

**DAGP-0767-2011**  
01 de junio del 2011

Señores(as)  
Directores(as) de Sede  
Director del CENDEISSS  
Directores(as) Regionales de Servicios de Salud  
Director Regional de Servicios Financieros y Administrativos  
Directores(as) de Hospitales, Clínicas y Áreas de Salud  
Directores(as) Administrativo Financiero Hospitales  
Administradores(as) Áreas de Salud  
Jefes de Sucursales y Agencias  
Jefes y Encargados, Oficinas de Recursos Humanos  
Caja Costarricense de Seguro Social  
Presente

<p><b>Asunto: Disposiciones que regulan el procedimiento para nombramientos interinos de profesionales y no profesionales en la CCSS</b></p>
--

Estimados (as) señores (as):

De conformidad con lo establecido en los artículos 11, 56, 191 y 192 de la Constitución Política y en apego a lo regulado en los artículos 7, 8, 9 y 10, Título II: Condiciones Ocupacionales, de la Normativa de Relaciones Laborales, se procede a comunicar el procedimiento que debe cumplirse para los nombramientos de personal en condición de interinos a nivel de la institución.

En este sentido, el articulado de la Normativa de Relaciones Laborales señalado anteriormente, contiene conceptos que resultan claves, en el procedimiento definido para nombramientos interinos. Así por ejemplo, el artículo 9. Estabilidad Laboral, indica:

*“(... )3. Para nombramientos interinos se tomará en cuenta prioritariamente a quienes hayan venido laborando bajo estas condiciones en un mismo puesto y centro de trabajo.”*

Por otro lado, en el Artículo 10. Plazas vacantes, bolsa de trabajo e interinos, cita:

*“En los casos de procesos de selección o concurso, la Caja se compromete en dar carácter prioritario a las funcionarias y funcionarios interinos con que cuente. Respetando su idoneidad, antigüedad y record laboral y no se podrá aplicar a los trabajadores regulaciones sobre requisitos con carácter retroactivo, que no se exigieron al momento de ingresar al puesto, salvo que exista disposición legal en contrario.”*

*Todo Centro de Trabajo deberá contar con una bolsa de trabajo de interinos a la cual podrán acceder las personas interesadas.”*

Así las cosas, y para los fines pertinentes, se adjunta el “*Procedimiento para nombramientos interinos de profesionales y no profesionales en la CCSS*”, que permite regular y estandarizar este proceso a nivel institucional.

Sin otro particular

Atentamente,

**DIRECCION DE ADMINISTRACION Y GESTION DE PERSONAL**

Lic. Gustavo Picado Chacón  
**DIRECTOR**

Ci: Presidencia Ejecutiva  
Gerencia Administrativa  
Gerencia Financiera  
Gerencia Infraestructura y Tecnología  
Gerencia Logística  
Gerencia Médica  
Gerencia de Pensiones  
Auditoría Interna  
Área Dotación de Personal  
Archivo

## Procedimiento para nombramientos interinos de profesionales y no profesionales en la CCSS

### Registro de Elegibles y Bolsa de Trabajo

Los principios básicos contenidos en la Normativa de Relaciones Laborales, en relación con los nombramientos interinos en la CCSS, se han operacionalizado a través de los denominados Registros de Elegibles por Puesto, diseñados a nivel de Servicio, los cuales, en conjunto, representan el concepto de Bolsa de Trabajo al que refiere la Normativa en mención y que constituyen la opción inicial para el otorgamiento de nombramientos interinos en plazas vacantes o plazas con titular, temporalmente disponibles.

Las características esenciales de los Registros de Elegibles por Puesto y Servicio, son las siguientes:

- I. **Integración:** El Registro de Elegibles por Puesto y Servicio, está conformado por los funcionarios interinos o en propiedad, que satisfagan alguna de las siguientes condiciones:
  - i) se encuentran con nombramientos vigentes en el Servicio
  - ii) hayan contado con un nombramiento en el Puesto y Servicio, en los últimos seis meses
  - iii) hayan expresado de manera formal su voluntad de integrar éste, pese a laborar en otros Servicios del Centro de Trabajo.
- II. **Condición de elegible:** Un funcionario, para considerarse como parte de un Registro de Elegibles, debe cumplir indispensablemente con los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Puestos, según sea el puesto de interés, sin perjuicio de lo regulado en el artículo siete de la Normativa de Relaciones Laborales.
- III. **Registro de Elegibles Activo y Pasivo:** Habrá un Registro de Elegibles Activo conformado por los funcionarios con nombramiento vigente o tramitados durante los últimos seis meses en el mismo Servicio. El Registro de Elegibles Pasivo estará integrado por los funcionarios que no dispongan de nombramiento en el Servicio pero que han manifestado su voluntad de pertenecer al Registro de Elegibles.
- IV. **Diseño y criterio de prioridad:** Se tendrá un Registro de Elegibles por Puesto y Servicio, y los funcionarios incluidos en éste, tendrán orden de prioridad en el nombramiento interino de las plazas disponibles para tales fines, ordenado por puestos y antigüedad, conforme los nombramientos registrados según las acciones de personal tramitadas.

- V. **Responsabilidad de verificación y control:** La Jefatura de cada Servicio, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos correspondiente, serán los responsables de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Puestos y llevar el control de los nombramientos efectuados en cada uno de ellos.
- VI. **Libre acceso:** El Registro de Elegibles es de carácter público y se garantiza el libre acceso a esta información.

