

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
CENTRO DE DESARROLLO ESTRATÉGICO E INFORMACIÓN EN
SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL
AREA DE PLANIFICACIÓN DEL RECURSO HUMANO**

**MANUAL DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LAS COMISIONES
LOCALES, REGIONALES y GERENCIALES DE EDUCACIÓN
PERMANENTE**

Junio, 2011

INTRODUCCIÓN

En el año 2007 la Junta Directiva de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) aprobó la Política de Capacitación y Formación del Recurso, en la sesión N°8202, del 15 de noviembre del 2007 y el Reglamento de Capacitación y Formación que la operacionaliza, fue aprobado en la sesión N° 8159 del 21 de junio 2007.

Este Reglamento de Capacitación y Formación de la CCSS, establece en el artículo 1 que “[...] Cada Centro de Trabajo, conformará un equipo humano que administre en lo que le corresponde, el articulado de este Reglamento [...]”, con lo que se establece formalmente la creación de los Comisiones de Educación Permanente del Capital Humano de la CCSS.

El propósito de estos comisiones es asesorar a la Dirección General de cada centro de trabajo, en materia de la gestión de capacitación del capital humano.

Por tanto, cada centro de trabajo o unidad programática contará con un equipo interdisciplinario que coordinará la estimación de las necesidades en términos de capacitación y formación, considerando el nivel organizativo y la naturaleza de los servicios o productos que brinde el centro, el nivel de complejidad, la representatividad y razonabilidad de los colectivos profesionales y ocupacionales con que cuenta.

De acuerdo a la estructura organizativa de la CCSS, se podrá visualizar en cualquiera de las Gerencias, la conformación de Comisiones Regionales o Centrales, en la que se analicen los datos y se propongan acciones grupales para el diagnóstico, ejecución, desarrollo o evaluación de actividades educativas, con la consecuente economía de escala.

El presente *Manual de funcionamiento interno de los comisiones de educación permanente de la Caja Costarricense de Seguro Social* constituye una referencia para quienes integran este tipo de órganos, y tiene como finalidad propiciar una gestión ágil y acorde con los lineamientos institucionales.

La labor de creación y funcionamiento de estas comisiones en los centros de trabajo significa un reto complejo para la Institución, dada la articulación que debe existir entre todos los actores involucrados.

Marco legal aplicable

Las Comisiones Locales, Regionales y Gerenciales de Educación Permanente deben tomar en cuenta la siguiente normativa nacional:

- La Constitución Política
- La Ley General de Salud
- Ley General de Administración Pública
- Ley General de Contratación Administrativa
- La Ley Integral para la Persona Adulta Mayor
- La Ley de Promoción Social de la Mujer
- La Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad.
- La Ley General de VIH/SIDA
- La Ley Constitutiva de la CCSS
- El Código de la Niñez y la Adolescencia
- El Código Civil y de Familia
- La Ley de Derechos y Deberes de las Personas Usuarias de los Servicios de Salud Públicos y Privados
- La Ley General de Control Interno

- La Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública
- La Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos
- Política de Capacitación y Formación del Recurso Humano de la Caja Costarricense de Seguro Social
- Reglamento de capacitación y formación de la Caja Costarricense de Seguro Social
- El Reglamento de Seguro de Salud
- El Reglamento actividad docente
- Abuso y hostigamiento sexual
- Resolución de conflictos

Manual de Funcionamiento Interno

A continuación se presenta el Manual de Funcionamiento Interno para cada uno de los tipos de comisiones de educación permanente, en el siguiente orden:

- Comisión Local de Educación Permanente (CLEP)
- Comisión Regional de Educación Permanente (CREP) y Gerenciales.

MANUAL DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LOS COMISIONES LOCALES DE EDUCACIÓN PERMANENTE (CLEP)

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Definición de la comisión

Recibe el nombre de Comisión Local de Educación Permanente (CLEP) un grupo interdisciplinario de funcionarios que colabora con la Dirección de la unidad programática, con creatividad y capacidad para analizar situaciones y desarrollar lineamientos de acción estratégica en el ámbito relacionado con la gestión local de la capacitación y formación del capital humano.

