aquellos que han registrado un nombramiento como profesional en los últimos seis meses, a partir de la fecha de asignar un nuevo nombramiento. Este registro lo conformará la jefatura de enfermería en coordinación con la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, de manera que se encuentre actualizado.

De igual forma, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos deberá conformar un registro de elegibles pasivo, el cual incluirá:

- a) A los funcionarios que no hayan registrado un nombramiento durante los últimos seis meses como profesional en el respectivo centro de trabajo, a partir del término del último nombramiento.
- b) A los funcionarios del centro de trabajo, que no han tenido experiencia como profesional, pero que han acreditado los documentos probatorios para el desempeño del puesto, ante la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

Los funcionarios de otros centros de trabajo que presenten los documentos que los facultan para el ejercicio profesional ante una Unidad de Gestión de Recursos Humanos, quedarán incluidos en una bolsa de trabajo, quienes serán considerados una vez que se agoten los candidatos del registro activo y pasivo.

Únicamente agotado el procedimiento interno sin resultados positivos, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, puede proceder a la búsqueda de oferentes externos a la Institución, en cuyo caso una vez nombrados se ubicarán en el registro respectivo conforme los días de nombramiento. Para tales efectos, se podrá publicar a través de los medios disponibles por la Institución, haciendo la indicación que la selección del candidato se ajustará con oferentes externos.



2.) Integración del Registro de Elegibles de Profesionales en Enfermería en un mismo Centro de Trabajo.

Este Registro de Elegibles, estará integrado por aquellos profesionales que dispongan de antigüedad laboral como profesional en enfermería, estableciendo el orden de ubicación y la prioridad para realizar las designaciones interinas, conforme el número de días que se evidencien en las acciones de personal tramitadas por la correspondiente Unidad de Gestión de Recursos Humanos del centro de trabajo.

Lo indicado en el párrafo anterior, aplicará para la conformación de los registros de elegibles en las diferentes categorías de enfermería, exceptuando los cargos de Dirección, Subdirección, Jefatura de Área Hospitalaria y Supervisión de enfermería, según el nivel de atención en que se encuentre.

Cuando se presente un nombramiento interino en una unidad de cuidado especializado de enfermería, la jefatura respectiva deberá garantizar que el personal que lo realice, disponga de la idoneidad para el puesto, aspecto que debe quedar debidamente motivado y fundamentado en la acción de personal pertinente. Lo anterior sin perjuicio de la prioridad que se tengan en los registros de elegibles activo y pasivo.

Se entenderá como unidad de cuidado especializado aquellas unidades donde las condiciones de los usuarios demandan la realización de intervenciones donde se requieren el uso de técnicas y tecnologías complejas, lo que implica un elevado nivel de competencia, capacidad de análisis y resolución de problemas.

Antes de contratar profesionales que nunca hayan laborado en la Institución, se debe tomar en cuenta aquellos trabajadores de la Institución, que han ingresado a la C.C.S.S. con anterioridad y que posean los requisitos que estipule el Reglamento al Estatuto de Servicio de Enfermería y el Manual Descriptivo de Puestos al momento de presentarse la sustitución.

3.) Criterios para determinar el orden en el registro de elegibles y prioridad de nombramiento para casos en idénticas condiciones.

3.1 Registro de elegibles activo

El primer criterio para otorgar la prioridad de nombramiento interino entre los profesionales en enfermería de un mismo centro de trabajo, serán los días de nombramiento como profesional que consten en las acciones de personal oficializadas mediante la firma y sello de las autoridades competentes del servicio o centro de trabajo, según corresponda el perfil de puesto objeto de sustitución.

De suscitarse igualdad de condiciones entre dos o más trabajadores, al considerar el primer criterio de orden en un Registro de Elegibles Activo, la Jefatura inmediata del servicio, considerará como criterios de desempate a efectos de determinar la prioridad de nombramiento interino, lo siguiente:

- a) Antigüedad en el servicio de enfermería, sin tomar en cuenta el puesto desempeñado.
- b) Antigüedad en el centro de trabajo, sin tomar en cuenta el puesto desempeñado.
- c) Antigüedad en la Institución, sin tomar en cuenta el puesto desempeñado.



d) Fecha presentación de atestados.

