

# Manual de funcionamiento interno Consejos de Educación Permanente

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
CENTRO DE DESARROLLO ESTRATÉGICO E INFORMACIÓN EN SALUD Y  
SEGURIDAD SOCIAL (CENDEISSS)  
ÁREA DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO



## Tabla de contenidos

Introducción .....	3
Marco legal .....	3
Capítulo I. Disposiciones generales .....	5
Artículo 1. Definición de Consejo.....	5
Artículo 2. Ámbito de actuación.....	5
Artículo 3. Adscripción y ubicación.....	5
Capítulo II. Composición y estructura de los Consejos .....	6
Artículo 4. Composición. ....	6
Artículo 5. Quórum. ....	8
Artículo 6. Requisitos de los integrantes.....	8
Artículo 7. Estructura orgánica. ....	8
Artículo 8. Membresía. ....	9
Artículo 9. Duración de los miembros en el Consejo. ....	9
Artículo 10. Pérdida de la membresía.....	9
Artículo 11. Renovación de los miembros. ....	10
Capítulo III. Funciones de los Consejos.....	10
Artículo 12 – Funciones del Consejo de Educación Permanente.....	10
Artículo 13. Funciones del Consejo de Educación Permanente.....	11
Del Coordinador.....	11
Del Sub Coordinador .....	12
Del Secretario.....	12
Capítulo IV. Funcionamiento Interno.....	13
Artículo 14. Acceso a las actividades del Consejo de Educación Permanente. ....	13
Artículo 15. Sesiones ordinarias. ....	13
Artículo 16. Sesiones extraordinarias.....	13
Artículo 17. Asistencia.....	13
Artículo 18. Incentivos.....	13
Artículo 19. Resoluciones.....	14
Artículo 20. Actas.....	14
Artículo 21. Deber de confidencialidad.....	14



---

Artículo 22. Potencial conflicto de intereses. ....	14
Transitorio1. ....	15
Transitorio 2. ....	15



## 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 Humano, en la sesión No. 8202 del 15 de noviembre de 2007, y el Reglamento de Capacitación y Formación que la operacionaliza, fue aprobado en la sesión 8159 del 21 de junio de 2007.

El CENDEISS, como unidad rectora de los procesos de formación y capacitación, recibe apoyo técnico de grupos de profesionales conocidos como Consejos de Educación Permanente (CEP), adscritos al Área de Planificación para el Desarrollo del Recurso Humano.

Estos Consejos de Educación Permanente, proporcionan asesoría técnica para la gestión de capacitación del capital humano en diversas disciplinas y en la actualidad se encuentran en funcionamiento los CEP de:

- ✓ Enfermería
- ✓ Farmacia
- ✓ Microbiología
- ✓ Odontología
- ✓ Psicología
- ✓ Administración central
- ✓ Nutrición
- ✓ Trabajo Social
- ✓ Medicina (incluye Tecnologías de Salud)

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

## Marco legal

Los Consejos de Educación Permanente, deben tomar en cuenta la siguiente normativa nacional e institucional:

- ✓ Constitución Política de la República de Costa Rica
- ✓ Ley general de salud – No. 5395
- ✓ Ley general de administración pública – No. 6227
- ✓ Ley general de contratación administrativa – No. 7494
- ✓ Ley integral para la persona adulta mayor – No. 7935
- ✓ Ley de promoción de la igualdad social de la mujer – No. 7142
- ✓ Ley de igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad – No. 7600
- ✓ Ley general de VIH / SIDA – No. 7771
- ✓ Ley constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social – No. 17
- ✓ Ley de derechos y deberes de las personas usuarias de los servicios de salud públicos y privados – No. 8239
- ✓ Ley general de control interno – No. 8292
- ✓ Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública – No. 8422



- ✓ Ley de protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos – No. 8220
- ✓ Reglamento de seguro de salud - Artículo 19 de la sesión número 7082, celebrada el 3 de diciembre de 1996
- ✓ Reglamento del expediente de salud - Sesión No. 7366 de 3 de setiembre de 1999
- ✓ Reglamento de la actividad clínica docente en la Caja Costarricense de Seguro Social - Artículo 18º de la sesión número 7877, celebrada el 5 de agosto del año 2004
- ✓ Reglamento interno de trabajo de la Caja Costarricense de Seguro Social
- ✓ Política de capacitación y formación del recurso humano de la Caja Costarricense de Seguro Social - Sesión No. 8202 del 15 de noviembre de 2007
- ✓ Normas regulan las relaciones laborales, científicas, académicas, profesionales y sindicales, entre la CCSS y profesionales en medicina, microbiología, farmacia, odontología, psicología y otros - Artículo 15º de la sesión 7861, celebrada el 27 de mayo de 2004
- ✓ Normativa de relaciones laborales – Artículo 5 de la sesión No. 8474 celebrada el 21 de octubre de 2010.
- ✓ El código de la niñez y adolescencia – No. 7739
- ✓ El código civil – No. 63
- ✓ El código de familia – No. 5476