Artículo 2. Ámbito de actuación

La Comisión será el responsable de desarrollar y mantener actualizado un diagnóstico y un plan de necesidades de capacitación y formación de los funcionarios del centro de trabajo, además de administrar la realización de estas actividades en su unidad.

CAPÍTULO II COMPOSICIÓN Y ESTRUCTURA DE LA COMISION

Artículo 3. Composición

La Comisión Local de Educación Permanente se compondrá de, al menos, cinco (5) miembros, entre los cuales debe haber obligatoriamente un representante de la oficina de Recursos Humanos del centro de trabajo, un representante de la administración de la unidad y un representante del Consejo Académico Local; los otros miembros pueden provenir de diferentes disciplinas científicas o sociales. Los integrantes de la comisión deben mostrar compromiso con las actividades del mismo.

Artículo 4. Ubicación y dotación de recursos

Para garantizar el cumplimiento de sus funciones, la Dirección General del centro de trabajo brindará el apoyo para el adecuado funcionamiento de la Comisión, en lo referente a autorización de las reuniones, espacio físico adecuado para la realización de estas, recursos humanos y físicos para la custodia y archivo de los documentos, capacitación y educación continúa.

Artículo 5. Inscripción

Las Comisiones Locales de Educación Permanente deben ser inscritas en la Dirección General de su Centro de trabajo, antes de iniciar sus funciones e informar al Área de Planificación del Recurso Humano del CENDEISSS la conformación del mismo.

Artículo 6. Membresía

La Dirección General del centro asistencial es responsable del nombramiento de los miembros, quienes lo serán por decisión voluntaria. La pertenencia a dicho órgano será a título personal y no remunerado.

Artículo 7. Estructura orgánica

La Comisión contará con un Coordinador, un Sub Coordinador y un Secretario. Los dos primeros puestos son nombrados por el Director General del centro asistencial; el Secretario, será electo por los miembros de la Comisión.

Artículo 8. Duración en el puesto

Cada miembro de la Comisión asumirá el cargo por un periodo de dos años, prorrogable.

Artículo 9. Pérdida de la membresía

Se perderá la condición de miembro de la Comisión por renuncia o por expulsión que acuerde esta.

La Comisión podrá recomendar la destitución de un miembro cuando se demuestre indignidad moral, negligencia o imprudencia de este, en sus funciones como tal.

En el caso de que un miembro se ausente justificadamente a más de seis (6) sesiones ordinarias, sean estas consecutivas o no, o a más de tres (3) sesiones ordinarias, sin una justificación válida, el Coordinador o el Subcoordinador harán la comunicación respectiva a la Dirección General, para que dicho miembro sea destituido de la Comisión.

Artículo 10. Renovación de los miembros

La Dirección General será la encargada de nombrar a la persona que sustituya a un miembro de la Comisión, tomando en cuenta las características de la persona a sustituir.

CAPÍTULO III FUNCIONES

Artículo 11. Funciones de la Comisión

La Comisión tendrá las siguientes funciones:

- a. Diagnosticar (en conjunto con las Jefaturas de cada Centro de Trabajo) las necesidades de conocimiento del personal del Centro de Trabajo, según la metodología emitida por el CENDEISSS y descrita en el presente documento. Estos diagnósticos tendrán una vigencia máxima de dos años.
- b. Determinar las necesidades de capacitación en su lugar de trabajo, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.
- c. Enviar los resultados del diagnóstico de necesidades a la autoridad superior competente.
- d. Elaborar (en coordinación con Jefaturas del Centro de Trabajo) el plan de capacitación según las necesidades de capacitación detectadas y de acuerdo con los lineamientos y componentes establecidos.
- e. Apoyar la organización de las acciones de capacitación con recursos internos y externos.
- f. Ser el representante de la Dirección del Centro y el enlace de coordinación dentro del nivel local, regional, central y otras instituciones ya sean, públicas o privadas, en lo concerniente al planeamiento y posterior desarrollo de actividades educativas.
- g. Promover la planificación, ejecución, control y evaluación de las acciones de capacitación y formación.
- h. Coordinar los planes y programas de capacitación y formación con las instancias correspondientes.
- i. Gestionar el apoyo administrativo para las acciones de capacitación y formación que se ejecuten en su centro de trabajo.
- j. Enviar el Plan de Capacitación a la autoridad superior competente.
- k. Delimitar los espacios para la reunión de coordinación y seguimiento de la Comisión Local de Educación Permanente.
- l. Verificar la concordancia del Plan de Capacitación con el presupuesto aprobado para el desarrollo de las actividades educativas.
- m. Enviar el Plan Local de Capacitación al Director del Centro de Trabajo para su oficialización.
- n. Mantener una base de datos con posibles instructores de capacitación.
- o. Asesorar a los Coordinadores de Capacitación sobre las acciones en cuanto a derechos, deberes y normas que regulan la gestión de los procesos de capacitación.
- p. Divulgar las acciones de capacitación y formación que se desarrollarán a nivel local, regional o central.
- q. Orientar las acciones de contratación de capacitación externas según las normas establecidas.
- r. Divulgar y asesorar a quien corresponda lo normado en el Reglamento de Capacitación y Formación de la CCSS.
- s. Mantener los controles de solicitud de avales y de certificados de su centro de trabajo.
- t. Establecer una relación real y efectiva con los coordinadores de actividades educativas de su centro de trabajo.
- u. Apoyar la ejecución de las acciones de capacitación tanto con recursos internos como con recursos contratados (externas).

- v. Monitorear la ejecución del plan de capacitación y su presupuesto.
- w. Llevar un registro de funcionarios que han sido becados a nivel nacional y en el extranjero, según beneficios concedidos.
- x. Llevar un registro de eventuales docentes según área de competencia, para apoyar los esfuerzos locales de generar capacitación a través de la figura de facilitador interno, según el artículo 12 del Reglamento de Capacitación y Formación de la CCSS.
- y. Velar por el cumplimiento de manuales, reglamento, normas, procedimientos y disposiciones en materia de capacitación y formación de los recursos humanos en la Institución.
- z. Coordinar con el nivel Regional o Central lo necesario en atención al cumplimiento del plan de capacitación.
- aa. Solicitar a las Jefaturas del Centro de Trabajo, la información respecto al seguimiento de los funcionarios que han participado en los planes de capacitación, con el propósito de verificar su aporte a la unidad de trabajo o a la Institución en general.
- bb. Elaborar las estadísticas e informes de las acciones de capacitación ejecutadas.
- cc. Evaluar los resultados de las capacitaciones realizadas tanto en el ámbito interno, como aquellas en las que los funcionarios se desplazaron fuera del Centro de Trabajo.
- dd. Informar a la Dirección Regional o Comisión Central informes trimestrales de las acciones de capacitación desarrolladas en el Centro de Trabajo.
- ee. Llevar un registro de las acciones de capacitación según programa, acción de capacitación, participantes, instructores, rendimiento académico, control de asistencia, deserción, costos, informes de evaluaciones diversas y otras.
- ff. Monitorear y evaluar la ejecución del plan de capacitación y su presupuesto.
- gg. Verificar que la contratación de acciones respondan al plan de capacitación o de formación.
- hh. Monitorear la inversión en viáticos que se realiza en su Centro de Trabajo, como parte de los procesos de capacitación.
- ii. Colaborar con el Área de Planificación del Recurso Humano del CENDEISS, en lo que corresponda.

