



**Caja Costarricense de Seguro Social**  
**Centro de Desarrollo Estratégico e Información en Salud y Seguridad Social**  
**Área de Planificación para el Desarrollo del Recurso Humano del CENDEISSS-CCSS**  
**Pasos para la presentación de un DNCF y su respectivo Plan**



**PASO 1**



Conformar y mantener activa la Comisión Local de Educación Permanente (CLEP), dicha Comisión es conformada por la Dirección General de cada centro de trabajo. Cualquier cambio que se realice con respecto a los miembros de la CLEP, se debe informar formalmente mediante oficio dirigido al Dr. Carlos Roberto Icaza Gurdíán, Jefe, Área de Planificación para el Desarrollo del Recurso Humano del CENDEISSS-CCSS.

**PASO 2**



Para elaborar el Diagnóstico y Plan de Necesidades de Capacitación y Formación se deben utilizar las herramientas de trabajo que se han habilitado en la página virtual del CENDEISSS, [www.cendeiss.sa.cr](http://www.cendeiss.sa.cr) en el apartado del Área de Planificación para el Desarrollo del Recurso Humano, dónde se puede acceder a la siguiente información:

- Formato ejemplo DNC-Plan.
- Instrumento de recolección del DNC-Plan.
- Herramientas de evaluación del DNC-Plan.
- Clasificación de tópicos y/o actividades componentes generales: administrativo, institucional, legal, tecnológico y actitudinal.
- Lineamientos e instructivos varios sobre el proceso del DNC-Plan.

**PASO 3**



Para la elaboración del DNC y Plan debe realizarse según el formato de ejemplo, y herramientas establecidas por el CENDEISSS, en caso de tener alguna duda o consulta sobre la elaboración del documento, pueden contactar al recurso humano del Área de Planificación, encargados de este proceso: MSc. DEI. Roubier Rojas Barahona, correo: [rrojashm@ccss.sa.cr](mailto:rrojashm@ccss.sa.cr) y MSc. Karla Jiménez Solís, correo: [kjienezs@ccss.sa.cr](mailto:kjienezs@ccss.sa.cr).

**PASO 4**



En cuanto el coordinador de la CLEP del centro de trabajo tenga el borrador de la versión final del documento DNC-Plan debe enviarlo vía correo electrónico a los compañeros encargados del proceso, para su revisión y/o observaciones, según corresponda, de igual manera las anotaciones y correcciones son remitidas por la misma vía.

**PASO 5**

Único medio oficial para envío de documentación para aval del DNC-Plan:

Correspondencia Institucional  
CCSS cuenta de correo electrónico:

[coincss@ccss.sa.cr](mailto:coincss@ccss.sa.cr)



Una vez que el (a) profesional que revisa el DNC-Plan, le comunica por correo electrónico que el documento cumple con la metodología establecida por el CENDEISSS, se procede con el envío formal de la documentación por medio del SAYC, tomando en consideración los siguientes aspectos:

- El oficio de remisión del DNC-Plan debe suscribirlo el Director (a) del centro de trabajo dirigido al Dr. Carlos Roberto Icaza Gurdíán, Jefe, Área de Planificación para el Desarrollo del Recurso Humano, CENDEISSS-CCSS.
- Se deben adjuntar al oficio los siguientes documentos: el DNC-Plan versión final en PDF, DNC-Plan versión final en Word, y la herramienta de evaluación del DNC-Plan anterior, o en su defecto el envío de un oficio formal por parte de la dirección del centro justificando la no presentación de la evaluación del plan anterior. Es importante tomar en consideración que no se puede avalar un nuevo DNC-Plan sino se ha hecho entrega formal de la evaluación del DNC-Plan anterior o la justificación en caso de proceder ya sea por imposibilidad de realizarlo o porque se presenta el DNC-Plan por primera vez.

**PASO 6**



Aval CENDEISSS

Una vez que el DNC-Plan sea avalado metodológicamente por el Área de Planificación para el Desarrollo del Recurso Humano, CENDEISSS-CCSS, se le enviará un oficio formal al Director (a), del centro de trabajo para que se proceda con el desarrollo de las actividades indicadas en el DNC-Plan, según la vigencia establecida de 2 años.