## Capítulo I. Disposiciones generales

### Artículo 1. Definición de Consejo.

Recibe el nombre de Consejo de Educación Permanente (CEP), un grupo propositivo de profesionales en el área respectiva, con el objetivo de apoyar la gestión de los procesos de capacitación y formación a nivel institucional, según la disciplina, en relación con la formación, capacitación y educación continua del recurso humano, en la disciplina correspondiente; interesados en lograr la excelencia de su disciplina en forma integral a su contexto, con actitud interdisciplinaria, comprometidos con las políticas, normas y cambios del momento que fortalezcan el quehacer profesional y técnico, en beneficio del sector salud.

### Artículo 2. Ámbito de actuación.

Los Consejos de Educación Permanente, ofrecen asesoría técnica y científica, para proponer e implementar en forma sostenida y articulada, con base en los diagnósticos y planes de necesidades de formación y capacitación, avalados *por el Área de Planificación para el Desarrollo del Recurso Humano*, del Centro de Desarrollo Estratégico e Información en Salud y Seguridad Social (CENDEISS), los proyectos requeridos en las diferentes disciplinas, para el mejoramiento en la calidad de la atención de la salud de la población costarricense, orientados por la normativa y *protocolos* institucionales vigentes; así como otras disposiciones que las Autoridades institucionales dispongan para direccionar los procesos de capacitación y formación a los colaboradores.

### Artículo 3. Adscripción y ubicación.

Los Consejos de Educación Permanente, están adscritos administrativa y operativamente, al Área de Planificación para el Desarrollo del Recurso Humano, ante la cual deberán de presentar el plan de trabajo anual, informes de labores según se solicite, y gestiones de tipo administrativo según corresponda.

De parte del CENDEISS, se contará con la representación del Coordinador Nacional de Consejos de Educación Permanente, el cual será propuesto por el Área de Planificación para el Desarrollo del Recurso Humano, y nombrado por la o el Director Ejecutivo del CENDEISS, y por delegación ejercerá la representación de la Dirección del Centro y el Área de Planificación.

Todos los Consejos sesionarán en las instalaciones del CENDEISS.

Toda coordinación de aulas o auditorios estará condicionado a la oportuna solicitud del mismo, bajo las siguientes condiciones:

- ✓ Aulas para sesiones de los Consejos: debe enviarse la programación de sesiones en el mes de noviembre del año previo a las actividades.
- ✓ Aulas o auditorios para capacitación o educación continua: debe solicitarse mediante oficio o correo electrónico, 30 días naturales previo a la actividad, lo que suceda primero.

- ✓ Espacios para parqueo para los miembros de los Consejos: debe enviarse la programación de sesiones en el mes de diciembre del año previo a las actividades, para efectos de sesiones programadas; o 30 días naturales previo a actividades de educación continua o capacitación.
- ✓ Cualquier cambio en la sede de sesiones o actividades de educación continua o capacitación de los Consejos, debe ser gestionada con 30 días naturales previo a la actividad, mediante oficio al Área de Planificación para el Desarrollo del Recurso Humano, la cual realizará las consultas administrativas respectivas, con el fin de obtener el visto bueno de la Dirección Ejecutiva.
- ✓ Toda gestión de solicitud de aula, auditorio o parqueo está sujeta a la aprobación y asignación de parte de la Administración General del CENDEISS, por lo tanto, la solicitud obliga al Área de Planificación únicamente a la realización y comunicación de la gestión.