3.2 Registro de elegibles pasivo

Cuando todos los funcionarios incluidos en el Registro de Elegibles activo dispongan de un nombramiento interino como profesional y ante la necesidad de realizar nuevos nombramientos, se deberá recurrir al registro de elegibles pasivo el cual para efectos de de determinación de la prioridad de nombramiento interino, deberá considerarse en estricto orden lo siguiente:

- a) Total días de nombramiento como profesional en enfermería en ese centro de trabajo.
- b) Fecha presentación de atestados.
- c) Antigüedad en el servicio de enfermería, sin tomar en cuenta el puesto desempeñado.
- d) Antigüedad en el centro de trabajo, sin tomar en cuenta el puesto desempeñado.
- e) Antigüedad en la Institución, sin tomar en cuenta el puesto desempeñado.

Si un funcionario incluido en el registro de elegibles pasivo, accede a un nombramiento, deberá ubicarse dentro del registro activo considerando toda la experiencia que haya acumulado en ese centro de trabajo.

Los profesionales que deseen permanecer en el registro de elegibles pasivo, por causa de traslado a otro centro, deberán manifestar en forma expresa y por escrito su permanencia, la cual tendrá vigencia de un año; transcurrido este periodo y de querer continuar dentro del registro, deberá solicitar nuevamente su inclusión por el mismo plazo de vigencia.

4.) Procedimiento para asignación de nombramientos interinos en cargos de Dirección, Subdirección, Jefes de Área y Supervisión en enfermería.

Cuando se requiera realizar sustituciones en los cargos previamente indicados, deberán efectuarse conforme lo siguiente:

- a) Nombramientos inferiores o iguales a 90 días

Para este tipo de sustituciones, la jefatura podrá nombrar a cualquiera de los profesionales con experiencia demostrada en estos puestos incluidos en el registro de elegibles activo, considerando los aspectos de idoneidad, desempeño, conocimiento del puesto, antigüedad entre otros. De no ubicar profesionales con esta experiencia, deberá considerarse a los otros profesionales incluidos en el registro de elegibles activo. En última instancia, se deberá considerar a los candidatos incluidos en el registro de elegibles pasivo.

- b) Nombramientos superiores a los 90 días

Para este tipo de sustituciones se deberá realizar un proceso de selección, por lo que la dirección general o dirección de enfermería según sea el caso, coordinará las acciones necesarias con la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, que permitan realizar el llenado del formulario "*Solicitud de Requerimiento de Personal*", siguiendo la ruta electrónica señalada a continuación:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia Administrativa

Teléfono: 2539-0000 Ext. 7423-7661-7662-7665 / Fax: 2223-4405

- Ingresar al sitio Web del Portal de Recursos, Dirección de Administración y Gestión de Personal, mediante la dirección electrónica <http://rrhh.ccss.sa.cr/>
- Dar un clic en el apartado Formularios para trámites.
- Seleccionar el formulario Solicitud de Oferentes.
- Dar un clic sobre el apéndice “Ver más”, se desplegará el formulario Solicitud de Requerimiento de Personal.
- Una vez completado el formulario, dar clic en la pestaña “Enviar”.

Cabe señalar que dentro del formulario “Solicitud requerimiento de personal (apartado Características Personales)” la jefatura correspondiente incluirá, en coordinación con la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, los rubros de formación adicional a la solicitada para el puesto, capacitación avalada conforme los términos del Reglamento al Estatuto de Servicios de Enfermería, antigüedad profesional adquirida en la Institución en las diferentes categorías de enfermería y evaluaciones de desempeño, los cuales serán puntuados a efectos determinar la conformación de la nómina.

