


Gerencia General Dirección de Administración y Gestión de Personal	Página: 1	Versión: 02	Código GG-DAGP-DIS-015
---	--------------	----------------	----------------------------------

 Caja Costarricense de Seguro Social	Gerencia General Dirección de Administración y Gestión de Personal	Nombre: <i>Disposiciones técnicas que regulan los nombramientos interinos bajo la modalidad de días libres en la Caja Costarricense de Seguro Social</i>	Código GG-DAGP-DIS-015	
Solicitud de cambio N°: 02	Fecha de aprobación:	Rige a partir de:	Página: 01	Versión: 02

Firmas de Aprobación

Elaborado por	Unidad	Fecha	Firma
Lic. Oscar Ramírez Alpízar	Area Dotación de Personal	10-06-2020	
MSc. Natalia Villalobos Leiva	Area Diseño, Administración de Puestos y Salarios	10-06-2020	

Revisado por	Unidad	Fecha	Firma
Licda. Elizabeth Gairaud Garro	Subárea Información Políticas y Normas	10-06-2020	
Lic. Walter Campos Paniagua	Dirección Administración y Gestión de Personal	10-06-2020	

Aprobado por	Unidad	Fecha
Dr. Roberto Cervantes Barrantes	Gerencia General	

Gerencia General Dirección de Administración y Gestión de Personal	Página: 2	Versión: 02	Código GG-DAGP-DIS-015
---	--------------	----------------	----------------------------------

Tabla de contenido

Introducción.....	3
1. Alcance y campo de aplicación.....	3
2. Objetivo General.....	3
3. Referencias Normativas.....	3
4. Responsabilidades	4
5. Definiciones	4
6. Contenido	4
6.1. Sobre la modalidad de “días libres”	4
6.2. Consideraciones generales.....	6
6.3. Autorización	6
6.4. Aspectos presupuestarios.....	7
6.5. Confección y trámite de acciones de personal	7
7. Control de documentos.....	8
8. Control de cambios en el documento	8
9. Fuentes de información	8
10. Derogatorias	8
11. Anexos	8

Gerencia General Dirección de Administración y Gestión de Personal	Página: 3	Versión: 02	Código GG-DAGP-DIS-015
---	--------------	----------------	----------------------------------

Introducción

La Dirección de Administración y Gestión de Personal, adscrita a la Gerencia General, tiene dentro de sus actividades sustantivas la creación y actualización de normativa que ordena la gestión del recurso humano en la Institución.

En este sentido, esa instancia rectora ha considerado la necesidad de elaborar un documento que permita regular los nombramientos interinos bajo la modalidad de días libres en la Institución, esto con el afán de que las diferentes autoridades cuenten con un instrumento que estandarice la aplicación técnica de esta modalidad de nombramientos de personal.

Este tipo de nombramiento encuentra su sustento normativo en el artículo 15 de la Normativa de Relaciones Laborales, el cual establece su uso en los centros de salud. Por esta razón se requiere contar con los mecanismos de control necesarios para verificar el uso eficaz y eficiente de los recursos, así como establecer los procesos que permitan justificar la necesidad cada vez que se requiera aplicar esta modalidad de nombramientos.

Considerando lo anterior, se presenta el documento “Disposiciones técnicas que regulan los nombramientos interinos bajo la modalidad de días libres en la Caja Costarricense de Seguro Social” el cual será de aplicación obligatoria para todos los Centros de Salud de la Institución con atención directa al usuario o donde la ausencia del personal signifique mayor esfuerzo físico y mental para otro personal, que pueda repercutir directa y negativamente en el servicio que se presta.

1. Alcance y campo de aplicación

La presente disposición será de aplicación obligatoria para los nombramientos bajo la modalidad de días libres en todos los centros de salud de la Institución, con atención directa al usuario o donde la ausencia del personal signifique mayor esfuerzo físico y mental para otro personal, que pueda repercutir directa y negativamente en el servicio que se presta.

2. Objetivo General

Estandarizar, regular y controlar los nombramientos que se realicen bajo la modalidad de días libres en las diferentes unidades de la Institución, con la finalidad de ajustar los aspectos técnicos y legales relacionados con nombramientos, uso de plazas y manejo de fondos públicos.

3. Referencias Normativas

Este documento contiene disposiciones fundamentadas en el siguiente marco normativo:

CÓDIGO	NOMBRE DE NORMATIVAS
NA	Normativa de Relaciones Laborales
6227	Ley General de Administración Pública
8292	Ley de Control Interino
NA	Código de Trabajo
Circular 00374	Reducción jornada laboral 44 horas

Gerencia General Dirección de Administración y Gestión de Personal	Página: 4	Versión: 02	Código GG-DAGP-DIS-015
---	--------------	----------------	----------------------------------

4. Responsabilidades

Unidad	Responsabilidad
Gerencia General	Aprobación y divulgación
Dirección de Administración y Gestión de Personal	Revisión y actualización
Centros de Salud	Aplicación

5. Definiciones

Día libre por acumulación: Corresponde al día de descanso otorgado por la acumulación de horas de trabajo según turno realizado, en apego a los términos de la reducción de jornada institucional, al finalizar la jornada semanal.