## Capítulo II. Composición y estructura de los Consejos

### Artículo 4. Composición.

El Consejo de Educación Permanente, es un órgano colegiado, integrado de manera particular según cada disciplina correspondiente, y deben conformarse de la siguiente manera:

#### a. *Consejos de Educación Permanente de Salud:*

1. El Coordinador Nacional de Consejos de Educación Permanente, nombrado por la Dirección Ejecutiva del CENDEISS; el cual brindará apoyo administrativo y operativo, dentro de las competencias establecidas por la Dirección y el Área de Planificación.
2. Un representante del nivel central: la Gerencia Médica designará un representante, y se comunicará de este nombramiento a la Dirección Ejecutiva del CENDEISS.
3. Un representante de los Hospitales Nacionales Generales: la Dirección General de cada Hospital nominará un candidato, y el Director Ejecutivo del CENDEISS, elegirá al representante.
4. Un representante de los Hospitales Nacionales Especializados: la Dirección General de cada Hospital nominará un candidato, y el Director Ejecutivo del CENDEISS, elegirá al representante.
5. Un representante de un Hospital Regional o Periférico: la Dirección General de cada Hospital nominará un candidato, y el Director Ejecutivo del CENDEISS, elegirá al representante.
6. Un representante de los supervisores regionales de la disciplina en las Direcciones Regionales de Servicios de Salud: la Dirección Regional nominará su candidato, y el Director Ejecutivo del CENDEISS, elegirá al representante.

7. Un representante de las jefaturas de la disciplina en áreas de salud: la Dirección Regional nominará su candidato, y el Director Ejecutivo del CENDEISSS, elegirá al representante.
8. Un representante sindical, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10, inciso I de las “Normas que regulan las relaciones laborales, científicas, académicas, profesionales y sindicales, entre la Caja Costarricense de Seguro Social y los profesionales en medicina, microbiología, farmacia, odontología y psicología, Unión Médica Nacional, y Sindicato de Profesionales en Ciencias Médicas de la CCSS e instituciones afines”.
9. En el caso del Consejo de Educación Permanente de Medicina, debe incorporar dos representantes de las Tecnologías de Salud, en al menos el 50 % de sus sesiones de trabajo y actividades: el Colegio de Terapeutas de Costa Rica nominará dos candidatos, y el Comité de Tecnólogos del Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica nominará dos candidatos, y el Director Ejecutivo del CENDEISSS, elegirá al representante. Es requisito ineludible que los funcionarios postulados y seleccionados, sean funcionarios de la Caja Costarricense de Seguro Social, con nombramiento activo vigente de al menos 2 años de manera continua.
10. Asimismo, para el Consejo de Educación Permanente de Medicina, se incluirá un representante de la Sub Área de Posgrados y Campos Clínicos, como enlace en las actividades de regulación y control de la práctica de las Ciencias Médicas en las instalaciones de la Caja: la Jefatura de la Sub Área de Posgrados y Campos Clínicos designará un representante, y el Director Ejecutivo del CENDEISSS elegirá al representante.
11. En los restantes Consejos, otros representantes (hasta completar un máximo de nueve), podrán ser autorizados por el Director Ejecutivo del CENDEISSS, cuando así lo solicite el Consejo respectivo, justificando tal necesidad.

*b. Administración Central:*

1. El Coordinador Nacional de Consejos de Educación Permanente, nombrado por la Dirección Ejecutiva del CENDEISSS; el cual brindará apoyo administrativo y operativo, dentro de las competencias establecidas por la Dirección y el Área de Planificación.
2. Un representante del Despacho de la Gerencia Administrativa: la Gerencia respectiva designará un representante. Esta designación será puesta en conocimiento de la Dirección Ejecutiva del CENDEISSS.
3. Un representante de la Gerencia Administrativa – Dirección de Administración y Gestión de Personal: la Dirección respectiva designará un representante, el cual será avalado por el Gerente Administrativo. Esta designación será puesta en conocimiento de la Dirección Ejecutiva del CENDEISSS.



4. Un representante del Despacho de la Gerencia Financiera: la Gerencia respectiva designará el representante. Esta designación será puesta en conocimiento de la Dirección Ejecutiva del CENDEISS.
5. Un representante de la Gerencia Financiera – Dirección Regional de Sucursales: cada Dirección Regional nominará su candidato, y el Director Ejecutivo del CENDEISS, elegirá al representante.
6. Un representante del Despacho de la Gerencia de Infraestructura y Tecnologías: la Gerencia respectiva designará el representante. Esta designación será puesta en conocimiento de la Dirección Ejecutiva del CENDEISS.
7. Un representante de la Gerencia de Infraestructura y Tecnologías – Área Regional de Ingeniería y Mantenimiento: cada Dirección Regional nominará su candidato, y el Director Ejecutivo del CENDEISS, elegirá al representante.
8. Un representante del Despacho de la Gerencia de Logística: la Gerencia respectiva designará el representante. Esta designación será puesta en conocimiento de la Dirección Ejecutiva del CENDEISS.
9. Un representante del Despacho de la Gerencia de Pensiones: la Gerencia respectiva designará el representante. Esta designación será puesta en conocimiento de la Dirección Ejecutiva del CENDEISS.