De forma complementaria, las Unidades de Gestión de Recursos Humanos deberán publicar los requerimientos de personal por otros medios de comunicación institucional tales como: pizarras informativas, carteles impresos, solicitudes de oferentes a otras Unidades y otros. Para estos efectos se deberá levantar un acta en donde conste el día, hora y lugar de la publicación.

En ambos casos el período mínimo de publicación de la oferta laboral es de cinco días hábiles, a partir del día hábil siguiente de la publicación a través del Portal de Recursos Humanos.

Cerrado el período contemplado para recibir las solicitudes de inscripción, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos local procede, en un lapso máximo de cuatro días hábiles, a realizar las labores de verificación de cumplimiento de los requisitos indicados en la publicación del cartel, los cuales deben hacer referencia al Estatuto de Servicios en Enfermería y su Reglamento y con lo establecido al respecto en el Manual Descriptivo de Puestos vigente, así como el traslado del listado de candidatos idóneos para el cargo.

A efectos de poder establecer parámetros que le permita a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, diferenciar entre los postulantes en un proceso de selección, se establecen los siguientes criterios de calificación.

Formación académica adicional: se otorgará un total de 25 puntos a quien presente un título de formación académica universitaria de igual o mayor categoría en áreas relacionadas con el desempeño del puesto, adicional al solicitado para ocupar el cargo.

Cursos de capacitación: se otorgará puntaje a los cursos de aprovechamiento y participación relacionados con el puesto que el profesional presente, los cuales deben tener el sello y puntaje otorgado por la Comisión de aval del Colegio de Enfermeras de Costa Rica. Máximo puntaje a asignar 25 puntos.

Ejercicio profesional en la institución: se otorgará un máximo de 25 puntos por el tiempo laborado que exceda al solicitado para la ocupación del cargo, conforme a la siguiente fórmula.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia Administrativa

Teléfono: 2539-0000 Ext. 7423-7661-7662-7665 / Fax: 2223-4405

Valor por año	Valor por día	Asignación de puntaje
2.5 puntos	$2.5/365 = 0,00685$	$0,00685 * \#$ de días laborados

Calificación de servicios: se otorgará un máximo de 25 puntos proporcional al promedio de la nota obtenida en las últimas dos evaluaciones de desempeño, las cuales deben ser certificadas por la unidad de gestión de recursos humanos.

$(\text{Nota 1} + \text{nota 2})/2 * 25/100$

Si el funcionario dispone de una sola evaluación, ésta será considerada para efectos de otorgar puntaje, según el siguiente detalle: $\text{Nota 1} * 25 / 100$

Los cinco profesionales que dispongan de las mayores calificaciones serán remitidos a la jefatura quien tendrá la potestad para realizar el nombramiento interino. En caso de que exista empate, se utilizará los siguientes criterios:

- Antigüedad como profesional en la institución
- Cursos de capacitación
- Evaluaciones del desempeño

La autoridad superior contratante deberá seleccionar alguno de los oferentes incluidos en el listado remitido por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos local, dentro del plazo máximo de cinco días hábiles a partir del recibo de dicho listado, para lo cual podrá aplicar una entrevista estandarizada dentro del mismo plazo, mediante la cual consulte información de interés laboral o profesional de los oferentes. Es importante señalar que esta entrevista no genera puntaje alguno dentro del procedimiento de búsqueda del oferente.

Aspectos relevantes a considerar sobre el procedimiento

- La naturaleza del presente procedimiento no es de un concurso profesional, por lo cual no procede la conformación de algún tipo de Comisión Técnica que califique atestados.
- La información incluida en el apartado de requisitos de la publicación, debe respetar el siguiente orden jerárquico de las normas: Estatuto de Servicios de Enfermería y su Reglamento Ley 7085 y Manual Descriptivo de Puestos vigente en la Institución al momento de la publicación.

Los nombramientos realizados al amparo del presente procedimiento, deben atender principios de sana administración, racionalidad, libre participación y divulgación.

5.) Consideraciones generales sobre la asignación de nombramientos profesionales en Enfermería.