**Artículo 12. Funciones de los miembros
Coordinador**

- a. Presidir las sesiones, propiciando el pluralismo en la deliberación y la participación de todos los miembros, y cuidando que no se presenten conflictos de interés.
- b. Determinar el quórum.
- c. Convocar a sesiones extraordinarias.
- d. Velar por que se mantenga la confidencialidad de la información sobre los acuerdos que tome la Comisión
- e. Llevar un registro de todas las actividades analizadas por la Comisión
- f. Elaborar informes trimestrales de las actividades de la Comisión.
- g. Coordinar las actividades administrativas pertinentes con el Secretario.
- h. Facilitar el acceso a la documentación pertinente, a las autoridades correspondientes, cuando así lo amerite el caso.
- i. Buscar y propiciar la participación de los miembros en programas de capacitación y de educación continua.
- j. Colaborar con el Área de Planificación del Recurso Humano, en lo que corresponda.

Subcoordinador

- a. Sustituir al coordinador de la Comisión en todas sus funciones, en los casos de enfermedad, ausencia o vacante de este.
- b. Colaborar con el coordinado en funciones delegadas por este.

Del Secretario

- a. Tomar las actas de las sesiones.
- b. Mantener actualizados los archivos de la Comisión Local de Educación Permanente.
- c. Archivar las actas y la documentación correspondiente a la Comisión en el lugar dispuesto por la Dirección del centro asistencial respectivo, que permita el mantenimiento de la confidencialidad.

CAPÍTULO IV FUNCIONAMIENTO INTERNO

Artículo 13. Acceso a al Comisión

Las solicitudes de análisis de una actividad, independientemente del tema, deberán ser presentadas por el interesado directamente al Coordinador de la Comisión para analizar la pertinencia. Estas solicitudes deben ser presentadas por escrito.

Artículo 14. Sesiones ordinarias

La Comisión sesionará de manera ordinaria al menos una vez al mes.
El cronograma anual de sesiones será remitido a la Dirección General respectiva.

Artículo 15. Sesiones extraordinarias

Se podrá convocar a sesiones extraordinarias cuando el caso así lo amerite, para discutir un único asunto.

Artículo 16. Quórum

Para poder sesionar, se requerirá la presencia de la mayoría simple de los miembros, entre los cuales debe estar presente, necesariamente, el Coordinador (o el SubCoordinador, en ausencia de este) o el Secretario.

Artículo 18. Asistencia

Los miembros deberán firmar la hoja de asistencia, antes de dar inicio a la sesión. Los miembros que por razón justificada deban ausentarse de las sesiones, deberán comunicarse directamente con el Coordinador de la Comisión o con el Secretario.
Toda justificación de ausencia debe hacerse por escrito.

Artículo 19. Acuerdos y resoluciones

La Comisión contará con un plazo razonable, de acuerdo con la complejidad del asunto para emitir criterio sobre una solicitud de actividad educativa.

Artículo 20. Notificación del criterio de la Comisión

Los criterios emitidos por la Comisión deberán ser notificados al ente correspondiente y a la Dirección General del centro de trabajo.

Artículo 21. Actas

De cada sesión ordinaria y extraordinaria se levantará un acta, en la que deberá constar el número de sesión, la fecha, hora de inicio y finalización de la sesión, los nombres de los miembros presentes y ausentes, la inhibición de algún miembro para conocer y resolver un asunto, así como los acuerdos y la síntesis de la discusión. El acta deberá ser firmada por el todos los miembros de la Comisión

Estas actas serán archivadas en el espacio asignado por la Dirección General para tales efectos.

Artículo 22. Potencial conflicto de intereses

Los miembros de la Comisión que tuviesen un interés particular en una actividad en proceso de revisión, deberán abandonar la sala de sesiones, antes de que la discusión haya empezado. Si la Comisión así lo requiere, se le podrá solicitar a ese miembro que ingrese de nuevo a la sala para responder algunas preguntas y, posteriormente, deberá retirarse otra vez. Todos estos procedimientos deberán quedar debidamente documentados en el acta de la sesión.

MANUAL DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LOS COMISIONES REGIONAL (CREP) O GERENCIAL DE EDUCACIÓN PERMANENTE

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Definición de la Comisión

Recibe el nombre de Comisión Regional de Educación Permanente (CREP), o Comisión Gerencial de Educación Permanente según corresponda, un grupo, interdisciplinario de personas, con creatividad y capacidad para analizar situaciones y desarrollar lineamientos de acción estratégica, en el ámbito relacionado con la gestión regional o central de la capacitación y formación del capital humano con visión regional o de los despachos de Gerencia, según corresponda.