#### **Artículo 5. Quórum.**

Se sesionará con quórum, cuando estén presentes la mitad de los miembros más uno. Todos los integrantes del Consejo tendrán voz y voto, y en caso de empate, el Coordinador o quien preside, tiene doble voto.

#### **Artículo 6. Requisitos de los integrantes.**

Los integrantes del Consejo deben de cumplir con los siguientes requisitos, los cuales serán solicitados a los encargados de la postulación de los miembros, según el Consejo del que se trate:

1. Ser profesional en ejercicio de la disciplina correspondiente.
2. Estar incorporado al Colegio Profesional respectivo.
3. Tener como mínimo 5 años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto a nivel institucional.
4. Experiencia en el campo de la educación y/o salud pública.
5. En el caso del Consejo de Educación Permanente de la Administración Central, la experiencia debe ser atinente a las competencias de la Gerencia, de la cual se trate.
6. Cumplir con las actividades, programas y proyectos institucionales y del Consejo, en el campo respectivo.

#### **Artículo 7. Estructura orgánica.**

Cada Consejo tendrá un coordinador, subcoordinador y un secretario, elegidos dentro del seno del Consejo. Esta designación será por un período de dos años, pudiendo ser reelegidos subsecuentemente por un período adicional de igual duración, y en total, no más de 4 años consecutivos.

El Área de Planificación para el Desarrollo del Recurso Humano, brindará apoyo logístico a las funciones de los Consejos y podrá participar en las sesiones ordinarias o extraordinarias convocadas por los Consejos, a efectos de supervisión o criterio administrativo, en caso de requerirlo.

#### **Artículo 8. Membresía.**

Los miembros ejercerán su cargo por decisión voluntaria. La pertenencia a dicho órgano deberá contar con el visto bueno de la Jefatura Inmediata, y será a título personal y no remunerada.

#### **Artículo 9. Duración de los miembros en el Consejo.**

Cada miembro asumirá el cargo de miembro del Consejo por un período de 4 (cuatro) años, no prorrogables. Excepción de esta norma, será que, al realizar el proceso de postulación de miembros, el funcionario saliente sea postulado nuevamente por el nivel respectivo, en cuyo caso, será potestad del Director Ejecutivo del CENDEISSS, la decisión final sobre la continuidad o reemplazo del colaborador.

#### **Artículo 10. Pérdida de la membresía.**

Se perderá la condición de miembro del Consejo, por las siguientes situaciones:

1. Renuncia del funcionario.
2. Jubilación del funcionario, en cuyo caso, de oficio se iniciará el proceso para la sustitución del miembro.
3. Expulsión que acuerde el Consejo, por causa justificada y ajustada a la normativa institucional y conexas.
4. Cuando se demuestre indignidad moral, negligencia o imprudencia del funcionario en el ejercicio de sus funciones.
5. Por procesos disciplinarios contra el funcionario, en cuyo caso se dará una suspensión temporal, durante el período de investigación administrativa y/o debido proceso. De comprobarse la falta y ser sancionado, se dará la expulsión definitiva del Consejo.
6. Inobservancia a la estructura administrativa y jerárquica que el CENDEISSS ha dispuesto para los Consejos, en cuyo caso, la Jefatura del Área de Planificación realizará una primera prevención al funcionario respectivo, procediendo en una segunda acción a la destitución del miembro.
7. Ausencia justificada a más del 20% de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo en el período de 1 año, sean consecutivas o no. No se incluirán en este registro, las ausencias por vacaciones, incapacidad, o representación patronal en actividades propias de la Institución, para lo cual, se debe aportar el comprobante respectivo.
8. Ausencia injustificada a 2 (dos) o más sesiones del Consejo, ordinarias y extraordinarias, de manera consecutiva o no.
9. Es obligación del Coordinador y Sub coordinador del Consejo, realizar la comunicación respectiva de la asistencia y ausencias de los miembros, a la Jefatura del Área de Planificación para el Desarrollo del Recurso Humano del CENDEISSS,

para proceder a la destitución de dicho funcionario, y gestionar la sustitución correspondiente.