### A. Procedimiento general

Los nombramientos interinos por sustitución de un titular o en plaza vacante, se harán con base en los Registros de Elegibles constituidos para los efectos y de conformidad con el esquema de delegación vigente; deberán ser revisados por las Oficinas de Recursos Humanos correspondientes, para garantizar el cumplimiento de requisitos por parte de los oferentes.

Cuando surja una posibilidad de nombramiento, se efectuará de acuerdo con las siguientes condiciones:

1. La acción de personal correspondiente deberá tramitarse con anterioridad a la vigencia del nombramiento con la intención de que la Oficina de Recursos Humanos pueda verificar el cumplimiento de los requisitos, la veracidad de la información contenida en ésta y en protección de los derechos del trabajador. Los trámites de acciones de personal posteriores a la fecha en que se inicia el nombramiento del trabajador, deberán ser justificados por la Jefatura correspondiente y el plazo de presentación de la acción no podrá superar un lapso de ocho días hábiles.
2. El oferente seleccionado deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Puestos vigente y será aquel con mayor antigüedad que se encuentre en el Registro de Elegibles activo del Servicio. La antigüedad será considerada en el siguiente orden: antigüedad en el puesto objeto de sustitución; antigüedad en el Servicio; y, antigüedad en el Centro de Trabajo.
3. Cuando se trate de nombramientos en sustitución interina, la selección en el Registro de Elegibles Activo, se llevará a cabo, considerando los oferentes que en ese momento, se encuentran sin nombramiento, respetando su orden en función de los criterios de antigüedad, señalados en el punto 2. Por el contrario, cuando corresponda a un nombramiento interino en plaza vacante, se tomarán en cuenta todos los integrantes del Registro de Elegibles Activo, conforme su posición en éste, y sin perjuicio de que el funcionario disponga de un nombramiento en el momento de surgir la vacante.

4. De no ubicar un oferente con requisitos en el Registro de Elegibles activo, se deberá acudir al Registro de Elegibles pasivo, en los mismos términos indicados en el punto 2.
5. De mantenerse la ausencia de un oferente con requisitos, deberá extenderse la oferta a todo el Centro de Trabajo. En este procedimiento podrán utilizarse los medios disponibles a nivel Institucional para ubicar al candidato por nombrar, de acuerdo con los mismos términos indicados en el punto 3.
6. Si aún no se ubica a un oferente que cumpla con los requisitos del puesto dentro del Centro de Trabajo, podrá hacerse extensiva la oferta a toda la Institución, a través de la publicación en los medios disponibles a nivel Institucional para tales efectos, de la siguiente manera:
  - 6.1 La jefatura correspondiente solicita a la Oficina de Recursos Humanos que le proporcione candidatos elegibles para el puesto.
  - 6.2 La Oficina de Recursos Humanos publica la oferta de trabajo a través de los medios disponibles a nivel institucional para tales efectos, otorgando un plazo no menor a tres días hábiles para presentar la solicitud de participación de los interesados.
  - 6.3 Terminado este plazo, la Oficina de Recursos Humanos conformará, en un plazo no mayor a tres días hábiles, una terna con los oferentes mejor calificados, si no existen suficientes oferentes, podrá presentarse hasta un solo nombre.
  - 6.4 La jefatura entrevistará a los oferentes indicados en la terna y realizará la elección de alguno de ellos.
7. Una vez agotado el procedimiento interno sin resultados positivos, la Oficina de Recursos Humanos procederá a la búsqueda de oferentes externos a la Institución.

**B. Procedimiento alternativo para el nombramiento interino en puestos profesionales administrativos y de jefaturas.**

Esta regulación se aplica para aquellos puestos profesionales y de jefatura que no dispongan de una regulación específica para la asignación de nombramientos interinos y que no correspondan al área asistencial y de servicios de salud, y que en virtud de la naturaleza de sus tareas y las características de la plaza por ocupar, requiere criterios de selección más amplios en concordancia con las funciones que se deben ejecutar.

El nombramiento interino se realizará considerando la carrera administrativa y, en igualdad de condiciones, deberá favorecerse al candidato de mayor antigüedad, de acuerdo con el siguiente procedimiento, según sea el plazo del nombramiento:

**i) Nombramientos iniciales inferiores a noventa días.**

Este tipo de sustitución, será tramitada de la siguiente manera:

1. La jefatura respectiva tendrá la facultad de nombrar interinamente a funcionarios que laboran en el mismo Servicio o Centro de Trabajo, siempre que cumplan con los requisitos definidos en el Manual Descriptivo de Puestos, considerando aspectos de experiencia, idoneidad, desempeño, conocimiento del puesto y otros aspectos que aseguren la continuidad de los procesos.
2. En caso de que no se disponga de funcionarios en el Centro de Trabajo con los requisitos para ocupar el puesto, se deberá aplicar el procedimiento indicado en el punto 6 del procedimiento general para nombramientos interinos.

**ii) Nombramientos iguales o superiores a los noventa días.**

Cuando exista certeza de que el periodo de nombramiento será por un plazo igual o superior a los noventa días, se deberá aplicar el procedimiento indicado en el punto 6 del procedimiento general para nombramientos interinos.

De la misma forma, una vez agotado el procedimiento interno sin resultados positivos, la Oficina de Recursos Humanos correspondiente, procederá a la búsqueda de oferentes externos a la Institución.