



CCSS
CENDEISSS

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE PASANTÍAS

PASANTÍAS

ACTIVIDAD EDUCATIVA PARA ACTUALIZAR CONOCIMIENTOS TEÓRICOS Y FORTALECER HABILIDADES BLANDAS Y TÉCNICAS, QUE PUEDAN SER APLICADOS DURANTE EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN, BAJO EL PRINCIPIO APRENDER-HACIENDO. GARANTIZANDO LA CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA CCSS, SIN MENOSCABAR LA CALIDAD DE LA ATENCIÓN BRINDADA A LOS USUARIOS

¿A QUÉ TIENEN QUE RESPONDER?



RESPONDEN A UNA NECESIDAD DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL, RESPALDADA POR:

- DIAGNÓSTICO Y PLAN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN (DPNCF), DETECTADAS EN EL NIVEL LOCAL POR CADA UNA DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.
- INSTANCIAS SUPERIORES (GERENCIAS, PRESIDENCIA EJECUTIVA, AUDITORÍAS)

FINALIDAD

- ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS
- FACILITAR EL DESARROLLO DE DESTREZAS
- CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD RESOLUTIVA DE LOS PARTICIPANTES.
- MEJORAR LA ATENCIÓN QUE RECIBEN LOS USUARIOS

OFERTA DE PASANTÍAS

DISPONIBLE EN EL:
[HTTPS://WWW.CENDEISS.SA.CR/WP/WP-CONTENT/UPLOADS/2025/01/2.-CATALOGO-DE-PASANTIAS-2025.PDF](https://www.cendeiss.sa.cr/wp/wp-content/uploads/2025/01/2.-CATALOGO-DE-PASANTIAS-2025.pdf)

PASOS PARA SOLICITAR UNA PASANTÍA

1. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE CAPACITACIÓN (DPNCF)
2. VALORACIÓN DE LOS POSIBLES CANDIDATOS POR PARTE DE LA UNIDAD.
3. VERIFICACIÓN POR PARTE DE LA JEFATURA DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS
4. ENVÍO DE LOS REQUISITOS AL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE PASANTÍAS A TRAVÉS DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL (COIN)



REQUISITOS PARA FUNCIONARIOS INSTITUCIONALES



1. LA UNIDAD DE TRABAJO DEBE CONTAR CON EL DOCUMENTO VIGENTE DE DIAGNÓSTICO Y PLAN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN (DPNCF), EN DONDE DEBE ESTAR ANOTADA LA NECESIDAD DE CAPACITACIÓN EN EL TEMA DE LA PASANTÍA.
2. OFICIO DE LA JEFATURA INMEDIATA DEL INTERESADO, DIRIGIDO AL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE PASANTÍA SAACIP CENDEISSS (CUMPLIR LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS EN EL MODELO DE CARTA ANEXO [AQUÍ](#))
3. ANEXAR AL OFICIO UNA COPIA DE LA ACCIÓN DE PERSONAL, QUE RESPALDE EL NOMBRAMIENTO DEL FUNCIONARIO EN EL PERFIL REQUERIDO, DURANTE LAS FECHAS DE REALIZACIÓN DE LA PASANTÍA. LOS PASANTES CON NOMBRAMIENTOS INTERINOS DEBEN CONTAR CON AL MENOS UN AÑO DE LABORAR CON LA INSTITUCIÓN.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA POR EL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE PASANTÍAS

- VERIFICACIÓN DE REQUISITOS.
- SOLICITA EL LLENADO DE FORMULARIO (FORMS)
- COORDINACIÓN CON LOS INSTRUCTORES Y/O EXPERTOS EN CONTENIDO
- PROGRAMACIÓN DE FECHAS (DE ACUERDO CON LAS SOLICITUDES PREVIAS DE LA MISMA PASANTÍA)
- SOLICITUD DE AVAL ANTE LA SUBÁREA DE REGULACIÓN Y EVALUACIÓN (AL MENOS CON UN MES DE ANTICIPACIÓN DE LA FECHA DE INICIO)

AUTORIZACIÓN DE PASANTÍAS

COMUNICACIÓN FORMAL MEDIANTE OFICIO DE LA AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR LA PASANTÍA A LA:

- JEFATURA Y FUNCIONARIO INTERESADO EN LA PASANTÍA.
- JEFATURA E INSTRUCTOR ASIGNADO PARA DAR LA PASANTÍA
- COPIA AL CAL

DESARROLLO DE LA PASANTÍA

- PRESENTARSE EN EL CENTRO DE SALUD (SEDE DE LA PASANTÍA), CON EL INSTRUCTOR DESIGNADO
- CUMPLIR CON LA NORMATIVA INSTITUCIONAL
- FIRMAR HOJA DE ASISTENCIA TODOS LOS DÍAS (MAÑANA Y TARDE)
- ENTREGA DE RÚBRICA DE EVALUACIÓN EN LOS 25 DÍAS POSTERIORES A LA FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA PASANTÍA PARA CONFECCIÓN DEL CERTIFICADO