#### **Artículo 11. Renovación de los miembros.**

En cualquier caso, la sustitución o renovación de los miembros del Consejo que corresponda se realizará según lo indicado en los artículos 4, 6, 8, 9 y 10 del presente Manual.

### **Capítulo III. Funciones de los Consejos**

#### **Artículo 12 – Funciones del Consejo de Educación Permanente.**

El Consejo de Educación Permanente tendrá las siguientes funciones:

- a. Respetar las estructuras y composición jerárquica de su adscripción, reportando su actuar y situaciones especiales a la Coordinación de Consejos de Educación Permanente, y a la Jefatura de Área de Planificación para el Desarrollo del Recurso Humano.
- b. Asesorar en aspectos técnicos que se relacionen con el ejercicio de la disciplina correspondiente, cuando se les solicite.
- c. Participar en la toma de decisiones en aspectos vinculados a la capacitación y formación en el campo de acción respectivo, en el marco de los objetivos y políticas institucionales y del sector salud; y siempre dependiente del Área de Planificación para el Desarrollo del Recurso Humano.
- d. Identificar necesidades de formación, capacitación e investigación para responder a las demandas del sector salud. Las mismas serán recomendadas a través del Área de Planificación para el Desarrollo del Recurso Humano, a la unidad programática, Dirección, Centro o Gerencia, para su inclusión en los Diagnósticos de Necesidades y Planes de Formación y Capacitación de cada estructura institucional; y deben de estar en concordancia con las áreas prioritarias institucionales y los ejes temáticos gerenciales aprobados.
- e. Promover la actualización de los profesionales de la disciplina correspondiente, de acuerdo con las necesidades avaladas en los Diagnósticos de Necesidades y Planes de Formación y Capacitación; para lo cual el Área de Planificación debe de proporcionar de manera trimestral, copia del consolidado de necesidades por disciplina, para su análisis y gestión por parte de los Consejos.
- f. Con base en el consolidado de necesidades por disciplina, con las áreas prioritarias institucionales y los ejes temáticos gerenciales aprobados; asesorar a las Comisiones Locales y Regionales de Educación Permanente, en cuanto a los temas relacionados con la capacitación y formación del capital humano en la CCSS.
- g. Siempre y cuando les sea solicitado, generar criterio técnico de las actividades de capacitación que competen a la disciplina, de acuerdo con las metas y políticas institucionales y nacionales del sector salud. Esta solicitud se generará de las

siguientes Sub Áreas: Regulación y Evaluación; de Desarrollo Profesional; de Beneficios para Estudio; Posgrados y Campos Clínicos; y el Área de Desarrollo Profesional; todas coordinadas a través de la Jefatura del Área de Planificación para el Desarrollo del Recurso Humano.

- h. Emitir criterios cuando les sea solicitado, sobre las solicitudes de beneficios para estudio, presentadas por los funcionarios de la CCSS en el área de su competencia, conforme a las prioridades establecidas a nivel institucional. Este criterio será considerado en la toma de decisiones, y para su solicitud, se realizará de parte del Consejo de Becas del CENDEISS, a través del Área de Planificación para el Desarrollo del Recurso Humano.
- i. Promover la aplicación de metodologías educativas, basadas en innovación, pedagogía y técnicas de educación continua en salud.
- j. Planificar y organizar actividades de educación permanente e investigación, en concordancia con el consolidado de necesidades de formación y capacitación, las áreas temáticas institucionales y los ejes gerenciales.
- k. Realizar la formulación de acuerdos en las sesiones del Consejo, y darle seguimiento en las sesiones posteriores.
- l. Evaluar el impacto de las actividades de educación realizadas, asesoradas, avaladas o recomendadas, en coordinación con el Área de Planificación para el Desarrollo del Recurso Humano.
- m. Mantener actualizado el registro de recursos disponibles para el Consejo.
- n. Administrar de forma eficiente y eficaz los recursos económicos financieros que le sean asignados, según la formulación preliminar y aval de la autoridad respectiva, acordes con las políticas institucionales y la normativa para contratación administrativa y control interno.
- o. Elaborar informes anuales sobre las actividades realizadas y, de manera mensual, enviar copia de los informes de sesiones (minuta) llevadas a cabo.
- p. Proponer mecanismos para incentivar la participación de docentes y coordinadores.
- q. Cualquier otra función que pudiera surgir en el campo de la formación, capacitación y educación continua, que a interés de la Institución se genere, y sea canalizada a través del Área de Planificación para el Desarrollo del Recurso Humano.