Día libre por readaptación biológica: La Caja reconocerá a toda persona trabajadora que labore ordinariamente uno o más días en el tercer turno, el día de descanso por concepto de readaptación biológica. La Administración lo otorgará inmediatamente finalizada la rotación por el tercer turno, sin perjuicio del disfrute de vacaciones que le pudiera corresponder a la persona trabajadora que está concluyendo esta rotación. Dentro de sus posibilidades, se procurará que el día libre por concepto de readaptación biológica, se disfrute en forma consecutiva con el día de descanso semanal.

Día libre semanal: Corresponde al día de descanso semanal otorgado una vez finalizada la jornada correspondiente.

Jornada de trabajo: Las jornadas de trabajo ordinarias de los funcionarios en la Caja son las siguientes, sin perjuicio de los derechos adquiridos en cuanto a la jornada, con que cuentan algunos grupos ocupacionales dentro de la Institución:

- Ordinaria diurna máxima, de 44 horas semanales.
- Ordinaria mixta máxima, de 38 horas semanales.
- Ordinaria nocturna máxima, de 32 horas semanales.

Rol mensual: Corresponde a la distribución mensual del personal adscrito a un servicio con el fin de dar cobertura a éste en las diferentes jornadas de trabajo.

Servicio: Corresponde a la unidad administrativa en las que se segrega un establecimiento de salud para cumplir con los diferentes procesos y subprocesos.

6. Contenido

6.1. Sobre la modalidad de “días libres”

Los nombramientos interinos bajo la modalidad de días libres tienen su fundamento legal en la Normativa de Relaciones Laborales, específicamente en el artículo 15, el cual en lo que interesa cita:

“(…)La Caja sustituirá a todo el personal de Hospitales, Clínicas, Áreas de Salud y otros servicios de atención en salud, que se ausente por más de cuatro(4) días, cuando se trate de vacaciones, incapacidades, licencias, permisos con o sin goce de salario, ascensos, descensos, **días libres, siempre que la naturaleza de su trabajo tenga como característica la relación directa con los asegurados** o cuya ausencia signifique mayor esfuerzo físico y mental para otro personal, que repercuta directa y negativamente en el servicio que deba prestar al asegurado(a).(…)” (El resaltado no es del original)

Gerencia General Dirección de Administración y Gestión de Personal	Página: 5	Versión: 02	Código GG-DAGP-DIS-015
---	--------------	----------------	----------------------------------

Congruente con lo anterior, conviene resaltar los siguientes aspectos:

- a. De conformidad con lo señalado en el artículo 15 antes citado, la modalidad de “*días libres*”, constituye un motivo más de sustitución, como lo son: vacaciones, incapacidades, permisos con o sin goce de salario u otros; por lo cual las personas trabajadoras nombradas bajo esta figura de sustitución se consideran servidores interinos.
- b. La figura del servidor interino ha sido creada en el ordenamiento jurídico con el fin de solventar la ausencia temporal, o definitiva de los servidores públicos regulares *-independientemente de la causa de suspensión de la relación de servicio-*, con el fin de garantizar la continuidad en la prestación del servicio y la satisfacción del interés público.

El servidor interino ha sido definido como aquel que: “(...) surge cuando no hay servidor que automáticamente ocupe el cargo vacante ni preste el servicio, al ocurrir la ausencia del servidor regular. Dado el origen del interino, el mismo es servidor necesariamente temporal y sujeto a plazo, expirado el cual cesa automáticamente en su cargo o se convierte en regular”. (Ortiz Ortiz, Eduardo, Tesis de Derecho Administrativo, Tomo II, Editorial Stradtmann, San José, primera edición, 2000, páginas 121 y 122).

Asimismo, sobre este tema, la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia expresó: “(...) Aunque los servidores interinos no gozan del derecho de inamovilidad que consagra el artículo 192 de la Constitución Política a favor de los funcionarios que se encuentran bajo el Régimen de Servicio Civil, sí existe a favor de éstos el derecho constitucional al trabajo consagrado en el artículo 56 de la Carta Magna. De conformidad con dicha disposición el trabajo se establece como un derecho y una obligación del individuo, lo cual permite establecer el que todo individuo tiene también el derecho a la estabilidad en el empleo.” (Voto No. 743-91 de las 15:35 horas del 17 de abril de 1991, citado en el criterio vertido por la Asesoría Jurídica de ese Ministerio.).