CAPÍTULO II COMPOSICIÓN Y ESTRUCTURA DE LA COMISIÓN

Artículo 2. Composición

La Comisión Regional (o Gerencial) de Educación Permanente estará compuesto por los coordinadores de las CLEP que integran la Región, entre los cuales debe estar, obligatoriamente, el Coordinador Regional de Educación Permanente o quien delegue el Director Regional. En los casos de Comisiones Gerenciales, la integración la decide el despacho de Gerencia, tomando en cuenta las diferentes Direcciones que la integran.

Artículo 4. Ubicación y dotación de recursos

Para garantizar el cumplimiento de sus funciones, la Dirección Regional (o la Gerencia, según corresponda) brindará el apoyo para el adecuado funcionamiento de la Comisión, en lo referente a autorización de las reuniones, espacio físico adecuado para la realización de estas, recursos humanos y físicos para la custodia y archivo de los documentos, y capacitación y educación continua.

Artículo 5. Inscripción

Las Comisiones Regionales de Educación Permanente deben ser inscritas en la Dirección Regional (o Gerencia, según corresponda), antes de iniciar sus funciones e informar al Área de Planificación del Recurso Humano del CENDEISSS la conformación del mismo.

Artículo 8. Estructura orgánica

La Comisión contará con un Coordinador, un Subcoordinador y un Secretario. Los dos primeros puestos son nombrados por el Director Regional; el Secretario será electo por los miembros de la Comisión.

Artículo 9. Duración en el puesto

Cada miembro de la Comisión asumirá el cargo por un periodo de dos años, prorrogable.

CAPÍTULO III FUNCIONES

Artículo 11. Funciones de la comisión

La Comisión tendrá autonomía en el ejercicio de sus funciones, las cuales son las siguientes:

- a) Promover en el ámbito regional la identificación de necesidades de conocimiento.
- b) Justificar en casos que lo amerite, necesidades de capacitación o formación, que resultan de la perspectiva gerencial.
- c) Investigar necesidades de capacitación o formación específicas, de acuerdo a criterios regionales o gerenciales.
- d) Coordinar los planes y programas de capacitación y formación con las instancias correspondientes.
- e) Consolidar las necesidades de formación de recursos humanos para la región correspondiente. El ámbito gerencial (Oficinas Centrales) deberá agrupar la información correspondiente a las Direcciones de Sede respectivas.
- f) Elaborar un Plan Regional (o Central) de Capacitación de recursos humanos, en los que se delimite las actividades que podrá resolver el nivel local y las actividades que serán realizadas desde el nivel regional o central.
- g) Planificar y coordinar con el CENDEISSS, Programa de Desarrollo Humano o quien corresponda, el plan de capacitación de su región o gerencia.
- h) Apoyar a las Comisiones Locales de Educación Permanente a producir, conseguir o reproducir material didáctico necesario para el desarrollo de actividades de capacitación. Lo anterior según la disponibilidad de recursos financieros destinados para la capacitación en el ámbito local y regional.
- i) Asesorar a los miembros de la Comisiones Locales de Educación Permanente en aspectos específicos de la capacitación o formación de recursos humanos.
- j) Desarrollar actividades de educación permanente con base en las normas y procedimientos establecidos por el CENDEISSS.
- k) Supervisar la ejecución del plan de capacitación local en la Región.
- l) Realizar informes sobre la cantidad y calidad de docentes en la región o Gerencia.
- m) Realizar informes sobre la cantidad de recursos humanos capacitados en el ámbito regional.
- n) Establecer mecanismos e instrumentos de control y evaluación de los procesos de educación permanente realizados en el ámbito regional.
- o) Llevar el control estadístico (base de datos) de las acciones de capacitación realizadas en el ámbito regional.
- p) Formalizar los planes de capacitación de la Comisión Local de Educación Permanente y otorgar el carácter "oficial" a los Planes Regionales de Capacitación.
- q) Consolidar la información de la inversión en viáticos que realiza los Centros de Trabajo adscritos, en el ámbito de la capacitación.