### **Artículo 13. Funciones del Consejo de Educación Permanente.**

#### **Del Coordinador**

- 1. Presidir las sesiones, propiciando el pluralismo en la deliberación y la participación de todos los miembros, y cuidado que no se presenten conflictos de intereses, ni se incumpla con la normativa institucional.
- 2. Determinar que el quórum sea de la mitad de los miembros más uno, para la correcta realización de las sesiones.
- 3. Convocar a sesiones y actividades extraordinarias, e informar al Área de Planificación para el Desarrollo del Recurso Humano, para el seguimiento y las coordinaciones necesarias.

4. Velar porque se mantenga la confidencialidad en la información de los acuerdos tomados por el Consejo.
5. Llevar un registro de todas las actividades avaladas y evaluadas por los Consejos.
6. Elaborar informes mensuales (minutas de las sesiones) y anuales, de las actividades de los Consejos y remitirlos al Área de Planificación para el Desarrollo del Recurso Humano.
7. Elaborar el plan anual operativo y el plan presupuestario, según la normativa institucional y la legislación relacionada.
8. Coordinar las actividades administrativas pertinentes con el secretario.
9. Facilitar el acceso a la documentación pertinente, a las autoridades correspondientes, cuando el caso así lo amerite.
10. Propiciar la participación de los miembros del Consejo en programas de capacitación y educación continua.
11. Ejercer la representación del Consejo ante el Área de Planificación para el Desarrollo del Recurso Humano, y apoyar a dicha Área en las gestiones que con respecto al Consejo de la disciplina corresponda.
12. Participar en las reuniones del Consejo Asesor de Educación Permanente

#### Del Sub Coordinador

1. Sustituir al Coordinador del Consejo en todas sus funciones, en los casos que amerite.
2. Colaborar con el Coordinador en las funciones que se le deleguen.

#### Del Secretario

1. Tomar las actas de las sesiones y remitir (en apoyo al Coordinador), las actas de las reuniones al Área de Planificación para el Desarrollo del Recurso Humano.
2. Mantener actualizados los archivos del Consejo de Educación Permanente, así como brindar de manera oportuna, la información de contacto de los miembros del órgano colegiado, al Área de Planificación. Dicha información, debe ser confirmada de manera semestral, o al ingreso de nuevos miembros al Consejo: nombre completo, número de cédula, correo electrónico, números telefónicos de contacto, nombre completo, cargo y teléfonos de contacto de la Jefatura inmediata.
3. Mantener actualizados los registros de actividades de educación continua llevadas a cabo.
4. Coordinar con la o el funcionaria(o) con competencias secretariales del Área de Planificación para el Desarrollo del Recurso Humano, para el resguardo de las actas del Consejo, en el lugar dispuesto por el Área de Planificación para el Desarrollo del Recurso Humano del CENDEISSS para tales efectos, que permita



el mantenimiento de la confidencialidad y el ágil acceso a información de la gestión de los Consejos.

## Capítulo IV. Funcionamiento Interno

### **Artículo 14. Acceso a las actividades del Consejo de Educación Permanente.**

Las solicitudes de análisis de una actividad, independientemente del tema, deberá ser gestionada por el interesado ante el Área de Planificación del Recurso Humano del CENDEISS, que trasladará la solicitud al Consejo respectivo en la próxima sesión ordinaria programada. Estas solicitudes seguirán estrictamente este orden jerárquico y serán presentadas por escrito.

### **Artículo 15. Sesiones ordinarias.**

El Consejo sesionará de manera ordinaria al menos una vez al mes. El cronograma anual de sesiones será remitido al Área de Planificación para el Desarrollo del Recurso Humano en el mes de noviembre del año previo, con el fin de realizar de forma oportuna y adecuada las gestiones para el apoyo logístico

### **Artículo 16. Sesiones extraordinarias.**

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

No se podrá convocar a sesión extraordinaria en sustitución de una sesión ordinaria.