- c. Considerando lo señalado y la existencia de roles mensuales de días libres, es dable indicar que las personas trabajadoras nombradas bajo la modalidad de “*días libres*” poseen una estabilidad laboral relativa, por lo que, les asisten los mismos derechos de aquellos servidores interinos que realizan nombramientos por otros motivos de sustitución.
- d. En consecuencia, las personas que se nombren bajo la modalidad de “*días libres*” *-considerando un rol previamente establecido-*, tienen derecho al disfrute de vacaciones, incapacidades, permisos, licencias y otros, así como a realizar nombramientos en ascenso, descenso o traslado, sin que ello implique una suspensión en la continuidad del nombramiento original.¹
- e. Este tipo de sustituciones normalmente mantienen una continuidad en los nombramientos interinos, sin embargo, es claro que dependen de una programación previa, lo cual implica la posibilidad de variaciones durante su desarrollo, razón por la cual la Administración Activa se encuentra en la obligación de realizar los ajustes respectivos, considerando que, aunque estos nombramientos mantienen el mismo motivo de sustitución, es decir, días libres, existe una variación en la persona a quien se sustituye.

¹ Este mismo principio aplica en igualdad de condiciones para las personas trabajadoras que se encuentren nombradas bajo un rol de vacaciones previamente programado.

Gerencia General Dirección de Administración y Gestión de Personal	Página: 6	Versión: 02	Código GG-DAGP-DIS-015
---	--------------	----------------	----------------------------------

6.2. Consideraciones generales

Sobre este tema, es importante indicar que, los nombramientos interinos bajo la modalidad de días libres podrán ser realizados por la administración activa **en los centros de salud**, cuando se trate de perfiles de puestos que tengan una atención directa al usuario o donde la ausencia del personal signifique mayor esfuerzo físico y mental para otro personal, que pueda repercutir directa y negativamente en el servicio que se presta, no obstante lo anterior, dichos nombramientos deben cumplir con las siguientes condiciones:

1. El horario y jornada en que se utiliza la sustitución bajo la modalidad de días libres deberá ser igual al que ostenta el titular de la plaza a sustituir en sus días libres autorizados.
2. Los nombramientos se realizarán según el perfil del puesto que origina el día libre sujeto a sustitución.
3. El nombramiento deberá realizarse en el mismo servicio al que pertenece el puesto que origina el día libre sujeto a sustitución.
4. Los nombramientos que se realicen bajo la modalidad de días libres, no podrán ser sujetos de prorrateos.
5. No se autorizarán nombramientos en la modalidad de días libres, en perfiles o jornadas administrativas que no tengan una prestación directa al paciente.
6. Los días libres por sustituir deben de ser coincidentes con el nombramiento de sustitución, de manera que no pueden ser acumulados o distribuidos en fechas distintas a su disfrute.
7. La acción de personal deberá indicar expresamente los días libres por sustituir, así como los funcionarios y plazas a las que sustituye.
8. El Centro deberá garantizar que exista contenido presupuestario en la partida 2002 de “personal sustituto” previo a autorizar este tipo de nombramientos.
9. Todo nombramiento bajo esta modalidad debe ser sustentado por parte de la jefatura del servicio mediante un acto debidamente motivado, donde se evidencie que existe la necesidad de garantizar la continuidad del servicio conforme lo establecido en el alcance de las presentes disposiciones, para ello deberá demostrar:
 - a. Total de códigos presupuestarios y sus respectivos perfiles ocupacionales adscritos al servicio.
 - b. Desglose de perfiles necesarios para cubrir el servicio en los diferentes turnos.
 - c. Motivación detallada del impacto en la prestación del servicio, que motiva este tipo de sustitución.
 - d. Impacto en la partida de personal sustituto correspondiente a los nombramientos bajo la modalidad de días libres.

6.3. Autorización

La Dirección General del Centro de Salud, considerando la justificación planteada por la jefatura respectiva, determinará la procedencia o no de la utilización de nombramientos bajo la modalidad de días libres y refrendará el total de perfiles a sustituir por servicio, solicitud que deberá ser enviada a la

Gerencia General Dirección de Administración y Gestión de Personal	Página: 7	Versión: 02	Código GG-DAGP-DIS-015
---	--------------	----------------	----------------------------------

Gerencia Médica para su autorización definitiva, si esta representa un aumento de las sustituciones autorizadas previo a la emisión de esta regulación, autorización que debe constar en cada Dirección General.

Cuando se de alguna variación en la cantidad o perfiles a sustituir bajo esta modalidad, requiere realizar la justificación y autorizaciones necesarias para su aprobación.