Artículo 12. Funciones de los miembros

Coordinador

- a. Presidir las sesiones, propiciando el pluralismo en la deliberación y la participación de todos los miembros, y cuidando que no se presenten conflictos de interés.
- b. Determinar el quórum.
- c. Convocar a sesiones extraordinarias.
- d. Velar por que se mantenga la confidencialidad de la información sobre los acuerdos que tome la Comisión.
- e. Llevar un registro de todas las actividades analizadas por la Comisión
- f. Elaborar informes anuales de las actividades de la comisión y remitirlos al Área de Planificación del Recurso Humano del CENDEISSS.
- g. Coordinar las actividades administrativas pertinentes con el Secretario.
- h. Facilitar el acceso a la documentación pertinente, a las autoridades correspondientes, cuando así lo amerite el caso.
- i. Buscar y propiciar la participación de los miembros en programas de capacitación y de educación continua.
- j. Colaborar con el Área de Planificación del Recurso Humano, en lo que corresponda.

Del Subcoordinador

- a. Sustituir al Coordinador de la Comisión en todas sus funciones, en los casos de enfermedad, ausencia o vacante de este.
- b. Colaborar con el Coordinador en funciones delegadas por este.

Del Secretario

- a. Tomar las actas de las sesiones.
- b. Mantener actualizados los archivos de la Comisión Regional de Educación Permanente.
- c. Archivar las actas y la documentación correspondiente a las Comisión en el lugar dispuesto por la Dirección regional respectivo, que permita el mantenimiento de la confidencialidad.

CAPÍTULO IV FUNCIONAMIENTO INTERNO

Artículo 13. Sesiones ordinarias

La comisión sesionará de manera ordinaria de forma bimensual.

El cronograma anual de sesiones será remitido a la Dirección Regional respectiva y al Área de Planificación del Recurso Humano del CENDEISSS.

Artículo 14. Sesiones extraordinarias

Se podrá convocar a sesiones extraordinarias cuando el caso así lo amerite, para discutir un único asunto.

Artículo 15. Quórum

Para poder sesionar, se requerirá la presencia de la mayoría simple de los miembros, entre los cuales debe estar presente, necesariamente, el Coordinador (o el Subcoordinador, en ausencia de este) o el Secretario.

Artículo 16. Asistencia

Los miembros deberán firmar la hoja de asistencia, antes de dar inicio a la sesión. Los miembros que por razón justificada deban ausentarse de las sesiones, deberán comunicarse directamente con el Coordinador con el Secretario.

Toda justificación de ausencia debe hacerse por escrito.

Artículo 17. Acuerdos y resoluciones

Para emitir su criterio con respecto a una actividad, la comisión contará con un plazo razonable, de acuerdo con la complejidad del asunto. La comisión deberá elaborar un informe escrito, razonado y con las recomendaciones correspondientes, en relación con la actividad analizada.

Artículo 18. Actas

De cada sesión ordinaria y extraordinaria se levantará un acta, en la que deberá constar el número de sesión, la fecha y hora de inicio y finalización de la sesión, los nombres de los miembros presentes y ausentes, la inhibición de algún miembro para conocer y resolver un asunto, así como los acuerdos y la síntesis de la discusión. El acta deberá ser firmada por el todos los miembros de la comisión.

Estas actas serán archivadas en el espacio asignado por la Dirección Regional o Gerenciales para tales efectos.

Este Manual de Funcionamiento Interno de los Comisiones Regionales de Educación Permanente fue validado por los Coordinadores de los Comisiones activos en el año 2011 y debidamente aprobado por la Dra. Nuria Murillo Umaña, Directora Ejecutiva a.i. del CENDEISSS para su aplicación.,Junio, 2011.