Al convocar a una sesión extraordinaria, se debe de comunicar por escrito y/o remitir de forma electrónica por el medio institucional aprobado, al Área de Planificación para el Desarrollo del Recurso Humano, al menos con 10 días naturales de anticipación, para su apoyo logístico y seguimiento.

### **Artículo 17. Asistencia.**

Los miembros presentes, deberán firmar la hoja de asistencia antes de dar inicio la sesión. Los miembros que por razón justificada deban ausentarse de las sesiones, deberán presentar por escrito y antes de la sesión, dicha justificación al Coordinador del Consejo. En situaciones de emergencia, los miembros deberán comunicarse directamente con el Coordinador o quién lo sustituya en el ejercicio.

### **Artículo 18. Incentivos.**

Los incentivos aplicarán únicamente para los Coordinadores de los Consejos de Educación Permanente, regidos según las Normas que regulan las relaciones laborales, científicas, académicas, profesionales y sindicales, entre la CCSS y profesionales en medicina, microbiología, farmacia, odontología, psicología y otros, en su artículo 94.



Para los efectos de los Coordinadores de los Consejos de Nutrición y Trabajo Social, los incentivos se registrarán por lo dispuesto por la Junta Directiva de la CCSS, sesión 6401 del 08 de marzo de 1990, artículo 19.

El otorgamiento del incentivo de vacaciones por docencia, se gestionará según las disposiciones del respetivo Manual que genere el CENDEISS para estos efectos.

#### **Artículo 19. Resoluciones.**

Para emitir su criterio con respecto a una actividad, el Consejo contará con un plazo de dos meses, y en casos de gran complejidad, hasta tres meses después de conocido el tema en sesión. El Consejo deberá elaborar un informe escrito, razonado y con las recomendaciones correspondientes, en relación con la actividad analizada.

De todo acuerdo o resolución que se comunique, será enterado mediante copia del mismo, la jefatura del Área de Planificación y la Coordinación de Consejos de Educación Permanente.

#### **Artículo 20. 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 fin de la sesión, los nombres de los miembros presentes y ausentes, la hora de incorporación y retiro de sesión de cada uno de los miembros, 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 todos los miembros del Consejo. Estas actas serán custodiadas y archivadas, de forma física y/o electrónica, en el Área de Planificación para el Desarrollo del Recurso Humano del CENDEISS.

#### **Artículo 21. Deber de confidencialidad.**

Cada miembro del Consejo, debe mantener la confidencialidad de los temas y acuerdos tratados en las sesiones ordinarias y extraordinarias, según se establece en la normativa institucional respectiva.

#### **Artículo 22. Potencial conflicto de intereses.**

Cuando exista conflicto de intereses por parte de alguno de los miembros, se registrará por lo que regula en la Ley General de Administración Pública, capítulo único de abstención y recusación. Los miembros del Consejo 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 el Consejo así lo requiere, se le podrá solicitar a ese miembro que ingrese de nuevo a la sala, para brindar la información que se considere pertinente al respecto, y posteriormente deberá retirarse nuevamente hasta el final de la discusión. Todos estos procedimientos deberán quedar debidamente documentados en el acta de sesión.





### **Transitorio1.**

Los miembros actuales de los Consejos de Educación Permanente, según se establece en el artículo 9 de este Manual, se valorará su continuidad de la siguiente manera:

- Miembros nombrados antes del 01 de enero de 2016: se realizará la valoración de su continuidad a partir del 01 de enero del año 2020.
- Miembros nombrados en el período comprendido entre el 01 de enero de 2016 y el 01 de enero de 2018: se valorará su continuidad a partir del 01 de enero del año 2022.

### **Transitorio 2.**

Los coordinadores actuales de los Consejos de Educación Permanente, según se establece en el artículo 7 de este Manual, se valorará su continuidad de la siguiente manera:

- Coordinadores nombrados antes del 01 de enero de 2016: se realizará el proceso de elección interna de Coordinador, Sub coordinador y Secretario, en el transcurso del año 2018.
- Coordinadores nombrados antes del 01 de enero de 2017: se realizará el proceso de elección interna de Coordinador, Sub coordinador y Secretario, en el transcurso del año 2019.

Este Manual de Funcionamiento Interno de los Consejos de Educación Permanente, fue debidamente aprobado por el Dr. Rigoberto Monestel Umaña, Director Ejecutivo del CENDEISS y queda a disposición de las autoridades institucionales.

Emitido en San José, a los 14 días del mes de junio de 2018.