- Sustitución interina en una plaza en condición de propiedad que cambia a condición de vacante.*

Cuando en una plaza con propietario exista un funcionario nombrado en forma interina por motivos de vacaciones, incapacidad, permiso con o sin goce de salario, traslado, ascenso o



cualquier otro motivo y la plaza cambia su condición a vacante, estando éste ocupándola, el mismo no podrá ser desplazado de ese código.

b) Nombramientos interinos en plazas vacantes por primera vez.

Cuando una plaza adquiere la condición de vacante y no está siendo sustituida en forma interina o existe certeza que la plaza quedará vacante, o bien se dote de una plaza nueva, siempre que no corresponda a un cargo de Dirección, Subdirección, Jefes de área y Supervisión de Enfermería, ésta deberá ser ofrecida conforme el orden establecido en el registro de elegibles, sin perjuicio de que el funcionario disponga de un nombramiento en el momento de surgir la vacante; o en su defecto deberá aplicarse el procedimiento de selección establecido en el punto 4, inciso b) cuando corresponda.

c) Estabilidad impropia de un funcionario ante diversos motivos de sustitución.

El funcionario nombrado en sustitución del titular de la plaza, sólo podrá ser removido de su nombramiento, cuando el titular regrese, indistintamente de que el nombramiento varíe su condición de vacaciones a incapacidad, incapacidad a permiso, etc., en el tanto exista continuidad en la sustitución.

d) Ubicación en el registro de elegibles, ante traslados interinos.

Cuando un funcionario incluido en el Registro de Elegibles, se traslada a laborar a otro centro de trabajo por más de seis meses, si desea retornar al centro donde originalmente trabajaba, deberá manifestar su interés a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de pertenecer al Registro de Elegibles Pasivo.

Una vez que acceda a un nombramiento, se reactivará su antigüedad en ese centro y su ubicación en el Registro de Elegibles Activo se realizará de acuerdo con el total de días nombramiento acumulados

e) Licencias por maternidad e incapacidades

Las funcionarias incluidas dentro del Registro de Elegibles, no perderán la posición que ostentan dentro del Registro, ante el disfrute de la licencia pre y post parto, para lo cual se sumarán los días correspondientes a la licencia respectiva, por lo que al término del beneficio, deberán ser ubicadas en el lugar que habían consolidado al inicio de la licencia. El mismo principio aplicará en los casos de incapacidades.

f) Sustituciones interinas ante periodos de ausencia

Cuando el funcionario a quien le corresponde el nombramiento con base en los términos expuestos, se encuentre ausente por motivos de permisos con o sin goce de salario, vacaciones o cualquier otra causa, siempre que se encuentre dentro de la voluntad del trabajador interrumpir, tendrá derecho a que se le ofrezca prioritariamente el nombramiento, mismo que debe de quedar debidamente documentado por parte de la Jefatura de éste.

Lo anterior está orientado para mantener la antigüedad y el derecho de todo funcionario de acceder en todo momento a los nombramientos o ascensos interinos.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia Administrativa

Teléfono: 2539-0000 Ext. 7423-7661-7662-7665 / Fax: 2223-4405

g) Consecuencias por incumplimiento

Las presentes disposiciones son de acatamiento obligatorio para todos los centros de trabajo de la institución que dispongan de profesionales en enfermería. La omisión en su aplicación generará responsabilidad disciplinaria a los funcionarios, previa demostración ante del debido proceso que se lleve al efecto.

h) Atención de consultas

Para efectos de aclaración ante las disposiciones establecidas en la presente circular, se deberá recurrir en primera instancia a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, quien en razón de la complejidad del caso podrá dirigirse a las dependencias competentes de la Dirección de Administración y Gestión de Personal.

i) Derogatoria.

Este procedimiento, publicado por medio de la circular GA-18833-2014 y GM-1955-2014, deja sin efecto las circulares 17141-5-A-09 y 37310-3-10, dictadas por la Gerencia Médica, en fecha 04 de mayo del 2009 y 01 de octubre del 2010, respectivamente.