6.4. Aspectos presupuestarios

El Centro de Salud, según las Políticas Presupuestarias vigentes al momento de la formulación, incorporará en la Formulación Presupuestaria, la proyección de gasto para la partida 2002, cuenta 900-02-9, considerando la totalidad de nombramientos; ya que todos estos podrán ser tramitados en el tanto se cuente con la respectiva autorización presupuestaria.

6.5. Confección y trámite de acciones de personal

Con el fin de salvaguardar los derechos laborales de las personas trabajadoras y de garantizar un pago oportuno, se establece el siguiente procedimiento para efectos de trámite de nombramientos interinos bajo esta modalidad de sustitución:

1. La jefatura inmediata considerando las necesidades de cobertura del servicio, elaborará mensualmente el rol de sustitución por “*días libres*”, incluyendo a todas aquellas personas trabajadoras que se encuentran realizando sustituciones de forma permanente bajo esta modalidad.
 2. Con base en el rol previamente establecido y teniendo en cuenta la disponibilidad de los recursos presupuestarios respectivos, el Servicio o Centro de Trabajo *-según sea el caso-* debe elaborar y remitir a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos respectiva ***-a más tardar el último día hábil de cada mes-*** la acción de personal correspondiente al mes siguiente, para cada una de las personas trabajadoras que se encuentren incluidas en el referido rol, considerando para los efectos, los siguientes aspectos:
 - **Motivo de acción:** Nombramiento Interino, Ascenso Interino o Traslado Interino, según corresponda.
 - **Motivo de sustitución:** Sustitución de días libres.
 - **Tipo de nombramiento:** 2 (afectando la cuenta 900-02-9, personal sustituto).
 - **Código presupuestario:** se deberá indicar el código presupuestario de la primera persona a sustituir, según el rol.
 - **Observaciones:** se adjunta el rol de sustitución donde se indica expresamente los días libres a sustituir, así como los funcionarios y perfil de la plaza de las que sustituirá cada día.
 3. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos, considerando la fecha de recepción de los documentos, el cronograma de pago establecido internamente, así como el comunicado por la Subárea Remuneración Salarial de forma anual, deberá efectuar el trámite respectivo, a efecto de **garantizar el pago oportuno de los salarios a las personas trabajadoras, es decir, en el lapso de un mes *-transcurrido entre la prestación de los servicios y el pago efectivo del salario-***.
- Al respecto, es importante indicar que la Unidad de Gestión Recursos Humanos no podrá dar trámite a un nombramiento bajo esta modalidad, si no cuenta con la respectiva autorización y el contenido presupuestario necesario para efectuar el pago.
4. Una vez finalizado el mes *-durante los primeros diez días hábiles del mes siguiente-* la jefatura

Gerencia General Dirección de Administración y Gestión de Personal	Página: 8	Versión: 02	Código GG-DAGP-DIS-015
---	--------------	----------------	----------------------------------

inmediata debe realizar la revisión del rol previamente establecido, a efecto de corroborar que las ausencias por días libres y las sustituciones por ese motivo concuerden; **y comunicar** formalmente a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, **solamente los casos en los que se debe efectuar ajustes al rol**, lo anterior, con el fin de que se realicen los cambios pertinentes en las acciones de personal respectivas.

Es importante resaltar, que este aspecto no debe incidir en el pago oportuno a las personas trabajadoras, sino que se realiza como un mecanismo de control para garantizar el uso efectivo de esa modalidad de sustitución y de efectuar -en caso de ser necesario- los ajustes y trámites de recuperación de sumas pagadas de más correspondientes.

7. Control de documentos

Código	Nombre del Documento	Responsable	Modo de Archivo	Acceso Autorizado	Tiempo de Conservación
GG-DAGP-DIS-015	Disposiciones técnicas que regulan los nombramientos interinos bajo la modalidad de días libres en la Caja Costarricense de Seguro Social	DAGP	Electrónico: Base de Datos (Políticas y Normas)	Disponible a todo el personal	Archivo activo

8. Control de cambios en el documento

Referencia	Fecha	Descripción del Cambio
20-007921-0007-CO 20-007922-0007-CO 20-007924-0007-CO 20-007969-0007-CO 20-007971-0007-CO y otros	09/06/2020	Se incluye el apartado sobre la modalidad de “ <i>días libres</i> ” y se modifica el inciso referente al trámite de pago, conforme lo señalado por la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia. Asimismo, se elimina la disposición transitoria conforme lo indicado en el oficio GG-0090-2020 del 17 enero 2020.

9. Fuentes de información

N/A

10. Derogatorias

“Disposiciones técnicas que regulan los nombramientos interinos bajo la modalidad de días libres en la Caja Costarricense de Seguro Social”, comunicadas mediante oficio GG-2394-2020 del 20 diciembre del 2019.

11. Anexos

NA